

第1号様式		指定管理業務実地調査票		年度	期	
施設名						
指定管理者名						
調査日時	年	月	日	午前・午後	時 分	
					調査者氏名	
確認項目	確認基準			確認	コメント欄	
実施体制	人員体制	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。				
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。				
		事業計画書に即し、計画的に研修等を実施している。				
	外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。				
		外部委託事業に対して協定書等を遵守させている。				
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、必要な点検（空調・冷蔵・冷凍機器等の簡易点検含む）、報告等を行っている。				
	個人情報保護	個人情報保護に関する規定が整備されている。				
		個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。				
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。				
		協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。				
管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。					
	点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。					
連絡調整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。					
	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。					
緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。					
	緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。					
	緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行った。					
財務状況	団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。					
内容・水準	施設管理	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。				
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。				
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。				
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。				
	事業運営	言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。				
		事業計画書に即し、受託業務を実施している。				
	維持管理	施設の目的に沿って、自主事業を実施している。				
		事業内容がサービス水準の向上に寄与している。				
		仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。				
		仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。				
環境配慮	備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。					
	協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。					
広報活動	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。					
	事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。					
苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。					
	苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。					
利用状況	利用者数、稼働率等は適正な水準にある。					
収支等	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。				
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。				
	経費縮減	経費が節減され、又はその削減に向けた努力を行っている。				
	収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。				
特記事項	【利用者サービス向上のための取り組み】					
	【その他】					
※確認区分						
A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。						
B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である。						
C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。						
D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である。						