

資料 1

平成 26 年度 業務の実施状況確認票（様式 1）

分類	番号	施設の名称（担当課）	掲載ページ	指定管理者
福祉施設	1	地域福祉センター（社会福祉課）	P. 1～P. 2	(福) 白井市社会福祉協議会
	2	福祉センター【一括】 ●老人福祉センター（高齢者福祉課） ・青少年女性センター（生涯学習課） ・福祉作業所（社会福祉課）	P. 3～P. 4	(福) 白井市社会福祉協議会
	3	障害者支援センター（社会福祉課）	P. 5～P. 6	(特非) フラット
	4	高齢者就労指導センター（高齢者福祉課）	P. 7～P. 8	(公社) 白井市シルバー人材センター
体育施設	5	白井市民プール（生涯学習課）	P. 9～P. 10	(株) 協栄
	6	白井運動公園（生涯学習課）	P. 11～P. 12	三幸 (株)
公民館	7	白井駅前センター【一括】 ●白井駅前公民館（生涯学習課） ・白井駅前児童館（子育て支援課） ・白井駅前老人憩いの家（高齢者福祉課）	P. 13～P. 14	(特非) ワークーズコープ
	8	西白井複合センター【一括】 ●西白井公民館（生涯学習課） ・西白井児童館（子育て支援課） ・西白井老人憩いの家（高齢者福祉課）	P. 15～P. 16	(特非) ワークーズコープ
	9	桜台センター【一括】 ●桜台公民館（生涯学習課） ・桜台児童館（子育て支援課）	P. 17～P. 18	(同) しろい光夢迪
コミュニティセンター	10	公民センター（商工振興課）	P. 19～P. 20	(特非) ワークーズコープ
	11	白井コミュニティセンター【一括】 ●白井コミュニティセンター（市民活動支援課） ・白井児童館（子育て支援課）	P. 21～P. 22	(同) しろい光夢迪

- 【一括】の表記のある複合施設は、当該複合施設の全てを一括して指定管理者に指定しています。（●の課が主担当）
- 平成 27 年度に組織の見直しがあり、児童家庭課は、子育て支援課に組織変更しています。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市地域福祉センター		
指定管理者名	白井市社会福祉協議会	現地確認日	平成26年9月25日
市担当課・班	社会福祉課 厚生班	担当者	金井 早苗
指定管理者 担当者	管理班長 渡邊 恵	電話	5303

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	○適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	○適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	○適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	○適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	○適・否	書類・目視・口頭
		○適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 特になし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市地域福祉センター		
指定管理者名	白井市社会福祉協議会	現地確認日	平成27年3月30日
市担当課・班	社会福祉課 厚生班	担当者	金井 早苗
指定管理者 担当者	管理班長 渡邊 恵	電話	492-5713

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	○適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	○適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	○適・否	書類・目視・ <u>口頭</u>
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	○適・否	書類・ <u>目視</u> ・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	○適・否	書類・目視・ <u>口頭</u>
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	○適・否	書類・ <u>目視</u> ・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・ <u>口頭</u>
	⑤職員の接客対応に問題はないか	○適・否	書類・目視・ <u>口頭</u>
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	○適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	○適・否	書類・目視・口頭
		○適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 特になし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市老人福祉センター・青少年女性センター		
指定管理者名	社会福祉協議会	現地確認日	平成 26 年 10 月 31 日
市担当課・班	高齢者福祉課高齢者支援班	担当者	山口・萩原
指定管理者 担当者	秋本センター長	電話	047-492-2022

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 なし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・**下半期**)業務の実施状況確認表

施設名	白井市老人福祉センター・青少年女性センター		
指定管理者名	社会福祉協議会	現地確認日	平成 27 年 3 月 20 日
市担当課・班	高齢者福祉課高齢者支援班	担当者	山 口・萩 原
指定管理者 担当者	秋本センター長	電話	047-492-2022

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 なし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市障害者支援センター		
指定管理者名	NPO法人フラット	現地確認日	平成26年10月28日
市担当課・班	社会福祉課 障害福祉班	担当者	岡本 和哉
指定管理者 担当者	林 理事長	電話	5305

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	○適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	○適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	○適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	○適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			
特になし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市障害者支援センター		
指定管理者名	NPO法人フラット	現地確認日	平成27年3月25日
市担当課・班	社会福祉課 障害福祉班	担当者	岡本 和哉
指定管理者 担当者	林 理事長 他1名	電話	5305

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	○適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	○適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	○適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	○適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	○適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			
特になし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市高齢者就労指導センター		
指定管理者名	(公)白井市シルバー人材センター	現地確認日	平成26年 11月 5日
市担当課・班	高齢者福祉課高齢者支援班	担当者	山 口
指定管理者 担当者	大郷 祐紀雄	電話	047-498-1717

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	③職員研修は適切に行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
		<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
指摘事項及び特記事項 なし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市高齢者就労指導センター		
指定管理者名	(公)白井市シルバー人材センター	現地確認日	平成 27 年 3 月 30 日
市担当課・班	高齢者福祉課高齢者支援班	担当者	山 口
指定管理者 担当者	大郷 祐紀雄	電話	047-498-1717

項目	確認内容の詳細	確 認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	③職員研修は適切に行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input type="checkbox"/> 口頭
		<input checked="" type="checkbox"/> 適・ <input type="checkbox"/> 否	<input checked="" type="checkbox"/> 書類・ <input checked="" type="checkbox"/> 目視・ <input checked="" type="checkbox"/> 口頭
指摘事項及び特記事項 なし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度 (上半期・下半期) 業務の実施状況確認表

施設名	市民プール		
指定管理者名	株式会社 協栄	現地確認日	平成 26年9月12日
市担当課・班	生涯学習課 スポーツ振興班	担当者	渡邊
指定管理者 担当者	中川、岡本	電話	047-434-1986

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法	
1	管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
		②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については適正か	適・否	書類・目視・口頭
		③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
		④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
		⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
		⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2	施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
		②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
		③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
		④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
		⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3	市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
		②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
		③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
		④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
		⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
		⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4	財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
		②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
		③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
		④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5	その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
		②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭

指摘事項及び特記事項

- 利用満足度調査(アンケート)の結果を集計し事業完了報告書に添付すること。
- 自販機荒らしや不法侵入の被害があったため施設の見回りや警備の強化に努めること。
- 予算時期に向けて修繕箇所等の一覧を作成しておくこと。

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	市民プール		
指定管理者名	株式会社 協栄	現地確認日	平成 27年3月26日
市担当課・班	生涯学習課 スポーツ振興班	担当者	渡邊
指定管理者 担当者	岡本	電話	047-434-1986

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 ○開設終了後も施設内外の見廻りを定期的に行うこと。 ○オープンに向け準備をすること。			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井運動公園		
指定管理者名	三幸 株式会社 千葉支店	現地確認日	平成26年11月27日
市担当課・班	生涯学習課 スポーツ振興班	担当者	渡邊智子
指定管理者 担当者	斉藤、釘本、對馬	電話	043-296-6631

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭

指摘事項及び特記事項

- ニーズにあった自主事業を開催できるよう検討すること。(子供向けや陸上競技場を活用した事業がない)
- 施設貸し出しの際は利用者への説明を十分に行うこと。
- アンケート内容の見直しをすること。
- 事務所内には関係者以外の立ち入りが無いよう徹底すること。
- 次回のモニタリングは、平成27年2月に実施。

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井運動公園		
指定管理者名	三幸 株式会社 千葉支店	現地確認日	平成27年3月26日
市担当課・班	生涯学習課 スポーツ振興班	担当者	渡辺智子
指定管理者 担当者	釘本、對馬、木津	電話	043-296-6631

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭

指摘事項及び特記事項

- 自主事業の内容及びPR方法の検討をすること。(陸上競技場を活用した事業や親子で参加できる事業等)
- アンケートは利用目的等を踏まえ内容をそれぞれ変えて幅広い意見を取り入れられるようにすること。
- 窓口対応は親切丁寧に間違えのないよう注意すること。
- 施設長の変更に伴い施設運営に支障の無いよう引き継ぎを行うこと。(平成27年4月より対馬から木津)

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市白井駅前センター		
指定管理者名	特定非営利活動法人ワーカーズユープ	現地確認日	平成 26 年 11 月 12 日
市担当課・班	生涯学習課社会教育班	担当者	萩原・山口・松尾
指定管理者 担当者	高安センター長	電話	047-497-1151

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市白井駅前センター		
指定管理者名	特定非営利活動法人ワーカーズユープ	現地確認日	平成 27 年 3 月 26 日
市担当課・班	生涯学習課社会教育班	担当者	萩原・山口・松尾・芳賀
指定管理者 担当者	高安センター長	電話	047-497-1151

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市西白井複合センター		
指定管理者名	特定非営利活動法人ワーカーズユープ	現地確認日	平成 26 年 11 月 14 日
市担当課・班	生涯学習課社会教育班	担当者	萩原・山口・松尾
指定管理者 担当者	南條センター長	電話	047-492-1011

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市西白井複合センター		
指定管理者名	特定非営利活動法人ワーカーズユープ	現地確認日	平成 27 年 3 月 24 日
市担当課・班	生涯学習課社会教育班	担当者	萩原・山口・松尾・芳賀
指定管理者 担当者	南條センター長	電話	047-492-1011

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市桜台センター		
指定管理者名	合同会社しろい光夢迪	現地確認日	平成 26 年 10 月 29 日
市担当課・班	生涯学習課社会教育班	担当者	萩原・松尾
指定管理者 担当者	大櫛センター長、築城代表	電話	047-491-7111

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井市桜台センター		
指定管理者名	合同会社しろい光夢迪	現地確認日	平成 27 年 3 月 27 日
市担当課・班	生涯学習課社会教育班	担当者	萩原・松尾・芳賀
指定管理者 担当者	大櫛センター長	電話	047-497-1151

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成 26 年度 (上半期・下半期) 業務の実施状況確認表

施設名	公民センター		
指定管理者名	ワーカーズコープ	現地確認日	平成 26 年 10 月 30 日
市担当課・班	商工振興課商工振興班 児童家庭課児童家庭班	担当者	松丸葉子
指定管理者 担当者	米井 友実	電話	3242

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭

指摘事項及び特記事項

目視については、現地にて書類の他に実際に目視にて確認できたものについて、○をしています。

※特になし

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。
基本的に全て書類が必要となります。

平成 26 年度(上半期・下半期) 業務の実施状況確認表

施設名	公民センター		
指定管理者名	ワーカーズコープ	現地確認日	平成 27 年 3 月 30 日
市担当課・班	商工振興課商工振興班 児童家庭課児童家庭班 図書館	担当者	松丸葉子 松尾光恵 芳賀学
指定管理者 担当者	浅川	電話	3242

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	○適・否	○書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	○適・否	○書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	○適・否	書類・目視・○口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	○適・否	○書類・○目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	○適・否	○書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	○適・否	○書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	○適・否	○書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	○適・否	○書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	○適・否	○書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	○適・否	○書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	○適・否	○書類・○目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	○適・否	○書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	○適・否	○書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	○適・否	○書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭

指摘事項及び特記事項

目視については、現地にて書類の他に実際に目視にて確認できたものについて、○をしています。

※特になし

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。基本的に全て書類が必要となります。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井コミュニティセンター・白井児童館		
指定管理者名	合同会社 しろい光夢迪	現地確認日	平成26年10月20日
市担当課・班	市民活動支援課・児童家庭課	担当者	川上課長・山崎主査補 ・松尾主任保育士
指定管理者 担当者	築城みゆき・山崎雅由・樋口晃子	電話	491-1505

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	適・否	書類・目視・口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	適・否	書類・目視・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	適・否	書類・目視・口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	適・否	書類・目視・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	適・否	書類・目視・口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	適・否	書類・目視・口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	適・否	書類・目視・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	適・否	書類・目視・口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	適・否	書類・目視・口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 特になし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること。

平成26年度(上半期・下半期)業務の実施状況確認表

施設名	白井コミュニティセンター・白井児童館		
指定管理者名	合同会社 しろい光夢迪	現地確認日	平成27年3月19日
市担当課・班	市民活動支援課・児童家庭課	担当者	山崎主査補 松尾主任保育士
指定管理者 担当者	築城みゆき・山崎雅由・樋口晃子	電話	491-1505

項目	確認内容の詳細	確認	確認方法
1 管理体制	①人員配置は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
	②雇用形態、勤務体制、業務の内容、職能資格については、適正か	○適・否	書類・目視・口頭
	③職員研修は適切に行われているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
	④個人情報に係る書類等は、適正に管理されているか	○適・否	書類・ 目視 ・口頭
	⑤緊急時に備えた体制、マニュアルの整備、研修は行われているか	○適・否	書類・ 目視 ・ 口頭
	⑥業務日誌、収入日計等の書類が適正に記録されているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
2 施設の維持管理	①仕様書等に沿った保守点検、維持管理が行われているか	○適・否	書類・ 目視 ・口頭
	②指定管理業務を再委託していないか(承認を得たものを除く)	○適・否	書類・目視・ 口頭
	③施設内・外の清掃、整理整頓がされているか	○適・否	書類・ 目視 ・口頭
	④修繕等の必要が生じた場合の対応は適切か	○適・否	書類・目視・ 口頭
	⑤備品等に過不足なく、適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
3 市民サービスの向上	①自主事業は適切に実施されているか……………注1	○適・否	書類・目視・ 口頭
	②市民サービスの向上に具体的に取り組んでいるか……………注1	○適・否	書類・目視・口頭
	③利用促進は適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・ 口頭
	④利用者ニーズの把握と対応が適切に図られているか……………注1	○適・否	書類・目視・ 口頭
	⑤職員の接客対応に問題はないか	○適・否	書類・ 目視 ・口頭
	⑥苦情・トラブルに対し、適切・迅速に対応しているか	○適・否	書類・目視・口頭
4 財務	①利用料金等が適正に収入されているか	○適・否	書類・目視・口頭
	②光熱費等の公共料金や必要な経費が適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
	③経理に係る書類等が適正に管理されているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
	④職員賃金は適正に支払われているか	○適・否	書類・目視・口頭
5 その他	①関係法令は遵守されているか	○適・否	書類・目視・ 口頭
	②審査時等の指摘事項等……………注2	○適・否	書類・目視・口頭
		適・否	書類・目視・口頭
指摘事項及び特記事項 特になし			

注1 主に提出された事業計画書に記載されている事項をチェックすること。(例:開館時間の延長やHPの開設、アンケートや意見交換会など)

注2 審査時などで指摘があった事項について、必要に応じて項目を追加してチェックすること