

**杉並公会堂 維持管理・運営業務 モニタリングチェックリスト**  
**【令和4年度第4四半期（令和5年3月）】**

モニタリング実施日：令和5年3月31日

確認者（杉並区）：文化・交流課 田森 亮

立会者（事業者）：PFI 杉並公会堂株式会社 金子

株式会社京王設備サービス 染谷

1. 施設の利用可能性（アベイラビリティ）

評価基準	評価施設	評価結果 (○ △ ×)	備 考
以下の諸点の計画性能が保たれているか。 （但し、各施設に該当する施設性能がない場合は評価対象項目から除く。） a. 物理的アクセス b. 安全性 c. 防犯・防災機能 d. 電力供給・照明設備 e. 機密性・水密性 f. 空調設備 g. 通信設備 h. ガス及び給湯給排水設備 i. 舞台設備・舞台機構 j. 法的基準の遵守 k. 中心的な設備・備品等	大ホール	○	
	小ホール	○	
	グランサロン	○	
	スタジオA	○	
	スタジオB	○	
	スタジオC	○	
	スタジオD	○	
	スタジオE	○	
	パブリックスペース	○	
	その他施設	○	

## 2. 維持管理業務のサービス水準

項目	摘要	評価項目	評価結果 (○ △ ×)	備考
総則	実施計画	維持管理業務仕様書及び年間維持管理業務計画書に基づいて業務を行っているか。	○	
		第4四半期にあたっては、翌年度の業務計画書を提出しているか。	○	
	業務報告	事業契約に定められた報告を杉並区に適切に行っているか。また、その他の作業内容、点検内容等を必要に応じて杉並区へ報告しているか。	○	
	業務体制等	業務実施体制を明確にし、適切に人員配置を行っているか。また、人事異動等があった場合は速やかに杉並区へその旨を届けているか。	○	
	安全性確保	維持管理上の安全管理は十分行われているか。	○	
	許認可	各種法令に基づく各諸官庁への届け出・報告が滞りなく行われ、必要に応じて更新されているか。また、必要な各種書類が完備されているか。	○	
建物保守管理業務	緊急時対策	災害時・非常時・緊急時の連絡体制・初期措置の役割分担が適切に整備されており、且つ、関係者に周知徹底されているか。	○	
	点検	点検・保守は適切に行われているか。	○	
	報告・対応	不具合は適切に報告され、必要な対応が行われているか。	○	
設備保守管理業務	記録	点検結果、修理結果等は適切に記録・保管されているか。	○	
	運転・監視	運転・監視は適切に行われているか。	○	
	点検	関係法令に則り法定点検が行われているか。	○	
		常に正常な機能を維持するための定期点検が行われているか。	○	
報告・対応	不具合は、適切に報告され、必要な対応が行われているか。	○		
舞台機構・舞台設備保守管理業務	記録	点検結果、修理結果等は適切に記録・保管されているか。	○	
	点検・調整等	舞台機構、舞台照明、舞台音響、映写設備が適切に点検されているか。	○	
	清掃、修理・調整	必要な清掃、修理・調整が行なわれているか。	○	
備品等保守管理業務	ホール使用時の対応	施設利用者が大・小ホール設備を使用・操作等を行う場合は適切に指導・助言・監督が行われているか。	○	
	備品台帳	必要事項が記載された備品台帳が整備されているか。	○	

外構施設保守管理業務	点検・保守	適切な点検・保守が行われているか。	○	
	対応	破損・劣化、腐食、変形等が生じている場合は、適切な対応が行われているか。	○	
清掃業務	清掃	日常清掃、定期清掃はそれぞれ適切に行われおり、施設的美観、衛生性は保たれているか。	○	
		適切な人員配置のもと、適切な時間帯に清掃が行われているか。	○	
植栽維持管理業務		植栽計画に基づいて、敷地内の植栽が保護・育成・処理されているか。	○	
警備業務	警備体制	有人警備、機械警備により、常時適切な警備体制がとれているか。	○	
		法令で定められた有資格者が適切に配置されているか。	○	
	日常業務	日常、定位置に常駐する警備担当者は適切に業務を行ったか。	○	
		適切な巡回警備を行い、安全を阻害する要因の排除及び防止ならびに早期発見・処置に努めたか。	○	
環境衛生管理業務	管理技術者	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管理法）」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、業務を実施しているか。	○	

### 3. 修繕・リニューアル業務（実施された場合のみ）

項目	摘要	評価項目	評価結果 (○ △ ×)	備考
総則	実施計画	杉並区の確認を受けた修繕・リニューアル業務計画書に基づき、実施されているか。	○	
	確認	杉並区の立会いによる確認を受けているか。	○	

#### 4. 運營業務のサービス水準

項目	摘要	評価項目	評価結果 (○ △ ×)	備考
総則	実施計画	運營業務仕様書及び年間運營業務計画書に基づいて業務を行っているか。	○	
		第4四半期にあたっては、翌年度の業務計画書を提出しているか。	○	
	業務報告	事業契約に定められた報告を杉並区に適切に行っているか。また、その他の作業内容、点検内容等を必要に応じて杉並区へ報告しているか。	○	
	業務体制等	業務実施体制を明確にし、適切に人員配置を行っているか。また、人事異動等があった場合は速やかに杉並区へその旨を届けているか。	○	
	緊急時対策	災害時・非常時・緊急時の連絡体制・初期措置の役割分担が適切に整備されており、且つ、関係者に周知徹底されているか。	○	
		利用者に対して災害時・非常時・緊急時の対応について適切な指導を行っているか。	○	
施設貸出業務	利用案内、利用料金表	杉並区に承認された内容の利用案内、利用料金が、パンフレット、HP等により誰でも閲覧可能な状態に整備されているか。	○	
	利用予約	杉並区に承認された利用予約方法に則り、予約受付から決定までが透明性・公平性が確保され、なされているか。	○	
	利用者対応	施設貸し出しにあたっては、施設利用者と十分な打合せを行っているか。	○	
		利用料金の徴収は適正な方法で行われているか。	○	
		利用者からの問い合わせ等に適切に対応しているか。	○	
施設活用業務	営業活動	施設利用状況に応じた適切な営業活動が行われているか。	○	
情報提供業務	広報活動	インターネット（HP）、各種パンフレット等により、適切に広報活動が行われているか。	○	
	チケット販売	必要なチケット販売が行われているか。	○	
	情報提供	館内、館外において施設にふさわしい情報提供が行われているか。	○	
附帯業務	カフェ運営	適切な営業時間・料金設定・食事内容にて営業が行われているか。	○	
	ショップ運営	適切な営業時間・料金設定・販売物にて営業が行われているか。	○	
	駐車場運営	利用者の利便性を考慮し、利用規則に則り管理運営が行われているか。	○	
	駐輪場運営	利用者の利便性・安全性を考慮し、管理運営が行われているか。	○	