

指定管理者制度におけるモニタリングについて

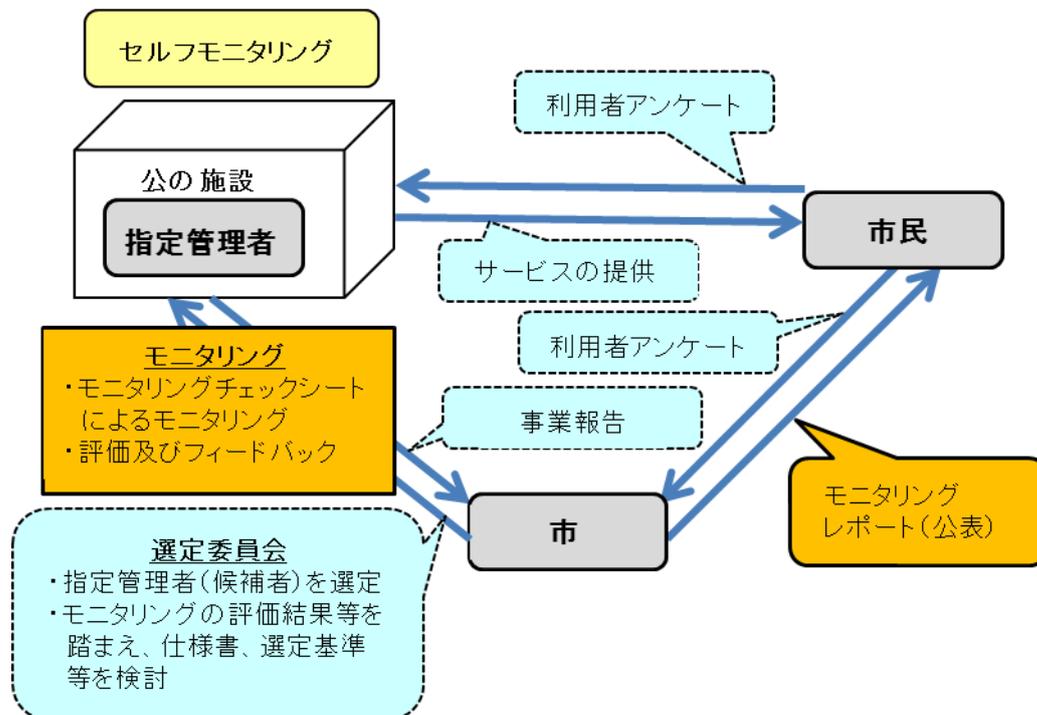
■ モニタリングの目的及び意義

指定管理者による業務の履行に関して、条例・規則及び協定等に従い、適切かつ確実にサービス提供が行われているかを当該公の施設の所管課が確認するため、モニタリング（業務監視）を実施します。

定期的・継続的にモニタリングを実施して、業務内容を検証し、改善へのフィードバックを繰り返すことにより、サービス水準を高めるサイクルを作り、さらなるサービス向上をめざします。

また、モニタリング実施の結果、指定管理者の業務内容が基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう指示等を行うこととし、改善がみられず管理を継続することが適当でないとする場合は、指定の取り消しや業務停止等を行います。

■ モニタリングのイメージ図



■ モニタリングの方法

指定管理者制度を適用している施設について、年度ごとにモニタリングを実施します。

モニタリングを定期的・継続的に実施するにあたっては、必要以上の時間やコストをかけることのないよう、モニタリングチェックシートを活用して「八尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」に定める選定基準に合わせ、「利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上」「公の施設の効用発揮」「適切な維持管理及び管理経費の縮減」「団体の人員、資産その他の経営規模及び能力」「その他施設の性質または目的に応じた基準」の5つの視点から効率的にモニタリングを実施するとともに、モニタリングの流れを整理してサービス水準を高めるサイクルを作ることにより効果的にモニタリングを実施します。

また、一連の流れを通じて確認・評価した内容は、『モニタリングレポート（指定管理者の管理運営業務評価結果）』として総括し、事業報告書とあわせて公表することとします。

■市側のモニタリング実施の流れ（概要）

①年度開始前（1～3月頃）
「事業計画書」の確認（※12月迄のモニタリング、利用者アンケートの結果を活かす）
②毎月～四半期
「業務報告書」の確認。随時に管理運営の状況把握や実地確認などを行う。 なお、サービスの継続的・安定的な提供についてチェックする観点から、適宜、収支の状況や、指定管理者の経営状況の変化などについて把握・確認を行う。
③四半期ごと（定期的）
指定管理者と「協議の場」を設け、上記①②の書類やモニタリングチェックシート等を活用して管理運営の状況把握や実地確認を行い、その評価や改善に向けてのフィードバックを繰り返す。
④年度途中（秋頃に実施予定）
「利用者アンケート」の実施。 結果は、モニタリングチェックシート等を活用して、管理運営の改善や、次年度の事業計画に活かす。
⑤年度終了後
○ 年度終了後60日以内に「事業報告書」の提出を受ける。 ○ モニタリングレポート（指定管理者の管理運営業務評価結果）の作成 ・ 上記②③④で行ったモニタリング結果を総括し、モニタリングチェックシートの最終評価を実施・集計。
⑥翌年9月議会
○ 事業報告 ○ モニタリングレポート（指定管理者の管理運営業務評価結果）の提出

なお、指定管理者自らが業務内容を点検し、サービス向上に取り組む「セルフモニタリング」の結果は、「協議の場」等を通じて、適宜、管理運営の改善等に活かします。

■ モニタリングチェックシートについて（P3～13）

モニタリングチェックシートは以下の5つの視点により、仕様書や協定書等で定める指定管理者の業務内容に応じて作成し、モニタリング時に活用します。

- (1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上
- (2) 公の施設の効用発揮
- (3) 適切な維持管理及び管理経費の縮減
- (4) 団体の人員、資産その他の経営規模及び能力
- (5) その他施設の性質または目的に応じた基準

■ モニタリングレポート（指定管理者の管理運営業務評価結果）について（P14～15）

モニタリングを通じて確認・評価した内容は、『モニタリングレポート（指定管理者の管理運営業務評価結果）』として総括し、事業報告書とあわせて公表します。

モニタリングチェックシート（ひな型）の例示及び活用について

1. モニタリングチェックシートの活用にあたって

- ① 四半期ごとに、所管課と指定管理者との「協議の場」を設け、事業計画書や業務報告書等のほか、モニタリングチェックシート（以下「チェックシート」という。）を活用して管理運営の状況把握や実地確認を行い、双方で協議・確認しながらモニタリングを実施する。
なお、チェックシートにおける評価項目については例示であり、施設の特性に応じ、追加・削除するものとする。
- ② 上記の評価や改善に向けてのフィードバックを繰り返すことにより、履行確認だけでなく、サービス水準を高めるサイクルを作る。
- ③ 年度終了後に四半期ごとに実施したモニタリングの結果を総括し、チェックシートの評価項目ごとに評価し、その評価結果に基づきモニタリングレポートを作成する。

2. 評価の方法について

（1）評価にかかる基本的な考え方

モニタリングにおける評価については、基本協定書や仕様書等のほか、選定時の提案書に記載の内容を当該施設の管理にあたり満たすべき水準とし、実施すべき事項を確実に実施しているか、より高い水準での管理運営がなされているか、目標としている成果が達成されているか等を評価することとする。

なお、評価の結果、水準や目標の未達や実施すべき事項の未実施等があった場合には、指定管理者に必要な改善措置を講じるよう、通知や指導等を行うものとする。

（2）モニタリングレポートの作成（各年度の評価の総括）について

年度終了後に当該年度の評価結果を総括する、モニタリングレポートの作成にあたっては、チェックシートにおける個々の評価項目（小項目）の評価結果をもとに、条例に定める5つの選定基準（※）を評価の視点（大項目）として、視点ごとの評価を行った上で、各視点の評価結果及び施設の特性（選定時における各選定基準の配点）をもとに、総合評価を行うこととする。

※「八尾市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例」に定める「利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上」「公の施設の効用発揮」「適切な維持管理及び管理経費の縮減」「団体の人員、資産その他の経営規模及び能力」「その他施設の性質または目的に応じた基準」の5つの選定基準。

①個々の評価項目とその配点

チェックシートにおける個々の評価項目は項目の性質に応じ、「段階」または「合否」の2区分に分類し、「段階」は予め定める評価基準に基づく4段階評価もしくは3段階評価、「合否」は実施の有無等による2段階で評価する。

なお、項目の内容に応じて割り当てられる評価及び配点は異なる。例えば、「合否」により評価する項目について、協定書等で実施が必須とされているものと、必須とされていないが実施が望ましいものとして「否」判定の際に「C」評価とするものと、「B」評価とするものの2通り設けることとする。

【評価区分の種別】

- ・段階 ある事項の取組みの水準により評価するもの。
 ※協定書や仕様書で実施が必須の場合は、S～Cまでの4段階評価とし、必須ではないが実施することが望ましい場合は、S～Bまでの3段階評価とする。
- ・合否 ある事項の実施の有無や仕組みの構築の有無により評価するもの。
 ※協定書や仕様書で実施が必須の場合は、AまたはCの2段階評価、必須ではないが実施することが望ましい場合は、AまたはBの2段階評価とする。

【評価区分と配点】

評価区分	評価	基準の内容	項目配点
段階	S	業務推進に必要とする水準を満たすだけでなく、より高い水準での施設の管理運営が行われ、積極的な創意工夫や改善活動を主体的に行っている	3
	A	業務推進に必要とする水準を満たしていると判断できる	2
	B	業務推進に必要とする水準を十分に満たしていないと思われる	1
	C	業務推進が不十分で、今後支障をきたす可能性があり、改善の検討が必要と思われる ※協定書や仕様書等で実施を必須としている場合のみ。	0
合否	A	必要とする取組みの実施や仕組みの構築などがされており、指定管理者として必要な資質を備えていると判断できる	2
	B もしくは C	取組みの実施や仕組みの構築などがされていない、或いは不十分であるなど、今後改善の検討が必要と思われる ※協定書や仕様書で実施が必須ではないが望ましい場合はB、実施が必須の場合はC評価とする。	1 もしくは 0

②5つの視点の評価方法

個々の評価項目の評価結果をもとに、前述の選定基準に基づく5つの評価の視点について、各視点における得点率（得点の合計／配点の合計）を算出し、その得点率に応じて次に示す評価基準表に基づき、「S・A・B・C」の評価を実施する。※参考例1参照

【評価基準表】

評価	基準	基準の内容
S	90%以上	業務推進に必要とする水準を満たすだけでなく、より高い水準での施設の管理運営が行われ、積極的な創意工夫や改善活動を主体的に行っている
A	80%以上 90%未満	業務推進に必要とする水準を満たしていると判断できる
B	60%以上 80%未満	業務推進に必要とする水準を十分に満たしていないと思われる
C	60%未満	業務推進が不十分で、今後支障をきたす可能性があり、改善の検討が必要と思われる

【参考例 1：5つの視点の項目評価】

評価種別	評価項目数 (A)	項目配点 (B)	項目配点 (小計) (A × B)	項目配点 (合計) (C + D)
段階	6	3	18 (C)	40 (E)
合否	11	2	22 (D)	

仮に「1. 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上」の項目において、指定管理者の得点が37点 (F) だった場合、得点率は次のとおり **92.5%** となるので、この区分については、上記の【評価基準表】に照らし合わせ、**評価S**となる。

【得点率】 $\frac{37 \text{点 (F : 項目得点)}}{40 \text{点 (E : 項目配点)}} \times 100 = 92.5\%$
 (※小数点第2位を四捨五入)

③総合評価の方法

総合評価においては施設種別によって評価要素の重要性が異なることに配慮し、参考例2のとおりに、5つの評価の視点それぞれの得点率 (a) に、選定基準の配点を100点満点に換算した評価配点 (b) を乗ずることで、「評価点」を算出し、上記の評価基準表により評価を行う。

ただし、総合評価がSまたはAとなるためには、評価基準表に定める得点率の基準 (S : 90%以上、A : 80%以上) を満たした上で、以下の要件も満たす必要がある。

総合評価がSとなる要件

5つの評価の視点の評価において、Sが3つ以上であること。

※この要件を満たさない場合、得点率が90%以上であっても、残る評価の視点の評価が全てAまたはBであれば総合評価はA、Cが1つでもあれば総合評価はBとする (参考例3参照)。

総合評価がAとなる要件

5つの評価の視点の評価において、SまたはAが3つ以上であり、かつ、Cがないこと。

※この要件を満たさない場合は、得点率が80%以上であっても、総合評価をBとする。

【参考例 2：総合評価】

	評価の視点 (大項目)	得点率 (評価) (a)	評価配点 (b)	評価点 (a × b)
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上	85.0% (A)	30	25.5
2	公の施設の効用発揮	90.0% (S)	20	18.0
3	適切な維持管理及び管理経費の縮減	80.0% (A)	30	24.0
4	団体の人員、資産その他の経営規模及び能力	95.0% (S)	10	9.5
5	その他施設の性質または目的に応じた基準	80.0% (A)	10	8.0
合計			100	85.0

評価基準表による評価 = 総合評価	A
----------------------	----------

【参考例3：総合評価】

	評価の視点（大項目）	得点率（評価）（a）	評価配点（b）	評価点（a×b）
1	利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上	98.0%（S）	30	29.4
2	公の施設の効用発揮	88.0%（A）	20	17.6
3	適切な維持管理及び管理経費の縮減	98.0%（S）	30	29.4
4	団体の人員、資産その他の経営規模及び能力	78.0%（B）	10	7.8
5	その他施設の性質または目的に応じた基準	58.0%（C）	10	5.8
合計			100	90.0



3. 評価の活用方法について

(1) 四半期ごとのモニタリング

四半期ごとのモニタリングにおいて、モニタリングチェックシートを活用し、施設の管理運営状況の把握等を実施し、SまたはA評価の水準にある項目については、その水準の維持もしくはより高い水準での管理運営をめざすものとする。

また、BまたはC評価の水準にある項目については、その点を課題として、改善または向上を図るものとする（特に、C評価の水準にある項目がある場合には、すみやかに解消できるよう取り組む。）。

(2) 年度終了後（モニタリングレポート作成時）

5つの評価の視点（大項目）における評価結果がSまたはA評価となった項目については、その水準の維持もしくはより高い水準での管理運営をめざすものとする。

また、BまたはC評価となった項目については、指定管理者に対し、必要な改善措置を講じるよう、是正通知や改善計画書の作成等の指導を行うとともに、モニタリングレポートにおいて、今後改善を要する点を明記するものとする。

(3) 次期指定管理者選定時

現指定管理期間中におけるモニタリングの評価結果の推移及び要因を分析し、SまたはA評価で推移している項目については、仕様書の要求水準を見直し、より高い目標設定を行う等、さらなるサービス向上につなげるものとする。

平成〇〇年度 △△施設 モニタリングチェックシートの例示

(1) 利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上

No	中項目	小項目	評価区分	評価
1	運営状況	開館時間や休館日などの運営状況は条例・規則に定められたとおり適切か	合否	AC
2	行事開催案内	行事開催案内の時期は適切か	合否	AB
3	施設利用案内	施設の案内表示は利用者に分かりやすく表示されているか	合否	AB
4	情報発信	施設の利用案内について、ホームページやパンフレット、チラシ等、多様な方法で情報提供が行われているか	段階	SABC
5		発信されている情報は適切に更新し、発信されているか(ホームページなど)	合否	AB
6	施設利用手続き	利用予約・申し込み方法は、わかりやすいか	合否	AB
7	職員の対応	職員の対応は親切・丁寧で、満足できる内容か	段階	SABC
8	事業内容	講座やイベントなど、施設のサービス内容は満足できる内容か	段階	SABC
9	利用者の意見・要望の反映	利用者の意見・要望を把握するしくみはあるか	合否	AC
10		利用者の意見・要望を施設の管理運営に反映させ、サービス向上に努めているか	段階	SABC
11	苦情や緊急事態発生時の対応	苦情対応は適切に行われており、かつ、市への報告体制はとれているか	合否	AC
12	使用許可	使用許可は適切に行われているか	合否	AC
13	事業実施	提案事業の計画書・報告書は提出したか	合否	AC
14		事業計画に基づいて確実に実施されているか	段階	SABC
15		自主事業の計画書・報告書は提出したか	合否	AC
16		選定時に「実施する」と提案していた自主事業は確実に実施されているか	段階	SABC
17	施設的环境整備	高齢者や障がい者、外国人など、あらゆる利用者が利用しやすい環境整備に取り組んでいるか	合否	AB

(2) 公の施設の効用発揮

18	利用促進への取り組み	事業計画書の目標通りの利用実績をあげているか(利用人数、利用料金収入など)	段階	SABC
19		利用者数や稼働率等を高める取り組みが行われているか	段階	SAB
20		利用案内や広報活動に工夫・改善が行われているか	合否	AB
21	収入増加への取り組み	収入増加のための取り組みがなされているか	段階	SAB

22	市民参加・市民協働への取り組み	市民参加・市民協働の取り組みを行い、公の施設の効用を發揮しているか	合否	AB
23	地域・関係機関等との連携	地域・関係機関等との連携を図り、公の施設の効用を發揮しているか	合否	AB
24	公の施設としての事業展開	施設の設置目的や市の各種計画の推進に合致する事業がなされているか	合否	AB
25	災害等発生時の対応	大規模な災害等の発生時や発生が予想される場合、市から被災者の救助活動等の協力要請に対して、円滑な運営を計る体制がとれているか	合否	AC

(3)適切な維持管理及び管理経費の縮減

26	緊急事態発生時の対応(警備業務・防災等含む)	緊急事態発生時の対処マニュアル(不審者に対する対応マニュアルや防災マニュアル等)が整備されており、かつ、職員への周知がされているか	段階	SABC
27		緊急事態発生時や危険が予測される場合(不審者等の出現時や防災事象の発生時も含む)に、直ちに措置を講じられるか、市への報告体制はとれているか	合否	AC
28		警備業務が計画書に基づいて実施されているか	合否	AC
29		利用者が安全に避難経路を利用することができるか	合否	AC
30		利用者の安全確保に係る訓練や研修等を実施しているか	段階	SABC
31		鍵の管理は適切か	合否	AC
32	建築物・設備の保守管理業務	点検・保守は仕様書・協定書どおりに行われているか(外構・植栽も含む)	合否	AC
33		法定点検、検査は専任資格者の責任によって計画・実施されているか	合否	AC
34		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(点検によって異常が認められる場合は、速やかに対応(市に報告、修繕等)を行っているか)(外構・植栽も含む)	合否	AC
35		指定管理者の責任区分の範囲内で適切な修繕等が行われ、かつ、市への報告がなされているか(外構・植栽も含む)	合否	AC
36		整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか(事業期間終了まで)	合否	AC
37	清掃業務	施設全体の清掃を適切に行っているか	段階	SABC
38		衛生用品(消毒用品等)は常に補給されているか	合否	AC
39	システム管理	機器(サーバー、端末等)の管理や、システムの運用管理は適切か	合否	AC
40		トラブル発生時に適切に対応できるか	合否	AC
41	外構・植栽 管理業務	草刈や除草はされており、樹木・花壇は良好に管理されているか	合否	AC
42	経費縮減	管理経費の縮減に関する取り組みがなされているか	段階	SABC

(4)団体の人員、資産その他の経営規模及び能力

43	指定管理業務の収支	指定管理料等の範囲内(収支計画に沿った内容)で運営が行われているか	合否	AB
44	経理区分	指定管理料は独立した会計(経理区分)で適切に管理されているか	合否	AC
45	業務執行体制等	業務執行体制(人員配置や責任者等)は適切か	合否	AB
46	法令遵守	法令等(労働関係法令など)を遵守しているか	合否	AC
47		職員研修等、コンプライアンスの取り組みを行っているか	段階	SAB
48	役員変更、経営形態の変更など	代表者等の交代時や法人格等の変更時、共同企業体の構成員変更時などにおける市への報告は適切か(報告時期、内容など)	合否	AC
49	意思疎通	市と指定管理者で十分に連絡がなされているか	段階	SABC
50	人材育成	職員の資質や能力向上を図る研修等の取り組みが行われているか	段階	SAB
51	団体の経営状況	団体の経営状況に問題はないか	合否	AB
52	就労困難者雇用への取り組み	就労困難者の雇用についての取り組みを行っているか	段階	SABC
53	労働環境	適切な労働環境が保持されているか	合否	AB

(5)その他施設の性質または目的に応じた基準

54	設置目的等の理解	設置目的や条例等に沿った運営管理を行っているか	段階	SABC
55	利用料金の取扱い	利用料金等の取扱い(徴収、減免、還付などの管理)は適切か	合否	AC
56	暴力団等排除	条例や施行規則、基本指針、協定書等で定める暴力団等排除の取り組みは適切か	合否	AC
57	報告書等の提出	事業計画書・収支予算書は提出されたか	合否	AC
58		事業報告書・収支決算書は提出されたか	合否	AC
59		損害賠償責任保険など付保している保険を市に報告しているか(更新含む)	合否	AC
60	個人情報保護の遵守	個人情報保護規定の遵守、管理は適切か	合否	AC
61	環境への配慮	環境改善活動に資する取り組みを行っているか	段階	SABC

- ・各項目については、「2. 評価の方法について」の「①評価項目とその配点」を参考とし、「SABC」で評価すること。
- ・基本的には、上記項目について評価をすることとするが、施設特性に応じた評価項目を追加したり、該当しない評価項目を削除するなど、指定管理者の業務内容に応じて、適宜、変更すること。

以下のシートには、モニタリングチェックシートの評価にあたり、確認すべき項目について、例示として挙げていますので、必要に応じて活用してください。

(確認用) 利用者アンケートの実施状況に関するシート

【平成〇〇年度 △△施設 利用者アンケートの実施状況】

1. 調査対象
2. 調査時期
3. 調査方法
4. 回答状況

(確認用) 事業の実施状況に関するシート

【提案事業】

項目	実施計画 (事業計画)	実施内容 (事業報告)	コメント (実施内容に対する評価など)

【自主事業】

項目	実施計画 (事業計画)	実施内容 (事業報告)	コメント (実施内容に対する評価など)

【基本的な考え方】

事業区分の定義は下記のとおりで統一します。

(協定書締結時等において、指定管理料の積算根拠に含まれているかどうかで、提案事業と自主事業との区分を判断する。)

●提案事業 (実施は必須)

- ① 仕様書に含まれている事業 (指定管理料: 含まれている)
- ② ①以外で、提案してきたもの (指定管理料: 含まれている)

●自主事業

- ③ ①以外で、提案してきたもの (指定管理料: 含まれていない)
- ④ ①②③以外で、自主的なもの (指定管理料: 含まれていない)

(確認用) 収支状況に関するシート

収支の状況

項目		予算額 (事業計画)	決算額 (事業報告)	コメント (計画・目的達成度など)
収入	指定管理料			
	利用料金			
	事業収入			
	その他収入			
	収入計 (a)			
支出	人件費			
	施設維持管理費			
	事業費			
	その他 (公租公課など)			
	支出計 (b)			
収支	(a) - (b)			

(確認用) 個人情報保護規定等の遵守状況に関するシート

【平成〇〇年度 △△施設 個人情報保護規定等の遵守状況に関するシートの例示】

項目	基準	適否	備考
従事者の指揮監督	個人情報 that 適正に取り扱われるよう、従事者を指揮監督しているか		
秘密の保持	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		
適正な管理	個人情報の漏洩、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置を講じているか		
収集の制限	個人情報の収集は、必要な範囲内で、適法かつ公正な手段によって行われたか		
複写、複製の禁止	市から提供された個人情報が記録された資料等を複写、複製していないか		
資料等の返還	市から提供された個人情報が記録された資料等を、業務終了後速やかに市に返還、引渡し、または廃棄、消去したか		
研修・教育の実施	業務における個人情報の適正な取り扱いに資するための研修・教育を行ったか		
罰則等の周知	個人情報の漏洩等に関する罰則適用について、従事者に周知しているか		
事故発生時における報告	個人情報の漏洩等の事故が生じ、または生じる恐れがあることを知ったとき、速やかに市に報告したか		

(確認用) 苦情や緊急事態発生時の対応に関するシート

【平成〇〇年度 △△施設 苦情や緊急事態発生時の対応に関するシートの例示】

No.	項目 (発生日)	主な内容、原因等	対応措置	指定管理者からの 要望・意見等
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

※指定管理者又は市が認識した苦情や緊急事態（事件・事故等）は、受付票を作成し指定管理者が管理すること。

※苦情や緊急事態（事件・事故等）への対応状況は、受付票への記載内容により確認するとともに、必要に応じて実地調査を行うこと。それらの内容を踏まえ本チェックシートを記入すること。

平成〇〇年度 指定管理者モニタリングレポート
(指定管理者の管理運営業務評価結果)

施設名	
所在地	
所管課	〇〇部〇〇課

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)

1. 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上

○利用者の平等な利用の確保及びサービスの向上が図られたか	評価結果
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">モニタリングチェックシート</p> <p>「1. 利用者の平等利用の確保及びサービスの向上」で確認した主な内容を記載する。 ※評価結果がB以下の場合は、今後改善すべき点を必ず記載。</p> </div> <p>【利用者アンケート（利用者の満足度等）】</p> <p>①調査の概要（調査対象、調査時期、調査方法、回答状況）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">利用者アンケートの主な内容を記載する。</p> </div> <p>②アンケート結果の概要（利用者の満足度等）</p>	

2. 公の施設の効用発揮

○公の施設の効用を最大限に発揮されたか	評価結果
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">モニタリングチェックシート</p> <p>「2. 公の施設の効用発揮」で確認した主な内容を記載する。 ※評価結果がB以下の場合は、今後改善すべき点を必ず記載。</p> </div>	

3. 適切な維持管理及び管理経費の縮減

○公の施設の適切な維持及び管理が図られるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られたか	評価結果
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">モニタリングチェックシート</p> <p>「3. 適切な維持管理及び管理経費の縮減」で確認した主な内容を記載する。 ※評価結果がB以下の場合は、今後改善すべき点を必ず記載。</p> </div>	

4. 団体の人員、資産その他の経営規模及び能力

○公の施設の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか	評価結果
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>モニタリングチェックシート</p> <p>「4. 団体の人員、資産その他の経営規模及び能力」で確認した主な内容を記載する。</p> <p>※評価結果がB以下の場合は、今後改善すべき点を必ず記載。</p> </div>	

5. その他施設の性質または目的に応じた基準

○その他市長が公の施設の性質又は目的に応じて別に定める基準を満たしたか	評価結果
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>モニタリングチェックシート</p> <p>「5. その他施設の性質目的に応じた基準」で確認した主な内容を記載する。</p> <p>※評価結果がB以下の場合は、今後改善すべき点を必ず記載。</p> </div>	

【総合評価】

	評価の視点	得点率(評価)(a)	評価配点(b)	評価点(a×b)
1	利用者の平等利用の確保及びサービスの向上	○% ()		
2	公の施設の効用発揮	○% ()		
3	適切な維持管理及び管理経費の縮減	○% ()		
4	団体の人員、資産その他の経営規模及び能力	○% ()		
5	その他施設の性質または目的に応じた基準	○% ()		
合計			100	

※得点率・評価配点・評価点については、原則として、小数点第2位を四捨五入しているため、端数の関係上、評価配点の合計及び評価点の算定結果等が表上の計算と整合しない場合がある。

↓

総合評価	
-------------	--

【モニタリング内容の総括】

<参考>

■ 評価基準表（得点率で判断）

S（90%以上）	業務推進に必要とする水準を満たすだけでなく、より高い水準での施設の管理運営が行われ、積極的な創意工夫や改善活動を主体的に行っている
A（80%以上 90%未満）	業務推進に必要とする水準を満たしていると判断できる
B（60%以上 80%未満）	業務推進に必要とする水準を十分に満たしていないと思われる
C（60%未満）	業務推進が不十分で、今後支障をきたす可能性があり、改善の検討が必要と思われる

■ 「総合評価」の評価基準

評価の視点ごとの得点率及び評価配点をもとに評価点を算出し、上記の評価基準表により評価を行う。

ただし、総合評価がSまたはAとなるためには、評価基準表に定める得点率の基準（S：90%以上、A：80%以上）を満たした上で、以下の要件も満たす必要がある。

総合評価がSとなる要件

5つの評価の視点の評価において、Sが3つ以上であること。

総合評価がAとなる要件

5つの評価の視点の評価において、SまたはAが3つ以上であり、かつ、Cがないこと。