

指定管理業務チェックリスト(文化交流会館)

1 施設の運用全般

No.1

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考	
指定の取消事由非該当	1	協定に定める債務について、重大かつ明白な不履行がない	A	聞き取り	
	2	完了検査及び実地検査の執行妨害や虚偽報告がない	A	聞き取り	
	3	協定等に違反する秘密の漏洩がない	A	聞き取り	
	4	個人情報の取扱いにつき、個人情報保護基準に違反する取扱いがない	A	聞き取り	詳細は「3 個人情報保護規定等の遵守」による
	5	手形又は銀行取引停止処分を受けていない	A	聞き取り	本部で確認
	6	破産等、倒産に関する法律の手続きについて申し立てがなされていない	A	聞き取り	本部で確認
	7	法律に定義する暴力団(員)が経営等に関与していない	A	聞き取り	本部で確認
経営状況	8	光熱水費や再委託先への支払いが滞っていない	A	閲覧	本部で確認
	9	租税公課の滞納がない	A	閲覧	本部で確認
	10	施設賠償責任保険等、協定書等に定める保険に加入(更新)している	A	書類	施設賠償責任保険の加入証、本部で確認
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認
	12	●監査報告書 (財務の健全性を脅かす事項の指摘がない)	A	書類	本部で確認
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認
	14	●損益計算書 (適正な利益率が確保でき、異常値がない)	A	書類	本部で確認
15	その他、財務指標なども総合的に評価して、経営の安定性に不安を感じるようなことはない	A	書類	本部で確認	
16	代表者や大口株主の変更などが適切に届けられている	—	—	変更なし	
帳簿の整備	17	経理に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	通帳・現金出納簿
	18	利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	利用実績報告書等
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	20	その他各種帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	切手、収入印紙受払簿
利用料金	21	条例、又は提案書に規定する基準のとおり定められた料金を適正に収受している	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	22	利用料金の一覧表が見やすい位置に掲示されている	A	現地	利用料金一覧表
	23	キャンセル等による利用料金の還付等は適切に処理されている	A	書類	還付金整理簿
	24	減免対象者については、基準に適切に減免している	—	—	減免なし

確認する内容の詳細			確認結果	確認方法	備考
管理運営基準の遵守	25	休館日、開館時間は、条例又は提案書に規定するとおり運用されている	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
利用許可	26	特定の者に有利或いは不利な取り扱いをしていない	A	書類 聞取り	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	27	(許可申請が競合した場合の)抽選方法等は適当である	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	29	許可条件等に反するものには、利用許可を与えていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	30	誰でも簡単に許可申請できる体制となっている	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
市との連絡	31	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
	32	協定書に定めるセルフモニタリング(指定管理者自らによる業務内容等の総括)を実施し、報告している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	33	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
再委託等	34	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託契約書
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	一部再委託承認依頼書
	36	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	書類	再委託契約書
施設利用案内と利用者のニーズ把握等	37	利用者のニーズを把握するための方策を立て、実行している	A	聞取り	
	38	利用者の苦情等を把握し、業務改善を実施している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
	40	ホームページは見やすいもので、適宜、更新されているか	A	聞取り	
	41	その他、利用者増大のための広報を実施している	A	聞取り	
雇用関係等	42	労働基準監督署に適切に届出等がなされている	A	書類	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	—	書類	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	A	書類	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類
地域貢献等	45	地域住民から苦情があった場合、適切に対応している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞取り	
	47	環境の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞取り	ライトダウン
	48	まちづくりの分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞取り	市道・側溝の草抜き・おもてなしマイスターの取得
	49	人権擁護の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞取り	ポスター掲出
	50	福祉の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞取り	駐輪場貸出・ホットパーキング

指定管理業務チェックリスト

様式2

2 安全管理等の状況

No.2

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考	
管理運営体制	1	統括責任者が明確にされ、市に届け(変更の届出を含む)られている	A	書類	組織図
	2	指揮命令系統が明確にされている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
	3	緊急連絡網の掲示や対応もマニュアルの整備など、緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網 緊急時の対応マニュアル
	4	各種業務計画が整備、保管されている	A	書類	各種業務計画
	5	業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日誌・点検記録等
	6	安全で快適な施設運営ができるための人員が確保されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
許認可等	7	管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	許認可等が確認できる書類
	8	管理運営に必要な有資格者を必要数配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
研修体制	9	施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの
	10	利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの
市との連絡	11	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
	12	緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	組織図・緊急連絡網
	13	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
再委託等	14	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託先からの業務報告書等
	15	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	一部再委託承認依頼書
	16	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	聞き取り(書類)	再委託業務一覧表
警備体制	17	(大量動員時の)警備に関する計画が策定されている	—	—	警備計画及び警備マニュアル
	18	(夜間等)職員不在時の警備体制が明確化されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	19	不審者等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル
	20	鍵の管理は適切である	A	現地	
防災体制	21	防災に関する計画(消防計画を含む)が策定されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	22	地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	23	避難訓練等が実施されている	A	聞き取り(書類)	
	24	避難経路等に障害物はない	A	現地	
救急体制	25	病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル
	26	救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
	27	近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	緊急時の対応マニュアル
衛生管理	28	食品営業施設の場合、保健所の営業許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	29	宿泊施設の場合、旅館業法等に基づく保健所の許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	30	公衆浴場関係法令に基づく保健所の許可及び監視において、改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない

3 個人情報保護規定等の遵守

No.3

	根拠	項目	基準	確認結果	確認方法	備考
1	個人情報保護基準第2条	秘密の保持	個人情報をみだりに他人に知らせたり, 不当な目的に使用したりしていない	A	聞き取り	
2	同第3条	従業員への周知	個人情報保護に関する必要事項の周知など, 個人情報が適正に取り扱われるよう従事者を指揮, 監督している	A	聞き取り	
3	〃	〃	個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育の実施している	A	聞き取り	・罰則の適用についての従業者に周知状況 ・研修・教育に実施状況がわかるもの
4	同第4条	適正な管理	個人情報の漏えい, 滅失, 改ざんの防止等, 適正な管理のために必要な措置を講じている	A	聞き取り	・機密や個人情報に係る文書の廃棄等の取扱
5	同第5条	収集の制限	個人情報の収集は, 必要な範囲で, 適法かつ公正な手段によって行われている	A	聞き取り	
6	同第6条	使用等の禁止	市の承諾なしに, 知りえた個人情報を管理運営のため以外に使用または第三者に引き渡していない	A	聞き取り	
7	同第7条	複写, 複製の禁止	市の承諾なしに, 市から提供された個人情報が記録された資料等を複写, 複製していない	A	聞き取り	
8	同第8条	下請負または再委託業者への情報提供の禁止	市に事前承諾がある場合を除き, 下請負または再委託業者に個人情報を取り扱わせていない	A	聞き取り	・再委託の状況及び再委託先への個人情報保護に関する必要事項の周知
9	同第10条	事故発生時における報告	事故が生じ, または生じるおそれがあることを知ったとき, 速やかに市に報告している	A	聞き取り	
10	(提案書等)	苦情の処理	苦情に対して, 適切かつ迅速に処理している	A	聞き取り(書類)	・利用者からの意見等の把握方法, 苦情の適切な対応 ・苦情処理簿等

4 建築物・建築設備等の法定点検

No.4

確認する内容の詳細		確認結果		確認方法			備考	
		点検実施	対応処置	書類確認	現場確認	聴取確認		
法定点検の実施・処置	1	建築基準法による点検	○	済			○	
	2	消防法による点検	○	済	○			
	3	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による点検	—	—	—	—	—	
	4	労働安全衛生法による点検	—	—	—	—	—	
	5	水道法・浄化槽法による点検	—	—	—	—	—	
	6	高圧ガス保安法による点検	—	—	—	—	—	
	7	電気事業法による点検	○	済			○	
	8	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律による点検	○	済			○	
	9	上記法定点検、検査は選任資格者の責任によって、計画・実施されている	○	済	○		○	
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○	済			○	
	11	非常用照明(点灯確認)	○	済			○	
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○	済		○		

5 保守、清掃、備品管理

No.5

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考	
保守・清掃	1	機器の取扱説明書が整備・保管されている	A	書類	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地 聞取り	
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	A	現地	
	5	トイレトーパー・石鹼等, 衛生消耗品が適宜補充されている	A	現地	
	6	整理整頓・清掃がなされ, 美観を損なっていない	A	現地	
備品等の 維持管理	7	引き渡した備品が適切に管理されている	A	書類	市の備品は備品台帳、備品シールで所在を確認 備品台帳
	8	引き渡した備品等は, その機能が失われていない	A	書類	故障している備品は修繕・処分の検討を 備品台帳

指定管理業務チェックリスト(倉敷市民会館)

1 施設の運用全般

No.1

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考	
指定の取消事由非該当	1	協定に定める債務について、重大かつ明白な不履行がない	A	聞き取り	
	2	完了検査及び実地検査の執行妨害や虚偽報告がない	A	聞き取り	
	3	協定等に違反する秘密の漏洩がない	A	聞き取り	
	4	個人情報の取扱いにつき、個人情報保護基準に違反する取扱いがない	A	聞き取り	詳細は「3 個人情報保護規定等の遵守」による
	5	手形又は銀行取引停止処分を受けていない	A	聞き取り	本部で確認
	6	破産等、倒産に関する法律の手続きについて申し立てがなされていない	A	聞き取り	本部で確認
	7	法律に定義する暴力団(員)が経営等に関与していない	A	聞き取り	本部で確認
経営状況	8	光熱水費や再委託先への支払いが滞っていない	A	閲覧	本部で確認
	9	租税公課の滞納がない	A	閲覧	本部で確認
	10	施設賠償責任保険等、協定書等に定める保険に加入(更新)している	A	書類	施設賠償責任保険の加入証、本部で確認
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認
	12	●監査報告書 (財務の健全性を脅かす事項の指摘がない)	A	書類	本部で確認
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認
	14	●損益計算書 (適正な利益率が確保でき、異常値がない)	A	書類	本部で確認
15	その他、財務指標なども総合的に評価して、経営の安定性に不安を感じるようなことはない	A	書類	本部で確認	
16	代表者や大口株主の変更などが適切に届けられている	—	—	変更なし	
帳簿の整備	17	経理に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	通帳・現金出納簿
	18	利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	日報等
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	20	その他各種帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	
利用料金	21	条例、又は提案書に規定する基準のとおり定められた料金を適正に収受している	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	22	利用料金の一覧表が見やすい位置に掲示されている	A	現地	利用料金一覧表
	23	キャンセル等による利用料金の還付等は適切に処理されている	A	書類	申請書
	24	減免対象者については、基準に適切に減免している	—	—	減免なし

確認する内容の詳細			確認結果	確認方法	備考
管理運営基準の遵守	25	休館日、開館時間は、条例又は提案書に規定するとおり運用されている	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
利用許可	26	特定の者に有利或いは不利な取り扱いをしていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	27	(許可申請が競合した場合の)抽選方法等は適当である	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	29	許可条件等に反するものには、利用許可を与えていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	30	誰でも簡単に許可申請できる体制となっている	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
市との連絡	31	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
	32	協定書に定めるセルフモニタリング(指定管理者自らによる業務内容等の総括)を実施し、報告している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	33	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
再委託等	34	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託契約書
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済
	36	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	書類	再委託契約書
施設利用案内と利用者のニーズ把握等	37	利用者のニーズを把握するための方策を立て、実行している	A	聞き取り	アンケート
	38	利用者の苦情等を把握し、業務改善を実施している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
	40	ホームページは見やすいもので、適宜、更新されているか	A	聞き取り	
	41	その他、利用者増大のための広報を実施している	A	聞き取り	チラシ
雇用関係等	42	労働基準監督署に適切に届出等がなされている	A	書類	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	—	—	本部で確認
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	A	書類	本部で確認
地域貢献等	45	地域住民から苦情があった場合、適切に対応している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	学校イベント
	47	環境の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	敷地周辺の清掃、ライトダウン
	48	まちづくりの分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	街灯の点灯(防犯灯として)、おもてなしマイスター
	49	人権擁護の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	ポスター掲示
	50	福祉の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	豪雨災害募金箱設置、車椅子設置、案内

2 安全管理等の状況

No.2

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考
管理運営体制	1 統括責任者が明確にされ、市に届け(変更の届出を含む)られている	A	書類	組織図
	2 指揮命令系統が明確にされている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
	3 緊急連絡網の掲示や対応もマニュアルの整備など、緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網 緊急時の対応マニュアル
	4 各種業務計画が整備、保管されている	A	書類	各種業務計画
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日誌・点検記録等
	6 安全で快適な施設運営ができるための人員が確保されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	許認可等が確認できる書類
	8 管理運営に必要な有資格者を必要数配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
研修体制	9 施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの、本部
	10 利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの、本部
市との連絡	11 月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
	12 緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	組織図・緊急連絡網
	13 事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
再委託等	14 再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託先からの業務報告書等
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	一部再委託承認依頼書
	16 指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	聞取り(書類)	再委託業務一覧表
警備体制	17 (大量動員時の)警備に関する計画が策定されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	18 (夜間等)職員不在時の警備体制が明確化されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	19 不審者等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル
	20 鍵の管理は適切である	A	現地	
防災体制	21 防災に関する計画(消防計画を含む)が策定されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	22 地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	23 避難訓練等が実施されている	A	聞取り(書類)	
	24 避難経路等に障害物はない	A	現地	
救急体制	25 病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	緊急時の対応マニュアル
衛生管理	28 食品営業施設の場合、保健所の営業許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	A	聞取り	
	29 宿泊施設の場合、旅館業法等に基づく保健所の許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	30 公衆浴場関係法令に基づく保健所の許可及び監視において、改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない

3 個人情報保護規定等の遵守

No.3

	根拠	項目	基準	確認結果	確認方法	備考
1	個人情報保護基準第2条	秘密の保持	個人情報をみだりに他人に知らせたり, 不当な目的に使用したりしていない	A	聞き取り	
2	同第3条	従業員への周知	個人情報保護に関する必要事項の周知など, 個人情報が適正に取り扱われるよう従事者を指揮, 監督している	A	聞き取り	
3	〃	〃	個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育の実施している	A	聞き取り	・罰則の適用についての従業員に周知状況 ・研修・教育に実施状況がわかるもの
4	同第4条	適正な管理	個人情報の漏えい, 滅失, 改ざんの防止等, 適正な管理のために必要な措置を講じている	A	聞き取り	・機密や個人情報に係る文書の廃棄等の取扱
5	同第5条	収集の制限	個人情報の収集は, 必要な範囲で, 適法かつ公正な手段によって行われている	A	聞き取り	
6	同第6条	使用等の禁止	市の承諾なしに, 知りえた個人情報を管理運営のため以外に使用または第三者に引き渡していない	A	聞き取り	
7	同第7条	複写, 複製の禁止	市の承諾なしに, 市から提供された個人情報が記録された資料等を複写, 複製していない	A	聞き取り	
8	同第8条	下請負または再委託業者への情報提供の禁止	市に事前承諾がある場合を除き, 下請負または再委託業者に個人情報を取り扱わせていない	A	聞き取り	・再委託の状況及び再委託先への個人情報保護に関する必要事項の周知
9	同第10条	事故発生時における報告	事故が生じ, または生じるおそれがあることを知ったとき, 速やかに市に報告している	A	聞き取り	
10	(提案書等)	苦情の処理	苦情に対して, 適切かつ迅速に処理している	A	聞き取り(書類)	・利用者からの意見等の把握方法, 苦情の適切な対応 ・苦情処理簿等

4 建築物・建築設備等の法定点検

No.4

確認する内容の詳細		確認結果		確認方法			備考	
		点検実施	対応処置	書類確認	現場確認	聴取確認		
法定点検の実施・処置	1	建築基準法による点検	○	済	○			
	2	消防法による点検	○	済	○			
	3	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による点検	○	済	○			
	4	労働安全衛生法による点検	—	—	—	—	—	
	5	水道法・浄化槽法による点検	○	済	○			
	6	高圧ガス保安法による点検	—	—	—	—	—	
	7	電気事業法による点検	○	済	○			
	8	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律による点検	○	済	○			
	9	上記法定点検, 検査は選任資格者の責任によって, 計画・実施されている	○	済	○			
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○	済			○	
	11	非常用照明(点灯確認)	×	未対応			○	実施予定
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○	済			○	

5 保守、清掃、備品管理

No.5

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考	
保守・清掃	1	機器の取扱説明書が整備・保管されている	A	書類	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地 聞取り	
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	A	現地	
	5	トイレトーパー・石鹼等, 衛生消耗品が適宜補充されている	A	現地	
	6	整理整頓・清掃がなされ, 美観を損なっていない	A	現地	
備品等の 維持管理	7	引き渡した備品が適切に管理されている	A	書類	市の備品は備品台帳、備品シールで所在を確認 備品台帳
	8	引き渡した備品等は, その機能が失われていない	A	書類	備品台帳

指定管理業務チェックリスト(倉敷市芸文館・大山名人記念館)

No.1

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考	
指定の取消事由非該当	1	協定に定める債務について、重大かつ明白な不履行がない	A	聞き取り	
	2	完了検査及び実地検査の執行妨害や虚偽報告がない	A	聞き取り	
	3	協定等に違反する秘密の漏洩がない	A	聞き取り	
	4	個人情報の取扱いにつき、個人情報保護基準に違反する取扱いがない	A	聞き取り	詳細は「3 個人情報保護規定等の遵守」による
	5	手形又は銀行取引停止処分を受けていない	A	聞き取り	
	6	破産等、倒産に関する法律の手続きについて申し立てがなされていない	A	聞き取り	
	7	法律に定義する暴力団(員)が経営等に関与していない	A	聞き取り	
経営状況	8	光熱水費や再委託先への支払いが滞っていない	A	閲覧	通帳・現金出納簿
	9	租税公課の滞納がない	A	閲覧	通帳・現金出納簿
	10	施設賠償責任保険等、協定書等に定める保険に加入(更新)している	A	書類	施設賠償責任保険の加入証
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	最新版の財務諸表(貸借対照表等)
	12	●監査報告書 (財務の健全性を脅かす事項の指摘がない)	A	書類	監査報告書
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	最新版の財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)
	14	●損益計算書 (適正な利益率が確保でき、異常値がない)	A	書類	最新版の財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)
15	その他、財務指標なども総合的に評価して、経営の安定性に不安を感じるようなことはない	A	書類	最新版の財務諸表(貸借対照表・損益計算書・収支計算書等)	
16	代表者や大口株主の変更などが適切に届けられている	—	—	変更なし	
帳簿の整備	17	経理に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	通帳・現金出納簿
	18	利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	利用実績報告書、日報等
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	20	その他各種帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	切手、収入印紙受払簿
利用料金	21	条例、又は提案書に規定する基準のとおり定められた料金を適正に収受している	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	22	利用料金の一覧表が見やすい位置に掲示されている	A	現地	利用料金一覧表
	23	キャンセル等による利用料金の還付等は適切に処理されている	A	書類	還付金整理簿
	24	減免対象者については、基準に適切に減免している	—	—	減免なし

確認する内容の詳細			確認結果	確認方法	備考
管理運営基準の遵守	25	休館日、開館時間は、条例又は提案書に規定するとおり運用されている	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
利用許可	26	特定の者に有利或いは不利な取り扱いをしていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	27	(許可申請が競合した場合の)抽選方法等は適当である	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	29	許可条件等に反するものには、利用許可を与えていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	30	誰でも簡単に許可申請できる体制となっている	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
市との連絡	31	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
	32	協定書に定めるセルフモニタリング(指定管理者自らによる業務内容等の総括)を実施し、報告している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	33	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
再委託等	34	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託契約書
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済
	36	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	書類	再委託契約書
施設利用案内と利用者のニーズ把握等	37	利用者のニーズを把握するための方策を立て、実行している	A	聞き取り	「利用者の声」アンケート
	38	利用者の苦情等を把握し、業務改善を実施している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
	40	ホームページは見やすいもので、適宜、更新されているか	A	聞き取り	
	41	その他、利用者増大のための広報を実施している	A	聞き取り	
雇用関係等	42	労働基準監督署に適切に届出等がなされている	A	書類	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	A	書類	本部で確認済
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	A	書類	本部で確認済
地域貢献等	45	地域住民から苦情があった場合、適切に対応している	A	書類	利用者からの意見・苦情処理簿
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	小学校から見学・遠足時の場所提供
	47	環境の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	ライトダウン、花いっぱい運動
	48	まちづくりの分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	将棋文化の発信・おもてなしマイスター
	49	人権擁護の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	ポスターの掲示
	50	福祉の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	募金箱の設置・障がい者雇用福祉研修の場の提供

指定管理業務チェックリスト

様式2

2 安全管理等の状況

No.2

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考	
管理運営体制	1	統括責任者が明確にされ、市に届け(変更の届出を含む)られている	A	書類	組織図
	2	指揮命令系統が明確にされている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
	3	緊急連絡網の掲示や対応もマニュアルの整備など、緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網 緊急時の対応マニュアル
	4	各種業務計画が整備、保管されている	A	書類	各種業務計画
	5	業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日誌・点検記録等
	6	安全で快適な施設運営ができるための人員が確保されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
許認可等	7	管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	許認可等が確認できる書類
	8	管理運営に必要な有資格者を必要数配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
研修体制	9	施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの(本部で確認)
	10	利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの(本部で確認)
市との連絡	11	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
	12	緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	組織図・緊急連絡網
	13	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
再委託等	14	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託先からの業務報告書等
	15	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認
	16	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	聞き取り(書類)	再委託業務一覧表
警備体制	17	(大量動員時の)警備に関する計画が策定されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	18	(夜間等)職員不在時の警備体制が明確化されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	19	不審者等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル
	20	鍵の管理は適切である	A	現地	
防災体制	21	防災に関する計画(消防計画を含む)が策定されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	22	地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	23	避難訓練等が実施されている	A	聞き取り(書類)	
	24	避難経路等に障害物はない	A	現地	
救急体制	25	病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル(本部で確認)
	26	救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
	27	近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	緊急時の対応マニュアル
衛生管理	28	食品営業施設の場合、保健所の営業許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	A	聞き取り	
	29	宿泊施設の場合、旅館業法等に基づく保健所の許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	30	公衆浴場関係法令に基づく保健所の許可及び監視において、改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない

3 個人情報保護規定等の遵守

No.3

	根拠	項目	基準	確認結果	確認方法	備考
1	個人情報保護基準第2条	秘密の保持	個人情報をみだりに他人に知らせたり, 不当な目的に使用したりしていない	A	聞き取り	
2	同第3条	従業員への周知	個人情報保護に関する必要事項の周知など, 個人情報が適正に取り扱われるよう従事者を指揮, 監督している	A	聞き取り	
3	〃	〃	個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育の実施している	A	聞き取り	・罰則の適用についての従業者に周知状況
4	同第4条	適正な管理	個人情報の漏えい, 滅失, 改ざんの防止等, 適正な管理のために必要な措置を講じている	A	聞き取り	・機密や個人情報に係る文書の廃棄等の取扱
5	同第5条	収集の制限	個人情報の収集は, 必要な範囲で, 適法かつ公正な手段によって行われている	A	聞き取り	
6	同第6条	使用等の禁止	市の承諾なしに, 知りえた個人情報を管理運営のため以外に使用または第三者に引き渡していない	A	聞き取り	
7	同第7条	複写, 複製の禁止	市の承諾なしに, 市から提供された個人情報が記録された資料等を複写, 複製していない	A	聞き取り	
8	同第8条	下請負または再委託業者への情報提供の禁止	市に事前承諾がある場合を除き, 下請負または再委託業者に個人情報を取り扱わせていない	A	聞き取り	・再委託の状況及び再委託先への個人情報保護に関する必要事項の周知
9	同第10条	事故発生時における報告	事故が生じ, または生じるおそれがあることを知ったとき, 速やかに市に報告している	A	聞き取り	
10	(提案書等)	苦情の処理	苦情に対して, 適切かつ迅速に処理している	A	聞き取り(書類)	・利用者からの意見等の把握方法, 苦情の適切な対応

4 建築物・建築設備等の法定点検

No.4

確認する内容の詳細			確認結果		確認方法			備考
			点検実施	対応処置	書類確認	現場確認	聴取確認	
法定点検の実施・処置	1	建築基準法による点検	○	済	○			
	2	消防法による点検	○	済	○			施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	3	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による点検	○	済	○			
	4	労働安全衛生法による点検	—		—	—	—	
	5	水道法・浄化槽法による点検	—		—	—	—	
	6	高圧ガス保安法による点検	—		—	—	—	
	7	電気事業法による点検	○	済			○	2ヶ月に1回
	8	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律による点検	○	済	○			
	9	上記法定点検, 検査は選任資格者の責任によって, 計画・実施されている	○	済	○		○	
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○	対応中		○		
	11	非常用照明(点灯確認)	○	対応中		○		
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○	済		○		

5 保守、清掃、備品管理

No.5

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考	
保守・清掃	1	機器の取扱説明書が整備・保管されている	A	書類 聞取り	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	聞取り	
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	A	現地	
	5	トイレトーパー・石鹼等, 衛生消耗品が適宜補充されている	A	現地	
	6	整理整頓・清掃がなされ, 美観を損なっていない	A	現地	
備品等の維持管理	7	引き渡した備品が適切に管理されている	A	書類	市の備品は備品台帳、備品シールで所在を確認 備品台帳
	8	引き渡した備品等は, その機能が失われていない	A	書類	故障している備品は修繕・処分の検討を 備品台帳

指定管理業務チェックリスト(玉島文化センター)

1 施設の運用全般

No.1

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考	
指定の取消事由非該当	1	協定に定める債務について, 重大かつ明白な不履行がない	A	聞き取り	
	2	完了検査及び実地検査の執行妨害や虚偽報告がない	A	聞き取り	
	3	協定等に違反する秘密の漏洩がない	A	聞き取り	
	4	個人情報の取扱いにつき, 個人情報保護基準に違反する取扱いがない	A	聞き取り	詳細は「3 個人情報保護規定等の遵守」による
	5	手形又は銀行取引停止処分を受けていない	A	聞き取り	本部で確認済
	6	破産等, 倒産に関する法律の手続きについて申し立てがなされていない	A	聞き取り	本部で確認済
	7	法律に定義する暴力団(員)が経営等に関与していない	A	聞き取り	本部で確認済
経営状況	8	光熱水費や再委託先への支払いが滞っていない	A	閲覧	本部で確認済
	9	租税公課の滞納がない	A	閲覧	本部で確認済
	10	施設賠償責任保険等, 協定書等に定める保険に加入(更新)している	A	書類	施設賠償責任保険の加入証、本部で確認済
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認済
	12	●監査報告書 (財務の健全性を脅かす事項の指摘がない)	A	書類	本部で確認済
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認済
	14	●損益計算書 (適正な利益率が確保でき, 異常値がない)	A	書類	本部で確認済
15	その他, 財務指標なども総合的に評価して, 経営の安定性に不安を感じるようなことはない	A	書類	本部で確認済	
16	代表者や大口株主の変更などが適切に届けられている	—	—	変更なし	
帳簿の整備	17	経理に関する帳簿が作成され, 適切に保管されている	A	書類	通帳・現金出納簿
	18	利用実績に関する帳簿が作成され, 適切に保管されている	A	書類	利用実績報告書等
	19	日報を作成し, 整備, 保管している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	20	その他各種帳簿が作成され, 適切に保管されている	A	書類	
利用料金	21	条例, 又は提案書に規定する基準のとおり定められた料金を適正に収受している	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	22	利用料金の一覧表が見やすい位置に掲示されている	A	現地	利用料金一覧表
	23	キャンセル等による利用料金の還付等は適切に処理されている	A	書類	還付金整理簿
	24	減免対象者については, 基準に適切に減免している	—	—	減免なし

確認する内容の詳細			確認結果	確認方法	備考
管理運営基準の遵守	25	休館日、開館時間は、条例又は提案書に規定するとおり運用されている	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
利用許可	26	特定の者に有利或いは不利な取り扱いをしていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	27	(許可申請が競合した場合の)抽選方法等は適当である	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	29	許可条件等に反するものには、利用許可を与えていない	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	30	誰でも簡単に許可申請できる体制となっている	A	書類	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
市との連絡	31	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
	32	協定書に定めるセルフモニタリング(指定管理者自らによる業務内容等の総括)を実施し、報告している	A	書類	日報、月報、業務日報等
	33	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報、月報、業務日報等
再委託等	34	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託契約書、報告書
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済
	36	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	書類	再委託契約書
施設利用案内と利用者のニーズ把握等	37	利用者のニーズを把握するための方策を立て、実行している	A	聞き取り	アンケート
	38	利用者の苦情等を把握し、業務改善を実施している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	施設のパンフレット、チラシ
	40	ホームページは見やすいもので、適宜、更新されているか	A	聞き取り	
	41	その他、利用者増大のための広報を実施している	A	聞き取り	
雇用関係等	42	労働基準監督署に適切に届出等がなされている	A	書類	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類、本部で確認済
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	A	書類	本部で確認済
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	A	書類	本部で確認済
地域貢献等	45	地域住民から苦情があった場合、適切に対応している	A	書類	利用者等からの意見・苦情処理簿・今年度はほぼない
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	地元高等学校の福祉活動協力(客席清掃)
	47	環境の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	ライトダウンキャンペーン
	48	まちづくりの分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	花いっぱい運動参加
	49	人権擁護の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	ポスターの掲示
	50	福祉の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	研修受講・ホットパーキング

指定管理業務チェックリスト

様式2

2 安全管理等の状況

No.2

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考
管理運営体制	1 統括責任者が明確にされ、市に届け(変更の届出を含む)られている	A	書類	組織図
	2 指揮命令系統が明確にされている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
	3 緊急連絡網の掲示や対応もマニュアルの整備など、緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網 緊急時の対応マニュアル
	4 各種業務計画が整備、保管されている	A	書類	各種業務計画
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日誌・点検記録等
	6 安全で快適な施設運営ができるための人員が確保されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	許認可等が確認できる書類
	8 管理運営に必要な有資格者を必要数配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
研修体制	9 施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの、本部で確認済
	10 利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの、本部で確認済
市との連絡	11 月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
	12 緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	組織図・緊急連絡網
	13 事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	日報・月報・業務日報等
再委託等	14 再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託先からの業務報告書等
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済
	16 指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	聞き取り(書類)	再委託業務一覧表
警備体制	17 (大量動員時の)警備に関する計画が策定されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	18 (夜間等)職員不在時の警備体制が明確化されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル
	19 不審者等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル
	20 鍵の管理は適切である	A	現地	
防災体制	21 防災に関する計画(消防計画を含む)が策定されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	22 地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル
	23 避難訓練等が実施されている	A	聞き取り(書類)	
	24 避難経路等に障害物はない	A	現地	
救急体制	25 病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル、本部で確認済
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	緊急時の対応マニュアル
衛生管理	28 食品営業施設の場合、保健所の営業許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	29 宿泊施設の場合、旅館業法等に基づく保健所の許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	30 公衆浴場関係法令に基づく保健所の許可及び監視において、改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない

3 個人情報保護規定等の遵守

No.3

	根拠	項目	基準	確認結果	確認方法	備考
1	個人情報保護基準第2条	秘密の保持	個人情報をみだりに他人に知らせたり, 不当な目的に使用したりしていない	A	聞き取り	
2	同第3条	従業員への周知	個人情報保護に関する必要事項の周知など, 個人情報が適正に取り扱われるよう従事者を指揮, 監督している	A	聞き取り	
3	〃	〃	個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育の実施している	A	聞き取り	・罰則の適用についての従業者に周知状況
4	同第4条	適正な管理	個人情報の漏えい, 滅失, 改ざんの防止等, 適正な管理のために必要な措置を講じている	A	聞き取り	・機密や個人情報に係る文書の廃棄等の取扱
5	同第5条	収集の制限	個人情報の収集は, 必要な範囲で, 適法かつ公正な手段によって行われている	A	聞き取り	
6	同第6条	使用等の禁止	市の承諾なしに, 知りえた個人情報を管理運営のため以外に使用または第三者に引き渡していない	A	聞き取り	
7	同第7条	複写, 複製の禁止	市の承諾なしに, 市から提供された個人情報が記録された資料等を複写, 複製していない	A	聞き取り	
8	同第8条	下請負または再委託業者への情報提供の禁止	市に事前承諾がある場合を除き, 下請負または再委託業者に個人情報を取り扱わせていない	A	聞き取り	・再委託の状況及び再委託先への個人情報保護に関する必要事項の周知
9	同第10条	事故発生時における報告	事故が生じ, または生じるおそれがあることを知ったとき, 速やかに市に報告している	A	聞き取り	
10	(提案書等)	苦情の処理	苦情に対して, 適切かつ迅速に処理している	A	聞き取り(書類)	・利用者からの意見等の把握方法, 苦情の適切な対応

4 建築物・建築設備等の法定点検

No.4

確認する内容の詳細		確認結果		確認方法			備考	
		点検実施	対応処置	書類確認	現場確認	聴取確認		
法定点検の実施・処置	1	建築基準法による点検	○	対応中	○		○	
	2	消防法による点検	○	済	○			
	3	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による点検	○	済	○		○	
	4	労働安全衛生法による点検	—	—	—	—	—	該当なし
	5	水道法・浄化槽法による点検	○	済	○			
	6	高圧ガス保安法による点検	—	—	—	—	—	該当なし
	7	電気事業法による点検	○	済	○			
	8	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律による点検	○	済	○			市で対応
	9	上記法定点検, 検査は選任資格者の責任によって, 計画・実施されている	○	済	○		○	施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○	済			○	
	11	非常用照明(点灯確認)	○	済			○	
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○	済			○	

5 保守、清掃、備品管理

No.5

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考
保守・清掃	1	機器の取扱説明書が整備・保管されている	A	聞取り 施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類 施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地確認 聞取り
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	A	現地確認
	5	トイレトーパー・石鹼等, 衛生消耗品が適宜補充されている	A	現地確認
	6	整理整頓・清掃がなされ, 美観を損なっていない	A	現地確認
備品等の維持管理	7	引き渡した備品が適切に管理されている	A	書類 市の備品は備品台帳、備品シールで所在を確認 備品台帳
	8	引き渡した備品等は, その機能が失われていない	A	書類 故障している備品は修繕・処分の検討を 備品台帳

指定管理業務チェックリスト(マービーふれあいセンター)

1 施設の運用全般

No.1

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考	
指定の取消事由非該当	1	協定に定める債務について、重大かつ明白な不履行がない	A	聞き取り	
	2	完了検査及び実地検査の執行妨害や虚偽報告がない	A	聞き取り	
	3	協定等に違反する秘密の漏洩がない	A	聞き取り	
	4	個人情報の取扱いにつき、個人情報保護基準に違反する取扱いがない	A	聞き取り	詳細は「3 個人情報保護規定等の遵守」による
	5	手形又は銀行取引停止処分を受けていない	A	聞き取り	本部で確認
	6	破産等、倒産に関する法律の手続きについて申し立てがなされていない	A	聞き取り	本部で確認
	7	法律に定義する暴力団(員)が経営等に関与していない	A	聞き取り	本部で確認
経営状況	8	光熱水費や再委託先への支払いが滞っていない	A	閲覧	本部で確認
	9	租税公課の滞納がない	A	閲覧	本部で確認
	10	施設賠償責任保険等、協定書等に定める保険に加入(更新)している	A	書類	施設賠償責任保険の加入証、本部で確認
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認
	12	●監査報告書 (財務の健全性を脅かす事項の指摘がない)	A	書類	本部で確認
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認
	14	●損益計算書 (適正な利益率が確保でき、異常値がない)	A	書類	本部で確認
15	その他、財務指標なども総合的に評価して、経営の安定性に不安を感じるようなことはない	A	書類	本部で確認	
16	代表者や大口株主の変更などが適切に届けられている	—	—		
帳簿の整備	17	経理に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	
	18	利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	
	20	その他各種帳簿が作成され、適切に保管されている	A	書類	
利用料金	21	条例、又は提案書に規定する基準のとおり定められた料金を適正に収受している	A	聞き取り	施設利用許可申請受付簿、施設予約台帳
	22	利用料金の一覧表が見やすい位置に掲示されている	A	現地	
	23	キャンセル等による利用料金の還付等は適切に処理されている	A	書類	
	24	減免対象者については、基準に適切に減免している	—	—	減免なし

確認する内容の詳細			確認結果	確認方法	備考
管理運営基準の遵守	25	休館日、開館時間は、条例又は提案書に規定するとおり運用されている	A	聞き取り	
利用許可	26	特定の者に有利或いは不利な取り扱いをしていない	A	聞き取り	
	27	(許可申請が競合した場合の)抽選方法等は適当である	A	聞き取り	
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	聞き取り	
	29	許可条件等に反するものには、利用許可を与えていない	A	聞き取り	
	30	誰でも簡単に許可申請できる体制となっている	A	聞き取り	
市との連絡	31	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	月例実績報告書
	32	協定書に定めるセルフモニタリング(指定管理者自らによる業務内容等の総括)を実施し、報告している	A	聞き取り	日報、月報、業務日報等
	33	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	聞き取り	日報、月報、業務日報等
再委託等	34	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	聞き取り	再委託契約書、報告書
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認
	36	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	聞き取り	
施設利用案内と利用者のニーズ把握等	37	利用者のニーズを把握するための方策を立て、実行している	A	聞き取り	自主事業及び会館施設アンケート実施
	38	利用者の苦情等を把握し、業務改善を実施している	A	聞き取り	利用者等からの意見・苦情処理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	聞き取り	施設のパンフレット、チラシ
	40	ホームページは見やすいもので、適宜、更新されているか	A	聞き取り	適宜更新
	41	その他、利用者増大のための広報を実施している	A	聞き取り	毎月の催し案内、自主企業、チラシ作成
雇用関係等	42	労働基準監督署に適切に届出等がなされている	A	聞き取り	労働基準監督署届出書類ほか雇用関係書類
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	—	—	
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	A	書類	本部で確認
地域貢献等	45	地域住民から苦情があった場合、適切に対応している	A	聞き取り	
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	支援学校職場体験、保育園のおひなさま展示等
	47	環境の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	ライトダウン、道沿いにイルミネーション場所の提供
	48	まちづくりの分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	おもてなしマイスター取得
	49	人権擁護の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	人権教育会場としての場の提供
	50	福祉の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	聞き取り	共同募金等

指定管理業務チェックリスト

様式2

2 安全管理等の状況

No.2

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備考	
管理運営体制	1	統括責任者が明確にされ、市に届け(変更の届出を含む)られている	A	書類	組織図、本部で確認
	2	指揮命令系統が明確にされている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
	3	緊急連絡網の掲示や対応もマニュアルの整備など、緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網 緊急時の対応マニュアル、本部で確認
	4	各種業務計画が整備、保管されている	A	書類	各種業務計画
	5	業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日誌・点検記録等
	6	安全で快適な施設運営ができるための人員が確保されている	A	書類	職員名簿・緊急連絡網
許認可等	7	管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	許認可等が確認できる書類
	8	管理運営に必要な有資格者を必要数配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
研修体制	9	施設設備の管理に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの(本部で確認)
	10	利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	書類	職員研修の実施状況がわかるもの(本部で確認)
市との連絡	11	月例報告・年次報告・その他必要な報告が適切に提出されている	A	書類	月報
	12	緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類	組織図・緊急連絡網(本部で確認済)
	13	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	A	書類	月報
再委託等	14	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理している	A	書類	再委託先からの業務報告書等
	15	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認
	16	指定管理業務の全部、又は主たる業務を再委託していない	A	聞き取り(書類)	本部で確認
警備体制	17	(大量動員時の)警備に関する計画が策定されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル(本部で確認済)
	18	(夜間等)職員不在時の警備体制が明確化されている	A	書類	警備計画及び警備マニュアル(本部で確認済)
	19	不審者等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル(本部で確認済)
	20	鍵の管理は適切である	A	現地	
防災体制	21	防災に関する計画(消防計画を含む)が策定されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル(本部で確認済)
	22	地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	消防(防災)計画及び災害マニュアル(本部で確認済)
	23	避難訓練等が実施されている	A	書類	
	24	避難経路等に障害物はない	A	書類	
救急体制	25	病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されている	A	書類	緊急時の対応マニュアル(本部で確認済)
	26	救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	許認可等が確認できる書類
	27	近隣病院の連絡先等が明示されている	A	書類	
衛生管理	28	食品営業施設の場合、保健所の営業許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	指摘なし
	29	宿泊施設の場合、旅館業法等に基づく保健所の許可及び監視指導において改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない
	30	公衆浴場関係法令に基づく保健所の許可及び監視において、改善すべき項目の指摘がない	—	—	該当しない

3 個人情報保護規定等の遵守

No.3

	根拠	項目	基準	確認結果	確認方法	備考
1	個人情報保護基準第2条	秘密の保持	個人情報をみだりに他人に知らせたり, 不当な目的に使用したりしていない	A	聞き取り	フォルダ管理
2	同第3条	従業員への周知	個人情報保護に関する必要事項の周知など, 個人情報が適正に取り扱われるよう従事者を指揮, 監督している	A	聞き取り	ファイリングキャビネット
3	〃	〃	個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育の実施している	A	聞き取り	・罰則の適用についての従業者に周知状況 ・研修・教育に実施状況がわかるもの
4	同第4条	適正な管理	個人情報の漏えい, 滅失, 改ざんの防止等, 適正な管理のために必要な措置を講じている	A	聞き取り	・機密や個人情報に係る文書の廃棄等の取扱
5	同第5条	収集の制限	個人情報の収集は, 必要な範囲で, 適法かつ公正な手段によって行われている	A	聞き取り	行っている
6	同第6条	使用等の禁止	市の承諾なしに, 知りえた個人情報を管理運営のため以外に使用または第三者に引き渡していない	A	聞き取り	無し
7	同第7条	複写, 複製の禁止	市の承諾なしに, 市から提供された個人情報が記録された資料等を複写, 複製していない	A	聞き取り	無し
8	同第8条	下請負または再委託業者への情報提供の禁止	市に事前承諾がある場合を除き, 下請負または再委託業者に個人情報を取り扱わせていない	A	聞き取り	・再委託の状況及び再委託先への個人情報保護に関する必要事項の周知
9	同第10条	事故発生時における報告	事故が生じ, または生じるおそれがあることを知ったとき, 速やかに市に報告している	A	聞き取り	無し
10	(提案書等)	苦情の処理	苦情に対して, 適切かつ迅速に処理している	A	聞き取り(書類)	・利用者からの意見等の把握方法, 苦情の適切な対応 ・苦情処理簿等

4 建築物・建築設備等の法定点検

No.4

確認する内容の詳細			確認結果		確認方法			備考
			点検実施	対応処置	書類確認	現場確認	聴取確認	
法定点検の実施・処置	1	建築基準法による点検	○	済			○	
	2	消防法による点検	○	済			○	
	3	建築物における衛生的環境の確保に関する法律による点検	○	済	○			
	4	労働安全衛生法による点検	○	済	○			
	5	水道法・浄化槽法による点検	○	済	○			
	6	高圧ガス保安法による点検	—	—	—	—	—	該当なし
	7	電気事業法による点検	○	済	○			
	8	フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律による点検	○	済	○			市で対応
	9	上記法定点検, 検査は選任資格者の責任によって, 計画・実施されている	○	済	○		○	
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○	済			○	
	11	非常用照明(点灯確認)	○	済			○	
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○	済		○		

5 保守、清掃、備品管理

No.5

確認する内容の詳細		確認結果	確認方法	備 考
保守・清掃	1	機器の取扱説明書が整備・保管されている	A	書類 施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類 施設の保守点検・検査等実施計画書及び実施報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地確認
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	A	現地確認 年3回実施
	5	トイレトーパー・石鹼等, 衛生消耗品が適宜補充されている	A	現地確認 毎日
	6	整理整頓・清掃がなされ, 美観を損なっていない	A	現地確認 毎日
備品等の維持管理	7	引き渡した備品が適切に管理されている	A	書類 市の備品は備品台帳、備品シールで所在を確認 備品台帳
	8	引き渡した備品等は, その機能が失われていない	A	書類 故障している備品は修繕・処分の検討を 備品台帳