

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	
	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	通帳・現金出納簿
	9	租税公課の滞納がない	A	書類	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	施設賠償責任保険付保証明書、賠償責任保険証券
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	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	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	正味財産増減計算書
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(貸借対照表等)	
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	業務実績報告書
	19	日報を作成し, 整備, 保管している	A	書類	業務日誌、設備運転日誌
	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	切手受払簿
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	施設利用許可申請書
	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	文化施設利用取消届、還付申請書
	24	減免対象者については, 基準に適切に減免している	A	書類	施設利用許可申請書 施設利用助成決定通知書

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	-	-	
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	クレーム受付票
	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	月報
	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	月報
	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	
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	点検報告書、作業日報等
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	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	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	書類	お客様の声アンケート
	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	クレーム受付票
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	
	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	書類	練習見学・体験会
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	賃金台帳・労働者名簿等
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	-	-	(障害者雇用義務は従業員45.5人以上)
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	-	-	
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	クレーム受付票
	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	A	現地	フラワーボックス設置
	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	現地	災害募金箱の設置

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	組織図
	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、緊急事態別対応マニュアル
	4 各種業務計画が整備、保管されている	A	書類	保守等の予定
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	聞き取り	
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	防火管理者選任届出書
	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	資格者一覧
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	研修実績一覧
	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	研修実績一覧
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	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	聞き取り	
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	点検報告書、作業日報等
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	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	
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	緊急事態別対応マニュアル
	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	緊急連絡網
	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	不審者対応マニュアル
	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	消防計画
	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	緊急事態別対応マニュアル
	23 避難訓練等が実施されている	A	書類	消防訓練実施結果報告書
	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	緊急事態別対応マニュアル
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	普通救命講習修了証
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	
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	
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
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	・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	○			エレベーターメンテナンスレポート
	2	消防法による点検	○	済	○			消防用設備等点検結果報告書
	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	—					該当なし
	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	○			水質検査報告書
	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	○			自家発電設備保守点検
	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	—					3年に1回
	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	現地	
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	保守点検作業報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地	
	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	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	故障している備品は修繕・処分の検討を

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)

指定管理業務チェックリスト(芸文館)

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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み
	9	租税公課の滞納がない	A	書類	本部で確認済み
	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	賠償責任保険証券(施設、個人情報漏えい)
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み	
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	-	聞き取り		
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	業務実績報告書、業務日報
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	施設利用許可申請書
	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	文化施設利用取消届
	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	施設利用許可申請書 施設利用助成決定通知書

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	クレーム整理簿
	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	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	月報
	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	月報
	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	
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	点検報告書、作業日報等
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	お客様の声アンケート
	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	クレーム整理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	
	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	書類	催し物案内
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・休日労働に関する協定
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	-	-	(障害者雇用義務は従業員45.5人以上)
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	-	-	
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	クレーム整理簿
	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	職場体験(古城池高校)
	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	清掃ボランティア受入れ
	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	屋外トイレを観光客に提供
	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	災害募金箱の設置

2 安全管理等の状況

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	管理運営体制報告書
	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	委託点検日一覧
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	聞き取り	
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	興行場営業許可
	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	資格者一覧
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	研修実績一覧
	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	研修実績一覧
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	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	聞き取り	
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	点検報告書、作業日報等
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	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	警備計画書
	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	不審者対応マニュアル
	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	消防計画
	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	避難情報等に関するガイドライン
	23 避難訓練等が実施されている	A	書類	消防訓練実施結果報告書
	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	傷病者発生時マニュアル
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	普通救命講習修了証
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	
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	-	-	
	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	A	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
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	・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	
		A	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	○			エレベーター点検報告書
	2	消防法による点検	○	済	○			消防用設備等点検結果報告書
	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	○			特定建築物維持管理状況報告書
	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	○			貯水槽清掃完了報告書 水質検査報告書
	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	○			電気工作物の点検結果報告書
	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	—					ESCO事業者が行う
	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	現地	
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	自動扉装置定期保守業務報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地	
	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	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	故障している備品は修繕・処分の検討を

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)

指定管理業務チェックリスト(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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み
	9	租税公課の滞納がない	A	書類	本部で確認済み
	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	賠償責任保険証券(施設、個人情報漏えい)
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み	
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	業務実績報告書、業務日報
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	施設利用許可申請書
	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	文化施設利用取消届
	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	施設利用許可申請書 施設利用助成決定通知書

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	クレーム整理簿
	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	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	月報
	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	月報
	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	
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	点検報告書、作業日報等
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	お客様の声アンケート
	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	クレーム整理簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	
	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	書類	催し物案内
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・休日労働に関する協定
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	-	-	(障害者雇用義務は従業員45.5人以上)
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	-	-	
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	クレーム整理簿
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	書類	保育園児対象の人形劇の開催(自主事業)
	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	A	聞き取り	浦部鎮太郎建築展に協力
	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	現地	災害募金箱の設置

2 安全管理等の状況

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	管理運営体制報告書
	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	委託点検日一覧
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	聞き取り	
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	興行場営業許可
	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	資格者一覧
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	研修実績一覧
	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	研修実績一覧
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	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	聞き取り	
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	点検報告書、作業日報等
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	警備計画書
	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	警備計画書
	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	不審者対応マニュアル
	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	消防計画
	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	避難情報等に関するガイドライン
	23 避難訓練等が実施されている	A	書類	消防訓練実施結果報告書
	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	傷病者発生時マニュアル
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	普通救命講習修了証
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	
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	-	-	
	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	
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
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	・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	○			エレベーター作業報告書 防排煙制御設備点検票
	2	消防法による点検	○	済	○			消防用設備等点検結果報告書
	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	○			特定建築物維持管理状況報告書
	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	○			貯水槽清掃完了報告書 水質検査報告書
	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	○			電気工作物の点検結果報告書
	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	—					3年に1回
	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	現地	
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	自動扉装置定期保守業務報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地	
	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	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	故障している備品は修繕・処分の検討を

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)

指定管理業務チェックリスト(児島文化センター)

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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み
	9	租税公課の滞納がない	A	書類	本部で確認済み
	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	賠償責任保険証券(施設、個人情報漏えい)
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み	
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、業務日報
	19	日報を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	施設利用許可申請書
	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	文化施設利用取消届、還付申請書
	24	減免対象者については、基準に適切に減免している	A	書類	施設利用許可申請書 施設利用助成決定通知書

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	-	-	(利用率が低く競合なし)
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	クレーム管理台帳 お客様の声アンケート
	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	月報
	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	月報
	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	
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	作業報告書、保守点検結果報告書
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	お客様の声アンケート
	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	クレーム管理台帳 お客様の声アンケート
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	
	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	書類	催し物案内
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・休日労働に関する協定
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	-	-	(障害者雇用義務は従業員45.5人以上)
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	-	-	
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	クレーム管理台帳 お客様の声アンケート
	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	冬休み子ども将棋教室(自主事業)
	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	公園の落ち葉拾い
	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	フラワーボックス設置
	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	現地	災害募金箱の設置

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	管理運営体制報告書
	2 指揮命令系統が明確にされている	A	書類	管理運営体制報告書
	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	施設管理業務計画
	5 業務日誌、点検記録を作成し、整備、保管している	A	書類	業務日報
	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	聞き取り	
許認可等	7 管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	興行場営業許可
	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	資格者一覧
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	研修実績一覧
	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	研修実績一覧
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	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	聞き取り	
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	点検報告書、作業日報等
	15 再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	警備計画書
	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	緊急連絡網
	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	危機管理マニュアル
	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	消防計画
	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	危機管理マニュアル
	23 避難訓練等が実施されている	A	書類	消防訓練実施結果報告書
	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	危機管理マニュアル
	26 救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	普通救命講習修了証
	27 近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	
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	
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
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	・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	—				3年に1回 該当なし
	2	消防法による点検	○	済	○		消防用設備等点検結果報告書
	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	○		特定建築物維持管理状況報告書
	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	○		貯水槽清掃完了報告書 水質検査報告書
	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	○		電気工作物の点検結果報告書
	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	—				3年に1回
	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	現地	
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	自動扉装置定期保守業務報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地	
	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	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	故障している備品は修繕・処分の検討を

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)

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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み
	9	租税公課の滞納がない	A	書類	本部で確認済み
	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	賠償責任保険証券(施設、個人情報漏えい)
	11	直近の財務諸表等が提出されている	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
	13	●貸借対照表 (不適切な科目や異常値がない)	A	書類	本部で確認済み
	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	本部で確認済み
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	本部で確認済み	
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	業務・設備管理日報
	19	日報を作成し, 整備, 保管している	A	書類	清掃業務日誌、警備報告書
	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	施設利用許可申請書
	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	文化施設利用取消届、還付申請書
	24	減免対象者については, 基準に適切に減免している	A	書類	施設利用許可申請書 施設利用助成決定通知書

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	月初希望受付
	28	利用者から利用許可に対する苦情等がない	A	書類	クレーム処理受付簿
	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	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	月報
	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	月報
	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	
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	点検報告書、業務管理日報等
	35	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	お客様の声アンケート
	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	クレーム処理受付簿
	39	パンフレット類は整備されているか	A	現地	
	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	書類	催し物案内
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・休日労働に関する協定
	43	指定管理業務に障害者を雇用している	-	-	(障害者雇用義務は従業員45.5人以上)
	44	指定管理業務に高齢者(65歳以上)を雇用している	-	-	
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	クレーム処理受付簿
	46	教育の分野で、地域貢献等の活動に参加している	A	書類	子ども映画会(自主事業)
	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	A	聞き取り	フラワーボックス設置
	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	現地	災害募金箱の設置

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	管理運営体制報告書
	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	委託業者一覧・実施報告書
	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・設備管理日報
	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	聞き取り	
許認可等	7	管理運営に必要な許認可を得ている	A	書類	興行場営業許可
	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	資格者一覧
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	研修実績一覧
	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	研修実績一覧
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	月報
	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	聞き取り	
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	点検報告書、業務管理日報等
	15	再委託した旨を市に届け出ている	A	書類	本部で確認済み
	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	書類	警備計画書
	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	緊急連絡網
	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	危機管理マニュアル
	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	消防計画
	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	危機管理マニュアル
	23	避難訓練等が実施されている	A	書類	消防訓練実施結果報告書
	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	危機管理マニュアル
	26	救急救命士などの有資格者を配置している	A	書類	普通救命講習修了証
	27	近隣病院の連絡先等が明示されている	A	現地	
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	
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
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	・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	—				平成30年度実施 (3年に1回)
	2	消防法による点検	○	済	○		消防用設備等点検結果報告書
	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	○		空気環境の測定報告書
	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	○		水質試験成績表
	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	○		電気工作物の点検結果報告書
	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	—				平成29年度実施 (3年に1回)
	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	現地	
	2	自動ドアの保守・点検・処置	A	書類	保守点検作業報告書
	3	屋上、樋、敷地内側溝が清掃され、つまり等がない	A	現地	
	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	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	故障している備品は修繕・処分の検討を

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)