

# 指定管理者モニタリング調査表

| 施設名            | 指定管理者名           | 所管課   | 調査日          |
|----------------|------------------|-------|--------------|
| 静岡市南部勤労者福祉センター | 公益財団法人 静岡市文化振興財団 | 商業労政課 | 令和7年6月18日（水） |

## 【モニタリング項目】

| 項目         | No. | 調査内容                                                                       | 調査結果(可否:○問題ない △一部に問題がある ×問題がある) |      |
|------------|-----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------|
|            |     |                                                                            | 可否                              | 改善事項 |
| 人員配置<br>状況 | 1   | 労働関係法令が遵守されているか。<br>(以下の「労働関係法令遵守に係る確認事項」を参考に確認)                           | ○                               |      |
|            | 2   | 職員の人員が適正に配置されているか。                                                         | ○                               |      |
|            | 3   | 資格の必要な職員が適正に配置されているか。                                                      | ○                               |      |
| 業務実施<br>状況 | 4   | 仕様書や事業計画どおりの業務が実施されているか。                                                   | ○                               |      |
|            | 5   | 施設利用者、近隣住民と良好な関係を構築しているか。                                                  | ○                               |      |
|            | 6   | 市民の苦情、要望等に対して、迅速かつ適正に処理しているか。                                              | ○                               |      |
|            | 7   | 利用者にアンケート調査を実施し、結果を管理運営に生かしているか。                                           | ○                               |      |
|            | 8   | 施設利用に係る審査基準、処分基準を作成し、適切に運用しているか。                                           | ○                               |      |
|            | 9   | 施設等の点検(法定点検及び通常の点検)、保守管理(清掃・警備・草刈り等)が確実に実行されているか。                          | ○                               |      |
|            | 10  | 備品管理簿に基づき、備品を適切に管理しているか。                                                   | ○                               |      |
| 会計         | 11  | 業務において作成した文書を適切に管理保存しているか。<br>(業務日誌、各種様式・マニュアル修繕、事故、苦情、業務計画書・業務報告書・予算収支書等) | ○                               |      |
|            | 12  | 現金や金券等の管理を適正に行っているか。                                                       | ○                               |      |
|            | 13  | 専用の帳簿等を備え、適正に経理事務を行っているか。                                                  | ○                               |      |

| 項目     | No. | 調査内容                                        | 調査結果(可否:○問題ない △一部に問題がある ×問題がある) |      |
|--------|-----|---------------------------------------------|---------------------------------|------|
|        |     |                                             | 可否                              | 改善事項 |
| 危機管理   | 14  | 施設や設備、備品に不具合はないか。                           | ○                               |      |
|        | 15  | 緊急時のマニュアルを作成し、職員への指導を行っているか。                | ○                               |      |
|        | 16  | 防火管理業務は、適正に行っており、職員全員が理解しているか。              | ○                               |      |
|        | 17  | 緊急事態発生の場合は、遅滞なく措置を講じ市や関係機関に連絡できる体制がとられているか。 | ○                               |      |
|        | 18  | 施設内の事故、盗難、破壊等の犯罪行為や災害を防止するための、保安警備に努めているか。  | ○                               |      |
| その他    | 19  | ※上記以外に指定管理業務の適切な実施を確認するために必要な調査内容があれば列記する。  | -                               |      |
| 【特記事項】 |     |                                             |                                 |      |