

令和5年度 運営管理確認表

施設名	蓮田市自転車駐車場
施設所管課	自治振興課
指定管理者名	サイカパーキング株式会社
指定期間	令和 2年 4月 1日 ～ 令和 7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 5 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、蓮田市行政手続条例等)	法令の遵守状況	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、蓮田市行政手続条例等)を遵守し、管理運営を実施。	4	問題なし。	4
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)	Pマーク取得企業として、個人情報の保護、漏洩、滅失、廃棄等の対策(確認テスト、現場掲示物等)を実施。	4	個人情報の廃棄は、社の規定により、溶解処理工場に持込み処分されている。	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	仕様書等に基づき施設・設備の適正な管理を実施。	3	問題なし。	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	事業計画書は期限内に適正な内容で提出。	4	内容は適正であり、提出期限も守られている。	4
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	事業報告書は期限内に適正な内容で提出。	4	内容は適正であり、提出期限も守られている。	4
⑥保険の加入 第 19 条 施設賠償保険の加入	保険金額と証書の確認	各現場損害保険加入済	4	保険金額と証書を確認し、内容は適正であった。	4
⑦環境への配慮 第 24 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	専門業者によるゴミ分別実施、資源リサイクルの推進及び節電の実施。	3	ごみの分別化や、施設の照明の省エネルギーに努めている。	3
⑧危機管理対策 第 25 条 危機管理計画書の作成	計画書の確認	作成、提出済み。	4	問題なし。	4
⑨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	レンタサイクル、飲料用自動販売機設置及び物品販売、自転車安心保険加入促進を実施。	4	継続して、自主事業の取組を進めている。	3
⑩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	実地調査を令和6年3月22日に実施。調整会議を月1回実施。	4	毎月実施している調整会議やアンケート調査の実施により、より良い施設運営に努めている。	4
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	業務の手引き、基本研修資料等による教育及び現場指導員による指導の徹底。	3	問題なし。	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	令和5年度事業計画書に基づく人員配置。集合研修を2月19日に西口行政センターにて実施。	3	計画書に基づいた人員配置に取り組んでいる。集合研修や適宜の指導により、接遇の向上に取り組んでいる。	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)	蓮田市自転車駐車場条例施行規則に基づき適切な業務の実施。	4	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	蓮田市自転車駐車場条例施行規則に基づき適正な業務の実施。	4	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	蓮田市自転車駐車場条例施行規則に基づき適切な業務を実施し毎月報告。	4	問題なし。	3
④巡回業務	巡回時間、回数など実施状況	自主点検表による日次チェックの実施。	4	問題なし。	3
⑤清掃等	清掃の種類、回数など実施状況	自主点検表による日次チェックの実施。	4	毎日の清掃により、良好な状態に保たれている。	4
⑥軽微な修繕に関する業務	修繕の実施状況	年間修繕計画書に基づく修繕の実施及び毎月の修繕実施報告。	4	修繕計画に基づき、適正に実施されている。	4

⑦消防設備の点検業務	定期点検の実施状況(年2回)	5月、11月に実施。	4	問題なし。	4
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	自主点検表による日次チェックに加え専門業者による定期点検と報告の実施。	4	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	各現場の緊急連絡網の掲示、消防計画の作成、消防訓練の実施及び管理員へのAED教育の実施。	4	各施設にて消防訓練が実施されている。また、緊急時に施設名・住所・電話番号等が確認しやすいよう、見やすい場所に掲示されている。	4
(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	土日祝日を除く平日に、武蔵野銀行へ納金。釣銭は耐火金庫で保管。 ※夜間金庫はH28年度内で終了。	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	管理台帳により管理。	4	問題なし。	3
(5) その他					
①防火管理者の選任	管理者の確認	東口第1、西口の防火管理者選任(東口第2は不要)	4	防火管理者の選任者を確認した。	4
合 計			91		85
平 均			3.8		3.5

* 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