

令和3年度 運営管理確認表

施設名	蓮田市コミュニティセンター
施設所管課	自治振興課
指定管理者名	公益社団法人蓮田市シルバー人材センター
指定期間	平成 29年 4月 1日 ~ 令和 4年 3月 31日 (5年間)

調査項目	調査内容	実施状況	自己評価	調査結果	市の評価
1 協定書部分					
①法令の遵守 第 4 条 守るべき法令(協定書、関係する法令、条例、同条例管理規則、蓮田市情報公開条例、蓮田市個人情報保護条例、蓮田市行政手続条例等)	法令の遵守状況	遵守している。	3	問題なし。	3
②個人情報及び情報公開について 第 7 条 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開	個人情報の保護(個人情報の廃棄など)	登録台帳原本等は常時機の引き出しに保管し、退館時は施錠している。廃棄の対象となる情報は市職員立会いのもと、蓮田白岡環境センターに直接搬入し廃棄することとなっている。以上はマニュアルを作成済みである。	3	問題なし。	3
③財産の管理 第 10 条 善良なる管理者の注意	建物内外の適正な管理状況	設備は年間を通して委託業者による保守点検を行い、その他修繕を要する箇所の発見については管理員が目視で点検している。	3	問題なし。	3
④事業計画書等の提出 第 11 条 事業計画書及び収支予算書の提出	提出内容の適正、提出期限の遵守	適正な内容で、期限内に提出している。	3	問題なし。	3

⑤事業報告書等の提出 第 12 条 月次報告書、年次報告書	提出内容の適正、提出期限の遵守	適正な内容で、期限内に提出している。	3	問題なし。	3
⑥保険の加入 第 18 条 施設賠償保険の加入	保険金額と証書の確認	加入した保険書の写しを提出している。	3	保険証書の写しを確認した。	3
⑦環境への配慮 第 23 条 ごみの分別化、資源リサイクル、省エネルギー・省資源対策の取組み	取組状況	トイレを除きゴミ箱を撤去し、ゴミの持ち帰りを奨励している。紙はゴミではなく資源としてリサイクルされるよう業者に引き取りを依頼している。省エネに関してはロビー温度計を1日8回確認して健康面での配慮を行ったうえでエアコンの温度の管理を徹底している。	3	問題なし。	3
⑧危機管理対策 第 24 条 危機管理計画書の作成	計画書の確認	管理員変更のつど作成し提出している。	3	問題なし。	3
⑨防火管理者 第 25 条 防火管理者の選任	管理者の確認	館長が防火管理者として選任している。	3	防火管理者の選任を確認した。	3
⑩自主事業等 第 27 条 自主事業等の取組み	意欲ある自主事業の取組状況	健康づくりのためのポッチャ大会を実施した。その他の当初計画していた取組み(料理教室、コミセンまつり、植木剪定講習)は、新型コロナウイルス感染拡大防止の為、中止した。	3	問題なし。	3
⑪実地調査及びモニタリング等 第 28 条 実地調査、調整会議、モニタリングの実施	実施の状況(回数など)、モニタリングの報告と改善点	調整会議は毎月開催している。モニタリングは日常的に直接対話による聞き取りを行っている。利用者アンケートを2月に実施。	3	問題なし。	3

2 協定書中 指定管理業務仕様書部分					
(1) 管理体制の整備					
①必要となる様式類、管理マニュアル等の作成	作成様式の確認	コミセン作業手順書を作成し提出している。	3	コミセン作業手順書を確認した。	3
②人材の確保及び研修	職員の配置状況、接遇の向上、窓口業務等に対する研修などの状況	館長は8時30分～14時15分まで勤務。管理員は8時30分～13時、12時30分～17時、16時30分～21時15分の各1名の交代制。接客に関しては、実際に発生した苦情と対応について発生のつど引き継ぎ書で情報を共有するとともに、月1回の定例会議において検証し、再発防止に努めている。	3	問題なし。	3
(2) 業務の内容					
①利用の許可	適正な業務の実施状況 (台帳、申請書の管理)	予約台帳を作成し申請書は簿冊により管理している	3	問題なし。	3
②利用の停止又は利用の許可の取消し	適正な業務の実施状況	利用者からの取消しは、取消し許可申請書に基づき処理をして簿冊で管理している。	3	問題なし。	3
③利用料金の収納、減免及び返還	適正な業務の実施状況	利用料金は入金につど領収書を発行し、出納簿に記載している。 減免手続きは申請書に基づき処理し、簿冊で管理し、その写しを月次報告の際提出している。 返還手続きは申請書に基づき処理し、返金につど受領書を受取り、出納簿に記載している。 以上については、1か月ごとに集計し、月次報告の際、収入内訳の様式で報告している。	3	適正に管理されており、問題なし。	3

④巡回業務	巡回時間、回数など実施状況	ひとりの就業時間4時間のうち3回を目安に巡回を実施し、その結果は業務日誌に記録している。	3	問題なし。	3
⑤清掃等	清掃の種類、回数など実施状況	管理員による週2回の館内清掃、シルバー人材センター植木班のボランティアによる年1回の植木の剪定、清掃業者による年4回のガラス清掃と床面ワックス掛け、その他必要に応じて管理員による草刈、除草、各室エアコンフィルターの定期掃除、下駄箱及びスリッパの清掃を実施している。 今年度の植木剪定作業は5月に実施した。	3	館内の状況は良好である。樹木選定の実施等により、館外の状況も良好である	3
⑥軽微な修繕に関する業務	修繕の実施状況	今年度は集会室吊り戸撤去廃棄、防球ネット工事、浄化槽ばっ気ブロー用タイマー交換、浄化槽修繕(コードフック取付)、集会室空調室外機修、繕誘導灯交換工事、男子トイレ便器修繕、煙感知器1ヶ交換工事、内・外壁一部修繕	3	こまめな点検により、適宜修繕が実施されている。	4
⑦消防設備の点検業務	定期点検の実施状況(年2回)	委託業者が適正に実施し、消防署に報告書している。	3	問題なし。	3
⑧その他施設、設備及び物品の点検業務	各種点検、保守委託業務の確認、指定管理者による業務などの状況	浄化槽検査、建築設備定期検査、消防設備保守点検、自家用電気工作物保安、汚水処理施設維持管理、受水槽点検清掃、自動ドア保守点検、ピアノ調律等業務を業者に委託している。 空調設備と給排水設備の目視点検及び水道メーターの確認は管理員が行っている。	3	問題なし。	3

⑨緊急時対策業務	緊急連絡網の確認、避難訓練(年2回、利用者との共同訓練)、AEDの講習受講など	緊急連絡網は作成している。新型コロナウイルス感染症拡大防止のため避難訓練を1回(6月)管理員のみで実施し、利用者との共同訓練、AED講習は開催できなかった。	3	問題なし。	3
(3)経理処理					
①管理口座の開設及び利用料金の管理	通帳の確認、現金の保管状況など	通帳はコミセン管理のための専用口座を開設し、シルバー人材センター金庫に保管している。 現金は鍵付きの机の引き出しに保管した手提げ金庫で管理しており、抽選日以降と翌月初にシルバー人材センターへ納入している。 シルバー人材センター職員が月1回、同監事が不定期に現金有高確認を実施している。 尚、机の引き出し、手提げ金庫の合鍵を、シルバー人材センターで保管している。	3	問題なし。	3
(4) 備品消耗品類の取扱い					
①適切な管理	備品消耗品類の管理状況	台帳を作成し管理している	3	問題なし。	3

合計	72	73
平均	3.0	3.0

* 評価区分

評価基準

- 4点(優良) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、要求水準よりも優れている。
3点(良好) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、概ね要求水準を満たしている。
2点(課題含) = 一部に課題が見られる。
1点(要改善) = 大幅に改善を要する課題がある。

総合評価

- A = 平均点3.2点以上(適正な管理運営がなされた運営である。)
B = 平均点2.8点以上(概ね適正な運営である。)
C = 平均点1.6点以上(運営の一部に課題が見られ改善を要する。)
D = 平均点1.6点未満(課題、問題が多く指定の取消し等について協議する必要がある。)

総合評価結果

指定管理者

B

指定管理者

B
