

指定管理者モニタリングマニュアル

～官民パートナーシップによる

ふさわしい公の施設の管理運営をめざして～

令和 2 年（2020 年）4 月改訂版

東 海 市

目 次

1 モニタリングの考え方

- (1) モニタリングとは 1
- (2) モニタリングの目的 1

2 モニタリングの機能

- (1) 履行の確認 2
- (2) サービスの質の評価 2
- (3) サービスの安定性の評価 2

3 モニタリングの方法

- (1) モニタリングの主体と役割 3
 - ① 指定管理者の役割、② 市（施設を所管する課）の役割、
③ 指定管理者選定委員会の役割
- (2) モニタリング項目 5
- (3) サービスの安定性の評価のための指標 6
 - ① 経営状況分析指標、② 団体等の経営状況分析指標

4 モニタリングによる改善指示等

- (1) 改善指示等 11
- (2) 再度の改善指示等 11
- (3) 指定の取消し等 11

5 事業評価 12

- (1) 事業評価書の作成 12
- (2) 選定委員会の調査審議 12
- (3) 評価結果の公表 12
- (4) 総合評価 12

6 様式集

- 様式①：モニタリングチェックシート 13
- 様式②：改善指示書 14
- 様式③：指定管理業務実施状況一覧表 15
- 様式④：指定管理業務 事業評価書 16
- 様式⑤：提案事項に関する実施状況一覧表 20

7 関係法令等（抜粋） 21

1 モニタリングの考え方

(1) モニタリングとは

指定管理者制度は、民間の法人やその他の団体（以下、「団体等」という。）から管理運営についての企画提案を受け、福祉施設や教育・文化施設など市民が直接利用する「公の施設」の管理運営を団体等に委任して行わせる管理の代行制度です。この制度により管理運営を委ねる団体等を「指定管理者」として、議会の議決を経て市が指定します。

市は、指定期間中の公の施設の適正な管理運営を確保するため、法令等の規定（7 関係法令等参照）により、指定管理者に毎年度終了後の事業報告書の提出を義務付けるとともに、毎月又は随時に管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地で調査に必要な指示を行い、指示に従わない場合等には指定取消し等を行うことができることとなっています。こうした一連の仕組みのことをモニタリングといいます。

(2) モニタリングの目的

「モニタリング」は、「日常的・継続的な点検のこと」であり、指定管理者からの年度末の事業報告に基づく事業評価だけでなく、日常的に展開される業務や経理の状況について、①業務の実施基準等（※）で定められた水準が充足されているかの確認、②水準を充足していない場合の改善要求、③公の施設の設置者としての自治体の説明責任の遂行などの目的を持ち、指定管理者制度の導入により目指す住民サービスの向上と経費の節減を推進します。

実施に当たっては、指定管理者自らが業務を点検し振り返ることや、市と指定管理者が共にサービス内容の改善や向上に努めるため、協働・共創の視点で取り組みますが、モニタリングのために必要以上に時間やコストをかけることは、指定管理者制度の目的に照らして適当とはいえません。

そのため、市としての統一的なマニュアルを定め、指定管理者に過度の負担を強いることなく、管理運営の適正化が図られるよう努めるものです。

※ 業務の実施基準等とは、募集要項、業務の実施基準、協定書、応募時の事業計画書、年度ごとの事業計画書などをさします。

2 モニタリングの機能

モニタリングの目的を達成するためには、「履行の確認」、「サービスの質の評価」、「サービスの安定性の評価」の機能が必要です。

(1) 履行の確認

指定管理者が実施するサービスの業務が、実施基準等で定められた水準を充足し、達成されているかについて確認します。

具体的には、事業計画と事業報告の内容を比較して、実施状況等の整合性を確認します。確認結果は、「履行されている（水準が充足されている）」又は「履行されていない（水準が充足されていない）」のどちらかの判定を基本に行います。

なお判定基準は、業務の実施基準等に示された内容に基づき行いますが、その設定に当たっては、指定管理者との協議により決定することとします。

(2) サービスの質の評価

指定管理者がどの程度の水準のサービスを提供しているのかについて測定・評価します。

具体的には、上記 2-(1)の履行の確認の項目では確認できない利用者の満足度を確認するためのアンケート調査の実施、貸し出し器具の整備状況や貸し出し方法などの日常業務の点検、開催したイベントや事業内容等について指定管理者が自己評価を行います。

市は、指定管理者による自己評価やアンケート調査などによる利用者の評価に基づき評価を行います。このため、測定・評価結果方法は、原因分析を行い更なるサービス向上に役立てられるように段階的な評価に努めることとします。

(3) サービスの安定性の評価

指定管理者による施設の管理運営（サービスの提供も含む）が継続して安定的に提供されているかについて確認します。

具体的には、指定管理業務にかかる収支状況及び指定管理者本体となる団体等の経営状況の双方についての評価を行います。

なお、こうした収支などの経営については、指定管理者の自己責任で行うことが基本ですが、市は、日頃から事業の安定性を確認して、課題が見られるような場合は、早期に改善が図られるよう指定管理者に指示し、協議していくことが重要です。

経営分析に関する指標等は、次項 3 (3)で示すとおりです。

3 モニタリングの方法

(1) モニタリングの主体と役割

モニタリングの実施に当たっては、「2 モニタリングの機能」で掲げる3つの機能を考慮したうえで、市と指定管理者とが協議して、具体的な手段や評価内容等について別途決めていくこととなりますが、主に主体ごとに次の役割を行うこととなります。

① 指定管理者の役割

指定管理者は、日誌、月報、事業報告書の作成、また必要に応じて利用者の声を聞くためのアンケート調査の実施などが主な役割となります。

このとき書類を作成することが目的とならないよう、日々の業務の実施状況や現場での課題等を共有する視点をもって作成にあたる必要があります。

なお、利用者アンケートについては、年2回以上の実施に努めてください。

日程	想定される内容	提出期日等
毎日～毎週	日誌(週記録)の作成 苦情・要望等の記録・整理	(必要に応じ) (必要に応じ)
毎月	月報の作成・報告 連絡調整会議の開催	毎月10日 月1回
毎年	事業計画書の作成・報告 事業報告書の作成・報告 事業評価書(自己評価)の作成・報告	2月末日まで 年度終了50日以内 毎年5～6月頃
緊急時・随時	緊急時・随時の報告 利用者アンケートの実施	即時・随時

② 市(施設を所管する課)の役割

施設を所管する課は、指定管理者から提出される報告書に基づき、管理運営状況について現地等で確認を行い、必要に応じて業務改善の指示等を行うことが主な役割となります。

確認方法は、モニタリングチェックシート(様式①)を使用して月報や連絡調整会議などにより履行状況等についての確認を行い、その適否やコメントを記載します。作成したチェックシートについては、指定管理者に送付し、業務改善や効率化のために共有します。

また、必要に応じて、市独自の利用者アンケートの実施や立ち入り調査などを補足的に行います。立ち入り調査の実施方法としては、様式①を使用して、毎月の連絡調整会議の際の実施や、別に指定管理者への予告をしないでの実施などが考えられます。

なお、年度終了後については、指定管理者から提出される事業報告書に基づく事業

評価（素案）を行い、選定委員会の審議を経た後、意見を付して公表します。

日程	想定される内容	実施期日等
毎月	月報の確認 連絡調整会議の開催	毎月 10 日以降 月 1 回
毎年	事業計画書の確認・協議 事業報告書の確認 事業評価書（所管課評価）の作成	— — 毎年 5-6 月頃
緊急時・随時	緊急時の対応 立ち入り調査・独自調査	即時 随時

③ 指定管理者選定委員会の役割

指定管理者選定委員会は、年度ごとの指定管理者による管理運営状況についての調査審議（事業評価への意見）を行い、市へ答申します。

また、利用者アンケートや連絡調整会議等の実施方法や確認方法など、モニタリング全般についての確認を行い、意見を述べることができます。

日程	想定される内容	実施期日等
毎年	管理運営状況の調査審議・答申	7-10 月

【 全体の流れ 】

日程	想定される内容	指定管理者	市	選定委員会
毎日～毎週	日誌等	作成	←-----（必要時確認）	
毎月	月報 連絡調整会議	作成 協議	→ 確認 ← 協議	
毎年	事業計画書 事業報告書 事業評価書	作成 作成 自己評価	→ 確認 → 確認 → 所管課評価	→ 調査審議
緊急時・随時	緊急時報告 立ち入り検査等 利用者アンケート	対応・報告 対応 実施・報告	→ 対応 ← 検査 → 確認	

(2) モニタリング項目

モニタリング項目は、次の4つの項目を基本としますが、その内訳の項目については、施設の特性等に応じて追加・修正をして実施してください。

ただし、項目については、事業計画書、月報、事業報告書において一連で確認できるよう同一のものとしてください。事業評価についても同様の項目を使用します。

確 認 項 目	事業計画 (計画)	月 報 (経過)	事業報告 (実績)	その他
I 履行の確認				
1 施設全般の管理運営に関する業務				
(1) 職員配置	○	○	○	
(2) 職員研修	○	○	○	
(3) 利用促進業務	○	○	○	
2 利用者に関する業務				
(1) 利用状況	○	○	○	
(2) 利用料金（減免・還付含む）	○	○	○	
3 保守点検並びに清掃等業務等				
(1) 保守点検業務	○	○	○	
(2) 清掃業務・維持管理業務	○	○	○	
(3) 保安・警備業務	○	○	○	
(4) 修繕業務	○	○	○	
4 事業の実施に関する業務				
(1) 指定事業	○	○	○	
(2) 自主事業	○	○	○	
5 個人情報の取扱い	○		○	
6 設置目的の達成度（管理目標）	○	○	○	
II サービスの質の評価				
1 利用者満足度	○調査設計	○適宜実施	○改善計画	
2 維持管理業務（清掃、備品等の維持管理）				○
3 運営業務（貸出状況、接客対応等）		○苦情処理等		○
4 指定・自主事業（事業内容の質）				○
III サービスの安定性の評価				
1 事業収支	○	○	○	
2 経営状況分析指標 ※①	○		○	
3 団体等の経営状況（決算報告）※②				○
IV その他				
1 提案事項	○		○	○
2 緊急時対応				○

(3) サービスの安定性の評価のための指標

※① 経営状況分析指標（モニタリング項目のⅢ－２）

次の6つの指標を用いて「指定管理業務にかかる収支状況」について、施設の管理運営の効率性・安定性の確認を行います。施設ごとの特性等に応じて指標を追加することは可能です。

指標は、年度開始前の「計画数値」、年度終了後の「実績数値」を取得します。ただし、実態などに疑問を感じる場合は、必要に応じて年度途中でも数値の確認を行います。

指標 1：事業収支（収入－支出）

事業全体が黒字で施設の管理運営ができているかどうかを確認します。赤字の場合、管理継続性の面での課題を解決し黒字化のための方策を協議してください。

指標 2：利用料金比率（利用料金収入／収入）

収入に占める利用料金の割合。指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認してください。

指標 3：人件費比率（人件費／支出）

支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が減らされすぎていないか、逆に費用がかかりすぎていないかを確認してください。

指標 4：外部委託費比率（外部委託費合計／支出）

支出に占める外部委託費の割合。外部委託に過度のシフトをしていないか確認してください。

指標 5：利用者当たり管理コスト（支出／延べ利用者数）

利用者一人当たりにかかる費用。前年度や計画時との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認してください。

指標 6：利用者当たり自治体負担コスト（指定管理料／延べ利用者数）

利用者一人当たりにかかる自治体の費用。前年度や計画時との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認してください。

【記載例：平成30年度（2018年度）の終了時の確認方法】

項 目	本年【H30(2018)】 計画 A	本年【H30(2018)】 実績 B	対 比 B-A、B/A	前年【H29(2017)】 実績 C	対 比 B-C、B/C
①事業収支	3,000,000 円	3,500,000 円	500,000 円	3,300,000 円	200,000 円
②利用料金比率	20%	18%	△2 ポイント	20%	△2 ポイント
③人件費比率	25%	28%	3 ポイント	27%	1 ポイント
④外部委託費比率	18%	16%	△2 ポイント	20%	△4 ポイント
⑤利用者当たり管理コスト	697 円	662 円	95.0%	712 円	93.0%
⑥利用者当たり自治体負担コスト	491 円	491 円	100%	491 円	100%

※② 団体等の経営状況分析指標（モニタリング項目のⅢ－3）

次の4つの指標を用いて「指定管理者自体の団体等の経営状況」について「収益性」と「安全性」の確認を行います。比率は、「貸借対照表」と「損益計算書」から算出します。

指標7：自己資本比率〔安全性〕

総資産（資産合計）に占める自己資本（純資産合計）の割合を示した指標です。どれだけ借金に頼らずに経営をしているかを示しています。比率が高いほど借金（負債合計：他人資本ともいう）に頼る割合が低く、経営が安定していることを示します。

一般的な目安としては、30%以上の場合は普通、50%以上の場合は高いとされています。

$$\text{自己資本比率} = \frac{\text{自己資本}}{\text{総資本}} = \frac{800 \text{ (A)}}{2,000 \text{ (B)}} \times 100 = 40.0\%$$

指標8：流動比率〔安全性〕

団体の短期的な支払い能力を示す指標です。1年以内に現金化できる資産を「流動資産」、1年以内に支払いを要する負債を「流動負債」と言い、「すぐに準備できるお金」と「すぐに返さないといけないお金」のバランスを比較します。つまり、流動資産（すぐに準備できるお金）のほうが多いほど、支払い能力が高いことを示します。

一般的な目安としては、200%以上が理想といわれていますが、日本では 110～160%程度とされています。

$$\text{流動比率} = \frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}} = \frac{1,100 \text{ ㉓}}{700 \text{ ㉔}} \times 100 = 157.1\%$$

指標 9：固定比率〔安全性〕

固定資産をどの程度、自己資本（純資産合計）で賄っているかを示す指標です。土地や建物など、この先 1 年以上換金できない、又は換金しない固定資産を、返済義務のない・自前の資金である自己資本（純資産合計）でどれだけ賄えるかを比較します。

一般的な目安としては、100%以下が理想といわれていますが、日本では 100～120%の範囲で健全、200%を超えると黄信号とされています。

$$\text{固定比率} = \frac{\text{固定資産}}{\text{自己資本}} = \frac{900 \text{ ㉕}}{800 \text{ ㉖}} \times 100 = 112.5\%$$

指標 10：総資本経常利益率〔収益性〕

団体の総合的な収益力を示す指標です。団体の総資産（資産合計）に対して、どれだけの経常利益（本業を含め普段行っている継続的な活動から得られる利益）を稼ぎ出しているのかを示します。つまり、比率が高いほど資本を効率的に運用し、収益をあげているかを示しています。

$$\text{総資本経常利益率} = \frac{\text{経常利益}}{\text{総資本}} = \frac{200 \text{ ㉗}}{2,000 \text{ ㉘}} \times 100 = 10.0\%$$

【記載例：平成 30 年度（2018 年度）の終了時の確認方法】

項 目	H28(2016) 実績	H29(2017) 実績	H30(2018) 実績	見方の目安
①自己資本比率	38.6%	33.2%	40.0%	（良い傾向であり良好）
②流動比率	180.7%	175.2%	157.1%	（下降傾向であるが標準的）
③固定比率	120.5%	140.7%	112.5%	（改善されており健全）
④総資産経常利益率	8.8%	7.9%	10.0%	（良い傾向であり良好）
評 価	（4つの指標を総合的に判断し評価してください。）			

【例示：貸借対照表・損益計算書】

■貸借対照表

□□〇年(20〇〇年)〇月〇日

A【資産の部】		【負債の部】	
流動資産		流動負債	
現金及び預金	400	買掛金	400
受取手形	500	短期借入金	300
有価証券	200	流動負債合計	700
流動資産合計	1,100		
固定資産		固定負債	
建物及び構築物	200	社債	300
土地	500	退職給付引当金	200
投資有価証券	200	固定負債合計	500
固定資産合計	900		
		負債合計	1,200
		【純資産の部】	
		資本金	600
		利益剰余金	400
		純資産合計	800
資産合計	2,000	負債純資産合計	2,000

■損益計算書 自 □□〇年(20〇〇年)〇月〇日 至 □□〇年(20〇〇年)〇月〇日

売上高	3,000
売上原価	12,00
売上総利益	1,800
販売費及び一般管理費	1,200
広告	700
人件費	500
営業利益	600
営業外収益	200
受取利息	200
その他	0
営業外費用	600
支払利息	200
社債利息	400
経常利益	200
特別利益	100
外国為替	100
特別損失	50
固定資産売却損	50
税引前当期純利益	250
法人税・住民税等	50
当期純利益	200

【参考：貸借対照表と損益計算書の見方】

◇ 貸借対照表とは

貸借対照表とは、団体のある一時点の持ち物リストと借金リストをまとめた報告書です。下図の左側に持ち物リスト「資産の部」、右上に借金リスト「負債の部」、右下に差し引き自分のものである「純資産の部」が記載されています。

平成 31 年（2019 年）3 月 31 日

【資産の部】 持ち物リスト	【負債の部】 借金リスト
現金及び預金 400 万円	借金 1,200 万円
在庫 200 万円	
材料 200 万円	
貸したお金 200 万円	
土地 1,000 万円	
資産合計 2,000 万円	【純資産の部】 差し引き 自分のもの 資本金 800 万円

資産－負債＝純資産（2,000 万円－1,200 万円＝800 万円）

◇ 損益計算書とは

損益計算書とは、一年間の売り上げと、掛かった費用、その結果の利益（損失）がまとめられた報告書です。商売の構造の「どこが良くてどこが悪いのか」を明らかにしながら、1 年間の利益又は損失の状態が確認できます。見方としては、下図を上から順に差し引きをしていきます。

平成 30 年（2018 年）4 月 1 日～平成 31 年（2019 年）3 月 31 日

I 売上高	● 商品を 3,000 万円で売却（売上金額の合計）
II 売上原価	材料費で 800 万円の支払
売上総利益	仕入して売却して 2,200 万円の利益
III 販売費及び一般管理費	人件費と広告費で 1,000 万円の支払
営業利益	商売に必要な経費を引いて 1,200 万円の利益
IV 営業外収益	商売以外の金利と株の配当で 200 万円の利益
V 営業外費用	商売以外の金利と社債利息で 500 万円の支払
経常利益	会社運営に必要な経費を引いて 900 万円の利益
VI 特別利益	突発的に発生した外国為替で 100 万円の利益
VII 特別損失	突発的に発生した不動産売却で 300 万円の支払
税引前当期純利益	ここまでで 700 万円の利益
税金	税金で 200 万円の支払
当期純利益	この一年間で 500 万円の利益

4 モニタリングによる改善指示等

(1) 改善指示等

市は、モニタリング等の結果により業務の実施基準等に対して水準を充足していないことを確認した場合は、「改善指示書」（様式②）を通じて指定管理者に対する改善指示を行います。改善指示を受けた指定管理者は、指示項目の対応策を「改善計画書」として取りまとめ市の承認を受け、改善に全力で取り組むものとします。

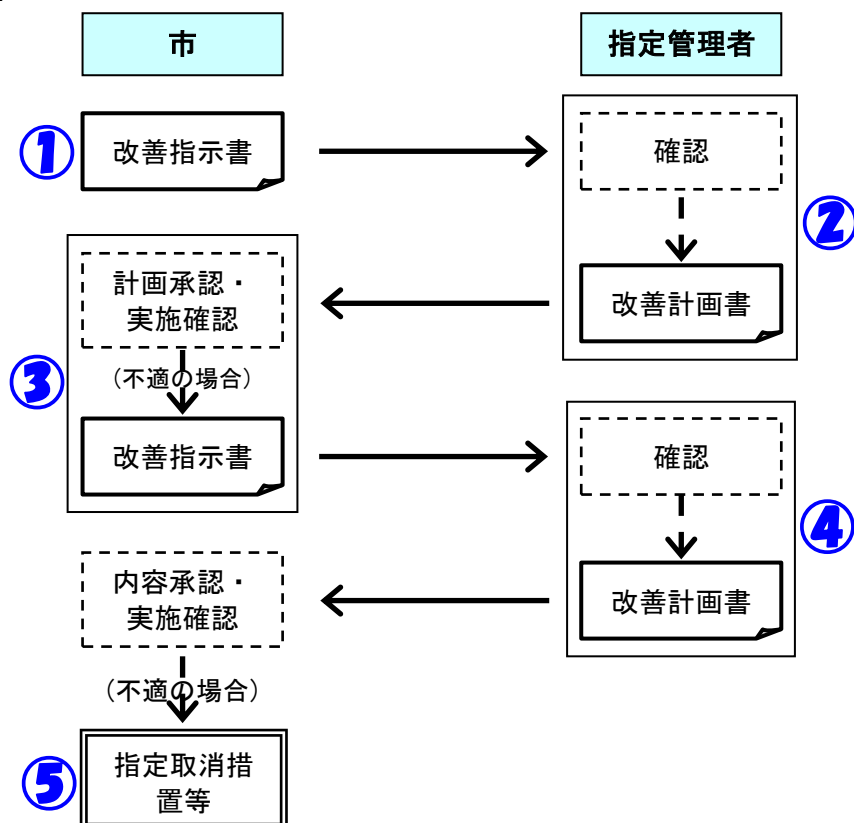
(2) 再度の改善指示等（改善内容が不十分の場合）

指定管理者から提出された改善計画書に基づく改善結果が適正と認められない場合は、その結果を通知し、改めて改善すべき内容と期限等について「改善指示書」を通じて指示をします。

(3) 指定の取消し等

再三の是正・改善の指示に対して従わない場合は、指定管理者の指定の取消し又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を行うことになります。

【全体の流れ】



5 事業評価

(1) 事業評価書の作成

市及び指定管理者は毎年度終了後に、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び立ち入り調査の結果、毎月の月報及びモニタリングチェックシートの結果を踏まえ、指定管理者業務の総括的な評価を指定管理業務事業評価書（様式④）により行います。

指定管理者は、毎年度の指定管理業務についての自己評価を行い、事業報告書とともに市に提出します。

市（施設を所管する課）は、提出された事業評価書に、施設所管課としての評価を記載します。

(2) 選定委員会の調査審議

指定管理者による施設の管理運営の状況や提供されたサービスの内容、また、市が実施した立ち入り調査や改善指示などのモニタリング結果に基づく事業評価について、より客観性を高めるため、指定管理者選定委員会による調査審議を行います。

選定委員会に提出する資料は、指定管理業務 事業評価書（様式④）、提案事項に関する実施状況一覧表（様式⑤）を基本に、必要に応じて、指定管理業務実施状況一覧表（様式③）、改善指示書（様式②）などです。

(3) 評価結果の公表

指定管理業務に関する事業評価の結果については、広く市民に公表します。公表については、市のホームページへの掲載や各施設での閲覧などの方法により実施します。

6 様式集

様式①：モニタリングチェックシート（市作成）

□□○年（２０△△年）△△月 モニタリングチェックシート

□□□センター

市処理欄				
課長	統括主幹	主幹	統括主任	担当

確認項目	確認方法	適否	コメント
I 履行の確認			
1 施設全般の管理運営に関する業務	書類・現地		確認内容に合わせて、コメントを記載 例：「計画通り実施」 「内容を〇〇から△△へ変更」 「実施回数を〇回から△回へ増加」 「〇〇修繕を来月へ繰り延べ」など
(1) 職員配置	書類・現地		
(2) 職員研修	書類・現地		
(3) 利用促進業務	書類・現地		
2 利用者に関する業務	書類・現地		
(1) 利用状況	書類・現地		
(2) 利用料金（減免・還付含む）	書類・現地		
3 保守点検並びに清掃等業務等	書類・現地		
(1) 保守点検業務	書類・現地		
(2) 清掃業務・維持管理業務	書類・現地		
(3) 保安・警備業務	書類・現地		
(4) 修繕業務	書類・現地		
4 事業の実施に関する業務	書類・現地		
(1) 指定事業	書類・現地		
(2) 自主事業	書類・現地		
5 個人情報の取扱	書類・現地		
6 設置目的の達成度（管理目標）	書類・現地		
II サービスの質の評価			
1 利用者満足度	書類・現地		
2 維持管理業務（清掃、備品等の維持管理）	書類・現地		
3 運営業務（貸出状況、接客対応等）	書類・現地		
4 指定・自主事業（事業内容の質）	書類・現地		
III サービスの安定性の評価			
1 事業収支	書類・現地		
2 経営状況分析指標	書類・現地		
3 団体等の経営状況	書類・現地		
IV その他			
1 提案事項	書類・現地		
2 緊急時対応	書類・現地		

総合コメント

- ※ 確認方法欄は、該当する項目へ○で囲む。必要に応じて現地での確認も実施すること。
- ※ I 履行の確認の適否欄には、「適合○」「一部不適合△」「不適合×」「該当無一」を記載すること。
- ※ 作成後、指定管理者へ送付すること。
- ※ 施設の特性等に応じて確認項目を追加・修正して使用すること。

様式②：改善指示書（市作成）

○第△△号

□□○年（20○○年）○月○日

○○施設 指定管理者

□□□□団体 △△ △△ 様

東海市長 ○○ ○○

指定管理業務に関する改善指示書（通知）

□□○年（20○○年）○月○日付けで締結した「○○施設の管理運営に関する協定書」に定める指定管理業務に関し、水準が充足されていないと認められる業務があるため、東海市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第10条に基づき、下記のとおり業務改善を指示します。

内容を確認のうえ、速やかに業務改善計画を提出ください。

なお、指示した業務改善がなされない場合は、同条例第11条に基づく指定の取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができることを申し添えます。

記

- 1 水準が充足されていないと認められる業務の内容
- 2 水準が充足されていないと認められる業務の原因
- 3 業務改善指示の内容

問合せ先

東海市○○○課 担当者：○○

※ 再度の改善指示を行う場合は、本様式の内容を変更して使用すること。

様式③：指定管理業務実施状況一覧表（指定管理者作成）

□□○年度（２０○○年度） 指定管理業務実施状況一覧表

□□□センター

業務項目		周期	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	コメント
職員研修	サービス研修	1 / 年	●(7)												
	安全管理研修	2 / 年		⊗					→ ●(6)				○		3名参加
	職員管理研修	1 / 年						⊗	→ ●(9)						
	法令研修	1 / 年						⊗	→ ●(20)						1名参加
設備保守点検	(1) 消防設備等保守点検	2 / 年		●(21)						○					
	(2) 受水槽等の清掃・水質検査														
	受水槽清掃	1 / 年		●(17)											
	水質検査	2 / 年				●(16)				○					
	(9) 自動扉設備保守点検	4 / 年	●(15)			●(15)			●(20)			○			休日のため5日遅れ
	(13) 剪定	2 / 年		⊗	→ ●(9,10,11)			⊗	→ ●(6,7,8)						
定期清掃	(1) 床定期清掃														
	ア) 表面洗浄樹脂ワックス仕上げ	※6 / 年	●(1,10,19)	●(6,10,13)	●(3,7,12)	●(2,8,12)	●(4,29,30)	●(2,9,13)	●(7,11,14)	○	○	○	○	○	
	(2) ガラス清掃(両面洗浄ふきとり)														
	外壁面 456.06㎡	2 / 年			●(9)						○				
	内 部 245.80㎡	2 / 年			●(9)						○				
修繕	エレベーター修繕工事		⊗				→ ●(5)								
	空調自動制御用バルブモーター交換			●(12)											
	多目的ホールウインチ親ワイヤーロープ取替			●(21,22)											
	レストランフライヤー修繕			●(21)											
	多目的ホール舞台迫機構修繕								●(21,22)						
事業	英会話教室(海外旅行・買物編)	3 / 年	●(17)				●(5)				○				
	健康づくり教室	1 / 年							⊗	→ ○					講師都合により延期
	フリーマーケット(9月は市民パザー補助)	5 / 年		⊗	→ ●(8)	⊗		●(14)	→ ●(11)			○		○	
	親子映画会	2 / 年					●(30)							○	
借上管理	(1) 植物借上	12 / 年	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	
	(2) 寝具借上(50組＋予備用20組)	12 / 年	●	●	●	●	●	●	●	○	○	○	○	○	
	(3) 洗濯組数	都度	316	268	259	289	762	221	233						
	(4) 殺菌、乾燥	2 / 年				●(14,15)				○					

※ 「○＝計画、●＝実施、⊗＝繰り延べ、▲＝一部実施、() 内は実施日」を記載する。

※ 修繕など実施状況に合わせて項目を追加する。また、実施回数や実施月等に変更があった場合は、その理由・内容等を記載する

様式④: 指定管理業務 事業評価書(市及び指定管理者作成)

施 設 名			
施 設 所 管 課			
指 定 管 理 者 名			
指 定 期 間	□□ 年(20 年) 月 日～□□ 年(20 年) 月 日(年目)		
前 年 度 評価コメント (選定委員会付帯意見)			前年度総合評価

評価項目		評 価 基 準	自己 評価	所管 評価	前年度 評価
I 履 行 の 確 認	1 施設全般の管理運営に関する業務				
	(1) 職員配置	基準に基づき、適切な人員配置がされたか			
	(2) 職員研修	業務に必要な研修・教育が行われたか			
	(3) 利用促進業務	利用者拡大のための利用促進業務が適切に行われたか			
	2 利用者に関する業務				
	(1) 利用状況	利用者数・稼働率等は適切な水準であるか(※1)			
	(2) 利用料金	利用料金の設定、徴収・減免・還付の手続きは適切であるか			
	3 保守点検並びに清掃等業務等				
	(1) 保守点検業務	基準に基づき、保守点検が適切に行われたか			
	(2) 清掃、警備等業務	基準に基づき、清掃、保安・警備、その他維持管理業務が適切に行われたか			
	(3) 修繕業務	基準に基づき、修繕業務が適切に行われたか			
	4 事業の実施に関する業務				
	(1) 指定事業	基準に基づく事業が適切に行われたか			
	(2) 自主事業	施設の目的に沿った自主事業が適切に行われたか			
	5 個人情報の取り扱い	個人情報の取り扱いが適正に行われたか			
	6 管理目標	設定目標に対する結果は妥当であるか(※2)			
	I の総括	《標準評価項目数12本》 当該施設評価項目数 本			
	指定管理者の 自己評価				
	施設所管課の 評 価				
II サ ー ビ ス の 質 の 評 価	1 利用者満足度	利用者アンケートを実施し、その結果は妥当であるか			
	2 維持管理業務	日常清掃業務や衛生管理は適正であるか 備品などの設備の維持管理は適正であるか			
	3 運営業務	備品の貸出状況や消耗品等の補充状況は適切であるか 利用者への接客対応は適切であるか			
	4 指定事業・自主事業	実施された事業内容は、質の高いものであったか			
	II の総括	《標準評価項目数4本》 当該施設評価項目数 本			
	指定管理者の 自己評価				
	施設所管課の 評 価				

評価項目		評価基準	自己評価	所管評価	前年度評価
Ⅲ サービスの安定性の評価	1 事業収支	事業収支は妥当であるか			
	2 経営状況分析指標	経営状況分析指標の結果は、妥当であるか			
	3 団体等の経営状況	団体の経営状況分析指標の結果は、妥当であるか			
	Ⅲの総括	《標準評価項目数3本》 当該施設評価項目数 本			
	指定管理者の自己評価				
	施設所管課の評価				
総合評価		I・II・IIIを合わせた総合評価			
成果・課題等	指定管理者	成果			
		課題			
	施設所管課	成果			
		課題			
	課題解決のための方策 (協議結果等)				
総合評価の理由					

《評価区分》

①評価項目(細目)の評価基準	A(優良)＝ 協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である B(良好)＝ 協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った内容である C(課題含)＝ 協定書等の基準を遵守しているが、内容の一部に課題がある D(要改善)＝ 協定書等の基準を遵守しておらず、改善の必要な内容である
②評価項目別総括	A(優良)＝ 評価項目(細目)がすべてB以上であり、かつAが過半数である B(良好)＝ 評価項目(細目)がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である C(課題含)＝ 評価項目(細目)がすべてC以上である D(要改善)＝ 評価項目(細目)にDが含まれている
③総合評価	A(優良)＝ 目標や計画を上回る成果があり、特に優れていた (評価項目(細目)がすべてB以上であり、かつAが過半数である) B(良好)＝ 目標や計画どおりの成果があり、適正な管理がおこなわれた (評価項目(細目)がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である) C(課題含)＝ 目標や計画を下回る点があり、管理運営に対する努力が必要である (評価項目(細目)がすべてC以上である) D(要改善)＝ 管理運営が不適切な点があり、業務改善勧告等の措置を講じるべきである (評価項目(細目)にDが含まれている)

【補助資料】（指定管理者作成）

※1 利用状況

項 目	本年【RO(20〇〇)】 計画A	本年【RO(20〇〇)】 実績B	対 比		前年【HO(20〇〇)】 実績C	対 比		備 考
			B－A	B／A (%)		B－C	B／C (%)	
開館日数								
施設利用者数								
施設稼働率								
事業開催数								

※2 管理目標

項 目	目標値	HO(20〇〇)	HO(20〇〇)	HO(20〇〇)	HO(20〇〇)	RO(20〇〇)	対前年増減
※事業計画書（様式5）に記載した 項目について記入してください。							

※太枠に今年度の数値を記載し、過去4年分を記載してください。

※3 事業収支

(1) 収支

項 目	本年【RO(20〇〇)】 計画A	本年【RO(20〇〇)】 実績B	対比 B／A	前年【HO(20〇〇)】 実績C	対比 B／C	備 考
①利用料金収入						
②指定管理料						
③指定事業収入						
④自主事業収入						
⑤用品販売収入						
⑥そ の 他						
合計(A)						

(2) 支出

項 目	本年【RO(20〇〇)】 計画A	本年【RO(20〇〇)】 実績B	対比 B／A	前年【HO(20〇〇)】 実績C	対比 B／C	備 考
①人 件 費						
②消耗品費						
③印 刷 費						
④通 信 費						
⑤修 繕 費						
⑥清 掃 費						
⑦保守点検費						
⑧警備委託費						
⑨借 上 料						
⑩光熱水費						
⑪備品購入費						
⑫租税公課						
⑬指定事業費						
⑭自主事業費						
⑮そ の 他						
合計(B)						

※ 4 経営状況分析指標

項 目	本年【RO(20〇〇)】 計画 A	本年【RO(20〇〇)】 実績 B	対 比		前年【HO(20〇〇)】 実績 C	対 比		備 考
			B - A	B / A (%)		B - C	B / C (%)	
①事業収支								
②利用料金比率								
③人件費比率								
④外部委託費比率								
⑤利用者当たり管理コスト								
⑥利用者当たり自治体負担コスト								

※ 5 団体等の経営状況

項 目	HO(20〇〇)	HO(20〇〇)	HO(20〇〇)	HO(20〇〇)	RO(20〇〇)	備 考
①自己資本比率						
②流 動 比 率						
③固 定 比 率						
④総資産経常利益率						

※太枠に今年度の数値を記載し、過去4年分を記載してください。

6 その他追記項目

--

※上記以外に利用者アンケート結果などの特記事項があるときは、追記してください。

様式⑤：提案事項に関する実施状況一覧表（指定管理者作成）

平成30年度（2018年度） 提案事項に関する実施状況一覧表

□□□センター

提案項目	実施予定内容	H26 (2014)	H27 (2015)	H28 (2016)	H29 (2017)	H30 (2018)	対応状況等	
① 高齢者・障害者の利用促進	高齢者を意識した健康づくり、健康改善運動教室を H26 (2014) 年度から年4回程度実施する	年4回	年4回	年4回	年4回	年4回	○	昨年度の回数増が好評であったため、引き続き、計画より多く実施した。
		年4回	年4回	年4回	年5回	年5回		
② 託児サービスの実施	〇〇教室の利用者を対象に、一時間〇〇円で、1時間単位で幼児を預かる	4月～	継続実施				○	引き続き実施した。
		4/10～	継続実施					
③ 配布物・掲示物に対する配慮	見やすい文字サイズ、分かりやすい内容に配慮する。	常時					○	高齢者を対象とした健康改善運動教室の案内パンフレットにおいて工夫した。
④ 〇〇教室の継承・拡大	現行の教室を維持しつつ、新たな利用者ニーズの開拓による教室の拡大を図る。	年40回	年40回	年40回	年40回	年40回	○	利用者ニーズに合わせた新規プログラムが好調であった。
		年35回	年42回	年38回	年41回	年55回		
⑤ 利用時間の延長	午後9時の閉館時間を午後10時までとする。	4月～	継続実施				○	引き続き実施した。
		9月～	継続実施					
⑥ 接遇教育の実施	全職員を対象に外部研修等により接遇研修を実施する。	随時	随時	随時	随時	随時	□	講師を招き 4.8 月に内部研修を実施した。受講者 24/30 人
		4.8 月	4.8 月	4.8 月	4.8 月	4.8 月		
⋮	⋮							⋮
⑩ 点字ブロック整備	センター内に障害者用の点字ブロックを整備する。	9月	—	—	—	—	△	実施検討したが……や、……の調整ができないため実施不可とした。
		—	—	—	—	—		

※ 対応状況欄に「実施中：○」、「一部実施：□」、「対応不可：△」を付すること。

※ 年次欄は、提案項目に合わせて記載すること。

※ 「提案項目」「実施予定内容」「年次」欄は、事業計画書に合わせて市へ提出すること。

※ 「対応状況等」欄は、市と協議を行い事業報告書に合わせて提出すること。

7 関係法令等（抜粋）

□地方自治法

第 244 条の 2（公の施設の設置、管理及び廃止）

- 7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。
- 10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。
- 11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

□東海市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

（事業報告書の作成及び提出）

第 9 条 指定管理者は、毎会計年度の終了後、50 日以内に市長が定める事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、第 11 条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 30 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

（業務報告の聴取等）

第 10 条 市長は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務及び経理の状況に関し定期又は臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

（指定の取消し等）

第 11 条 市長は、指定管理者が前条の指示に従わないときその他指定管理者による公の施設の管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

□市長が所管する公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則

（事業報告書の記載事項）

第 7 条 条例第 9 条の市長が定める事項は、次のとおりとする。

- (1) 管理の業務の実施状況
- (2) 利用者の利用状況
- (3) 利用料金を指定管理者の収入として収受させる場合にあっては、その収入の実績
- (4) 管理経費等の収支状況
- (5) 個人情報の取扱状況
- (6) 管理の目標の達成状況
- (7) その他市長が必要と認める事項

（事故の報告）

第 8 条 指定管理者は、その管理する施設又は当該施設の利用者に事故が発生したときは、直ちに必要な措置を講ずるとともに、その内容を市長に報告しなければならない。