

指定管理者導入施設モニタリングチェックシート

施設名	加増野ポーレポーレ
指定管理者名	加増野区
対象期間	令和5年4月～令和6年3月

産業振興課

1. 運営企画

項目	実施計画	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	適否等検証
開館日数	0	1	-	適正
開館時間 事業開催	0	6	-	適正

2. 利用実績

項目	実施計画	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	適否等検証
延べ利用者数	個人利用者数		18	
	団体利用者数			
	事業参加者数			
事業参加者実績	そば体験		0	
	ピザ体験		18	
	その他体験		0	
	食事		0	
稼働率	平均			
	平日			
	土日祝			

3. 事業収支

項目	実施計画	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	適否等検証	
利用料金収入 (A)					
指定管理料 (B)	0	0			
自主事業収入 (C)	そば体験	0	0	-	適正
	ピザ体験	0	47,000	-	適正
	その他体験	0	22,800	-	適正
	食事	0	0	-	適正
	販売他	1,730,000	1,486,384	85.92%	適正
	その他	350,000	350,000	100.00%	適正
収入計 (D)	2,080,000	1,906,184	91.64%	適正	
人件費 (E)	800,000	653,867	81.73%	適正	
謝礼・福利厚生	10,000	0	0.00%	適正	
原材料費	300,000	213,519	71.17%	適正	
電話料	100,000	125,094	125.09%	適正	
電気料	160,000	102,241	63.90%	適正	
ガス料	40,000	22,310	55.78%	適正	
雑費・消耗品	404,000	539,577	133.56%	適正	
保険料	40,000	35,920	89.80%	適正	
広告宣伝費	15,000	17,884	119.23%	適正	
備品・修繕料	-	-	-	適正	
運営委員会活動費	-	-	-	適正	
公租公課	180,000	393,900	218.83%	適正	
通信費	1,000	380	38.00%	適正	
受託清算分	-	-	-	適正	
備品・修理	0	275,000	-		
その他	30,000	5,000	-	適正	
支出計 (F)	2,080,000	2,384,692	114.65%	適正	
収 支 (D)-(F)	0	-478,508	-	適正	
利用料金比率 (A)/(D)					
人件費比率 (E)/(F)	38.46%	27.42%	71.29%	適正	
外部委託費比率	0.00%	0.00%		適正	
利用者あたりの自治体負担コスト 指定管理料/延べ利用者数		0		適正	

総合コメント

販売他(加工品販売)が計画より減少した。電気料、消耗品の増額、その他備品・修理が発生し、支出が計画増額となった。食事・体験事業は終了したが、地元住民による利用があった。

令和6年4月に(一社)加増野に譲渡。本施設の運営は終了となる。

2 自主事業の実施状況に関するチェックシート

チェックシート②

令和5年度 加増野ポーレポーレ 自主事業の実施状況 チェックシート

令和5年度

項目	実施計画	実施内容 (事業報告書)	適否等検証
そば打ち体験 ※終了	時期: 通年 募集人員: 1~50人 参加費: 1,000円より 内容: そば打ち体験	実施日数: 0日 売上金額: 0円 参加者数: 0人	適正
味噌販売	時期: 通年 内容: 味噌加工販売	実施日: 通年 売上金額: 714,187円	適正
石窯ピザ体験 ※終了	時期: 通年 募集人員: 3~30人 参加費: 1,500円より 内容: 石窯で焼くピザ作り体験	実施日数: 1日 売上金額: 47,000円 参加者数: 18人	適正
各種体験 ※終了	時期: 通年 募集人員: 3~50人 参加費: 1,000円より 内容: まんじゅう・こんにやく・みそ作り等の体験	実施日数: 0日 売上金額: 0円 参加者数: 0人	適正
加工品販売	時期: 通年 内容: 餅、パン、福神漬等の加工品販売	実施日: 通年 売上金額: 772,197円	適正
食事 ※終了	時期: 通年 募集人員: 1~50人 内容: そば等の提供	実施日: 通年 売上金額: 0円 参加者数: 0人	適正

総合コメント

体験事業は終了となり、地元住民の利用が1件のみあったが収入が減となってしまった。

加工品販売等については適正に履行された。令和6年4月に(一社)加増野に譲渡。本施設の運営は終了となる。

令和5年度 加増野ポーレポーレ 業務の履行状況 チェックシート

令和4年度・4～3月

対象・項目等	方法	適否	備考
第3 施設管理業務基準			
1 施設管理業務			
(1) 基本要件			
①施設の休館日	書類確認	適正	
②施設の開館時間	書類確認	適正	
③利用料金			
・ 利用料金(金額)			
・ 減免等			
・ 徴収帳簿			
(2) 施設運営業務			
①施設の運営等			
・ 利用者への必要な指導・助言	書類確認	適正	
・ 人員体制	書類確認	適正	全作業員6名+運営委員13名
・ 申請に係る事務処理	市担当者確認	適正	
・ 施設利用者との打合せ			口頭
・ 利用の手引きの設置			口頭
・ その他相談等問い合わせ対応	市担当者確認	適正	
②使用の受付	書類確認	適正	
③料金の徴収	書類確認	適正	
④入館及び退館への対応	書類確認	適正	
⑤急病等への対応	書類確認	適正	
⑥緊急時の対応			
・ 災害等緊急時対応計画作成	書類確認	適正	役割分担連絡網完備
2 広報業務			
(1) インターネットのホームページの開設、更新等	市担当者確認	適正	
(2) 施設案内リーフレットの作成・配布	書類確認	適正	
(3) 情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布	書類確認	適正	ホテル、観光協会
(4) 事業報告書又は事業概要等、本施設の業務等を紹介する資料の作成・配布	書類確認	適正	
3 その他の業務			
(1) 用具等の貸出	書類確認	適正	
(2) 利便性への配慮(案内パンフレットの配布など)	書類確認	適正	
(3) 日報の作成	書類確認	適正	
(4) その他業務	書類確認	適正	

第4 維持管理業務基準

1 保守管理業務							
(1) 建築物等の保守管理							
① 建物の保守管理							
・ 日常点検					市担当者確認	適正	
・ 予防保全					市担当者確認	適正	
・ 不具合の報告					市担当者確認	適正	
② 建築設備の保守管理							
	日常点検	法定点検	定期点検				
給排水設備	○			市担当者確認	適正	給水タンク点検、水源清掃随時実施	
空調設備	○			市担当者確認	適正	随時	
電気設備	○			市担当者確認	適正	随時	
その他		○	○	市担当者確認	適正	業者点検、清掃	
(2) 駐車場等の維持管理					市担当者確認	適正	
2 清掃業務							
(1) 日常清掃							
① 〇〇室(場所)					書類確認	適正	随時実施
② 事務所					書類確認	適正	随時実施
③ 男女トイレ					書類確認	適正	随時実施
④ 玄関、廊下					書類確認	適正	随時実施
⑤ 倉庫・機械室					書類確認	適正	随時実施
⑥ 施設内駐車場、外構等					書類確認	適正	随時実施
(2) 定期清掃							
① 床清掃(年1回程度)					書類確認	適正	随時実施
② 窓枠及び窓ガラス清掃(年1回程度)					書類確認	適正	随時実施
③ 金属部分の磨き作業、扉及び壁面清掃(年1回程度)					書類確認	適正	随時実施
(3) 特別清掃							
① ブラインド清掃(年1回程度)							
② 害虫駆除清掃(必要に応じ適宜)					書類確認	適正	随時実施
③ 屋根清掃(年1回程度)							
④ 照明機器等(年2回程度)					書類確認	適正	随時実施
⑤ 吹出・吸込口清掃(必要に応じ適宜)					書類確認	適正	空調随時実施
(4) その他							
3 設備機器管理業務							
(1) 運転監視業務							
・ 設備の運転及び監視(電力、用水、燃料等含む)					市担当者確認	適正	
・ 設備の運転記録					書類確認	適正	
(2) 日常点検業務							
・ 日常の機器運転管理、点検、整備					市担当者確認	適正	
・ 記録							
(3) 定期点検・整備業務							
・ 法定点検					市担当者確認	適正	浄化槽
・ 消耗品の更新					市担当者確認	適正	
・ 記録					書類確認	適正	
(4) 防災対策施設機能維持業務							
・ 点検及び記録					書類確認	適正	日報
4 備品管理業務							
(1) 備品の管理(備品の管理及び更新)							
① 備品の保守管理							
・ 備品の管理					書類確認	適正	
・ 物品管理簿の管理					書類確認	適正	
・ 報告					市担当者確認	適正	
② 消耗品							
・ 消耗品の購入及び管理					書類確認	適正	
③ 事務備品							
・ 事務備品の管理					書類確認	適正	
・ 物品管理簿の管理					書類確認	適正	
・ 報告					市担当者確認	適正	
④ 大型備品							
・ 物品管理簿の管理					書類確認	適正	
・ 保守点検					書類確認	適正	
・ 報告					市担当者確認	適正	
(2) 備品台帳							
・ 備品台帳の整備					書類確認	適正	
5 駐車場管理業務					書類確認	適正	
6 保安警備業務							
(1) 保安警備業務					書類確認	適正	
(2) 施設保全業務					書類確認	適正	
(3) 巡回業務					書類確認	適正	
7 目的外使用許可							
8 修繕に係る経費について							
(1) 建築物の修繕					書類確認	適正	
(2) 設備機器・備品の修繕					書類確認	適正	
9 担保権設定の禁止					市担当者確認	適正	

第5 経営管理業務基準			
1 事業計画書の作成業務	書類確認	適正	
2 事業報告書の作成業務			
(ア) 管理業務の実施状況	書類確認	適正	
(イ) 利用状況(使用者、使用率、入場者数、利用料金収入等)	書類確認	適正	
(ウ) 管理経費等の収支状況	書類確認	適正	
(エ) 自己評価	書類確認	適正	
3 事業評価業務			
(1) 利用者アンケート	書類確認	適正	
(2) 施設の管理運営に対する自己評価	書類確認	適正	
(3) 自己評価書	書類確認	適正	
4 関係機関との連絡調整業務	市担当者確認	適正	
5 指定期間終了時の引継業務			
第6 在宅高齢者及び心身障害者に係る保健福祉の増進に関する業務の基準			
1 通所介護事業及び介護予防通所介護事業			
2 在宅高齢者の各種相談に関すること			
3 在宅高齢者のための施設の提供に関すること			
4 心身障害者のための施設の提供に関すること			
5 その他総合福祉会館の目的を達成するために必要な事業			
第7 自主事業			
1 指定管理者の企画による事業			
(ア) 市が本施設の使用を求める日程以外の使用	市担当者確認	適正	
(イ) 一般利用とのバランスが図られた使用	市担当者確認	適正	
(ウ) 公序良俗に反しない使用	市担当者確認	適正	
(エ) 関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用	市担当者確認	適正	
2 その他事業	市担当者確認	適正	
第8 その他			
1 管理体制の整備等	書類確認	適正	
2 記録の保管	書類確認	適正	
3 その他留意事項			
(1) 施設の運営に関する留意事項	市担当者確認	適正	
(2) 施設の管理に関する留意事項			
・喫煙場所	市担当者確認	適正	外2カ所
・防火管理者			
・自衛組織	市担当者確認	適正	
(4) その他			
①法令の遵守と個人情報保護	市担当者確認	適正	
②名札の着用	市担当者確認	適正	
4 保険への加入	市担当者確認	適正	賠償責任保険、 一般傷害保険等

総合コメント

条例等遵守した上で適正に業務が履行されている。

4 サービスの質に関するチェックシート

サービス質
チェックシート④

令和5年度 加増野ポーレポーレ 運営状況 チェックシート

実施時期	実施方法

分類	対象	項目	適否	問題点、改善事項
運営業務	使用許可、利用料金の徴収	スムーズに予約できたか	/	
		許可証は速やかに発行されたか	/	
	施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	適正	
		ホームページは見易いか	適正	
	受付・対応業務	担当者の接客態度は良かったか	適正	
		使用者に対する指導は適切であったか	適正	
運営業務	業務従業者は名札を着用しているか	適正		
維持管理業務	施設・設備の保守管理業務	講座やイベントは満足できる内容であったか	適正	
		施設が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	適正	
	清掃業務	設備が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	適正	
		トイレトーパー、消毒用品、手洗い用石鹸は常に補給されているか	適正	
	警備業務	全体的(駐車場を含)に、見た目清潔に保たれているか	適正	
		避難経路には障害物がないか	適正	
	外構・植栽管理業務	機能・美観が良好な状態に保たれ、利用者が安全に利用することができるか	適正	
		利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	適正	
		樹木・花壇は見栄え良く管理されているか	適正	
	環境衛生管理業務	草刈りや除草はされているか	適正	
		快適に利用できる環境となっていたか	適正	
	廃棄物処理業務	廃棄物は適切に分別が行われていたか	適正	
備品管理業務	利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか	適正		

総合コメント

条例等遵守した上で適正に業務が履行されている。

5 苦情・事故対応に関するチェックシート

チェックシート⑤

令和5年度 加増野ポーレポーレ 運営状況 チェックシート

No.	項目(発生日)	主な内容、原因等	対応措置	指定管理者からの 要望・意見等
1	該当なし			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

総合コメント

現場からの聞き取りで特に異常なし。

6 指定管理者の経営状況に関するチェックシート

チェックシート⑥

令和5年度 加増野ポーレポーレ 運営状況 チェックシート

項目	内容	基準	適否	備考
総論	指定管理者の応募の資格に抵触する事項はないか	指定の取消しの有無	無し	
		指名停止処分の有無	無し	
		行政関係者の関与の有無	無し	
		税の滞納の有無	無し	
		倒産していないこと	適正	
		暴力団の統制下でないこと	適正	
監査報告書	適正な会計手続きがなされているか	監査報告文面の適否		
	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか	指摘の有無		
	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか	指摘の有無		
貸借対照表	法人、団体の事業と関係の無い勘定科目あるいは資産負債項目は無い	不適切な項目の有無		
	注記事項の中に異常値が無い	異常値の有無		
	資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合その理由は何	増減理由の妥当性		
損益計算書	適正な利益率を確保できているか	赤字でないこと		
	特別損益項目に異常値は無い	異常値の有無		
財務指標	流動比率・負債比率等の財務指標に異常値、大きな前期比変化は無い	異常値、大きな変化の有無		
	異常値、大きな前期比変化がある場合その理由は何	異常値、大きな変化の妥当性		
キャッシュフロー計算書	営業キャッシュフローがプラスを維持できている	マイナスでないこと		
	投資キャッシュフローは妥当なもの	金額の妥当性		
	財務キャッシュフローは妥当なもの	金額の妥当性		
利益金処分計算書	社外流出額は適正な範囲内	金額の妥当性		

総合コメント

令和5年度について、備品・修理等臨時支出があり施設の収支は赤字となった。

7 総合評価

運営状況	体験事業、食事が終了となり、食事、体験等の収入が減となっている。加工品販売等も実施計画策定値より1割ほど減となった。
業務の履行	基本協定書、事業計画書に基づき適正に履行されている。
サービスの質	条令等遵守した上で、公平公正な市民サービスに努めている。
苦情・事故対応	日常的に事故防止策がとられている。
総合評価	指定管理者としておおむね基準に則した適切な管理が出来ていた。 令和6年4月に(一社)加増野に譲渡。本施設の運営は終了となる。