令和4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	街活性室株式会社
指　定　期　間	令和　4年 4 月 1 日　～　令和　9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）	利用に関わる書類(登録、利用許可など)は、鍵のかかる机の引き出しに保管し、退館時は施錠している。廃棄するものは事務所内でシュレッダー処理をしている。	4	問題なし。	4
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	利用者が利用しやすい環境づくり実施している(樹木剪定・除草等敷地内の美化、フロアの利便性を心がけている)。	4	施設内のロビーの内装の見直しにより明るくなった。施設周りの樹木剪定の実施等により館外の状況も良好である	4
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	実際の運営管理に沿った計画書を作成、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	部屋利用・自主事業実施状況・管理状況を報告している。	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	加入済み保険証券の写しを提出している。	4	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	ゴミは専門業者と契約し、一般ごみの他に不燃物などは定期的に産業廃棄物として処理依頼している。	4	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	事業計画書の内容に沿って作成している。	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	センター長を防火管理者として登録している。	4	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	7月に自動販売機を設置した。はすだコミュニティ大学の講座を年度後半から実施した。	4	計画通りに講座実施をし、利用者数の動向も良好である。	4
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	毎月1回、自治振興課との調整会議、スタッフ定例会を実施し、問題・課題解決の取組を行っている。利用者アンケートは12月～1月にかけて実施した。	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・利用のきまりを作成している。	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	スタッフは一日三交代(8:30～12:30、12:30～17:00、17:00～21:15)の体制とし、管理者は定期的に巡回している。月1回のスタッフ定例会(ミーティング)にて受付業務・利用者とのトラブル等があれば状況を共有し、対策をとっている。	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）	利用申請から許可まで、申請に関わる書類はそれぞれのファイルにて管理している。	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	利用停止、許可の取り消しに該当する事案はなかった。利用者が遵守事項を守らない等の場合は適正に対応する。	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	入金された利用料金は、日ごとに入力・ダブルチェックし、1か月ごとに集計して、月次にて報告している。減免対象の利用は申請書を確認・処理し、月次にて報告している。取消等が発生した場合は、申請に基づき返金し、月次にて報告している。	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	午前・午後・夜間の区分ごとにそれぞれ2回巡回を実施。その他利用後の各部屋の巡回を実施している。	3	問題なし。	3
⑤清掃等	清掃の種類、回数など実施状況	日常清掃は週2回スタッフが実施している。また年4回館内定期清掃で床ワックスがけ、ガラス清掃を実施。空調フィルター清掃は年2回、いずれも外部委託している。敷地内の樹木剪定・除草は外部委託とスタッフが共同で作業し美化に努めている。	3	館内の状況は良好である。樹木剪定の実施等により、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	現在までに多目的トイレの鍵の修繕を実施済み。	3	こまめな点検により、適宜修繕が実施されている。	3
⑦消防設備の点検業務	定期点検の実施状況（年２回）	委託業者に依頼して適正に実施し消防署へ報告している。	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	自家用電気工作物・自動ドア・空調・消防設備・ピアノ調律・給水設備・夜間警備・建築物点検等の設備保守等は専門業者に委託契約して対応している。	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１回、利用者との共同訓練）、AEDの講習受講など	避難訓練のための設備確認研修を1回実施。利用者との共同避難訓練は、3月20日実施予定。	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	通帳は本部にて管理。小口現金はコミュニティセンターにて複数の金庫で管理(利用料金・自主事業関係・コピー料金)している。また、日々発生する利用料金は専用台帳で管理し、現金と毎日照合している。月次にて入金内容を報告している。	4	問題なし。	4
（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	購入した消耗品等は、事務用・敷地管理用などの利用項目ごとに分けて管理している。	3	問題なし。	3
		合 計	79		76
		平 均	3.3		3.2

＊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	A
施設所管課	A