

モニタリングチェックシート

実施施設名：国分寺市立もとまち地域センター

作成年月日：令和4年8月18日

指標	チェックポイント	確認方法	判定	確認した内容及び指示内容等
の収 適支 確計 性画	収支計画に基づき維持管理費、人件費等が 適正に執行されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類	○	収支計画に基づいた適切な執行がなされていることを 確認した。また、消耗品については、過剰な発注がない よう、適切な在庫管理がなされていた。
		<input checked="" type="checkbox"/> 現地		
業務の 履行 状況 の確認	協定等に基づき業務が実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌、月報等の書類及び現地調査の結果、協定等に基づき、適切に業務が 実施されていることを確認した。また、業務日誌や連絡ノートなどを活用し、情報共 有のための工夫がみられた。
	開館予定日数・開館時間は守られているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌、出勤簿等の書類及び現地調査の結果、条 例に基づいた開館日時が遵守されていた。
	業務遂行に必要な従業員数が確保され、執 行体制が明確になっているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌、出勤簿等の書類及び現地調査の結果、人 員配置計画に則した現場管理員が適切に配置されて いた。
	管理運営に必要な有資格者(防火管理者等) が確保されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	令和3年度から引き続き、施設長を防火管理者として配置していることを確認し た。また、利用者対応の混雑が予想されるため、公共施設予約システムの更新時 期を避け、消防訓練を実施するよう指示した。
	書類は適正に保管され、必要な報告がされて いるか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	書類は施錠できる書棚に保管するなど、適正な管理をして いることを確認した。また、月次報告等での書類による報告や 日常業務における報告・相談は適宜なされている。
	施設全体が清潔に保たれているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設の老朽化が見られるなかで、清掃業務委託及び 施設長・現場管理員による日常清掃が適宜行われ、 施設が清潔に保たれていることを確認した。
	法定点検や検査等は確実に実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	令和4年6月に建築設備及び特定建築物定期点検が 実施され、その他の点検等についても日程調整がなさ れていた。
サー ビス の質 に関 する 確認	利用者の満足度はどうであるか(※アンケート 調査を実施した場合は資料を添付すること)	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	丁寧な窓口対応により、利用者との関係性の構築が図ら れていた。また、アンケート調査については、令和4年10月から 11月にかけて実施を予定していることを確認した。
	利用者の声を施設の運営やサービスの向上 に反映しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	トイレの不具合について、市に連絡・相談の上、迅速 に対応し、利用者が快適に施設を利用するための運 営を行っていた。
	担当者のマナー、言葉づかい、服装等は適切 であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設長及び現場管理員のマナー、言葉遣い、服装等 は適切であり、利用者からの指摘もなかった。
	クレーム等に対して適切に対処しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	令和4年4月1日からモニタリングまでの間に、近隣住 民から5件のクレームが発生したが、本部及び市に対 し、連絡・調整を行い、適切な対応をしていた。
	個人情報適切に取り扱われているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	個人情報記載された書類については、施錠できる書棚に保管していることを確 認した。また、パソコンの使用については、施設長に限定するなど、厳格な情報管 理がなされていた。
	業務に必要な研修を実施しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	従事者育成に係る研修計画のとおり、実施を予定して いることを確認した。
	合理的配慮等、障害者への対応は適切であ るか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設長及び現場管理員の意識・対応方法など、公共施設 であることを念頭においた業務運営が実施されており、令和3 年度から引き続き、解消すべき事項は見受けられなかった。
	業務の改善が図られているか (※改善の指摘事項があった場合のみ記載)	<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 現地	—	
施 設 の 確 定 水 特 準 性 の に	利用者協議会等の運営(関連業務を実施する とともに、協議会の意見を「もとまちプラザ」の 運営に反映するよう努めること)	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	利用者協議会については、新型コロナウイルス感染症の影 響により、令和2年度以降、開催されていないが、再開に向 け、連絡・調整を密に行っていることを確認した。
	地域との連携(もとまちプラザまつりを支援・ 協力し、地域の祭り等に参加すること)	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	令和5年3月に予定しているもとまちプラザまつりの開催に向け、新型コロナウイ ルス感染症の動向を注視しながら、適宜、利用者協議会実行委員会と連絡・調整 を行っていくことを確認した。

※確認方法欄は該当する項目をチェックすること。

※判定欄は、「適合○」「一部不適合△」「不適合×」「該当なし—」を記載すること。

※改善が必要な場合は指示書を指定管理者へ送付し、改善計画書の提出を求めること。

モニタリングチェックシート

実施施設名：国分寺市立もとまち地域センター

作成年月日：令和5年2月21日

指標	チェックポイント	確認方法	判定	確認した内容及び指示内容等
の収 適支 確計 性画	収支計画に基づき維持管理費、人件費等が適正に執行されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	収支計画に基づき、適正に執行されていた。また、消耗品については、本部との調整も緊密に行い、適切な在庫管理がなされていた。
業務の 履行 状況 の確認	協定等に基づき業務が実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌、月報等の書類及び現地調査の結果、協定等に基づき、適切に業務が実施されていた。また、業務日誌や連絡ノートを活用し、情報共有のための工夫がみられた。
	開館予定日数・開館時間は守られているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌、出勤簿等の書類及び現地調査の結果、条例に基づいた開館日時が遵守されていた。
	業務遂行に必要な従業員数が確保され、執行体制が明確になっているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌、出勤簿等の書類及び現地調査の結果、人員配置計画に則した職員が適切に配置されていた。
	管理運営に必要な有資格者(防火管理者等)が確保されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	前回のモニタリングチェックから引き続き、施設長が防火管理者として配置されていることを確認した。
	書類は適正に保管され、必要な報告がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	書類は施設できる書棚に保管するなど、適切に管理されていた。また、月次報告等での書類による報告や日常業務における報告・相談は適宜なされている。
	施設全体が清潔に保たれているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設の老朽化が見られるなかで、清掃業務委託及び職員による日常清掃が行われ、施設が清潔に保たれていることを確認した。
	法定点検や検査等は確実に実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	全ての点検等が遅滞なく実施され、消防設備点検についても、令和5年3月に実施が予定されていることを確認した。
サー ビス の質 に関 する 確認	利用者の満足度はどうであるか(※アンケート調査を実施した場合は資料を添付すること)	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	令和4年10月から11月までに実施した利用者アンケートでは、96.4%が「非常に満足している」又は「満足している」と回答し、昨年度と同様に高い水準を維持している。
	利用者の声を施設の運営やサービスの向上に反映しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	公共施設予約システムが更新されたことに伴い、操作方法が分からないなどの問合せが増加しているが、丁寧に対応していることを確認した。
	担当者のマナー、言葉づかい、服装等は適切であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	職員のマナー及び服装等は適切であり、利用者からの指摘もなかった。
	クレーム等に対して適切に対処しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	前回のモニタリングから今回までの間に、近隣住民から1件のクレームが発生したが、本部及び市に対し、連絡・調整を行い、適切な対応をしていた。
	個人情報適切に取り扱われているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	個人情報が記載された書類は、施設できる書棚に保管されていた。また、パソコンの使用は、施設長に限定され、厳格な情報管理がなされていた。
	業務に必要な研修を実施しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	従事者育成に係る研修計画に基づき、全ての研修が遅滞なく実施されていることを確認した。
	合理的配慮等、障害者への対応は適切であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	シルバーカーを使用した利用者に対して、積極的に補助を行い、適切に対応していることを確認した。
	業務の改善が図られているか(※改善の指摘事項があった場合のみ記載)	<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 現地	—	
応 施 設 確 た の 認 水 特 準 性 の に	利用者協議会等の運営(関連業務を実施するとともに、協議会の意見を「もとまちプラザ」の運営に反映するよう努めること)	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	新型コロナウイルス感染症の影響により、予定されていた利用者協議会は未開催となったが、再開に向け、連絡・調整が密に行われていた。
	地域との連携(もとまちプラザまつりを支援・協力し、地域の祭り等に参加すること)	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	新型コロナウイルス感染症の影響により、令和5年3月に予定されていたもとまちプラザまつりの開催は中止となったが、次年度の開催に向け、実行委員会と連絡・調整が密に行われていた。

※確認方法欄は該当する項目をチェックすること。

※判定欄は、「適合○」「一部不適合△」「不適合×」「該当なし—」を記載すること。

※改善が必要な場合は指示書を指定管理者へ送付し、改善計画書の提出を求めると。

モニタリングチェックシート

実施施設名：生きがいセンターもとまち

作成年月日：令和4年8月18日

指標	チェックポイント	確認方法	判定	確認した内容及び指示内容等
の収 適支 確計 性画	収支計画に基づき維持管理費、人件費等が適正に執行されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	収支については、適切な予算執行がされていることを確認した。
業務の履行状況の確認	協定等に基づき業務が実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	協定書等に基づき、業務が適切に実施されていることを確認した。
	開館予定日数・開館時間は守られているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務日誌等の書類から、条例に基づく開館日・開館時間は遵守されていることを確認した。
	業務遂行に必要な従業員数が確保され、執行体制が明確になっているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設長がシフト配置をしており、必要に応じて本部応援を依頼しながら適切に対応していることを確認した。
	管理運営に必要な有資格者(防火管理者等)が確保されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設長を防火管理者として配置していることを確認した。
	書類は適正に保管され、必要な報告がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	書類は、施錠可能な棚に格納するなど、適切に管理されていることを確認した。
	施設全体が清潔に保たれているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	日常的な施設職員による清掃や清掃業者による週に1度の清掃もあり、清潔に保たれていることを確認した。
	法定点検や検査等は確実に実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設管理は、もとまち地域センターの主管課である協働コミュニティ課にて、計画のとおり実施されていることを、書類・報告等で確認している。
サービスの質に関する確認	利用者の満足度はどうか(※アンケート調査を実施した場合は資料を添付すること)	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	アンケートは10～11月に実施予定であることを確認した。質問項目内にモニタリングにおけるチェックポイントを含めてもらうよう、市と指定管理者間で協議の予定である。
	利用者の声を施設の運営やサービスの向上に反映しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	利用者の声を基にヨガの講座を実施するなど、サービスの向上に反映していることを確認した。
	担当者のマナー、言葉づかい、服装等は適切であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	公共施設であることを認識し、適切な服装や対応をしていることを確認した。
	クレーム等に対して適切に対処しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	現段階で施設利用者からのクレームはない。一方で近隣住民からクレームがあり、都度近隣との調整・対応を図っていることを確認した。
	個人情報適切に取り扱われているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	個人情報を処理するパソコンと、インターネットパソコンが分けられており、外部と接続可能なパソコンは施設長のみが使用可能にするなど、情報管理を徹底していた。また、書類は鍵付きの棚に格納するなど、適切に取り扱われていることを確認した。
	業務に必要な研修を実施しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	従事者育成に係る研修計画のとおり実施予定であることを確認した。
	合理的配慮等、障害者への対応は適切であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	職員の意識・対応方法は、利用者ごとの特性に応じた適切なものであることを確認した。
	業務の改善が図られているか(※改善の指摘事項があった場合のみ記載)	<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 現地	—	
応 施 じ 設 確 た 認 水 特 特 準 準 性 性 の に	高齢者の健康づくりを目的とした自主事業を、地域特性・複合施設などの施設の特徴及び利用者の声などをもとに企画し実施している。	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	自主事業においては、利用者からのアンケート等からの要望等を踏まえて企画していることを確認した。
		<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 現地		

※確認方法欄は該当する項目をチェックすること。

※判定欄は、「適合○」「一部不適合△」「不適合×」「該当なし—」を記載すること。

※改善が必要な場合は指示書を指定管理者へ送付し、改善計画書の提出を求めること。

モニタリングチェックシート

実施施設名：生きがいセンターもとまち

作成年月日：令和5年2月21日

指標	チェックポイント	確認方法	判定	確認した内容及び指示内容等
の収 適支 確計 性画	収支計画に基づき維持管理費、人件費等が 適正に執行されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類	○	収支については、在庫管理のリストを作成し、本部で 一括購入したもののうち必要に応じて納入するなど適 切な予算執行がされていることを確認した。
		<input checked="" type="checkbox"/> 現地		
業 務 の 履 行 状 況 の 確 認	協定等に基づき業務が実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務月報等書類及び現地調査により、協定書等に基づき、業務が適切に実施されていることを確認した。
	開館予定日数・開館時間は守られているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	条例に基づく開館日・開館時間は遵守されていることを確認した。
	業務遂行に必要な従業員数が確保され、執行体制が明確になっているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	業務遂行に必要な4人体制が確保され、業務日誌などで職員間の情報共有していることを確認した。
	管理運営に必要な有資格者(防火管理者等)が確保されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設長を防火管理者として配置していることを確認した。また、消防訓練を11月に実施し、3月にも実施予定であることを確認した。
	書類は適正に保管され、必要な報告がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	個人情報を含む書類は、施錠可能な棚に格納するなど、適切に管理されていることを確認した。
	施設全体が清潔に保たれているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	利用者アンケートに施設の老朽化の指摘があったが、清潔に保たれていることを確認した。
	法定点検や検査等は確実に実施されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設管理は、もとまち地域センターの主管課である協働コミュニティ課にて、計画のとおり実施されていることを、書類・報告等で確認している。
サ ー ビ ス の 質 に 関 す る 確 認	利用者の満足度はどうか(※アンケート調査を実施した場合は資料を添付すること)	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	アンケートは10～11月に実施しており、96.4%が「非常に満足している」又は「満足している」との結果だった。
	利用者の声を施設の運営やサービスの向上に反映しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	アンケート結果等を参考に、スマートフォン講座を実施するなど利用者の声を反映していることを確認した。
	担当者のマナー、言葉づかい、服装等は適切であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	アンケートにて、職員のマナー等については「非常に満足している」、「満足している」と答えた利用者が合計で77.9%、「普通」を含めると95.7%となっており、対応は適切であると確認している。
	クレーム等に対して適切に対処しているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	施設利用者からのクレームはないことを確認した。
	個人情報が適切に取り扱われているか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	個人情報を処理するパソコンと、インターネットパソコンが分けられており、外部と接続可能なパソコンは施設長のみが使用可能にするなど、情報管理を適切に行っていることを確認した。
	業務に必要な研修を実施しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	従事者育成に係る研修計画のとおり実施していることを確認した。
	合理的配慮等、障害者への対応は適切であるか	<input type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	シルバーカー使用者に対して段差を乗り越える際に手伝うなど、配慮して対応していることを確認した。
	業務の改善が図られているか (※改善の指摘事項があった場合のみ記載)	<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 現地	—	
応 施 設 確 た の 認 水 特 準 性 の に	高齢者の健康づくりを目的とした自主事業を、地域特性・複合施設などの施設の特徴及び利用者の声などをもとに企画し実施している。	<input checked="" type="checkbox"/> 書類 <input checked="" type="checkbox"/> 現地	○	自主事業においては、ボランティア講座を3月に実施予定であり、他の自主事業は全て実施済であることを確認した。
		<input type="checkbox"/> 書類 <input type="checkbox"/> 現地		

※確認方法欄は該当する項目をチェックすること。

※判定欄は、「適合○」「一部不適合△」「不適合×」「該当なし—」を記載すること。

※改善が必要な場合は指示書を指定管理者へ送付し、改善計画書の提出を求めること。