

(様式1)

## 令和2年度 モニタリングシート(下期)

施設名		渋川広域斎場しらゆり聖苑					
指定管理者名		富士建設工業株式会社 代表取締役 鳴海利彦					
所管課		渋川地区広域市町村圏振興整備組合 事業課					
調査対象期間		上半期 4月～9月	調査日	(上半期) 令和2年11月11日			
		下半期 10月～3月		(下半期) 令和3年5月28日			
業務	評価区分	評価項目			○または×		
					上期	下期	年間
総則	報告書の提出	1	・事業計画書(案)は年度事業開始前に提出されているか 令和元年9月30日に提出済み。	○	-	○	
		2	・実績報告書に不備はないか 令和3年5月10日に提出済み。不備がないことを確認。	-	○	○	
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 毎月期日(翌月10日)までに提出されている。	○	○	○	
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 適正に提出されている(消防設備等の保守点検が実施されており、消防計画等の届出もされている。)	○	○	○	
		5	・組合との連絡調整は定例的または必要に応じ随時行われているか 月報提出時のほか、必要に応じて随時行われている。	○	○	○	
	記録の作成・保存	6	・業務上作成した文書及び收受した文書は適正に管理保管されているか 施錠可能なロッカーに保管されている事を確認。	○	○	○	
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 修繕報告書等綴りを整備し保管されている。	○	○	○	
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 労働基準法等に基づき適切に管理されていることを確認した。	○	○	○	
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 賠償責任保険に加入している。	○	○	○	
		10	・組合からの改善指示を実行したか 改善指摘事項なし。	○	○	○	
施設運営	利用許可	11	・利用決定は規則どおりに行われているか 規定どおりに行われている。 (埋葬許可書と利用許可申請書で確認。)	○	○	○	
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 適正に徴収されている。 (利用許可書、現金払込調定内訳と領収書で確認。)	○	○	○	

業務	評価区分	評価項目	○または×				
			上期	下期	年間		
業務		13	・ 利用料金等の減免は適正に行われているか 減免の利用はなかった。	-	-	○	
		14	・ 利用料金等の出納整理簿は作成されているか 現金払込調定を作成し、責任者により管理されていることを確認した。 (利用許可書、現金払込調定内訳と領収書で確認。)	○	○	○	
	受付・対応	15	・ 職員の接客は親切、丁寧に行われているか 親切丁寧に行われている。	○	○	○	
		16	・ 職員の服装は適切か サービス内容に適した服装だと認められる。(制服)	○	○	○	
	職員体制	17	・ 事業計画どおりの職員体制が取られているか 事業計画に基づく職員が適切に配置されている。	○	○	○	
		18	・ 法令に基づく有資格者は配置されているか 防火管理者、危険物取扱責任者等を配置している。	○	○	○	
		19	・ 業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 各業務に責任者を配置し明確になっている。	○	○	○	
		20	・ 事業計画に基づく職員研修を実施(参加)しているか 月1回定期的に職員研修を実施している。	○	○	○	
		21	・ 法令に基づく健康診断を実施しているか 適正に実施している。(令和2年10月5日実施)	-	○	○	
	施設管理	保守点検	22	・ 施設、機器等の保守点検は法令等に基づき適切に実施しているか 電気設備・消防設備・自動ドア等の定期点検を適正に実施している。	○	○	○
			23	・ 施設の安全衛生管理は法令等に基づき適切に実施しているか 衛生管理推進者を設置し適正に実施している。	○	○	○
		24	・ 施設が利用に支障をきたさないように点検・検査等により異常が認められた場合は、速やかに対応しているか 日常点検を実施し、異常等が認められた場合は速やかに組合に連絡・対応する体制を整えている。	○	○	○	
		25	・ 施設の小規模な修繕(20万円以下)は適切に行われているか 修繕記録簿により、適切に行われていることを確認した。	○	○	○	
		施設管理	26	・ 施設建物、設備、駐車場等は良好な状態に保たれているか チェックシートに基づき使用前使用後の清掃を実施し、良好な状態に保たれている。	○	○	○
27			・ 防災・防火・不法侵入等施設の保全・警備体制が確立し、定期的に避難訓練等実施しているか 年2回消防訓練を実施。(令和2年9月、令和3年2月に自主点検を実施)	○	○	○	

業務	評価区分	評価項目	○または×		
			上期	下期	年間
		28	○	○	○
		・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 備品一覧を作成し担当責任者を配置し良好な状態に保っている。			
		29	○	○	○
・備品に不都合が生じたときは速やかに組合へ報告しているか 速やかに対応している。					
		30	○	○	○
		・消耗品は、常に整理、補充されているか 保管場所を確認したところ、消耗品は整理されており、適切に補充されていることが確認できた。			
運営管理	運営管理	31	○	○	○
		・事業計画等に基づき事業等が実施されているか 当該年度の事業計画に基づき事業を実施している。			
		32	○	○	○
		・経費の縮減に努めているか LED化を進める等、節電・節水をはじめ経費縮減に努めている。			
		33	○	○	○
		・苦情等については適切に速やかに対応しているか 速やかに対応し、情報共有をはかっている。			
		34	○	○	○
		・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 対応及び経過を記録し保管している。			
		35	○	○	○
		・利用者のニーズを把握しているか アンケートを実施し利用者のニーズの把握に努めている。			
36	○	○	○		
・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 利用者の要望を運営に反映させている。					
自主事業	自主事業	37	○	○	○
		・魅力ある自主事業を実施しているか 売店業務の充実に努め利用者の利便性を向上させている。			
38	○	○	○		
・自主事業の収支バランスは適切か 新型コロナウイルスの影響による収入の減少はあるが、概ね適切である。					
情報管理	情報管理	39	○	○	○
		・個人情報保護は適切に行われているか 施錠可能なロッカーに保管するなど適切に保管されている。			
40	○	○	○		
・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 事業計画書のとおり責任者を決め守秘義務を遵守している。					

上期	<p>【評価】 適正な運営管理がされている。</p>
	<p>【改善指示事項】 なし</p>
	<p>【改善結果】（※後日記載）</p>
	<p>【特記事項】 なし</p>
下期	<p>【評価】 基本計画書、年度協定書及び仕様書等関係ルールに基づき、適正な事業実施及び施設管理を行っていた。</p>
	<p>【改善指示事項】 なし</p>
	<p>【改善結果】（※後日記載）</p>
	<p>【特記事項】 なし</p>
<p>通収 年支 の状 況</p>	<p>収支状況は適正である。</p>