

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	下田市民文化会館
指定管理者名	公益財団法人下田市振興公社
対象期間	令和6年4月～令和7年3月

生涯学習課

1 施設の運営状況に関するチェックシート

運営・安定性評価
チェックシート①

令和6年度 下田市民文化会館 施設 運営状況 チェックシート

令和6年度・4～3月度

(1) 運営企画

項 目	実施計画 (開館すべき日数)	実施内容 (事業報告書)	対計画比	適否等検証
開館日数(月曜・年末年始休館)	306	306	100.00%	適
開館時間 (9:00～21:30、12時間30分/1日)	3,825	3,582	93.65%	適
事業開催(文化事業実施回数)	25	22	88.00%	適

(2) 利用実績

単位:人

項 目	実施計画 (過去6年の平均値)	実施内容 (事業報告書)	対計画比	備考	適否等 検証
総利用者数 (延べ利用者数)	100,000	69,704	69.70%	利用件数2,193件	適
利用者数	利用者数内訳				
	個人利用者数 団体利用者数	91,062	64,521	70.85%	適
	文化事業(参加者数)	7,138	4,432	62.09%	適
	自主事業(参加者数)	1,800	841	46.72%	映画事業 適

(3) 稼働率

稼働率	施設名	利用可能日	利用日実績	対計画比	備考
	大ホール	284	121	42.61%	
	大ホール楽屋	284	47	16.55%	
	主演者控室1	284	42	14.79%	
	主演者控室2	284	37	13.03%	
	主催者控室	284	14	4.93%	
	技術者控室	0	0	0.00%	
	小ホール	193	109	56.48%	
	小ホール楽屋(和室)	193	31	16.06%	
	小ホール楽屋(洋室)	193	38	19.69%	
	大会議室	306	220	71.90%	
	小会議室1	306	162	52.94%	
	小会議室2	306	113	36.93%	
	小会議室3	306	124	40.52%	
	練習室1	306	183	59.80%	
	練習室2	306	123	40.20%	
	リハーサル室	306	202	66.01%	

(4) 催事別利用状況

催事別 利用状況	催物	件数	利用者数(人)
	音楽(POPS)	96	4,974
	音楽(CLASSIC)	130	5,099
	音楽(邦楽)	57	2,318
	邦舞	11	321
	洋舞(フラ等)	187	2,777
	演劇	23	841
	講演会	22	1,175
	会議/研修会	1,058	26,795
	映画会	6	841
	展示会	60	6,199
	発表会(ピアノ等)	51	2,992
	楽器練習	353	3,587
	健康診断	33	2,476
	下田幼稚園送迎	0	0
	観光バス	14	540
	出店	1	500
	その他	91	7,269
	合計	2,193	68,704

(5)管理運営経費の収支状況

ア. 収入の部

令和6年度・4～3月度

単位:円

項 目		実施計画 (予算額)	実績額 (決算額)	対計画比 %	備考
利用料収入	施設使用料	7,000,000	5,927,720	84.68%	
	設備使用料	3,000,000	2,596,150	37.09%	
	小計(A1)	10,000,000	8,523,870	85.24%	
文化振興 事業収入	チケット	7,312,000	4,283,238	58.58%	
	映画		686,560	9.39%	
	その他		0	0.00%	
	小計(A2)	7,312,000	4,969,798	67.97%	
指定管理料	施設管理	75,846,000	82,633,391	108.95%	電気料・ガス料リスク分担分含む
	法人管理	10,745,000	5,761,000	53.62%	
	小計(B)	86,591,000	88,394,391	102.08%	
自主事業収入(C)		4,540,000	4,475,868	98.59%	イベント支援、自販機、maimaicafe
公社補填額				0.00%	
合 計(D)		108,443,000	106,363,927	98.08%	

イ. 支出の部

令和6年4月～令和7年3月

項 目	実施計画 (公社予算額)	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	備考
施設管理運営費	81,131,000	85,810,389	105.77%	
文化事業費	12,527,000	10,594,742	84.58%	
法人管理費(按分)	10,745,000	5,761,000	53.62%	
自主事業費	4,040,000	3,342,554	82.74%	
支出計	108,443,000	105,508,685	97.29%	

ウ. 支出明細

令和6年4月～令和7年3月

項 目		実施計画 (当初予算額)	補正流用額	実施内容 (事業報告書)	対計画比 (%)	備考	適否等 検証
施設管理運営費	役員報酬	204,000		204,000	100.00%	人件費 (E-1)	
	給与手当	23,383,000	3,948,000	27,325,135	99.98%		
	臨時雇賃金	10,704,000	△ 286,000	9,841,627	94.47%		
	法定福利費	5,227,000	691,000	5,917,191	99.99%		
	退職金掛金	1,110,000	238,000	1,348,000	100.00%		
	福利厚生費	145,000		136,296	94.00%		
	報償費	28,000		0	0.00%		
	旅費交通費	71,000	103,000	173,530	99.73%		
	消耗品費	1,563,000	663,000	2,211,952	99.37%		
	印刷製本費	368,000	△ 204,000	156,750	95.58%		
	燃料費	146,000		144,323	98.85%		
	光熱水料費	16,488,000	483,000	15,009,542	88.44%		
	修繕費	2,463,000	2,028,000	4,490,805	100.00%		
	通信運搬費	562,000	△ 103,000	390,213	85.01%		
	手数料	288,000	△ 69,000	218,695	99.86%		
	賃借料	1,275,000	△ 156,000	1,071,538	95.76%		
	保険料	305,000		298,570	97.89%		
	委託費	12,614,000	△ 437,000	11,923,465	97.92%		
	備品購入費	0	312,000	311,630	99.88%		
	負担金支出	77,000	13,000	90,000	100.00%		
	租税公課費	4,110,000	415,000	4,547,127	100.49%		
	小 計	81,131,000	7,639,000	85,810,389	96.67%		
文化事業費	給料手当	500,000		283,500	56.70%	人件費(E-2)	
	報償費	643,000		507,608	78.94%		
	旅費交通費	194,000	25,000	218,530	99.79%		
	消耗品費	190,000	△ 15,000	154,057	88.03%		
	食糧費	197,000	72,000	268,338	99.75%		
	印刷製本費	1,038,000	△ 4,000	695,456	67.26%		
	燃料費	96,000		35,691	37.18%		
	通信運搬費	20,000	4,000	23,796	99.15%		
	手数料	357,000	49,000	405,975	99.99%		
	賃借料	306,000	108,000	413,078	99.78%		
	保険料	5,000		3,618	72.36%		
	広告料	990,000		926,150	93.55%		
	委託費	7,854,000	△ 249,000	6,586,445	86.61%		
	原材料費	67,000		0	0.00%		
	負担金支出	0	10,000	2,500	25.00%		
	租税公課費	70,000		70,000	100.00%		
	小 計	12,527,000	0	10,594,742	84.58%		
	法人管理	法人管理費(按分)	10,745,000	△ 4,984,000	5,761,000	100.00%	

自主事業費	給料手当	319,000	0	200,180	62.75%	人件費(E-3)	
	臨時雇賃金	1,742,000	△ 132,000	1,610,000	100.00%		
	法定福利費	8,000	0	8,000	100.00%		
	報償費	271,000	0	15,480	5.71%		
	旅費交通費	29,000	0	19,340	66.69%		
	消耗品費	259,000	15,000	201,052	73.38%		
	食糧費	68,000	0	26,756	39.35%		
	印刷製本費	7,000	1,000	380	4.75%		
	燃料費	10,000	0	3,629	36.29%		
	光熱水料費	115,000	0	113,560	98.75%		
	修繕費	139,000	231,000	337,950	91.34%		
	通信運搬費	21,000	△ 9,000	3,000	25.00%		
	手数料	11,000	13,000	22,645	94.35%		
	原材料費	373,000	63,000	423,082	97.04%		
	賃借料	219,000	0	66,727	30.47%		
	保険料	95,000	△ 9,000	55,640	64.70%		
	広告費	54,000	0	0	0.00%		
	委託費	81,000	△ 16,000	0	0.00%		
	備品購入費	0	0	0			
	負担金支出	6,000	9,000	14,200	94.67%		
	租税公課費	213,000	20,000	220,933	94.82%		
小 計		4,040,000	186,000	3,342,554	79.09%		
支出計(F)		108,443,000	2,841,000	105,508,685	94.81%		
収 支(D)-(F)		0	—	855,242	—		
利用料金比率(A1,2)/F		16.0%	—	12.8%	—		
人件費比率 (E-1,2,3)/(F)		39.8%	—	44.3%	—		
外部委託費比率 (委託料)/(F)		18.9%	—	17.5%	—		
利用者あたりの管理コスト (F)/延べ利用者数		1084.4	—	1513.7	139.58%		
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		865.9	—	1268.1	146.45%		

総合コメント

指定管理者には引き続き管理コストを重視した運営を望むとともに、更なる利用者の増加を目指した施設の有効活用と事業展開を期待したい。

個人情報保護規定等の遵守状況に関するチェックシート

令和6年度 下田市民文化会館施設 個人情報保護規定等遵守状況 チェックシート
項目基準適否備考

受託者の義務個人情報の適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか

- 年度協定に個人情報取扱に関する特記事項を設け、受託者に遵守を促している。

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か

- 受託者は注意をもって個人情報を扱っており、不当な目的に使用していないと判断される。

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か

- 特に個人情報が記載された文書については、通常とは別に保管している。

収集の制限個人情報の収集は、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によって行われたか

- 基本的に個人情報の収集は行っていない。業務上知り得た情報についても公開していない。

再委託の禁止 市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか

- 請け負わせていない。

複写、複製の禁止

- コピーサービスは行っていない。

市から提供された個人情報が記録された資料等を複写、複製していないか

- 複製・配布は行っていない。

資料等の返還

市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務の終了後速やかに市に返還、引き渡し、又は廃棄、消去したか

- 一部団体名簿など、業務上必要な情報は提供しているが、年度終了後に原則廃棄している。

研修・教育の実施

- 明確な研修の場は設けていないが、特殊技能を要求される業務(舞台関係など)であるため、常時、経験ある職員が若手職員に対し、指導と助言、実践を促している。

業務における個人情報の適正な取扱いに資するための研修・教育を行ったか

- 新入社員(含臨時職員)があった場合には、文書取扱いの一環として個人情報の取扱いについて指導している。

罰則等の周知罰則適用について、従事者に周知しているか

苦情の処理苦情に対して、適切かつ迅速に処理したか

- 基本協定に基づく月例報告で、苦情に対する対応が報告されており、適切に処理していると判断される。

事故発生時における報告

- 市と受託者の間で、迅速に対応できる体制がある。

事故が生じ、又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たか

- 施設の老朽化が懸念される中、特に設備面については、軽度な不調であっても市は受託者より報告を受け、対処している。他の問題が発生した場合でも、迅速に対応できる連絡体制は整っている。

総合コメント

- 受託者は下田市と同等の基準をもって慎重に個人情報の取扱いを行っており、適正と判断される。

2 文化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

下田市民文化会館施設 文化事業の実施状況 チェックシート

令和6年4月～令和7年3月

項目	実施計画	実施内容 (事業報告書)	実施日	入場者数	適否
文化振興事業	小ホールLIVE	The Cool Fools Special Live	R6.4.20	76	適
	下田市文化協会 共催事業	第32回黒船祭美術展	R6.5.8～R6.5.12	528	適
	伊豆下田工芸展実行 委員会共催事業	第13回伊豆下田工芸展	R6.5.23～R6.5.26	231	適
	下田国際音楽 コンクール事務局 共催事業	第3回下田国際音楽祭 BLACKSHIP CONCERT SERIES	R6.6.28～R6.6.30	440	適
	小ホールLIVE トライアローズ 共催事業	style-3! 20周年ツアーコンサート	R6.7.6	61	適
	マイソングエンター テイメント㈱ 共済事業	昭和歌謡コンサート	R6.7.7	394	適
	下田吹奏楽祭 実行委員会共催事業	第29回下田吹奏楽祭	R6.7.15	600	適
	ファミリー企画	Team幽玄チェロアンサンブルコンサート午前の部(ファミ リリー向け)・午後の部(一般向け)	R6.8.3	110	適
	合宿誘致事業 東京藝大 バッハカウンタークラブ OB会 共催事業	第14回小林道夫サマーアカデミーin下田	R6.8.22～R6.8.25	142	適
	地域参加型事業	第3回おもいっきりカラオケ大会 参加者30名	R6.9.8	200	適
	小ホールLIVE	ものまねバトル! 笑って幸せ二人のピクリシヨ	R6.9.29	65	適
	一般社団法人日本劇場技 術者連盟共済事業	日本劇場技術者連盟第3級認定講座 受講者53名	R6.10.14	60	適
	文化振興事業 スポーツ講演会	秋山翔吾講演会 会場:下田中学校体育館	R7.1.13	300	適
	文化振興事業 スペシャルコンサート	松平健コンサート	R7.2.9	596	適
	地域参加型事業	Amateur Band FESTIVAL in Shimoda 2025 参加バンド 5バンド	R7.3.9	200	適
		マイマイカルチャースクール 文学、園芸、ウクレレ、羊毛フェルト、オカリナ、紅型、 箏体験	R6.6～R7.2	236	適
		スタインウェイを弾こう ※103枠	R6.4～R7.3	103	適
	映画上映会	すみっぐらし こんにちは、母さん モアナと伝説の海2 九十歳。何がめでたい	R6.11.3 R6.11.3 R6.12.14 R7.3.15	97 141 338 265	適
合 計				5,183	

総合コメント

指定管理者は、家族向けコンサートや有名アーティスト公演、クラシックコンサート、古典芸能など多彩な文化振興事業を実施し、各事業毎の参加者アンケートでは良好な反応を得ている。令和6年度は、改修工事により小ホールの利用停止が5ヶ月間あったが、確りと事業展開を行った。令和7年度も利用者増加に向け積極的な事業の展開、継続を期待したい。

3 業務の履行状況に関するチェックシート

履行確認
チェックシート③

下田市民文化会館施設 業務の履行状況 チェックシート

令和6年4月～令和7年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(月曜日・年末年始)	書類確認	適	条例規則に基づく開館
②施設の開館時間(9:00～21:30)	書類確認	適	条例規則・仕様書に基づく開館
③利用料金			
・ 利用料金(金額)	書類確認	適	日計表に記録
・ 減免等	書類確認	適	日計表・減免申請綴に記録
・ 徴収帳簿	書類確認	適	日計表
(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	利用者との打合せ会実施(大小ホール)
・ 人員体制	書類確認	適	振興公社事務体制により運営
・ 申請に係る事務処理	書類確認	適	会館事務室にて処理
・ 施設利用者との打合せ	書類確認	適	大小ホール利用に関しては打合せ会実施
・ 利用の手引きの設置	書類確認	適	窓口に利用手引を設置
・ その他相談等問い合わせ対応	書類確認	適	職員が随時対応
②使用の受付(ホール:1年前から受付、会議室:6ヶ月前から受付)	書類確認	適	電話予約、窓口申請(郵送可)
③料金の徴収	書類確認	適	利用時に徴収。銀行振込可
④入館及び退館への対応	書類確認	適	事務室で対応(鍵貸出時に利用注意点説明)
⑤急病等への対応	書類確認	適	職員が随時対応(事故記録簿あり)
⑥緊急時の対応			
・ 災害等緊急時対応計画作成	書類確認	適	対応マニュアルあり、利用者に配布(地震対応)
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	必要に応じ更新(HP、LINE、Twitterによる発信)
(2) 施設案内リーフレットの作成・配布	書類確認	適	カラーリーフレットあり
(3) 情報紙等、各事業のチラシ等の作成・配布	書類確認	適	「まいまい」有り(2000部発行/月)
(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	リーフレットにより紹介
3 その他の業務			
(1) 用具等の貸出	書類確認	適	原則館外貸出不可、館内用具使用簿あり
(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	リーフレットあり
(3) 日報の作成	書類確認	適	利用記録表・日計表あり
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	書類確認	適	開館時、閉館時に職員巡回
・ 予防保全	書類確認	適	危険箇所を把握し、対処している
・ 不具合の報告	書類確認	適	発生時には原課に詳細報告あり
②建築設備の保守管理	書類確認	適	各設備の日常点検・定期点検を実施
(2) 駐車場等の維持管理	書類確認	適	開館時、閉館時に職員巡回(日常点検日誌の備考)
2 清掃業務			
(1) 日常清掃			
①ホール・会議室・リハ室・練習室	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
②事務所	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
③男女トイレ	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
④玄関、廊下	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
⑤倉庫・機械室	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
⑥施設内駐車場、外構等	書類確認	適	1回/日実施 清掃日誌あり
(2) 定期清掃			ビル管法に基づき管理者選任、清掃実施
①床清掃(年1回程度)	書類確認	適	全体1回/年、部分清掃6回/年実施
②窓枠及び窓ガラス清掃(年1回程度)	書類確認	適	4回/年実施
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	磨き作業は随時実施、壁面清掃1回/年実施
(3) 特別清掃			
①ブラインド清掃(年1回程度)	書類確認	適	2回/年実施
②害虫駆除清掃(必要に応じ適宜)	書類確認	適	2回/年実施(ビル管理法)
③屋根清掃(年1回程度)	書類確認	適	3回/年実施(雨季には随時実施)
④照明機器等(年2回程度)	書類確認	適	3回/年実施(保守点検)
⑤吹出・吸込口清掃(必要に応じ適宜)	書類確認	適	全体清掃2回/年、フィルター清掃1回/月
(4) その他			

3 設備機器管理業務						
(1) 運転監視業務						中央監視システムによる集中管理
・設備の運転及び監視(電力、用水、燃料等含む)				書類確認	適	事務室にて継続監視
・設備の運転記録				書類確認	適	中央監視システム記録簿
・設備の保守点検				書類確認	適	2回/年実施
(2) 日常点検業務						
・日常の機器運転管理、点検、整備				書類確認	適	巡回1回/日を実施
・記録				書類確認	適	異常発生時に市へ報告
(3) 定期点検・整備業務						
・法定点検、定期点検						
	法定点検	定期点検				
	空調設備	1回/年	4回/年	書類確認	適	建築物点検、記録簿あり
	電気設備	1回/年	1回/月	書類確認	適	電気事業法に基づく点検 記録簿あり
	給排水設備	—	1回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	エレベーター	1回/年	1回/月	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	非常用発電機	1回/年	3回/月	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	地下湧水ポンプ	—	3回/月	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	舞台設備	—	3回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	音響設備	—	2回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	照明設備	—	3回/年	書類確認	適	記録簿あり(日常業務として常時点検)
	映写機保守	—	1回/年	書類確認	適	記録簿あり
(4) 防災対策施設機能維持業務						
・点検及び記録						
	法定点検	定期点検				
	消防用設備	2回/年	3回/月	書類確認	適	消防法による防災訓練実施1回/年 防火管理者配置(特定防火対象物)
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	備品台帳(公社分はPCだけ)
・物品管理簿の管理				書類確認	適	備品台帳
・報告				市担当者確認	適	年度末に確認
② 消耗品						
・消耗品の購入及び管理				書類確認	適	経理担当が集中管理
③ 事務備品						
・事務備品の管理				書類確認	適	経理担当が集中管理
④ 大型備品						
・物品管理簿の管理				書類確認	適	備品台帳
・保守点検				書類確認	適	定期点検実施
・報告				市担当者確認	適	年度末に確認
(2) 備品台帳						
・備品台帳の整備				書類確認	適	備品台帳あり(地下室)
5 駐車場管理業務				書類確認	適	日常点検日誌の備考、借用簿
6 保安警備業務						
(1) 保安警備業務				書類確認	適	2回/日職員が巡回 警備日誌あり
(2) 施設保全業務				書類確認	適	2回/日職員が巡回 警備日誌あり
(3) 巡回業務				書類確認	適	警備日誌
7 目的外使用許可				書類確認	適	原課が処理
8 修繕に係る経費について						
(1) 建築物の修繕(30万円以下)				書類確認	適	指定管理者が実施、市への報告1回/月
(2) 設備機器・備品の修繕(30万円以下)				書類確認	適	指定管理者が実施、市への報告1回/月
9 担保権設定の禁止				市担当者確認	適	なし
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	事業報告書
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	事業報告書
(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	事業報告書
(ウ) 管理経費等の収支状況				書類確認	適	事業報告書
(エ) 自己評価				書類確認	適	事業報告書
3 事業評価業務						
(1) 利用者アンケート				書類確認	適	施設管理:通年実施、事業:実施毎に実施
(2) 施設の管理運営に対する自己評価				書類確認	適	自己評価書
(3) 自己評価書				書類確認	適	自己評価書
4 関係機関との連絡調整業務				市担当者確認	適	随時連絡をとりながら円滑に運営している
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	指定管理者より市へ協議
(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	協議により調整がとられている
(ウ)公序良俗に反しない使用	市担当者確認	適	条例規則に基づいた運営がなされている
(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	公立文化施設として適正運営されている
2 その他事業	市担当者確認		
第8 その他			
1 管理体制の整備等		適	公社組織図に基づいた管理運営を実施
2 記録の保管	書類確認	適	市役所に準じた保管
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	施設を熟知し運営している
(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	館内禁煙
・防火管理者	市担当者確認	適	常駐
・自衛組織	市担当者確認	適	消防計画に基づき運営されている
(4)その他			
①法令の遵守と個人情報保護	市担当者確認	適	市条例規則に準拠
②名札の着用	市担当者確認	適	常時着用
4 保険への加入	市担当者確認	適	公立文化施設保険加入

総合コメント

点検・清掃等も各種法令に基づき適正に実施されており、記録簿等の書類に不備は認められなかった。

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

下田市民文化会館 施設 サービスの質 チェックシート

令和6年4月～令和7年3月

実施時期	実施方法
通年	アンケート用紙による利用者意見聴取、打合せ時や利用者の施設利用後に聴き取りを実施 アンケート回答数:17

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	適	
		許可証は速やかに発行されたか	適	
	施設利用案内	行事開催案内の時期は適切か	適	
		ホームページは見易いか	適	
	受付・応対業務	担当者の接客態度は良かったか	適	
		使用者に対する指導は適切であったか	適	
		業務従業者は名札を着用しているか	適	
	運営業務	講座やイベントは満足できる内容であったか	適	
維持管理業務	施設・設備の保守管理業務	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	
		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	
	清掃業務	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	
		全体的(駐車場を含)に、見た目清潔に保たれているか	適	
	警備業務	避難経路には障害物がないか	適	
	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	
		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	
		樹木・花壇は見栄え良く管理されているか	適	
		草刈りや除草はされているか	適	
	環境衛生管理業務	快適に利用できる環境となっていたか	適	
	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	
	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	

総合コメント

アンケート用紙による意見聴取については、施設及び運営に関するアンケート(通年)を実施している。指定管理者には、引き続き利用者の声を聞く手法を検討し、実施することを望むとともに、アンケート結果を活かし、施設利用者のより一層の満足と新規利用者の獲得を目指し、社会教育団体へのイベント支援、大ホール等の合宿誘致などの事業も含めた積極的な取組みを期待したい。

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

下田市民文化会館 施設 苦情・事故対応 チェックシート

令和6年4月～令和7年3月

No.	項目(発生日)	苦情・事故等	対応措置	指定管理者からの 要望・意見等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

総合コメント

苦情や事故に対する対応については、基本協定(第17条)に基づき、指定管理者より月報として報告されている。

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6年度 下田市民文化会館 施設 指定管理者の経営状況 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	
		指名停止処分の有無	無	
		行政関係者の関与の有無	無	
		税の滞納の有無	無	
		倒産していないこと	無	
		暴力団の統制下にないこと	無	
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	適	
	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	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	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のか	不適切な項目の有無	無	
	注記事項の中に異常値が無いのか	異常値の有無	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か	増減理由の妥当性	無	
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	無	
	特別損益項目に異常値は無いのか	異常値の有無	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のか	異常値、大きな変化の有無	無	
	異常値、大きな前期比変化がある場合その理由は何か	異常値、大きな変化の妥当性	無	
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か	マイナスでないこと	—	対象外
	投資キャッシュフローは妥当なものか	金額の妥当性	—	対象外
	財務キャッシュフローは妥当なものか	金額の妥当性	—	対象外
利益金処分計算書	社外流出額は適正な範囲内か	金額の妥当性	適	

総合コメント

財団法人下田市振興公社は、平成24年10月より公益財団法人に移行。
 下田市民文化会館の指定管理者として、経営状況に問題ないものと判断される。
 改修工事による利用停止期間があったが、経営的には大きな問題はない。

7 総合評価

運営状況	指定管理者には引き続き管理コストを重視した運営を望むとともに、更なる利用者の増加を目指した施設の有効活用と事業展開を期待したい。
業務の履行	点検・清掃等も各種法令に基づき適正に実施されており、記録簿等の書類に不備は認められなかった。
サービスの質	アンケート用紙による意見聴取については、施設及び運営に関するアンケート(通年)を実施している。 指定管理者には、引き続き利用者の声を聞く手法を検討し、実施することを望むとともに、アンケート結果を活かし、施設利用者のより一層の満足と新規利用者の獲得を目指し、社会教育団体へのイベント支援、大ホール等の合宿誘致などの事業も含めた積極的な取組みを期待したい。
苦情・事故対応	苦情や事故に対する対応については、基本協定(第17条)に基づき、指定管理者より月報として報告されている。
総合評価	財団法人下田市振興公社は、平成24年10月より公益財団法人に移行。下田市民文化会館の指定管理者として、経営状況に問題ないものと判断される。改修工事による利用停止期間があったが、経営的には大きな問題はない。