

指定管理者 管理運営 評価シート

施設所管課	部	課
所属長名		
評価対象期間	平成 年 月 日	～ 平成 年 月 日

1 指定管理者施設概要

施設名	名称		
	所在地		
指定管理者	名称		
	代表者		
	住所		
指定期間	平成 年 月 日	～ 平成 年 月 日	年間

2 評価

(1) 管理運営状況

項目	評価内容	方法	適否
開館時間、休館日時	協定に定められた開館予定日数、開館時間は守られているか。	書類確認	
利用許可	予約はスムーズにできているか。	利用者調査	
	特定の者に有利あるいは不利な取扱いをしていないか。	聞き取り 利用者調査	
	許可条件等に反するものに利用許可を与えていることはないか。	聞き取り	
利用料金	利用料金の徴収は適切に行われているか。	書類確認	
	利用料金の減免の手続きは適正に行われているか。		
事業実施状況	事業計画書に記載された内容が実施されているか。	聞き取り 書類確認	
職員配置	業務執行体制（各業務・作業の責任者等）が明確になっているか。	書類確認	
	業務を遂行するための必要な従業員数は確保されているか。	書類確認 現地確認	
許認可等	管理運営に必要な許認可を得ているか。	書類確認	
	管理運営に必要な有資格者を必要数配置しているか。	書類確認 現地確認	
研修体制	施設設備の管理に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。	書類確認	
	利用者の安全確保に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。		
	接遇に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。	聞き取り	
	個人情報に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。		

救急体制	病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されているか。	書類確認	
	近隣病院等の連絡先が明示されているか。	現地確認	
防災体制	防災に関する計画が策定されているか。	書類確認	
	地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されているか。		
	避難訓練等が実施されているか。	聞き取り	
	避難経路に障害物はないか。	現地確認	
市との連絡	業務報告書、事業報告書その他必要な報告が適切に提出されているか。	書類確認	
	緊急時の連絡体制が明確化されているか。		
	事件、事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されているか。		
保険加入状況	指定管理者が独自で賠償責任保険に加入しているか。	書類確認	
再委託等	指定管理者制度の全部、又は主たる業務を第三者に再委託していないか。	書類確認 聞き取り	
	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。		
	再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理しているか。	書類確認	
	光熱水費や再委託先への支払いが滞っていないか。	聞き取り	
施設等の維持管理	法定保守点検は点検内容、時期等が法令基準に基づき確実に実施されているか。	書類確認	
	点検によって異常等が認められた場合、速やかに修繕・交換・調整等の適切な処置が実施されているか。		
	修理・修繕工事は適切であったか。	現地確認	
	施設、設備等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。		
	植栽等が適切に剪定・草刈りされているか。	現地確認	
備品等の維持管理	備品等に過不足はないか。	書類確認	
	備品等は、その機能が失われていないか。	現地確認	
警備体制	夜間等従業員不在時の警備体制が明確化されているか。	書類確認	
	不審者等に対応するためのマニュアルが整備されているか。		
	鍵の管理は適切に行われているか。	現地確認	
施設等の清掃	整理整頓・清掃がなされ、美観を損なっていないか。	現地確認	
	トイレットペーパー、消毒用品、手洗い石鹸等衛生用品は適宜補給されているか。	現地確認 聞き取り	
個人情報の管理	個人情報の管理及び取扱いに係るマニュアルが整備されているか。	書類確認	
	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。	聞き取り	
	市から提供された個人情報を記録された資料等を複写、複製していないか。		
	市から提供された個人情報を記録された資料等を業務の終了後速やかに市に返還、引渡し、又は廃棄、消去したか。		

利用者のニーズ等	利用者のニーズ、意見等を把握し、それらを反映する取組みがなされているか。	現地確認	
	利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。	聞き取り	
	地域住民からの苦情等はないか。	聞き取り	
	担当者の接客態度は良かったか。	利用者調査	
	利用者に対する指導は適切であったか。		
	講座やイベントは満足できる内容であったか。		
	ホームページ、パンフレット等の作成・配布等により利用者への情報提供が十分なされているか。		
各種管理記録の整備保管	経理に関する帳簿が作成され、適切に保管されているか。	書類確認	
	利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されているか。		
	業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか。		
	整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。		
	その他各種帳簿が作成され、適切に保管されているか。		

適否基準「○」＝適切である。

「△」＝概ね適切である。一部に不適切な部分があるが、既に改善済又は近日中に改善される見込みである。

「×」＝適切でない。

(2) 経営状況

項目	評価内容	方法	適否
資格	指定管理者の応募資格に抵触する事項はないか。	書類確認 聞き取り	
監査報告書	適正な会計手続きがなされているか。		
	偶発債務、簿外債務等の存在が指摘され、財務の健全性が脅かされていないか。		
	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか。		
貸借対照表	法人、団体の事業と関係のない勘定科目あるいは資産負債項目はないか。		
	注記事項の中に異常値はないか。		
	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。		
損益計算書	適正な利益率を確保できているか。		
	特別損益項目に異常値はないか。		
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ないか。		
	異常値、大きな前期比変化がある場合その理由は何か。		

適否基準「○」＝適切である。

「△」＝概ね適切である。一部に不適切な部分があるが、既に改善済又は近日中に改善される見込みである。

「×」＝適切でない。

(3) 総合評価

総合評価	評 価 理 由 ・ 意 見 等

評価基準「特A」：高レベルで実施されており、高く評価できた。

「A」：適切に実施されており、問題がなかった。（不適切な事実は確認されなかった。）

「B」：概ね適切に実施されていた。一部に不適切な部分の確認されたが既に改善済みである。

「C」：概ね適切に実施されていた。一部に不適切な部分の確認されたが、現在改善に向け対応中であり、近日中に改善される見込みである。

「D」：不適切な部分の確認されたため、改善を指示したが、未対応又は改善の見込みがなく指定管理者の取消し等の処分を検討する必要がある。

3 指定管理者選定委員会の評価

評 価 意見等	
------------	--