

## 指定管理業務チェックリスト

## 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	
	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	書類	
	9	租税公課の滞納がない	A	書類	
	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	保険証券
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	
	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	財務諸表(貸借対照表)
	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	財務諸表(損益計算書)
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	財務諸表	
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	A	書類		
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	支出予算整理簿。保管は鍵付ロッカー(以下同じ)。
	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	実績記録表
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日誌
	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	介護給付費・訓練等給付費等明細書
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	利用料、給食費
	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	聞き取り	施設内に掲示
	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	聞き取り	昼食不要券を提出し管理している
	24	減免対象者については、基準に適切に減免している	A	書類	

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	—		
	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	個人利用実績、月例報告、事業報告
	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	
	33	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	—		
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	消防関連委託は有城荘との連絡会議等で実施結果を把握、給食については食事委員会を設置
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	第三者委託承認願(警備と調理)
	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	利用者の保護者との面談を3ヶ月に1回実施
	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	意見箱を設置し、対応を協議
	39	パンフレット類は整備されているか	A	書類	廊下に置いている
	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 HP	
	41	その他、利用者増大のための広報を実施している	A	書類・聞き取り	機関紙発行 特別支援学校等に連絡要望、見学説明会(年2回)
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	時間外労働・休日に関する協定(36条協定)、賃金控除に関する協定(24条協定)等
	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		
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	教員課程の学生受入れ
	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	地域清掃へ参加
	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	ふれあい元氣市(イオン)等へ参加
	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	高校生への啓発授業
	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	実習生や支援学校PTAからの相談、生徒訪問

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 組織図確認
	2	指揮命令系統が明確にされている	A	書類 組織図確認
	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 緊急連絡網 危機管理マニュアル
	4	各種業務計画が整備、保管されている	A	書類 事業計画書
	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, 聞き取り 組織図確認
許認可等	7	管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類 指定通知書
	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, 聞き取り 組織図確認
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	聞き取り
	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	聞き取り 危機管理マニュアル整備
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 個人利用実績, 月例報告, 事業報告
	12	緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類 緊急連絡網の整備, 食中毒・感染症マニュアル
	13	事件・事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されている	—	
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 消防関連委託は有城荘との連絡会議等で実施結果を把握, 給食については食事委員会を設置
	15	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類 第3者委託承認願
	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
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	聞き取り
	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 警備委託・緊急連絡網の整備
	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	聞き取り 不法侵入者対応マニュアル作成
	20	鍵の管理は適切である	A	現地 鍵付のボックスで保管
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 有城荘との連絡会議実施 緊急対応マニュアル作成
	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 緊急対応マニュアル作成
	23	避難訓練等が実施されている	A	書類 年4回
	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 ノロウイルス・汚物(おう吐物等)処理 マニュアル・インフルエンザマニュアル等の整備
	26	救急救命士などの有資格者を配置している	A	聞き取り 普通救命講習受講者を配置
	27	近隣病院の連絡先等が明示されている	A	書類 家庭調査票整備, 近隣病院掲示
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	—	
	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	—	
	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	—	

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	本人から情報提供承諾書を提出してもらっている
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	採用時に誓約書を提出してもらっている。
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	研修を実施
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	鍵付ロッカーで保管
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	本人から情報提供承諾書を提出してもらっている
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	
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	
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	

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	○		○		
	2	消防法による点検	○		○		
	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	○		○		ボイラー
	5	水道法・浄化槽法による点検	○		○		貯水槽
	6	高圧ガス保安法による点検	—	—	—	—	冷凍機
	7	電気事業法による点検	○		○		自家用電気工作物
	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	○		○		空調
	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	○		○		
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○			○	
	11	非常用照明(点灯確認)	○			○	
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○			○	

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	現地	
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	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	—		
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	—		
	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	現地	市の備品は備品台帳、備品シールで所在を確認
	8	引き渡した備品等は, その機能が失われていない	A	現地	