

指定管理業務チェックリスト

(市営駐車場)

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	書類・聞取り 協定書・事業報告書(年次)を確認
	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	現地
	3	協定等に違反する秘密の漏洩がない	A	聞取り
	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・聞取り 通帳を確認
	9	租税公課の滞納がない	A	書類・聞取り 収入印紙使用簿、国税電子申告納税システム受信通知書を確認
	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・聞取り 契約証券を確認
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類・聞取り 事業報告書(年次)を確認 →貸借対照表、損益計算書等を確認
	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・聞取り 事業報告書(年次)を確認 →監査報告書を確認
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類・聞取り 事業報告書(年次)を確認 →貸借対照表を確認
	14	●損益計算書 (適正な利益率が確保でき、異常値がない)	-	書類・聞取り 損益計算書を確認・収支報告書
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	聞取り	
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・聞取り 株主総会出欠表を確認 (前年度と変更なし)	
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・聞取り 帳簿を確認、通帳とチェックしている
	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・聞取り 駅前駐車場の月次報告書を確認
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類・聞取り 駅前駐車場の勤務報告書を確認
	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・聞取り 駅前Pの障がい者等割引受付書、公用車料金減免、現金出納、プライベート販売、回数駐車券販売帳簿等を確認
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・聞取り 月次報告書・事業報告書(年次)を確認
	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 現地(駅東駐車場)を確認
	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・聞取り 過入金による返金依頼書を確認
	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・聞取り 障がい者等割引受付書、公用車料金減免受付簿を確認

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	書類・聞取り	実施計画書・管理規定を確認
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	—	聞取り	定期駐車申請が考えられるが実際はなかった
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類・聞取り	月次報告書(苦情等対応)・事業報告書(年次)を確認
	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・聞取り	定期駐車申請書を確認
	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・聞取り	定期駐車申請書を確認
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・聞取り	月次報告書・事業報告書(年次)を確認
	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・聞取り	事業報告書(年次)を確認 →モニタリング結果報告
	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・聞取り	第一報を受け、後日、月次報告書等により確認
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・聞取り	各委託先からの委託報告書(警備報告書、トイレ清掃実施表)を確認
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類・聞取り	事業計画書内の下請申請書を確認
	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	書類・聞取り	事業計画書内の下請申請書を確認
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	書類・聞取り	アンケートにて確認し可能なら実施
	38	利用者の苦情等を把握し、業務改善を実施している	A	書類・聞取り	月次報告書(苦情等対応)・事業報告書(年次)を確認
	39	パンフレット類は整備されているか	A	書類・聞取り 現地	観光パンフの常備を確認
	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・現地	事務所にてホームページを確認
	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・聞取り 現地	駅東Pのチラシの作成、観光パンフレットの常備を確認
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・聞取り	労働保険の届出を確認(36協定届)
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	A	書類・聞取り	職員名簿にて確認 1名あり
	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・聞取り	職員名簿にて確認
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・聞取り	月次報告書(苦情等対応)・事業報告書(年次)を確認
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	—	—	—
	47	環境の分野で、地域貢献等の活動に参加している	—	—	—
	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	—	—	—
	49	人権擁護の分野で、地域貢献等の活動に参加している	—	—	—
	50	福祉の分野で、地域貢献等の活動に参加している	—	—	—

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・聞き取り	実施計画書を確認
	2 指揮命令系統が明確にされている	A	書類・聞き取り	実施計画書を確認
	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・聞き取り	実施計画書を確認
	4 各種業務計画が整備、保管されている	A	書類・聞き取り 現地	実施計画書、緊急対応マニュアル、社内通知文書を確認
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類・聞き取り 現地	巡回管理報告書、点検日報を確認
	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	実施計画書を確認 勤務シフトを確認
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	—	—	—
	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	実施計画書を確認
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	書類・聞き取り	事業報告書(年次)を確認 →研修実施報告
	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・聞き取り	事業報告書(年次)を確認 →研修実施報告
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	月次報告書・事業報告書(年次)を確認
	12 緊急時の連絡体制が明確化されている	A	書類・聞き取り	実施計画書、緊急時対応マニュアルを確認
	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・聞き取り	第一報を受け、後日、月次報告等により確認
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・聞き取り	駐車場設備管理業務報告書、警備報告書を確認
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類・聞き取り	事業計画書内の下請申請書を確認
	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	書類・聞き取り	事業計画書内の下請申請書を確認
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	—	—	—
	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・聞き取り	実施計画書を確認、事業計画書内の下請申請書を確認
	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・聞き取り	不審者への緊急対応マニュアルの作成を確認
	20 鍵の管理は適切である	A	現地	各駐車場の重要な鍵はあちてらずPの金庫内に集中して管理している
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・聞き取り 現地	芸文館地下Pの消防計画書を確認
	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・聞き取り	緊急対応マニュアル内の地震発生時の行動マニュアル等を確認
	23 避難訓練等が実施されている	A	書類・聞き取り	事業報告書(年次)を確認
	24 避難経路等に障害物はない	A	書類・聞き取り 現地	芸文館地下Pの防火対象物届出書を確認
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・聞き取り	緊急対応マニュアル(心肺蘇生法など)の作成を確認
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	—	—	—
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	書類・聞き取り 現地	緊急対応マニュアル内の医療機関の一覧表を確認
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	書類・聞取り	緊急時対応マニュアル内の個人情報の取扱いマニュアルを確認
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	書類・聞取り	事業報告書(年次)の研修予定表を確認
3	〃	〃	個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を実施している	A	書類・聞取り	・罰則の適用についての従業員に周知状況 事業報告書(年次)の研修実施報告を確認
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	書類・聞取り	機密や個人情報に係る文書の廃棄等の取扱 パソコンにはパスワードを設定 帳票は鍵のかかるロッカーへ入れている
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	書類・聞取り	管理規程(定期・月ぎめ申込等)・運用報告(紛失運用)を確認
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	書類・聞取り	個人情報に関する事故なし
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	書類・聞取り	利用者からの意見等の把握方法, 苦情の適切な対応 月次報告書(苦情等対応)・事業報告書(年次)を確認

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	○	済	○	—	○	
	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	—		—	—	—	
	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	○	—	○	各報告書の点検者の記載を確認
重点確認項目	10	排煙設備(可動確認)	○	済	—	○	—	現地(駅前駐車場)で担当が可動を確認
	11	非常用照明(点灯確認)	○	済	—	○	—	現地(駅前駐車場)で担当が点灯を確認
	12	防火設備可動範囲の空間確保	○	済	—	○	—	現地(駅前駐車場)で担当が非常扉付近に障害物がないのを確認

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	あちてらすP内の事務所の机にあるのを確認
	2	自動ドアの保守・点検・処置	—	—	—
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地	現地(駅前P, 駅東P)で担当が屋上排水金具, グレーチングを確認
	4	植栽等が適切に剪定・草刈りされている	A	現地	現地(駅東P)で担当が状況を確認
	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	現地(駅前P, 駅東P)で担当が状況を確認
	6	整理整頓・清掃がなされ, 美観を損なっていない	A	現地	現地(駅前P, 駅東P)で担当が状況を確認
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	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	現地(駅前P)で担当が備品を確認

指定管理業務チェックリスト(確認結果, 確認方法凡例)

確認結果凡例

凡 例	内 容	備 考 欄
S	高レベルで実施されており, 高く評価できた。	高く評価できた事実を記述
A	適切に実施されており, 問題がなかった。(不適切な事実は確認されなかった。)	
B	概ね適切に実施されていた。一部に不適切な部分 が確認されたが, 既に改善済みである。	不適切な部分及び改善内容を記述
C	概ね適切に実施されていた。一部に不適切な部分 が確認されたが, 現在改善に向けた対応中で, 近日 中に改善される見込みである。	不適切な部分及び改善内容を記述
D	不適切な部分の確認されたため, 改善を指示した が, 未対応又は改善の見込みがなく, 指定管理者の 取消し等の処分を検討する必要がある。	事実関係を詳細に記述
■	その他	具体的な事実を記述
—	該当なし	

確認方法凡例

凡例	内 容
書類	指定管理者から提出された書類等により確認したもの
聞き取り	指定管理者(統括責任者等)から直接聞き取り調査を行い確認したもの
現地	市職員が直接現地調査を行い確認したもの(従事者から直接聞き取りした場合を含む)
アンケート	利用者アンケートにより確認したもの
その他	その他(備考欄に具体的な方法を記述のと)