

指定管理者制度導入施設における モニタリング導入指針

平成 2 1 年 1 0 月

改正 平成 2 6 年 3 月

改正 平成 2 9 年 4 月

河 内 長 野 市

目 次

1. 指針の目的	1
2. モニタリングのサイクル	1
3. 指定管理者が行う事項	
(1) 概要	1
(2) 事業計画の作成とモニタリングの準備	2
(3) 月次の自己評価	2
(4) アンケートの実施	3
(5) 事業報告書の作成	4
4. 市（施設所管課）が行う事項	
(1) 概要	4
(2) 事業計画の確認と準備	4
(3) 月次の履行確認	5
(4) 随時の履行確認	5
(5) 専門的知見からの外部評価の実施	5
(6) 事業報告書の確認と実地調査	5
(7) 年度評価の実施	6
(8) 改善指示	6
(9) 指定の取消及び業務停止命令	6
(10) モニタリング結果の公表	7
5. その他	7
(1) 市と指定管理者の連絡調整会議の実施	7
(2) 関係課連絡会議の実施	7
<資料>	
・ 資料 1 モニタリングの概要	・ 資料 2 モニタリングフロー図
・ 別紙 1 業務報告書（月次）例	・ 別紙 2 自己評価表（月次）
・ 別紙 3 アンケート例	・ 別紙 4 業務報告書（年次）例
・ 別紙 5 評価表（年次）	・ 別紙 6 財務状況報告書
・ 別紙 7 改善指示書例	

指定管理者制度導入施設におけるモニタリング導入指針

1. 指針の目的

指定管理者制度は、公の施設の設置目的を効果的に達成するために、必要に応じて地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理（施設の使用許可を含む。）を行わせるもので、多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するために民間の能力を活用し、市民サービスの向上と経費の節減等を図ることを目的としています。

しかしながら、制度はあくまでも施設の設置目的を達成するための手段であり、その責任は市にあることを常に念頭に置きながら、指定管理者に「まかせきり」にならないよう、また将来に向けて市民サービスの向上や適正な施設の維持管理につなげられるよう、モニタリングにつとめなければなりません。

この指針は、指定管理者制度を導入した公の施設について、モニタリングの実施に関する全庁共通した基本事項を定めることにより、指定管理者による適正な管理に期することを目的とします。

2. モニタリングのサイクル

モニタリングを実施するにあたっては、指定管理者による管理が各種法令等に従い、協定書及び仕様書等に沿って適正に行われ、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを、指定管理者からの報告や実地調査等により確認し、必要に応じて改善に向けた指導・助言を行い、次年度の管理や次期選定に活用するなど、計画、評価、指導、改善の一連のサイクルに従って取り組みます。また、管理の継続が適当でないと認めるときは、指定の取消しや業務の停止を行います。

そのうえで、市と指定管理者は、協定書、仕様書及び事業計画等に基づくサービス水準（施設の管理や自主事業の実施内容等）の維持・向上のため、以下のとおり具体的な手段や評価内容等を定め、これに従ってモニタリングを実施するものとします。

3. 指定管理者が行う事項

(1) 概要

指定管理者は各年度の開始前に事業計画を作成し、市の上承を得るとともに、年度開始後は、協定書、仕様書及び事業計画等に沿った管理を行うことができたかを、月

次の自己評価により自ら点検し市へ報告するとともに、適宜アンケートなどにより利用者等のニーズを把握することで、サービス水準の向上に努めるものとします。また年度終了後には、業務の実施状況、施設の管理状況、管理経費の収支状況等を事業報告書にまとめ、市に提出します。

なお、モニタリングはすべての指定管理者制度導入施設を対象として、指定期間を通じて実施し、新たに指定管理者制度を導入する施設についても、原則として、指定管理者が管理を開始する月から実施するものとします。

(2) 事業計画の作成とモニタリングの準備

指定管理者は、指定の申請時に提出した事業計画（条例¹第2条関係）、協定書及び仕様書等に基づき、各年度の開始前に年間の事業計画を作成し、市に提出します。

また、協定書等に基づく管理業務の実施状況や、事業計画の達成状況について評価が行えるよう、自己評価表【別紙2】を参考に、市と協議の上で施設の性質や設置目的等に応じた自己評価項目を設定してください。同様に、利用者等のニーズや満足度の把握のため、【別紙3】を参考に利用者等へのアンケートの実施方法や調査項目の検討等の準備を行ってください（詳細は(4)参照）。

(3) 月次の自己評価

指定管理者は、日常・定期的に行う施設の清掃、機器点検、安全対策等のほか、施設の利用状況、料金の収納状況等を日報、月報等に記録し、それらをもとに基本協定に基づく月次の業務報告書を【別紙1】を参考に作成し、併せて自己評価表【別紙2】を用いて、前月分の施設の管理に関する自己評価を実施するとともに、総合評価を実施し、それらを市へ提出します。

これにより日常の管理業務を振り返り、評価を行うことを通じて、利用者へのサービスの一層の向上や適正な財務、労務の確保につなげます。

【評価の基準】

評価の基準	評価
協定等の遵守に加え、指定管理者のノウハウを活かした優れた管理が行われた。	S
協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。	A
協定等を遵守し、概ね仕様書に沿った管理が行われたが、一部に課題がある。	B
一部、協定等が遵守できていない。又は、不測の事態等により仕様書に沿った管理ができなかった。	C

¹ 条例 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

(4) アンケートの実施

指定管理者は、施設における接客対応、施設・設備、使用条件、自主事業の内容等に関するアンケートを実施し、利用者・利用団体・地域住民その他の市民等の意見や要望、満足度等を積極的に把握するよう努めます。

調査方法、調査項目等の詳細については、各施設の性質や設置目的等に応じて市と指定管理者とが協議の上決定しますが、その際、施設サービスの向上や利用拡大の観点から、施設を利用する者や団体の代表者等だけでなく、施設を利用していない方等からも広く意見や要望を聴くことができるような手法・項目を検討します。

アンケートの実施後、指定管理者は、調査結果を速やかに分析、評価した上で、必要に応じてその概要を施設内に掲示し、管理に適切に反映させてください。また、調査結果とその対応等を、市に提出する業務報告書の中に記載します。

また、アンケート以外にも、直接得られた意見や苦情についてもできるだけ文書に記録し、対応も含めて市へ報告します。

※施設の性質や設置目的等により実施が困難な場合に限り、市と協議の上、省略することができるものとします。

① アンケートの実施時期

- ・施設利用全般に関するアンケート・・・最低年1回（可能であれば通年）
- ・自主事業に関するアンケート・・・・・・自主事業実施時
- ・その他意見や要望に関するアンケート・・随時

② アンケート対象者

- ・利用者及び利用団体
- ・地域住民その他の市民等

③ 調査方法（例）

- ・個別アンケート
- ・意見箱
- ・出口調査
- ・郵送
- ・インターネット
- ・その他

(5) 事業報告書の作成（法² 244条の2第7項・条例第4条・規則³第6条関係）

指定管理者は毎年度終了後に、年次の業務報告書として【別紙4】を参考に作成するとともに、【別紙5】において、年間の個別評価（自己評価）に加えて、年度の収支報告と総合評価（自己評価）を記載し、また、指定管理者自体の財務状況について【別紙6】を作成します。

さらに、以下の項目についての概要をまとめたもの（様式任意）を【別紙4】【別紙5】【別紙6】と併せて事業報告書として市に提出します。

- ・管理業務の実施状況及び利用状況
- ・自主事業の実施状況
- ・使用料又は利用料金の収入状況
- ・管理に係る経費の支出状況
- ・職員の出退勤や研修実施の状況
- ・個人情報保護や安全・衛生管理面での特記事項
- ・改善すべき事項

4. 市（施設所管課）が行う事項

(1) 概要

市（施設所管課）は、指定管理者から提出される月次の業務報告書や自己評価表に基づき、従業員への聞き取りや実地調査を実施することにより、指定管理者による管理業務の実施状況を確認し、必要に応じて改善に向けた指導等を行います。

また、年度終了後には、指定管理者から提出される事業報告書により1年間の管理業務の実施状況を確認し、月次の報告、調査等も踏まえながら総合的な評価を行い、その結果を公表します。

(2) 事業計画の確認と準備

市（施設所管課）は、新年度が始まるまでに、指定管理者から提出される事業計画の確認に合わせて、指定管理者と月次の自己評価表【別紙2】の評価項目等について協議を行います。その際、市（施設所管課）は、協定書等に基づく管理業務の実施状況や、事業計画の達成状況に関する評価等、施設の性質や設置目的等に応じて適切な評価項目を追加するよう指定管理者に対して必要な指導を行います。

また、市が作成する指定管理者年度評価表についても、同様の観点から、【別紙5】を参考に評価項目を追加します。

² 法 地方自治法

³ 規則 河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則

(3) 月次の履行確認（法第244条の2第10項・条例第5条関係）

市は基本協定に基づき、毎月指定管理者から提出される業務報告書や、(2)の自己評価表等に照らし合わせて、従業員への聞き取りや実地調査等により業務の実施状況や収支、従業員の労務状況などの確認を行い、その結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、改善に向け必要な指導を行うとともに、年度途中であっても翌月以降の自己評価表【別紙2】の項目を見直すなどして、その後の改善状況の的確な把握に努めます。

なお、提出された業務報告書等については、確認や調査の結果の記録や指導内容も併せて、決裁文書にて保管します。

(4) 随時の履行確認（法第244条の2第10項・条例第5条関係）

月次の履行確認などの結果、改善を要すると認められる事項や改善を指示した事項がある場合は、経過観察のために施設への立ち入りなどにより改善状況を随時確認します。

また、利用者から苦情、要望等が寄せられたときや、アンケートの内容から適切なサービスの提供が行われていないと認められる場合も、施設内の立ち入りなどにより状況を確認した上で、必要な指導等を行います。

(5) 専門的知見からの外部評価の実施

市は、指定管理における財務や労務の状況を評価するために、特に専門的知見を持った第三者による外部評価を実施し、より良い管理とサービス提供の一層の向上に努めます。

①実施回数

標準指定期間5年の内に2回実施することを原則とします。

②実施時期

評価結果を外部評価後の適切な管理と次期選定に活かす必要性から、指定管理開始後1年が経過した指定期間の2年目と終了2年前とします。

③外部評価者

評価者は、公平かつ中立な視点に立った評価が行えるよう、専門の事業者より選定します。

(6) 事業報告書の確認と実地調査（法第244条の2第10項・条例第5条関係）

市（施設所管課）は、毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書などにより、施設の管理状況、利用状況、経理の状況（使用料や料金収入の実績、指定管理料等の収支状況を含む。）等を確認します。

また、書面での確認とともに、施設内へ立ち入り、事業報告書の内容及び毎月の自己評価表等の内容を踏まえながら、管理業務が協定書等に基づき、適切かつ確実に履行されているかどうかを中心に実地調査を行います。

その際、指定管理者に対し、業務日誌や経理・労務関係帳簿の提出を求め、ヒアリングを行うなどして、管理業務の実施状況を詳細に把握します。

また、実地調査の結果、改善を要すると認められる事項がある場合は、指定管理者に対して、改善のための指導又は改善指示を行うとともに、以後の自己評価表及び年度評価表の評価項目を見直すなどして改善状況を把握します。

(7) 年度評価の実施

市（施設所管課）は毎年度終了後、指定管理者が提出する事業報告書に対する実地調査等の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書等に基づき、適正かつ確実に履行されたかどうか、また安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかなどを、年度の評価表【別紙５】の市の欄に個別評価を行い、併せて総合評価を行います。

また、財務状況報告書【別紙６】の提出を受けて、指定管理者自体の経営状況を確認します。

なお、年間の事業報告書の確認と実地調査についても、確認や調査の結果の記録や指導内容も併せて、年度評価とともに決裁文書にて保管（契約検査課には写し提出）します。

(8) 改善指示（法第２４４条の２第１０項・１１項関係）

月次の履行確認や年度評価等の結果、改善等を要する事項が認められ、市からの指導後もなお改善がみられない場合、市（施設所管課）は指定管理者に対し、改善指示書【別紙７】により改善指示を行います。

また、その後の改善状況を指定管理者に書面で報告させるとともに、実地調査の実施などにより随時確認します。

①評価が「Ｃ」の事項については、必ず改善指示を行います。

②評価が「Ｂ」の事項については、必要な指導等又は改善勧告を行います。

※ 改善指示を受けた指定管理者は、指示内容の対応策を改善計画書として市に提出し、承認を受け、改善に取り組みます。

(9) 指定の取消及び業務停止命令（法 244 条の 2 第 11 項・条例第 6 条関係）

上記の書面による改善指示を行った結果、正当な理由がないにも関わらず指定管理者が改善をしない場合、市（施設所管課）は条例第 6 条の規定に基づき、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命じます。

(10) モニタリング結果の公表

年度評価後は各施設所管課において、すみやかに評価結果を市ホームページで公表します。公表後、外部評価の結果と併せて、契約検査課にて全施設の評価結果を集約したページを作成します。

5. その他

(1) 市と指定管理者の連絡調整会議の実施

定期的に、管理の状況や施設の状況を観察し、必要な指導助言を行うとともに、問題の共有や情報交換などコミュニケーションを図るため、市と指定管理者との定期的な協議の場（連絡調整会議）を設け、緊張感を保ちながらも顔の見える関係づくりに努めます。

(2) 関係課連絡会議の実施

全庁的な情報交換や問題点の共有、事案の検討の場として、契約検査課による庁内連絡会議を設けます。

施設名称		
指定管理者名		
指定期間	〇〇 年 月 ～ 〇〇 年 月 (年目)	
運営状況	開館日数	
	開館時間	
	管理上の特記事項	
利用実績	利用者数	
	利用団体数	
	主な行事及び 参加人数	A
		B
	C	
稼働率	平日	算出方法
	土日	算出方法
	平均	算出方法
自主事業の実 施内容及び状 況		
アンケート等 意見聴収状況 及び対応		
苦情又は事故 の発生状況とそ の対応結果		
修繕、滅失の 状況とその対応 結果		
その他		

施設名：

指定管理者名：

1. 個別評価

評価項目	評価の視点	評価
サービスの提供	施設の設置目的に沿って平等利用が確保されたか。	
	施設の設置目的に沿ってサービスを提供しているか。	
	利用時間、利用日、利用期間は遵守されているか。	
	利用者に対する情報提供、情報発信は適切か。	
	利用の承認、案内等は適切かつ迅速か、また接遇は適切か。	
	利用者のニーズを把握し、改善、工夫を行っているか。	
	施設の利用率は適正な水準にあるか。	
	苦情等の対応は迅速かつ適切か、また市に迅速に報告しているか。	
	指定管理者が行った自主事業は、市民サービスの向上に役立ったか。	
施設等の維持管理	不具合が生じた場合の市への報告は適切か。	
	建物躯体及び設備機器の点検・保守、安全確認等は適切か。	
	修繕は適切か。	
	備品の管理は適切か。	
	清掃、警備、衛生管理は適切か。	
労務状況	サービス提供及び施設の維持管理のため、計画どおり適正な人員が配置されているか。	
	勤務体制が、勤務者の休暇、休憩等の取得が適正か。	
	必要な専門的資格、技術を有する人材を確保しているか。	
	従業員に対して、計画的、効果的な人材育成を行っているか。	
	労働諸法を遵守しているか。	
危機管理	緊急時に備えた、体制、対応マニュアル、研修・訓練等は適切か、また、防火、防犯体制の整備、研修、訓練等は適切に行われているか。	
	災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制と連絡体制になっているか。	
	利用者の安全は確保されているか。	
個人情報	個人情報保護のための体制、書類等の整備・保管、問い合わせ等への対応、研修は適切か。	
	個人情報保護及び情報公開に関する関係法令を理解しているか。	
	万が一、個人情報が出た場合の対応が検討されているか。	
財務状況	管理に要する収支は適正に保たれているか。	
	支払いの遅滞は生じていないか。	
	使用料、利用料金収入は計画どおりか。収入の増加が図られているか。	
	現金は適正に取扱われているか。	
	経費は縮減されているか、または、縮減に向けての努力がされているか。	
	業務を外部委託している場合、その業務は施設管理の主要な部分以外であるか、過度に外部委託にシフトしていないか。	
その他	省エネルギー、省資源、環境配慮物品等の購入など環境への配慮はなされているか。	
	良好な関係を保つべき関係団体や地域との連絡調整は適切か。	
	管理に要する法令は適正に遵守されているか。	
	市との定例の連絡調整の機会が確保されているか。	
	事業計画書（申請時）および年間事業計画書どおりに管理がなされているか。	

評価欄の説明

S：協定等の遵守に加え、仕様書より優れた管理が行われた。

A：協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。

B：協定等を遵守し、概ね仕様書に沿った管理が行われたが、一部に課題がある。

C：一部、協定等が遵守できていない。又は、不測の事態等により仕様書に沿った管理ができなかった。

2. 総合評価（自己評価）

今月の成果、改善点、課題と今後の方向性など

【施設】をご利用の皆さまへ アンケートのお願い

例

【別紙3】

このアンケートは、当施設をご利用の皆さまのご意見を反映し、管理運営の見直しや、サービス向上につなげることを目的としています。

所要時間は1分程度ですので、ご協力をお願い申し上げます。

※該当する数字を○で囲んでください。

Q1 あなたについてお伺いします。

性別	1 男	2 女
年齢	1 ~19歳	4 50~59歳
	2 20~39歳	5 60~69歳
	3 40~49歳	6 70歳~
お住まい（施設 までの所要時間）	1 ~5分	3 11~20分
	2 6~10分	4 20分~

Q2 今回のご利用は、次のどれにあてはまりますか？

- 1 個人で利用（一人、家族と、友人と）
- 2 団体で利用（自治会、サークル、会社など）
- 3 観客等として利用（イベントへの参加、講座を受講など）
- 4 イベント等の主催者として参加

Q3 施設のサービスなどは良好でしょうか？

スタッフの対応	1 良い	2 普通	3 悪い
清掃	1 良い	2 普通	3 悪い
設備や備品の使いやすさ	1 良い	2 普通	3 悪い
安全対策	1 良い	2 普通	3 悪い
利用申込のしやすさ	1 良い	2 普通	3 悪い
利用料金	1 安い	3 普通	3 高い

【裏面もよろしくお願いします】

Q4 今後、当施設に必要と思うことを、3つ選択してください。

- | | |
|----------------|-----------|
| 1 イベントや講座などの充実 | 4 設備の充実 |
| 2 開館時間の延長 | 5 予約のしやすさ |
| 3 休館日の減少 | 6 清掃 |
| 7 その他 | |

Q5 【指定管理者が主催するイベント】をご存じですか？

- 1 参加したことがある
- 2 知っているが参加したことはない
- 3 知らなかった

Q6 【施設】をまた利用したいと思いますか？

- 1 ぜひ利用したい
- 2 機会があれば利用したい
- 3 どちらでもない
- 4 利用したくない

よろしければその理由をご記入ください

【理由】

Q7 その他、ご意見、ご感想をご記入ください

ご協力ありがとうございました。アンケートは回収箱へお入れください。

※上記のアンケート様式は一例です。施設の性質に応じた項目を設定して下さい。その際、指定管理者が事業計画等に掲げる取組みの成果や、問題点の改善状況の把握につながるような項目を設定し、指定管理者による管理運営の評価を行うにあたっての判断材料としても活用してください。

※通年で実施する場合、利用者に関する項目や、施設サービスに関する基本項目以外の付加的な項目を一定の期間で変更するなどし、広くニーズの把握に努めてください。

アンケート項目の例

【施設】を何で知りましたか？
知人から聞いた、HPを見た、チラシを見た など
【施設】の利用目的は？
サークル活動、講座への参加、会議、情報収集 など
【施設】の利用の形態は？
個人で利用、団体で利用、観客として利用、イベント等の主催者として利用 など
【施設】の利用頻度は？
はじめて、月に1回程度、月に2～3回 など
【施設】を利用した時間帯は？
午前中、午後、夜間
来館方法は？(交通手段)
徒歩、自転車、バイク、車、公共交通機関
【施設】までの所要時間は？
5分以内、5分～10分、10分～30分 など
【施設】へは誰とお越しになりましたか？
一人で、家族と、友人と、サークル仲間と など
【施設のサービス等】ができることをご存知ですか？
知らなかった、知っているが利用したことはない、利用したことがある など
【施設の設備等】が利用できることをご存じですか？
知らなかった、知っているが利用したことはない、利用したことがある など
【指定管理者が主催するイベント】をご存じですか？
知らなかった、知っているが参加したことはない、参加したことがある など
【施設でのボランティア団体等の活動】をご存じですか？
知らなかった、知っているが参加したことはない、参加したことがある など
【施設の取組み】をご存知ですか？
知らなかった、知っているが利用したことはない、利用したことがある など
参加してみたいサークル活動等がありますか？
自由記入 または 活動中のサークル活動を選択枝とする など
あったらよいと思うサービスがありますか？
自由記入 または 要望の多いサービスを選択枝とする など
あったらよいと思う設備・備品がありますか？
自由記入 または 要望の多い設備・備品を選択枝とする など
この施設に指定管理者制度が導入されていることを知っていますか？
知っている、知らない など
開館日・開館時間
施設予約のしやすさ
施設・設備の使いやすさ
施設内の案内表示
スタッフの対応
施設のイベント
施設の清潔さ(清掃状況等)
照明・空調
利用料金について
個別施設(部屋)に対する満足度
施設全体の満足度
満足、普通、不満、その理由 など

また利用したいと思いますか？
ぜひ利用したい、機会があれば利用したい、どちらでもない、利用したくない、【施設】は必要ない、その理由 など
施設の良い点・悪い点
自由記入
年齢
性別
職業
お住まい

施設名称		
指定管理者名		
指定期間	〇〇 年 月 ～ 〇〇 年 月 (年目)	
運営状況	開館日数	
	開館時間	
	管理上の特記事項	
利用実績	利用者数	
	利用団体数	
	主な行事及び 参加人数	A
		B
C		
稼働率	平日	算出方法
	土日	算出方法
	平均	算出方法
自主事業の実 施内容及び状 況		
アンケート等 意見聴収状況 及び対応		
苦情又は事故 の発生状況とそ の対応結果		
修繕、滅失の 状況とその対応 結果		
その他		

施設名：

指定管理者名：

1. 個別評価

評価項目	評価の視点	自己評価	市評価
サービスの提供	施設の設置目的に沿って平等利用が確保されたか。		
	施設の設置目的に沿ってサービスを提供しているか。		
	利用時間、利用日、利用期間は遵守されているか。		
	利用者に対する情報提供、情報発信は適切か。		
	利用の承認、案内等は適切かつ迅速か、また接遇は適切か。		
	利用者のニーズを把握し、改善、工夫を行っているか。		
	施設の利用率は適正な水準にあるか。		
	苦情等の対応は迅速かつ適切か、また市に迅速に報告しているか。		
	指定管理者が行った自主事業は、市民サービスの向上に役立ったか。		
施設等の維持管理	不具合が生じた場合の市への報告は適切か。		
	建物躯体及び設備機器の点検・保守、安全確認等は適切か。		
	修繕は適切か。		
	備品の管理は適切か。		
	清掃、警備、衛生管理は適切か。		
労務状況	サービス提供及び施設の維持管理のため、計画どおり適正な人員が配置されているか。		
	勤務体制が、勤務者の休暇、休憩等の取得が適正か。		
	必要な専門的資格、技術を有する人材を確保しているか。		
	従業員に対して、計画的、効果的な人材育成を行っているか。		
	労働諸法を遵守しているか。		
危機管理	緊急時に備えた、体制、対応マニュアル、研修・訓練等は適切か、また、防火、防犯体制の整備、研修、訓練等は適切に行われているか。		
	災害、事故、盗難等の発生時に迅速な対応ができる組織体制と連絡体制になっているか。		
	利用者の安全は確保されているか。		
個人情報	個人情報保護のための体制、書類等の整備・保管、問い合わせ等への対応、研修は適切か。		
	個人情報保護及び情報公開に関する関係法令を理解しているか。		
	万が一、個人情報が流出した場合の対応が検討されているか。		
財務状況	管理に要する収支は適正に保たれているか。		
	支払いの遅滞は生じていないか。		
	使用料、利用料金収入は計画どおりか。収入の増加が図られているか。		
	現金は適正に取扱われているか。		
	経費は縮減されているか、または、縮減に向けての努力がされているか。		
	業務を外部委託している場合、その業務は施設管理の主要な部分以外であるか、過度に外部委託にシフトしていないか。		
その他	省エネルギー、省資源、環境配慮物品等の購入など環境への配慮はなされているか。		
	良好な関係を保つべき関係団体や地域との連絡調整は適切か。		
	管理に要する法令は適正に遵守されているか。		
	市との定例の連絡調整の機会が確保されているか。		
	事業計画書（申請時）および年間事業計画書どおりに管理がなされているか。		

評価欄の説明

- S：協定等の遵守に加え、仕様書より優れた管理が行われた。
- A：協定等を遵守し、仕様書に沿った管理が行われた。
- B：協定等を遵守し、概ね仕様書に沿った管理が行われたが、一部に課題がある。
- C：一部、協定等が遵守できていない。又は、不測の事態等により仕様書に沿った管理ができなかった。

2. 収支報告

単位:円

		事業計画A	事業実績B	A-B	前年度実績	備考
収入	利用料金収入					
	自主事業収入					
	物品販売収入					
	手数料収入					
	指定管理料					
	その他収入					
	収入総額					
支出	人件費					
	事務費					
	管理費					
	自主事業経費					
	光熱水費					
	リース料					
	その他					
	支出総額					
収支差額						

3. 総合評価

自己評価

市評価

〇〇 年度 指定管理者財務状況報告書

施設名称:

指定管理者名:

1. 財務状況

		年度	年度	年度
資産	流動資産			
	固定資産			
負債	流動負債			
	固定負債			
資本	うち資本金			
売上高				
経常利益				

2. 財務指標

	年度	年度	年度
自己資本比率 資本/資産 × 100			
負債比率 (流動負債+固定負債)/資本 × 100			
固定比率 固定資産/資本 × 100			
流動比率 流動資産/流動負債 × 100			
固定長期適合率 固定資産/(資本+固定負債) × 100			
総資産回転率 売上高/資産 × 100			
総資産計上利益率 経常利益/資産 × 100			

※指標説明

○自己資本比率

団体の資産に占める資本の割合を示す。高い方が好ましく、高いほど負債(借金)が少ないこととなり、健全な財務状況と判断される。

○負債比率

資金の調達源である負債と資本の割合を示す。低い方が好ましく、低いほど返済義務のない資本の割合が多いこととなる。一般的には100%以下が望ましい。

○固定比率

自己資本に占める固定資産の割合を示す。低い方が好ましく、低いほど返済義務のない資本での資金調達割合が高く、金融的に安定していることとなる。一般的には、100%以下が望ましい。

○流動比率

団体の短期的な支払能力を示す。高い方が好ましく、1年以内に資金化できる資産に占める1年以内に返済すべき負債の割合であることから、一般的には、100%以上が望ましい。

○固定長期適合率

固定資産がどの程度資本と固定負債で賄われているかを示す。低い方が好ましく、固定資産は長期性の資金ですべて賄われている必要があることから、一般的には、100%以下が望ましい。

○総資産回転率

総資産の何倍の売上高があるのかを示す。高い方が好ましく、高いほど資産が効率的に活用されていることになる。

○総資産経常利益率

すべての資産を利用してどれだけの経常利益を生み出したかを示す。高い方が好ましく、高いほど収益力が高いこととなる。

総資産回転率と売上高経常利益率に分解でき、売上高経常利益率は、高いほど収益力が高いことを表す。

〇〇第 号
〇〇 年 月 日

〇〇施設 指定管理者
〇〇〇（団体等名）
〇〇〇（代表者名） 様

河内長野市長 〇〇 〇〇

〇〇施設 指定管理業務〇〇〇〇〇〇に関する改善指示書

貴団体と本市の間において、〇〇 年 月 日付けで締結した「〇〇施設 指定管理者協定書」に定める指定管理者業務に関し、本市によるモニタリングの結果、〇〇〇〇〇・・・〇〇〇と認められる業務がありましたので、河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 5 条の規定に基づき、業務改善を指示します。

なお、本指示書において指示した業務改善がなされない場合、下記のとおり貴団体に対する指定を取り消し、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場合があります。

記

1. 業務改善指示の内容

2. 取消処分又は業務停止処分の権限を行使し得る根拠となる条例の条項（河内長野市行政手続条例第 3 4 条第 2 項第 1 号）

河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 6 条第 1 項

3. 上記の条項に規定する要件（河内長野市行政手続条例第 3 4 条第 2 項第 2 号）

河内長野市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例第 5 条に基づく公の施設の管理の適正を期するための指示に従わないこと。

4. 当該権限の行使が上記の要件に適合する理由（河内長野市行政手続条例第 3 4 条第 2 項第 3 号）

貴団体の〇〇〇という業務について、施設の適正な管理を図るために改善が必要と認められるため