

指定管理者モニタリングマニュアル

～公民連携による相互の信頼関係の構築と

よりよい管理運営をめざして～

令和2年3月改正

岩 倉 市

目 次

1 モニタリングの考え方

- (1) マニュアル策定の経緯とモニタリングについて 1
- (2) モニタリングの目的 1
- (3) モニタリングの対象施設等 2

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 3

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（施設所管課）の役割
 - ③ 指定管理者評価等委員会の役割
- (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 5
 - 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 8
- (2) 再度の改善指示等 8
- (3) 指定の取消し等 8

5 事業評価

- (1) 事業評価書の作成 9
- (2) 評価等委員会の調査審議 9
- (3) 評価結果の公表 9
- (4) 総合評価 9

6 様式集

様式第1：モニタリングチェックシート 10
様式第2：改善指示書 12
様式第3：指定管理業務 事業評価書 13
様式第4：提案事項に関する実施状況一覧表 19

7 関係法令等（抜粋） 20

1 モニタリングの考え方

(1) マニュアル策定の経緯とモニタリングについて

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施設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 関係法令等を参照）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、実地で調査し必要な指示を行い、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。こうした仕組のことをモニタリングといいます。

これまで、本市では、施設を所管する課（以下「施設所管課」といいます。）においては、指定管理者との協定に基づき、指定管理者による施設の管理状況等についての確認及び評価を行い、必要に応じて改善に向けた指導や助言等を行ってききましたが、その統一的な基準は設けていませんでした。今後は、本マニュアルに基づきモニタリングを実施していくことで、指定期間中の公の施設の適正な管理運営を図るとともに、事前評価で想定した効果の達成度を評価し、実施した手法が適していたのかを評価し、この評価を基に、選択した手法の継続、変更や市の直営事業にするなどの検討を行うことで、更なる改善を加え、事業を実施していきます。

なお、このマニュアルは、『岩倉市民間委託等推進ガイドライン』に基づく、民間委託等の手法ごとに定めるモニタリング評価等の基準に相当するものです。

(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するものです。また、モニタリングの成果を指定期間内における管理運営の改善に活用する仕組を確立するために、PDCAサイクルのチェック機能として、その結果を事業計画等に反映させ、指定管理者の継続的な改善を図っていくものとして運用します。

なお、この実施に当たっては、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に協働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ることで、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指します。

(3) モニタリングの対象施設等

モニタリングは、指定管理者制度を導入しているすべての施設において行うものとし、ただし、学習等共同利用施設及び地域集会所については、従前より地元区への管理委託を行っており、地方自治法の改正に伴い指定管理者制度に移行し、任意指定による指定管理を継続してきた経過を踏まえ、指定管理者からの管理運営業務の実施状況及び利用状況並びに経費の収支状況報告書等の提出により、適切な管理が行われているかの確認をするため、モニタリングの対象としないものとし、

なお、モニタリングの具体的な手法や評価方法等については、施設所管課が施設の性格、利用形態等を考慮して定め、原則として指定管理者の募集要項等で事前に明示することとします。また、実施の時期、回数等は、このマニュアルの内容を基本としつつ、市と指定管理者で協議した上で決定することとします。

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

モニタリングにおいては、指定管理者が実施する業務が、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。また、「履行されていない（水準が充足されていない）」場合は、その理由の正当性についても評価し、適宜、改善の指示等を行います。

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

モニタリングにおいては、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、利用者会議による意見集約、備品の利用状況等の日常業務の点検、開催した自主事業の参加者数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（サービスの提供を含む。）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、指定管理業務に係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状況については、指定管理者自らの責任で行うことが基本ですが、市は、適宜、事業の安定性を確認し、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、市と指定管理者が協議して、具体的な手段や評価内容等について個別に定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、利用者会議の開催などが主な役割となります。

なお、この際、これらの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。

また、利用者アンケートについては、年1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 連絡調整会議における調整	翌月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	原則として2月末日まで 年度終了30日以内 年度終了30日以内
緊急時・随時	緊急時・随時の報告 利用者アンケートの実施 利用者会議の開催	即時・随時 随時 随時

② 市（施設所管課）の役割

施設所管課は、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（様式第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実地調査などを補足的に行います。実地調査の実施方法としては、毎月の連絡調整会議の際のモニタリングチェックシートの活用や指定管理者への予告をしないでの実地調査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き施設所管課における事業評価を行い、指定管理者評価等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	期日等
毎月	月報の確認 連絡調整会議における調整	翌月 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（施設所管課評価）の作成	— — 毎年 5 月頃
緊急時・随時	緊急時の対応 実地調査・独自調査	即時 随時

③ 指定管理者評価等委員会の役割

指定管理者評価等委員会は、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、第三者的な立場で市として適切に指定管理者による事業運営が行われているかの評価を行い、その結果は、施設所管課を通じて指定管理者に報告するとともに、市長に報告を行います。

また、利用者アンケートや利用者会議、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、必要に応じ、意見を述べることができます。

日程	事務の内容	実施期日等
毎年	管理運営状況の調査審議・評価 これらの市長への報告	6 - 7 月

【 全体の流れ 】

日程	想定される内容	指定管理者	市	評価等委員会
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 → 施設所管課評価 ←	調査審議

緊急時・ 随時	緊急時報告 実地検査等 利用者アンケート・ 利用者会議	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3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・修正をして実施することができます。

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な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。

評価項目	評価項目
I 履行の確認	II サービスの質の評価
1 施設全般の管理運営に関する業務	1 利用者満足度(アンケート、利用者会議)
(1) 職員配置	2 維持管理業務(清掃、備品等の維持管理)
(2) 職員研修	3 運営業務(貸出状況、接客対応等)
(3) 利用促進業務	4 指定・自主事業(事業内容の質)
2 利用者に関する業務	III サービスの安定性の評価
(1) 利用状況	1 事業収支
(2) 利用料金(減免・還付含む)	2 経営状況分析指標
3 保守点検並びに清掃等業務等	3 団体等の経営状況(決算報告)
(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)	

(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Ⅲ2)

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もできます。

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、

実態などの状況の確認が必要な場合は、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ます。

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ます。

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ます。

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ます。

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ます。

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ます。

【記載例：平成 29 年度の終了時の確認方法】

項目	本年(H29) 計画 A	本年(H29) 実績 B	対 比 B-A、B/A	前年(H28) 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）

指定管理者本体の財務状況の把握は、必要に応じて、財務諸表等（主に貸借対照表と損益計算書）に基づく自己資本比率、流動比率、固定比率、総資産経常収益率の指標を用いて経営分析を行うことにより、「収益性」と「安全性」の確認を行います。

また、指定管理者によっては、確認資料を作成していない場合もありますので、その場合は、通帳、帳簿、連絡調整会議等で確認する等の代替措置を講じてください。

（参考）

・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。

・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。流動資産（すぐに準備できるお金）の方が多いほど、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。

・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。

・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。

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」(様式第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。

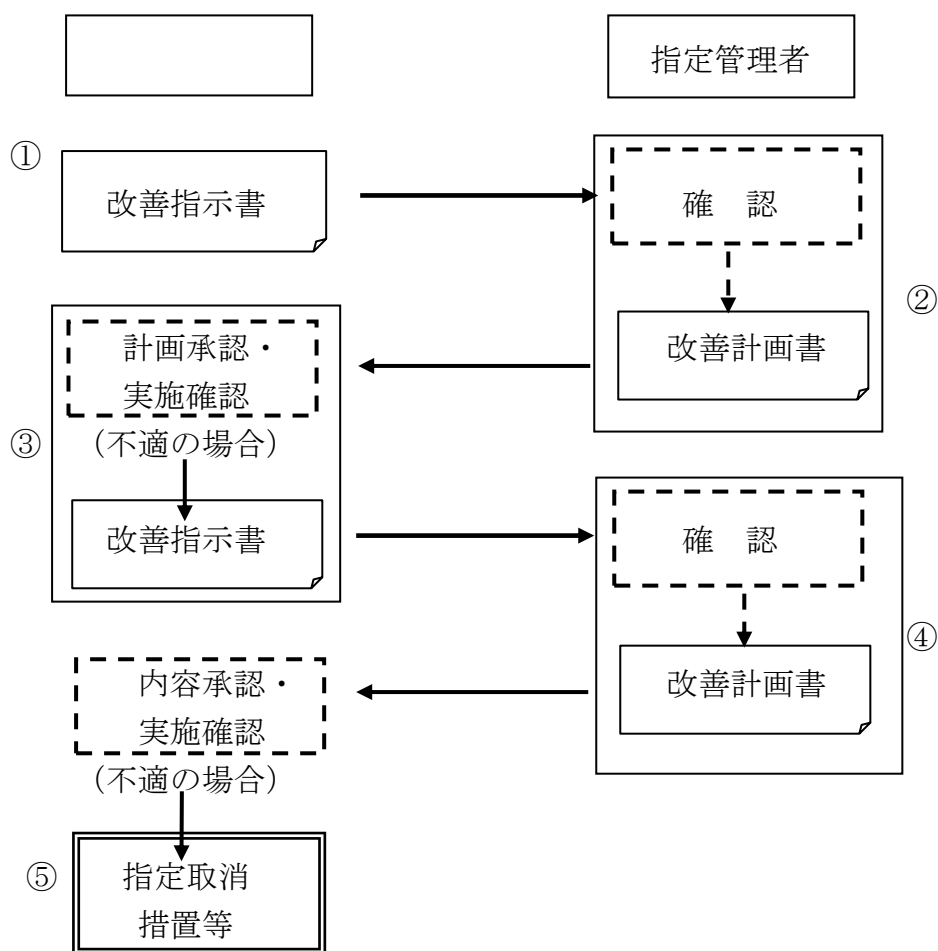
(2) 再度の改善指示等(改善内容が不十分の場合)

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となります。

【全体の流れ】



5 事業評価

(1) 事業評価書の作成

市（施設所管課）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実地調査の結果、毎月の月報及びモニタリングチェックシート（様式第1）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（様式第3）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) 評価等委員会の調査審議

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、市が実施した実地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、指定管理者評価等委員会による調査審議を行います。

評価等委員会に提出する資料は、指定管理業務事業評価書を基本に、必要に応じて、モニタリングチェックシート（様式第1）、提案事項に関する実施状況一覧表（様式第4）、指定管理者が行うべき業務とその実施状況を示した指定管理業務実施状況一覧表、改善指示書（様式第2）などです。

この結果については、指定管理者及び市長に報告するものとします。

(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。

(4) 総合評価（指定期間終了時点における総合評価）

施設所管課は、最終年次の事業評価にあわせ、指定期間を通じた指定管理業務についての総合評価を行います。この結果を指定管理者評価等委員会において、さらに審議するとともに、指定管理者及び市長に審議結果を報告し、指定管理者制度の導入の可否、及び協定や仕様書に記載する業務内容の改善に反映させるものとします。

なお、次期指定管理者の選考に当たっては、最終年次の前年までの評価を参考に用いることとします。

6 様式集

様式第1

年度 モニタリングチェックシート（ 月分）

対象施設		担当課			
チェック項目	確認 時期	確認 方法	適否等	備考	
I 履行の確認					
1 施設全般の管理運営に関する業務					
(1)人員配置は、事業計画書等のとおりか。					
(2)研修は、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(3)報告等の市への情報提供は、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(4)（必要に応じ、項目を追加する。）					
2 利用者に関する業務					
(1)申請等の業務は、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(2)施設の利用状況は、事業計画書等のとおり推移されているか。					
(3)料金徴収に関する業務は、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(4)（必要に応じ、項目を追加する。）					
3 保守点検並びに清掃業務等					
(1)保守点検業務は、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(2)清掃業務は、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(3)修繕業務は、適切に行われているか。					
(4)（必要に応じ、項目を追加する。）					
4 事業の実施に関する業務					
(1)指定事業Aは、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(2)指定事業Bは、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(3)自主事業Aは、事業計画書等のとおり実施されているか。					
(4)（必要に応じ、項目を追加する。）					

5	個人情報の取扱い				
	(1)個人情報は、適切に管理されているか。				
	(2) (必要に応じ、項目を追加する。)				
6	設置目的の達成度 (管理目標)				
	(1)管理する上で施設本来の目的を達成できているか。				
	(2) (必要に応じ、項目を追加する。)				
II サービスの質の評価					
1	利用者満足の水準はどうか。				
2	苦情への対応ができていますか。				
3	施設内の清掃は行き届き、美観等は維持されているか。また、備品は適切に管理されているか。				
4	職員の接客態度は良好か。				
5	指定・自主事業の質は良好か。				
6	(必要に応じ、項目を追加する。)				
III サービスの安定性の評価					
1	事業収支は、黒字になっているか。				
2	業務に必要な有資格者は確保されているか。				
3	財務諸表は、適切な内容になっているか。				
4	(必要に応じ、項目を追加する。)				
IV その他					
1	市に提案事項を出しているか。				
2	継続課題への対応は進んでいるか。				
3	緊急時に対応できる体制を整えているか。				
4	(必要に応じ、項目を追加する。)				

所見等

--

<確認時期の記入のポイント>

- ・確認時期は、「毎月」「6月」「12月」「6. 9. 12. 3月」などを記入してください。
- ・年に1回などで特に実施月を決めていない場合は、「年1回」と記入してください。

<確認方法の記入のポイント>

- ・確認方法は、確認した資料名 (複数ある場合は、すべて記入する。) 又は「現地確認」と記入してください。

<適否等の記入のポイント>

- ・「I 履行の確認」は、仕様書等の内容を満たしているかどうかで適否 (○×) を評価してください。
- ・「サービスの質的评价」は、優良 (◎)、良 (○)、普通 (△)、要改善 (×) の4段階で評価してください。
- ・「サービスの安定性の評価」は、事業計画書、仕様書、各種財務指標等を参考に、適否 (○×) を評価してください。

※作成後、指定管理者に送付すること。

※施設の特性などに応じて、確認項目を追加・修正して使用すること。

様式第2：改善指示書（市作成）

第 号
年 月 日

施設 指定管理者
様

岩倉市長

指定管理業務に関する改善指示書（通知）

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、岩倉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8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書を提出ください。

なお、指示した業務改善がなされない場合は、同条例第9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

問い合わせ先 岩倉市 課 担当者： 電話

※ 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。

【補助資料】(指定管理者作成)

※1 利用状況

項目	本年度 計画A	本年度 実績B	対 比		前年度 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	年	年	年	年	年	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 計画A	本年 実績B	対比 B / A	前年 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 計画A	本年 計画B	対比 B / A	前年 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指定事業費						
⑫自主事業費						
⑬その他						
合計(B)						

※4 経営状況分析指標

項目	本年 計画A	本年 計画B	対比 B/A	前年 実績C	対比 B/C	備考
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	年	年	年	年	年	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						

様式第4 提案事項に関する実施状況一覧表（指定管理者作成）（例）

年度 提案事項に関する実施状況一覧表

施設名

提案項目	実施予定内容	H29	H30	H31	H32	H33		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 H21 年度から年 4 回程度実施する	年 3 回	年 4 回	年 4 回	年 4 回	年 4 回	○	計画どおり実施された。来年度以降は四半期ごとの年 4 回を実施予定とする。
		年 3 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		○	改修工事が必要となり実施が 1 ヶ月遅れた。改修費用は 5 年間の託児利用料金で賄う予定。
		5/1～						
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。来年度は 60 回の開催予定とする。
		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		○	利用者ニーズ把握のため 8 月までを臨時的に延長した。その結果に基づき 9 月からは条例を改正し実施している。
		9 月～						
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。あ 4.8 月受講者 11/30 人
		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。H21.9 頃	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き認めるときは、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。

岩倉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 7 条 指定管理者は、毎年度終了後 30 日以内に、その管理する公の施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長等に提出しなければならない。ただし、年度の途中において第 9 条第 1 項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 日以内に当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- (1) 管理業務の実施状況及び利用状況
 - (2) 使用料又は利用に係る料金の収入の実績
 - (3) 管理に係る経費の収支状況
 - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために市長等が必要と認める事項

（業務報告の聴取等）

- 第 8 条 市長等は、公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、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 9 条 市長等は、指定管理者が前条の指示に従わないとき、第 3 条第 2 項各号のいずれかに該当するに至ったとき又は該当していると判明したとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができ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若しくは一部の停止を命ずることができる。
- 2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において指定管理者に損害が生じても、市はその賠償の責めを負わない。