

〔評価ランク〕

S…優れている

A…標準的である

B…やや劣っている

C…早急な改善が必要である

※該当しない項目は空欄とします

評価項目	評価基準	合計評価
①有効性に関する評価		
1) 設置目的および基本方針の理解	①施設長をはじめとする現場の管理者が、施設の設置目的を理解できている。 ②施設の職員が、自分たちが掲げている基本方針を理解できている。	A
2) 利用者数の推移	①施設の利用者数が、事業計画で提案したものと同等レベルかそれ以上で推移している。 ②利用者数が前年よりも伸びるように、きめ細かい工夫がなされている。 ③利用者数が例年と同等かそれ以上に推移している。	A
3) 稼働率の推移	①施設の稼働率が、事業計画書で提案したものと同等レベルかそれ以上で推移している。 ②稼働率が前年よりも伸びるよう、又は高い水準で安定するよう、きめ細かい工夫がなされている。	B
4) 指定管理事業の実施内容	①指定管理事業の対象者や実績テーマ等に、大きく偏りがみられない。 ②事業計画書で提案した自主事業の内容と、同等レベルになっている。	A
5) 指定管理事業の実施回数	①年間の指定管理事業実施回数が、仕様書での要求水準に比べ同等レベルになっている。 ②事業計画で提案した指定管理事業の実施回数と、同様レベルになっている。	A
6) 自主事業の実施内容	①自主事業の実施内容が施設の設置目的から大きく逸脱していない。 ②事業計画書で提案した自主事業の内容と、同等レベルになっている。	S
7) 自主事業の実施回数	①年間の自主事業の実施回数が、施設が発揮すべき機能から考えてさほど遜色がない水準になっている。 ②事業計画書で提案した自主事業の実施回数と、同等レベルになっている。	A
8) 積極的な広報活動	①施設や事業について、市の広報誌以外の多彩な方法で広報を行っている。 ②パンフレットやウェブサイト等で、施設の利用方法や利用料金等について、分かりやすく情報を発信している。	S
9) 市内資源の活用	①市内の他施設と適宜連携することで、サービスの質の向上を図っている。 ②市内の事業者や自治体、学校など他の団体と適宜連携することで、サービスの質の向上を図っている。	S
10) 利用者満足度の高い運営	①利用者アンケートやご意見箱などによって、利用者意見の収集を行っている。 ②利用者アンケート等の調査結果を取りまとめ、課題の抽出と改善対応を行っている。 ③アンケートで寄せられてないことについても、自主的にサービスの改善に取り組んでいる。	A
【 評価機関からのコメント 】 小会議室の稼働状況が悪く、当初の事業計画における目標と乖離していることから、積極的な告知活動が必要と考える。 なお、利用者拡大に向け新規の取組みを行っており、関連施設との連携及び実施内容の充実、 広報活動についてはとりわけ努力しており、評価に値する。		

評価項目	評価基準	合計評価
②効率性に関する評価		
1) 費用削減の工夫	①利用者サービスの水準が低下しない範囲で、費用削減に取り組んでいる。 ②ITの活用やムダの削減など、業務の効率化に取り組んでいる。	S
2) 収入増加の工夫	①前年よりも収入が増加している。 ②利用者数の増加や稼働率の向上等に取り組む、収入増加を図っている。 ③利用料収入以外の収入増加策に取り組む、収入の複線化を図っている。	A
3) 交付金比率の低減	交付金比率(指定管理者交付金(市が交付する指定管理料)÷収入総額×100)が前年度よりも低減する傾向にある。	A
【 評価機関からのコメント 】 特に問題となる点は発見されなかった。		

評価項目	評価基準	合計評価
③適性に関する評価		
1) 平等公平の確保	①施設の利用申し込みについて、特定団体に偏ることのないよう、対応ルールが整備されている。 ②年齢や障がいの有無等に関わらず、あらゆる市民が利用しやすいように工夫を行っている。	B
2) 適正な開館時間	①開館時間が、設置条例もしくは提案した内容のとおり運用されている。 ②閉館時間が、設置条例もしくは提案した内容のとおり運用されている。	A
3) 建物・設備の管理	①仕様書や事業計画書の通りに、管理・点検が行われている。 ②目に見える損傷等がなく、利用者が安全に利用できる状態が保たれている。 ③定期点検等で報告された不具合等が適切に処理されている。	A
4) 清掃状況等の管理 (機械管理含む)	①仕様書や事業計画書の通りに、管理・点検が行われている。 ②目に見えるゴミ・汚れ、雑草や悪臭等がなく、美観が保たれている。	A
5) 適切な修繕対応	①管理上又は点検等で発見された不具合が適切に処理されている。 ②目に見える損傷等がなく、利用者が常に安全に利用できる状態が保たれている。	A
6) 警備業務・施設巡回業務	①仕様書や事業計画書どおりに警備業務や施設巡回業務が行われている。 ②各室の鍵について保管場所を定め、持出簿を活用するなど、適切に管理されている。	A
7) 緊急時への備えや事故防止策	①緊急時対応マニュアル等が整備されており、職員が内容を熟知している。 ②緊急時の連絡体制が構築されており、避難訓練等を定期的に行っている。 ③消火器やAED、緊急放送設備など、施設に設置されている緊急対応用品が定期的に点検・整備されている。	A
8) 個人情報の適切な取り扱い	①河内長野市個人情報保護条例に基づいた個人情報保護マニュアル等が整備されており、職員が内容を熟知している。 ②利用者の個人情報は、鍵付きのキャビネットで保管するなど、適切な管理がなされている。	A
【評価機関からのコメント】 身体障がい者用のトイレ、玄関のスロープがなく車いすの方の利用促進のための改善が課題である。		

評価項目	評価基準	合計評価	
④財務状況に関する評価			
本社部門	1) 流動性の確保	流動比率(流動資産÷流動負債×100)が100%以上となっており、事業継続の安全性に不安がない。	A
	2) 健全性の確保	借入金に依存した資本構造ではなく、固定長期適合率(固定資産÷(固定負債+自己資本)×100)が多くても100%以下にとどまっている。	
	3) 収益性の確保	経常利益率(経常利益÷売上高×100(財団法人等の場合は、当期経常増減額÷経常収益×100)がプラスになっており、赤字決算に陥っていない。	
指定管理部門	4) 適切な経理処理	①経費の出納帳への記載は、伝票に基づいて行われている。 ②現金の取り扱いが発生する場合は、複数チェック体制が構築され、遵守されている。	A
	5) 専用口座での管理	指定管理に関する経費等は、別段口座で管理され、帳簿類も明確に区分されている。	C
	6) 収益性の確保	営業利益率(営業利益÷売上高×100)がプラスになっており、赤字に陥っていない。	
【評価機関からのコメント】 仕様書に規定する専用口座が開設されていない。			

評価項目	評価基準	合計評価
⑤労務管理状況に関する評価		
1) 指揮命令系統が明確な執行体制	①開館時間中は常に、運営管理全体の責任者や各業務の責任者が明確な組織体制となっている。(兼任体制、サブ責任者体制も可) ②実務を担当しない管理者階層よりも、実務に関わる者が中心となった機動的な組織である。	A
2) 適正な配置職員数	①配置人数が、仕様書および事業計画書のとおり運用されている。(当日人数ではなく記録を確認) ②職員の入れ替えがあまり多くはなく、1年未満の経験が浅い職員は少ない。	A
3) 適正な労務管理	①給与支給額は最低賃金に抵触しておらず、遅滞等なく適切に支払われている。 ②労働保険や社会保険に適切に加入している。	A
4) 労務関係法令の遵守	①労働者名簿や賃金台帳、就業規則等が適切に備えられている。 ②雇用契約書など、雇用条件が適切に明示されている。	A
5) 職員研修等の実施	①施設職員の資質向上に必要な職員研修を、年1回以上行っている。 ②研修参加者が特定職員に偏っておらず、全員の資質向上に資する仕組みとなっている。	A
6) 地元雇用の推進	地元人材の雇用に努めており、職員のおよそ6割以上は市内在住者となっている。	A
【評価機関からのコメント】 特に問題となる点は発見されなかった。		