

指定管理者に関するモニタリングシート

1 施設の概要

(モニタリング実施年度: 令和 8 年度)

施設の名称	東大阪市立男女共同参画センター	指定期間	6 年度～ 10 年度
施設所管所属	人権文化部 多文化共生・男女共同参画課	指定の方法	単体施設を指定管理
設置目的	男女の性別に捉われないこと、一人ひとりの能力と個性が生かされ、責任をわちあひ、生き生きと暮らす事ができる男女共同参画社会の形成を促進する活動の拠点施設として設置。		
施設内容・業務内容等	ホール・ギャラリー・研修室等の貸館業務、施設管理業務及び事業企画運営業務		
指定管理者	イコーラム運営事業体	連絡先	072-960-9201
人員体制	正規職員 8 人	パート・アルバイト 人	10 人
		その他	3 人

2 管理運営状況等

年度		実績				今年度(予算)	次年度(見込)
		令和 5 年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
管理形態		別団体による指定管理	指定管理	指定管理	指定管理	指定管理	指定管理
供用(開館)日数		309	307	308	307	309	
指定管理委託料(千円)		79,122	79,485	82,077	80,200	79,500	
利用状況	1 利用件数(件)	4,770	4,644	3,934	補足説明	令和6年4月より利用料金制に移行、令和7年4月より加算制度(営利・市外)運用変更	
	2 利用人数(人)	92,068	119,907	118,746	補足説明	令和7年度の実績値はカウントシステムの故障により、推計値を記載	
	3				補足説明		

3 モニタリングの総括

施設ごとに定める評価事項((i)重視していた事項、(ii)要改善事項、(iii)期待水準・当初提案を大きく上回った取組、(iv)期待水準・当初提案を大きく上回った成果)及びチェックシートの評価から点数を算出し、下記のとおり評価する。
総合点が95点以上をS、80点以上94点以下をA、60点以上79点以下をB、60点未満をCとする。

4(i) 重視していた事項	7 点	/ 10点	総合評価	A
4(ii) 要改善事項	-3 点	/-10点		
4(iii) 期待水準を大きく上回った取組	5 点	/ 5点		
4(iv) 期待水準を大きく上回った成果	0 点	/ 5点		
5 チェックシートの総括	77 点	/ 80点		
上記の合計(総合点)	86 点	/100点		
総評 (全体評価や今後の課題)	施設運営は概ね良好であり、利用者ニーズに応じた事業展開や地域連携、人材育成、利用者サービスの向上に積極的に取り組んでいる点が評価できる。また、指定管理料の範囲内で適切な運営を行い、経費削減にも努めている。一方で、利用料金収入の伸び悩みや一部成果目標の未達成、会計処理や各種報告事務の不備など改善すべき課題も見られる。今後は、利用促進による収益向上とともに、事務処理体制や情報発信機能の強化を進め、より安定的で効果的な施設運営につなげることが期待される。			

4 施設ごとに定める評価事項

下記(i)～(iv)の項目は、施設の状況に応じ、所管所属において自由に設定
(所管所属の評価がモニタリングの総括に反映)

(i) 所管所属が特に重視していた事項

評価対象年度(R7年度)において 特に重視していた事項・取組	施設所管所属コメント	評価点
新規利用者の獲得に向けた取組	新規利用者の獲得に向けた取り組みとして、周辺の商業施設や館内利用者に対し、貸館事業や講座の案内を積極的に行っていた。	3
施設利用者数増加に向けた広報活動や講座・イベントの企画・運営	毎年同一の講座やイベントを実施するのではなく、その時々、社会的ニーズや地域課題等を踏まえた企画・運営を行っている。	4

<評価基準>

5点:大変よくできている
(目標をはるかに上回る達成)
4点:よくできている
(目標を上回る達成)
3点:できている
(おおそ目標どおりの達成)
2点:目標・要求水準には達していないが、取組は大いに評価できる。
1点:目標・要求水準には達していないが、取組は少なからず評価できる。
0点:目標・要求水準には達しておらず、取組も評価できない。

(ii) 要改善事項

主な改善指示事項(過年度からのものを含む)	施設所管所属コメント (該当あればその内容を記載)	評価点
報告書類の提出期限遵守及び正確な報告の徹底	昨年度と比較して減少しているものの、業務計画書、事業報告書等の各種報告書類において、提出の遅延や記載内容の不備は依然として発生している。	-3

<評価基準>

0点:改善し、求めている状況・水準以上になった。
-3点:改善しているものの、求めている状況・水準には達していない。
-5点:改善していない。

(iii) 期待水準・当初提案を大きく上回った取組

当初提案・期待水準を大きく上回った取組	施設所管所属コメント (該当あればその内容を記載)	評価点
	利用率の低い部屋を自習室として活用するなど、施設の利用促進を図るとともに、若年層の利用拡大に向けた取組が見られた。	5

<評価基準>

5点:模範的かつ他施設への展開・波及効果が期待できる取組である。
3点:大いに評価できる取組である。
1点:評価に値する取組である。

(iv) 期待水準・当初提案を大きく上回った成果(※当初提案(期待水準)比+10%超えのもの)

当初提案・期待水準を大きく上回った成果 ※当初提案(期待水準)比+10%超えのもの	施設所管所属コメント (該当あればその内容を記載)	評価点

<評価基準>

該当があれば5点、なければ0点

(配点対象外) その他特筆すべき事項

指定管理者による自主的な取組で評価に値するもの、突発的な事象発生時の迅速な対応など、特筆すべき事項	施設所管所属コメント (該当あればその内容を記載)

配点対象外

5 チェックシートの総括

「個別評価」(自動表示)：

S=不適当がなく「得点」が95%以上

A=不適当がなく「得点」が80%以上、

B=不適当がなく「得点」が60%以上

C=不適当が1個以上又は「得点」が60%未満

モニタリングの観点	施設所管所属のモニタリング	
	個別評価 S A B C	評価できる点や要改善事項、課題に対する取組など
A 行政視点 施設の設置目的が達成でき、事業の継続性が期待されるとともに、市民の安全の確保が図られているか？	S (96 %)	当該施設の設置目的を理解し、協定書・仕様書に基づいた適切な運営が行われているが、一部不備が見受けられたためその点については改善を求める。経営状況の分析については、利用者ニーズや社会情勢の変化を踏まえ、事業環境の把握及び対応に努めている。危機管理においては、危機管理マニュアルの整備や定期的な防災訓練の実施など、利用者の安全の確保に努めるとともに、災害・事故等が発生した場合において市への報告についても速やかに行われている。随時の報告書類等の提出期限について、遅延や不備が見受けられるため、その点についても改善を求める。
B 管理・運営 人員・施設の管理、会計処理等(再委託業務を含む)が適正に実施され、快適に利用できる施設環境が整備されているか？	S (98 %)	適切な人材配置のもと、良好な管理運営が行われており、館内の清掃も行き届いているため、来館者が気持ちよく利用できる施設となっている。物品管理については台帳をもとに適切に実施されている。また、防犯カメラの設置や金庫・鍵の管理、現金の適切な取扱いなど、防犯対策も適切に講じられている。施設の維持管理についても適切に行われており、必要な修繕に対応しているほか、衛生管理についてもマニュアルに基づいた運営が行われている。一方で、会計処理において支払いの遅延や金額の相違が散見されたため、改善を求める。
C サービス 平等な利用の確保及びサービス向上が図られているか？	S (98 %)	職員の挨拶や言葉遣い、服装等について問題はない。職員に対しては接遇研修や業務に必要な能力開発を行うとともに、希望する職員には外部研修の受講を推奨するなど、人材育成に積極的に取り組んでいる。また、施設利用に係る判断に迷う場合は適宜市へ相談し、適正な運営に努めているほか、業務上のミスに対しては再発防止策を講じるなど、サービスの向上に努めている。さらに、一時保育を実施するなど、市民が利用しやすい環境整備にも取り組んでいる。来館される様々な利用者に寄り添ったサービスを提供できる体制が整っており、利用者が安心して気持ちよく利用できる施設となっている。
D 市民視点 市民の声が反映される管理・運営が行われているか？	S (97 %)	講座やイベント開催時、また館内利用者に対してアンケートを実施しており、その結果を検証・反映しながら、より良い事業の展開に努めている。また、講座については利用者がメニューを自由に選択できる仕組みとなっており、多様な利用者層のニーズに応じた内容の講座が実施されている。広報物については施設外にも配布し、より多くの方に周知できるよう工夫がなされている。ご意見や苦情等については、解決に向けた仕組みを整備し、改善方策を実施している。ウェブサイトについてはスマートフォンに対応していない、読み上げ機能がないなど不便を感じる部分が多かったため、令和8年度の改善を予定している。
E 効果・効率性 施設の効果を最大限発揮しようとするともに、管理経費の縮減が図られているか？	A (90 %)	事業については、創意工夫により多様な年齢層のニーズに対応し、利用促進に努めているほか、近隣大学のインターンシップを受け入れるなど、地域との連携も図られている。一方で、利用料金収入は当初計画どおりに推移しておらず、収入全体に占める利用料金収入の割合も安定していない状況にある。また、成果目標については一部未達成の項目が見受けられることから、引き続き利用促進や事業内容の充実に取り組み、改善を図られたい。なお、事業は指定管理料の範囲内で適切に実施されており、支出超過は生じていない。あわせて、運営経費の削減にも努めていることは評価できる。
F 法令等遵守 法令や各種規則等を理解し、遵守することで、社会的責任を果たしているか？	A (92 %)	環境に配慮した施設管理が行われているほか、個人情報保護やコンプライアンスに関する各種マニュアルを整備し、法令等の遵守に向けた体制が構築されている。また、人権意識の向上を図るための研修を実施するなど、職員の意識啓発にも取り組んでいる。個人情報については、目的外使用や不適切な取扱いは認められず、適切に管理されている。一方で、事業体の1社が安全衛生委員会を開催していなかったため行政指導を受けた事案があったものの、既に是正措置が講じられている。また、障害者雇用については、職種上の制約がある中で、法定雇用率の達成に向け可能な限り対応していることが認められる。

6 モニタリングの観点別に見たチェック状況

マークの数(○、△、×、非該当):「チェックシート」の施設所管所属の評価を自動表示。
得点:○=2、△=1、×=-1、不適當で算出。(非該当の項目は評価対象に含めない)

モニタリングの観点・項目		施設所管所属のモニタリング					
		○	△	×	不適當	非該当	得点
A 行政 視点	①履行義務の実施	7	1	0	0	0	89
	②計画的な組織運営	3	0	0	0	4	
	③運営基盤	8	0	0	0	0	
	④経営状況	3	0	0	0	1	
	⑤市との連携	3	2	0	0	0	
	⑥危機管理や緊急対応	19	0	0	0	3	／ 92
B 管理・ 運営	①人員体制	6	0	0	0	0	155
	②施設・設備の管理	37	1	0	0	25	
	③物品管理	5	0	0	0	1	
	④衛生管理	5	0	0	0	1	
	⑤防犯対策	7	0	0	0	1	
	⑥会計処理	11	2	0	0	0	／ 158
	⑦再委託管理	5	0	0	0	0	
C サー ビス	①サービスの中立性・公立性	6	0	0	0	0	65
	②職員の資質・能力	8	1	0	0	0	
	③利用しやすさ	11	0	0	0	1	
	④適切なサービス提供	7	0	0	0	0	／ 66
D 市民 視点	①ニーズの把握・市民満足度	12	0	0	0	0	39
	②市民への情報発信	7	1	0	0	0	／ 40
E 効果・ 効率性	①効果向上のための取組	6	4	0	0	2	40
	②経費削減のための取組	6	0	0	0	0	
	③地域連携	6	0	0	0	0	／ 44
F 法令等 遵守	①法令等への対応	4	0	0	0	0	50
	②労務管理の適正化	3	1	1	0	0	
	③環境への配慮	2	0	0	0	0	
	④職員の意識啓発	3	0	0	0	0	
	⑤個人情報保護及び情報セキュリティ	13	0	0	0	0	／ 54

チェックシートの合計点数 438

／ 454

80点換算

77 点

7 チェックシート

「基準を満たす場合は「○」 一部不備がある場合は「△」
「未実施又は不適切な場合は「×」 該当しない場合は「非該当」
「指定管理者として不適当である場合「不適当」

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
A 行政 視点	① 履行義務の実施	ア)開館日時、料金設定、人員	協定等に定められた開館日、時間が遵守されている。	○	・契約書や協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・業務報告 ・現地確認	
			利用料金等が市と協議した金額に設定されている。	○		
			協定書等で具体的な人員体制の指定がある場合、協定書等のとりの人員が適切に配置されている。(人数、資格、技能、配置、勤務ローテーション等)	○		
		イ)業務・事業が計画的かつ適切に実施されているか？	各業務において、契約書や仕様書等の要求水準を満たしている(標準レベルで不備が見受けられない)。	△		職員の体調不良等で代替職員を確保するために時間を要し、事業の開始時間が遅れることがあった。今後はボイスワープ等を使用し、職員が現場に到着するまでに一時的な対応を行う。
			協定書等に事業の内容や回数を定めている場合、適切に実施されている。	○		
			協定書等に広報業務や利用促進業務について定めている場合、適切に実施されている。	○		
		ウ)公の施設としての役割	公の施設として期待される役割を果たし、他の営利施設との差別化が図られている。	○		
			施設の設置目的や市の政策目的を理解し、効果的な事業の企画・実施が行われている。	○		
	② 計画的な組織運営	ア)理念や基本方針のもと、計画的な運営が実施されているか？	施設運営における理念や基本方針が明文化され、職員や利用者等に周知されている。	○	・事業計画書 ・決算報告書 ・聞き取り(組織の運営状況)	
			中長期の展望を示し、事業計画や収支計画が適切に策定されている。	○		
			管理者の役割が明確で、リーダーシップが発揮されている。	○		
		イ)【NPOによる運営の場合】NPOによる運営が効果的に実施されているか？	所轄庁に対し、毎事業年度終了後3ヶ月以内に、事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿等が提出されている。	非該当		
			理事会が定期的に開催され、活動内容や収支状況の報告やチェック等が適切に行われている。	非該当		
			理事会等での検討内容が記録され、運営に係る意思決定過程の透明性が確保されている。	非該当		
			収入に占める交付金や助成金等の割合が適切で、安定的な経営が期待できる。	非該当		
③ 運営基盤	ア)国税、地方税、社会保険料等の納付状況	国税又は地方税の滞納がない。	○	・聞き取り(滞納の有無) ・(仮)税・保険料納入状況等の確認書類(納入状況を証明する書類を別途提出頂く場合) 【その他の方法】 ・市税滞納有無調査承諾書に基づく滞納確認 ・法人税納税証明書及び消費税納税証明書		
		社会保険料等(健康保険料、厚生年金保険料、介護保険料、児童手当拠出金、延滞金)の滞納がない。	○			
	イ)指定管理業務の継続が懸念される事態について	指定管理業務の実施において、不正行為が報告されていない。	○	・聞き取り(今後の業務方針や、業務継続に影響を与える事項の確認)。 ・役員名簿(役員変更の有無) ・警察への照会(暴力団との関係の有無を必要に応じて確認)		
		事業継続性への影響のある役員変更や運営形態等の変更がない。	○			
		他自治体において指定管理者の指定取消または停止処分を受けていない(該当する場合、理由を確認)。	○			
		上記の他、指定管理業務の継続が懸念される事態が発生していない。	○			
		暴力団の統制下にあるという恐れがない(東大阪市指定管理者制度の運用における暴力団排除措置要綱参照)	○			
		暴力団対策措置への協力要請に対し、指定管理者の協力が見られる。	○			

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
A 行政 視点	④ 経営 状況	ア)収支状況【損益計算書／収支計算書】	事業収支(収入－支出)が黒字である。 事業収支(収入－支出)が赤字の場合に、事業計画の見直しを含め、改善の見通しがある。	○ 非該当		・決算報告書 ・聞き取り(財務や資金繰りの状況)
		イ)経営状況の分析、改善	コストや利用状況など経営状況を分析し、課題解決に向けた取り組みが行われている。 分野全体の動向や、ニーズの変化など、事業環境の把握に努めている。	○ ○		
		⑤ 市との 連携	ア)業務計画書や報告書等の内容の不備、提出期限の遵守	△ △ ○	随時報告の書類等について、期限を超過することがあり、また提出された書類についても不備が見受けられる。	・事業計画書 ・事業報告書 ・決算報告書 ・いくつかの費目を指定して内訳明細を入手し、それらの内訳明細から不作為に3点項目を抽出し、請求書や領収書と突き合わせ不備がないかを確認する。なお、内1点については、再委託費より抽出するものとする(再委託を行っていない場合はこの限りでない)。
		イ)市や関係機関等との協議・連絡調整	市や関係機関等との協議や連絡調整会議に参加し、施設管理状況について説明がなされている。 情報開示や施設の立ち入りに関する市の要望に速やかに対応している。	○ ○	月1回以上定例会を開催し、案件が発生次第、その都度会議の場を設けている。	・議事録 ・対応記録
	⑥ 危機 管理、 事故 防止 や緊 急対 応	ア)災害や緊急時の対応マニュアルの整備、初動体制	危機管理マニュアルが整備され、職員への周知が図られている。 災害時や緊急時の避難場所、避難場所までの施設内外の避難経路について定められ、職員への周知が図られている。 職員、寄居会社、関係機関等との緊急連絡網や近隣病院の連絡先が事務所等に掲示されている。また、職員は緊急連絡先等の情報を携帯している。	○ ○ ○		・危機管理マニュアル ・緊急連絡網 ・業務報告(避難訓練の実施状況) ・現地確認(連絡網等の掲示状況、避難経路の確認) ・消防計画届出書 ・訓練通知書、結果報告書 ・選任届出書 ・点検記録
		イ)危機管理マニュアルに基づく避難訓練の実施	障害を持っている方を考慮に入れ、すべての利用者がスムーズに避難ができるよう、避難訓練が定期的に実施されている。 災害や緊急時の役割(教護班等)が明確で、その役割に合った訓練が実施されている。 時間帯や災害の種類を変更するなど、様々な状況を想定した避難訓練が実施されている。(2年目以降)	○ ○ ○	定期的に通報訓練及び避難訓練を実施している。	
		ウ)避難経路	避難経路の表示が分かりやすい。 避難経路に障害物が置かれていない。	○ ○		
		エ)避難場所開設時の対応(指定されている施設のみ)	避難場所開設時の市との連絡体制が整えられている。 避難場所開設時の対処方法は整備されており、関係職員に周知徹底されている。 避難場所の開設実績がある場合、開設時に適切な対応がとられ、問題なく運営がされていた。	非該当 非該当 非該当		
		オ)防火管理	消防法第8条第1項の規定に基づく消防計画が作成されている。 消防計画に基づく消防訓練は、定期的に実施されている。 防火管理者の選任と、消防署への届け出はされている。	○ ○ ○		
		カ)事故予防及び事故への対応	利用者に対し、事故を未然に防ぐ注意喚起が行われている。 病気や負傷者への対応につき、マニュアルが整備されており、職員に周知徹底されている。 施設内にAEDを設置しており、正常に作動する状態にあることを点検・確認している。 職員向けに、救急救命やAED操作に関する研修が実施されている。	○ ○ ○ ○	AED操作に関する研修は定期的に行っており、緊急時に職員が対応できるような体制を整えている。	・聞き取り・現地確認 ・急傷病者対応マニュアル ・事件・事故等報告書 ・年間研修計画 ・研修報告(実施回数等の確認) ・研修会配布資料
		キ)保険加入	仕様書等に基づき、あるいは任意に、施設の賠償責任や事故等が発生する範囲で賠償責任保険やレジャー・サービス施設費用保険、動産総合保険等に加入している。(必要に応じて)	○		・協定書、業務仕様書等 ・保険証書
		ク)対応の評価、市への報告	災害・事故等が発生していた場合、発生時に早急かつ適切に対応を行っていた。 事件や事故の危険性がある、または実際に発生した際、直ちに本市に報告されていた。	○ ○	利用者に事故があった場合に、市への報告も迅速に行うなど早急に対応する様子が見られた。	・聞き取り ・事件・事故等報告書

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料			
				評価	コメント				
B 管理・運営	① 人員体制	ア) 人員の確保、適切な配置	法令上必要な設備管理の有資格者(防火管理者、衛生推進者等)を含め、施設の管理運営に必要な人員を適切に配置している。(正規・臨時・常勤・非常勤の別、人数、資格、技能、配置、勤務ローテーション等を確認)	○		・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・業務日報 ・組織体制図 ・従業者名簿(資格情報や経歴等) ・業務シフト表 ・出勤簿(日報等との抽出突合) ・退職者数及び他施設・部門等への異動数 ・現地調査(人員配置の確認)			
			開館準備や閉館間際の人員体制に不足がない。	○					
			出勤簿と業務日報を抽出突合し、相違する点がない。	○					
		イ) 執行体制	各業務や作業の責任体制及び指揮命令系統が明確である。	○					
			繁忙時のサポート体制が取られている。	○					
			離職率(職員に占める退職者数)が1割以下で、職員の定着が見られる。	○					
		② 施設・設備の管理	ア) 施設や各設備の点検、管理	施設や設備等に起因する事故が発生していない。			○	一部点検の実施状況を把握できていなかった。	・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書(点検・修繕等の計画) ・施設・設備等点検簿 ・施設・設備等の修繕・事故・故障の記録
				設備等の取扱説明書が保管・管理されている。			○		
				点検結果や、整備、修繕、事故、故障の履歴について、記録・保管されている。			△		
	施設・設備点検と合わせて、施設・設備の安全性について、チェックが行われている。			○					
	施設周辺の点検・維持管理において、敷地境界付近の取り扱いに十分注意し、必要に応じて業務前に、近隣住民への説明が行われている。			非該当					
	イ) 施設・設備保守点検業務の実施状況 ・協定書等で定めている項目を評価(定めていない場合は非該当を選択) ・協定書等で回数が定められている場合は回数を記載			建築物の劣化点検(建築基準法第12条2項)(3年に1回)が適切に行われている。	○		・再委託契約書 ・業務報告書 ・履行確認書等		
			建築設備の劣化点検(建築基準法第12条4項)(年1回)が適切に行われている。	○					
			エレベーター設備保守管理 法定点検(年1回)が適切に行われている。	○					
			消防用設備保守点検(年1回)が適切に行われている。	○					
			空調設備・冷暖房設備運転・保守管理(年1回)が適切に行われている。	○					
			自家用電気工作物運転・保守管理 月次点検、年次点検(年〇回)が適切に行われている。	非該当					
			冷温水発生機保守管理(年〇回)が適切に行われている。	非該当					
			自動扉保守点検(年〇回)が適切に行われている。	非該当					
			構内電話交換設備保守点検(年1回)が適切に行われている。	○					
			シャッター設備点検(年1回)が適切に行われている。	○					
			車椅子用段差解消機点検(年1回)が適切に行われている。	○					
			エスカレーター設備点検(年12回)が適切に行われている。	○					
			舞台照明設備保守点検(年1回)が適切に行われている。	○					
			舞台機器保守点検(年2回)が適切に行われている。	○					
			ピアノ保守点検(年2回)が適切に行われている。	○					
	AV設備保守点検(年1回)が適切に行われている。		○						
	ウ) 環境維持管理業務の実施状況 ・協定書等で定めている項目を評価(定めていない場合は非該当を選択) ・協定書等で回数が定められている場合は回数を記載	空気環境測定(年〇回)が適切に行われ、異常がない。	非該当		・再委託契約書 ・業務報告書 ・履行確認書等 ・清掃月報				
		水質検査(年〇回)が適切に行われ、異常がない。	非該当						
		水槽清掃(年〇回)が適切に行われ、清潔に保たれている。	非該当						
		簡易専用水道検査(年〇回)が適切に行われ、異常がない。	非該当						
		害虫等の防除(年2回)が適切に行われている。	○						
		日常清掃(開館日)が適切に行われている。	○						
		定期清掃(年12回)が適切に行われている。	○						
		樹木剪定(年〇回)が適切に行われている。	非該当						
		病害虫駆除剤散布(年〇回)が適切に行われている。	非該当						
		施肥(年〇回)が適切に行われている。	非該当						
		雑草の除去(年〇回)が適切に行われている。	非該当						
		固形状一般廃棄物処理(週〇回)が適切に行われている。	非該当						
		ばい菌測定業務(年〇回)が適切に行われ、異常がない。	非該当						
		【必要に応じて、行挿入し、項目追加】追加項目がなければ、「非該当」を選択ください。	非該当						

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
B 管理・運営	② 施設・設備の管理	エ) 施設維持管理状況の現地確認	本市の了解のない施設の改造や増築がなされていない。	○		・施設外観、施設内部、諸室、設備、外構等を目視 ・清掃月報
			施設外部(外壁、屋根、雨どい等)に重大な破損がない。	非該当		
			施設内部(天井、壁、床、窓、ドア等)に重大な破損がない。	○		
			各種表示板等に破損、汚損がない。	○		
			不法な掲示物がない。	○		
			手すりや階段に緩みやがたつきがない。	○		
			照明が壊れていない。電球が切れていない。	○		
			空調設備は問題なく稼働している。	○		
			公衆電話は問題なく使える。	非該当		
			機械室にて、異音や異臭がしない。	○		
			消防設備(火災報知器、防火扉等)の音を遮いでいない。	○		
			火災報知機の受信機のスイッチは正常位置になっている。	○		
			エレベーターに乗って、がたつきや異音はない。	○		
			トイレの便器、水栓、手洗いの破損がない。漏水していない。	○		
			トイレの掃除が行き届いている。悪臭もなく、衛生消耗品が補充されている。	○		
			ロビー、廊下の掃除が行き届いており、悪臭の発生もない。	○		
			下駄箱の整頓がされている。スリッパが散乱していない。	非該当		
			その他施設内及び駐車場に目立った汚れやごみがない。	非該当		
			玄関、門扉はきちんと閉まり、施錠できる。	非該当		
			構内の通行を阻害するような物が置かれていない。通路面等にひび割れ、穴ぼこ等がない。	非該当		
			側溝にごみや落ち葉が溜まっている。	非該当		
			樹木が剪定されている。草刈り、除草等が十分にされている。	非該当		
			害虫や鳥獣の糞がつくられていない。	非該当		
			【必要に応じ、行挿入し、項目追加】追加項目がなければ、「非該当」を選択ください。	非該当		
	オ) 修繕		修繕が必要な箇所を把握し、適切に報告・処理している。	○		・業務日報 ・修繕記録 ・現地確認(設備等の故障の有無)
			施設・設備等の軽微な修繕については、指定管理者の判断で速やかに対処した後、遅滞なく市への報告が実施されている。	○		
			市による修繕が必要な場合には、速やかに市への報告が実施されている。	○		
	カ) 情報システム		情報システムは適切に管理され、システム障害が発生した場合の対応体制が明確である。	○		・聞き取り(情報システムの管理状況)
③ 物品管理	ア) 物品の管理・修繕		市の物品、管理委託料で購入した物品、指定管理者の物品について、所有区分が明確にされ、一覧表を作成するなど、区別して管理されている。	○		・備品台帳(備品の購入・管理状況) ・現地確認(備品台帳の抽出による備品の存在及び機能維持の確認)
			物品の購入価格や納入年月日、保管場所、在庫数、廃棄状況等が記録された備品台帳が整備されている。	○		
			物品の管理状況に基づき、計画的に、物品の購入、修繕、廃棄等が実施されている。	○		
			物品台帳の抽出調査の結果、物品が台帳の通りに存在している。	○		
			物品台帳の抽出調査の結果、物品が利用可能な状態にある。	○		
	イ) 車輛の管理の状況		車検及び自賠責保険について、有効期限が過ぎていない。	非該当		

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
B 管理・運営	④ 衛生管理	ア)衛生管理	衛生管理に関するマニュアルが作成され、職員への周知や、保健所等との連絡体制が整備されている。	○		・衛生管理マニュアル ・感染症対策マニュアル ・点検記録簿
			衛生管理に必要な作業が行われ、各管理項目について点検結果が記録されている。	○		
			衛生管理について職員に研修が実施されている(外部研修を含む)。	○		
			調理従事者について、食中毒等の危険予防のための衛生管理が適切に実施されている(消毒や飲料水の管理、手洗い、手袋使用等の実施)。	非該当		
		イ)感染症予防・拡大防止	感染症対策が特に必要な施設の場合、感染症対策マニュアル(嘔吐物処理方法等)が整備され、職員への周知が図られている。	○		
			感染症発症時における状況把握や患者の管理、感染拡大防止等について、実施体制が確立されている。	○		
	⑤ 防犯対策	ア)鍵、印鑑等の管理	鍵や印鑑、暗証番号等を使用できる従業員の範囲が明確で、鍵の使用状況を施錠記録簿等で管理している。	○		・施錠記録簿 ・聞き取り(鍵や印鑑等の管理状況)
			鍵や印鑑の保管場所について、暗証番号を必要とするセーフティボックス内にあるなど、防犯に努めている。	○		
			暗証番号を定期的に変更している。	非該当		
		イ)警備業務	仕様書や協定書等の通り、警備業務を実施している(機械警備を含む)。	○		・警備・機械警備の契約書及び仕様書
			不審者や不審物の有無や、施設内の異常を確認するため、定期巡回や随時巡回が実施されている(日中・夜間)。	○		
			防犯カメラが適宜設置され、監視・記録されている。(故障していないか確認)	○		
	ウ)不審者・不審物への対応	不審者や不審物への対応や、警察への通報等について、マニュアルが定められている。	○		・不審者や不審物等への対応マニュアル ・聞き取り(不審物や不審物等への対応状況)	
		機械警備における設備の不具合に対し、迅速に対処することができる。	○			
⑥ 会計処理	ア)公の施設管理に関する収支の独立	公の施設管理について、独立した会計帳簿が整備され、指定管理業務と他の業務の収支状況は明確に区分されている。	○		・独立した会計帳簿 ・金融機関口座開設書類又は通帳	
		法人、団体の事業と関係のない勘定科目や資産負債項目がない。	○			
		専用の金融機関口座を備えている。	○			
	イ)料金の徴収・減免・還付、自主事業の会計	料金の徴収、減免、還付は、本市の規定や承認基準どおり適切に行われている。	○		・会計規程に関する書類 ・利用料金徴収簿、伝票 ・減免等申請書	
		減免理由は、申請書や許可書に明記されている。	○			
		利用者数、使用許可件数は正しく報告されている。	○			
		利用者数、減免対象者数は料金種別や減免理由別に把握されている。	○			
		料金収入額は料金種別ごとに把握されている。	○			
		自主事業と指定管理業務の会計が独立しており、自主事業に指定管理料が充当されていない。	○			
			○			
	ウ)経理書類の整備・保管、現金の取扱い	経費等に関する会計規程が整備されており、定めたとおり経理手続きを行っている。	△	経理を複数人で確認する体制となっていなかったため、再委託業者への委託費の支払い遅延や支払い漏れがあった。	・現地確認(伝票等の保管状況や現金取扱いにおける工夫) ・現金取り扱いに係る規定	
		経理書類(決裁書、出納簿、通帳、伝票及び領収書等)は、適切に整備・保管されている。	○			
		料金の収受・保管は適切に実施されており、現金の取扱いについて、事務処理上の問題点がない。	○			
		経理事務を同一人物に任せきりにせず、複数人で確認する体制となっている。	△			
⑦ 再委託管理	ア)再委託が占める割合	業務の全部又は主たる業務について、再委託していない。	○	再委託については事前に承認願が提出されており、業務範囲等が契約書の中で明示されている。	・委託業務一覧表 ・再委託承認書・再委託協議書 ・再委託契約書及び仕様書 ・経理内容の確認(委託金額) ・再委託先からの業務報告、完了届	
		支出に占める外部委託費が過大ではない。	○			
	イ)事前の承認・報告	市の事前承認の範囲で、業務の一部を再委託されている。	○			
		再委託先から業務報告が適切に行われている。	○			
		指定管理者に求められる水準を満たす再委託の業務内容となっている。	○			

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
C サービス	①サービスの中立性・公平性	ア)使用許可	使用許可に関する審査基準、標準処理期間、処分基準等が整備されている。また、必要に応じて、本市へ協議されている。	○	施設利用に関して、審査を行う上で迷った際は、随時市へ相談している。	・施設利用の選定基準や選定プロセスが記載されたマニュアル ・苦情内容
			利用者の決定に際し、予め定められた基準によって判断されている。	○		
			条例、規則等に基づき使用不可とする場合について、正確に理解されている。また、使用不許可等の措置は適正に処理されている。	○		
			暴力団等に対する使用許可は行なわれていない。	○		
			受付・予約方法は、正当な理由なく特定の人物・団体に有利又は不利な扱いとなっていない。	○		
	②職員の資質・能力	イ)サービス	提供するサービスは、正当な理由なく特定の人物・団体に有利又は不利な扱いとなっていない。	○		・窓口対応・接遇マニュアル ・現地確認(窓口対応の接遇水準)
		エ)接遇能力・専門性の向上に向けた対応	職員の挨拶や言葉遣い、服装等について、不快感がない(利用者からの苦情がない)。	○	全職員に対し、接遇研修及び男女共同参画に関する研修を随時行っている。また、外部で受講した研修内容についても資料を回覧するなど情報共有を行っている。 年間研修計画について提出がなかったため、お願いしたい。	・年間研修計画 ・研修報告(実施回数等の確認) ・研修会配布資料
			職員の名札着用が徹底されている。または、職員専用ユニフォームの着用など、利用者にとって、職員であることが明瞭である。	○		
			業務に必要な能力開発について、年間計画を定めるなど、計画的に実施されている。	△		
			窓口対応する職員について、接遇研修が実施されている。	○		
			経験が浅い職員に対して、指導職員を設置するなど、OJTの体制が取られている。	○		
			研修案内の情報提供や、研修及び自己啓発の費用補助など、職員が学びやすい環境づくりに取り組んでいる。	○		
		ウ)ミスの防止、業務手順の作成	研修を受けた内容やその報告について、他の職員に情報共有する仕組みや機会がある。	○		
			業務マニュアル等が定められ、業務手順が職員に周知されている。	○		・業務マニュアル ・業務ミスの発生件数
	③利用しやすいさ	ア)予約～利用までの利便性	業務上のミスに関する件数が管理され、ミス防止のための対応策が取られている。	○		
			受付方法が利用者にとって分かりやすい。	○	施設利用に際してのパンフレットを作成し、館内配架を行っている。また、窓口対応者が最低1人、カウンター近くにいるようにし、利用者が声をかけやすい状況が作られている。	・利用の手引やパンフレット ・ホームページ ・現地確認(現地の案内状況) ・利用者アンケート
			予約から利用までの流れ、利用料金、利用条件、利用方法等が、利用の手引、パンフレット、ホームページ等にわかりやすく明記されている。	○		
			施設や設備、物品等の空き状況が、分かりやすく案内されている。	○		
			施設や設備等の申し込みや問い合わせに対する回答が速やかに行われている。	○		
			窓口対応者が、利用者から声をかけやすい場所に配置され、利用者が相談しやすい環境がある。	○		
			受付業務や事務手続き等がスムーズに行われている。	○		
			初めての利用者に対し、利用方法や注意事項等が丁寧に説明され、サポートする仕組みがある。	○		
		イ)利用しづらい方への配慮	高齢者、障害者、子ども等、配慮が必要な利用者にとって、施設内の案内表示が分かりやすく設置されている。	○	施設利用時は無料一時保育へ子どもを預けることができる体制を整えている。	・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・企画書 ・現地確認(案内表示や施設移動におけるバリアフリーの程度) ・聞き取り
			エレベータや多機能トイレの場所が分かりやすく、誘導ブロック上に物が置かれていないなど、配慮がされている。	○		
			外国人市民向けに、窓口対応やサービス案内ができるよう、可能な限り配慮がなされている。	○		
			高齢者や障害者向けのサービスが実施されている(健康増進教室や障害者向けスポーツなど。協定書や企画書等に記載されている場合)。	非該当		
			教室やイベントの開催等において、託児サービスが提供されている。(託児が必要となる子の監護者が主な対象者となる事業実施の場合)	○		

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
C サ ー ビ ス	④ 適 切 な サ ー ビ ス 提 供	ア) 利用者の希望や状況に応じたサービスの提供	利用希望者に対し、見学や体験利用等の機会が提供されている。	○	利用希望者に対し、施設の利用予約がない際は、見学の機会を提供している。	・聞き取り(サービス提供における配慮の実施状況)
			サービス開始に当たっては、利用者に分かりやすく説明を行い、必要な場合は文書の交付が行われている。	○		
			利用者の同意を得た上で、サービスが提供されている。	○		
		イ) 自主事業	自主事業の実施について本市に計画書を提出し、承認を受けている。	○		・提案書 ・事業報告書 ・現地確認
			提案される自主事業は、施設の設置目的を逸脱しておらず、利用率の高い時間帯を避けるなど、指定管理業務の実施を妨げない内容となっている。	○		
			自主事業の事業・収支報告を遅滞なく市に報告している。	○		
			目的外使用許可を取らずに自動販売機や売店等を設置していない。	○		
D 市 民 視 点	① ニ ー ズ の 把 握 ・ 市 民 満 足 度	ア) 利用者アンケートの実施・報告	利用者アンケートが、年1回以上実施されている。	○		・利用者アンケート報告書 ・聞き取り(アンケート結果の活用状況)
			利用者アンケートの結果について、報告がまとめられ、市に提出されている。	○		
			利用者アンケートの結果について、館内掲示やホームページ等に公開されている。	○		
		イ) 利用者満足度、改善	施設利用の満足度について、維持あるいは改善傾向にある。	○		
			利用者アンケート等の結果を分析した上で、改善方策が講じられている。	○		
			利用者アンケートの結果や、他市や民間企業等による類似施設との比較を行うことで、サービス内容や利便性など施設の課題が明確にされている。	○		
		ウ) サービスメニューの選択肢	教室や講座等のメニューについて、自由に選択することが可能である。	○		
			利用者層の幅に応じたサービスメニューが提供されている。	○		
			教室の内容などについて、可能な限り様々な種類を実施するよう工夫されている。	○		
		エ) 意見や苦情等への対応	市民から寄せられた意見や苦情について記録・保管され、市に報告されている。	○		・利用者アンケート ・苦情解決のための制度説明資料 ・苦情件数や苦情内容 ・聞き取り(市民からの意見や苦情、それらに対する改善状況)
			意見や苦情を整理し、課題を明らかにする取組みがある。	○		
			苦情解決のための仕組みがあり、改善方策が検討・実施されている。	○		
	② 市 民 へ の 情 報 発 信	ア) 広報やパンフレットの整備・活用	施設や事業内容、サービス、行事等に関する広報やパンフレット、チラシ、ポスター等の作成・配布が、事業計画通りに実施されている。	○		・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・広報、情報誌 ・パンフレット、チラシ ・各種掲示物 ・ホームページ
			広報やパンフレット等について、読みやすい工夫がされている。	○		
			広報やパンフレット等が、施設外にも配布されている。	○		
			市民アンケート又は利用者アンケートにより、市民の来館理由として、広報やパンフレット等をきっかけとするケースが見られる。	○		
		イ) ウェブサイト	イベント等の情報を、適したタイミングで事前に告知している。	○	ウェブサイトが古いため、スマートフォンに対応していない、読み上げ機能がないなど不便を感じる部分が多い。	
			見やすく、ユニバーサルデザインに配慮されている。	△		
			アクセス件数が従前の水準を維持又は増加している。	○		
			ウェブサイトが事業計画通りに運用されている。	○		

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料
				評価	コメント	
E 効果・効率性	① 効果向上のための取組み	ア) 利用料金収入は事業計画どおり推移しているか？(利用料金制でない施設は非該当)	利用料金収入が、事業計画通りに推移している。	△	利用料金収入について、当初の計画通りに推移していない。	・収支計算書等(利用料金収入、事業収入、指定管理料の実績) ・事業計画書(収支見込)
			収入に占める利用料金収入の割合が安定的あるいは向上している。	△		
			利用者数、使用許可件数の推移及び増減理由について把握されている。	○		
			実績値の要因分析などを参考に、利用促進策が実施されている。	○		
			施設や設備等の利用者数や、予約件数、イベント等の参加者数について、従前の水準を維持している。	○		
			施設稼働率が事業計画書等で想定した通りに推移している(具体的な目標値がない場合は、稼働率が50%以上である)。	△		
		イ) 利用者数や施設稼働率は適切な水準にあるか？	成果指標を設定している場合は、目標を達成している。	△	仕様書で定めている稼働率及びセンター主催の講座に参加した20代30代の人の割合が未達成である。	・利用状況の統計(利用者数、登録者数、施設・設備予約件数等)
			提案書等に基づき、施設目的や市民ニーズに沿った自主事業が実施されている。	○		
			自主事業に対し、計画通りの利用者数が確保されている。	○		
		ウ) 自主事業などの創意工夫により、ニーズへの対応や利用促進が図られているか？	職員の創意工夫を引き出すような仕組みがある(職員提案制度や表彰制度など)。	○		・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・提案書 ・業務報告(自主事業の開催状況、参加者数、事業収支等の報告)
			一部の施設におけるノウハウや改善事例等を全施設に展開する仕組みがある。	○		
		エ) 施設間の連携や情報共有が図られているか？	施設間の共通業務について効率化を図る、あるいは一括注文等を実施することで、人件費や材料費など経費の節減が図られている。	非該当		・聞き取り(複数施設運営における工夫)
				非該当		
	② 経費削減のための取組み	ア) 運営経費の内訳が妥当で、予算の範囲で適切に執行されているか？	指定管理料等の範囲内で運営が行われており、支出超過していない。	○		・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書(収支計画) ・収支計算書等(人件費、物件費、その他経費の実績) ・電力、水、ガス等の使用量 ・提案書(経費削減の取組み内容) ・聞き取り(経費削減の工夫)
			事業計画に対し、人件費の割合の増減が大きい。また、支出に占める人件費の割合が過小あるいは過大ではない。	○		
			光熱水費の支出が、光熱水費の上昇を考慮しても、経年と比べて異常な値を示していない。	○		
		イ) 当初目標のとおりに、運営経費の削減が図られているか？	利用者当たり管理費用(支出/延べ利用者数)が、前年度実績と比べて低減が図られている。	○		
			提案書や事業計画書等に基づき、経費削減のための取組みが実施されている。	○		
			類似施設のサービス内容を分析し、業務の効率化の参考としている。	○		
	③ 地域連携	ア) イベント運営等の事業展開において、市民参加の機会があるか？	事業運営について、多くの一般市民の参加が促進されている。	○	近隣大学生のインターンシップを積極的に受け入れしている。	・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・提案書 ・業務報告(地域住民や地元企業等の事業参画状況) ・聞き取り(地域連携の取組み)
			地域団体やボランティア団体等との連携が図られている。	○		
			利用者と地域住民との交流機会がある。	○		
			ボランティアの受入れに対する方針が明確で、受入体制が整備されている。(ボランティアの積極的な受入れが、施設の設定目的や市の施策に合致する場合)	○		
		イ) 地域活性化のための取組みや、市内事業者の活用など、地域への配慮があるか？	提案書等を踏まえ、市内事業者の積極的な活用が見られる。	○		
			地域特性に応じた事業やイベント等が企画され、地域活性化への寄与が見られる。	○		

観点	項目	確認事項	詳細	施設所管所属		確認資料		
				評価	コメント			
F 法令等 遵守	① 法令等への対応	ア)各種法令等に基づき、人員基準や運営基準等を満たしているか？	職員配置などの人員について、法令等の基準を満たしている。 サービス提供時間やサービス内容など、法令等の運営基準を満たしている。	○ ○	センターに関連する法律の改正や指針等が示された際、随時市から指定管理者へ報告し、情報共有を行っているとともに、センター内での共有もしている。	・聞き取り(法令等への対応状況) ・年間研修計画 ・研修報告(実施回数等の確認) ・研修会配布資料		
		イ)業務の関連法規等の改正や各種通知について情報収集し、職員への周知が図られているか？	業務の関連法規等の改正や各種通知について、随時、情報収集がされ、職員への説明がなされている。 業務関連法規等について、研修や勉強会が開催されている。	○ ○				
		② 労務管理の適正化	ア)労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法などを遵守し、適切な労務管理を行っているか？	×			1社が安全衛生委員会を開催していなかったため、行政指導を受けたものの、既に是正措置を講じている。	・労使協定や就業規則、賃金規定 ・労働条件通知書 ・聞き取り(業務災害への対応等)
		イ)障害者の法定雇用率が達成されているか？	賃金が最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上である。 業務災害の恐れがある場合に対策が取られている。	○ ○				
	障害者の法定雇用率を達成している。 (団体・法人全体) 高齢者や障害者が働きやすいよう、職場内の業務の進め方などが工夫されている。 (団体・法人全体)		△ ○					
	③ 環境への配慮	ア)環境に配慮した施設管理が実施されているか？	廃棄物の分別や処理方法について、ルールが正しく理解されている。 提案書等に基づき、省資源や省エネルギー、リサイクルなど、環境に配慮した取組みが実施されている。	○ ○		・協定書、業務仕様書等 ・事業計画書 ・提案書 ・聞き取り(環境保護の取組み)		
		④ 職員の意識啓発	ア)法令等遵守や人権尊重に関する指針等が明確で、職員の意識啓発が図られているか？	倫理規定やコンプライアンスマニュアル等、法令等遵守に関する指針が定められている。 倫理規定やコンプライアンスマニュアル等の職員への配布や研修実施など、周知が図られている。 人権や男女共同参画等に関するリーフレットの配布や職員研修など、人権意識の啓発が図られている。			○ ○ ○	・倫理規定やコンプライアンスマニュアル ・意識啓発のためのリーフレット等 ・年間研修計画 ・研修報告(実施回数等の確認) ・研修会配布資料
	⑤ 個人情報保護及び情報セキュリティ		ア)個人情報保護や情報セキュリティに関する体制が整備され、職員の理解促進が図られているか？	個人情報保護条例や情報セキュリティポリシー等が、職員に周知されている。 個人情報の取り扱いや情報セキュリティについて、研修の実施など職員への周知が図られている。 情報セキュリティに関する体制が確立され、情報セキュリティ対策がなされている。また、各職員が情報セキュリティ対策を講じているか定期的に確認されている。 利用者を尊重し、プライバシーの保護に配慮している。	○ ○ ○ ○	・個人情報保護方針 ・個人情報保護マニュアル等 ・職員による誓約書 ・情報セキュリティ事故に関する記録 ・ISMS認証証明書〔任意〕 ・プライバシーマーク証明書〔任意〕 ・年間研修計画 ・研修報告(実施回数等の確認) ・研修会配布資料		
				イ)個人情報等の目的外使用や不適切な取り扱いがないか？	個人情報の取扱範囲や保管方法等が適切に定められ、関係職員に周知徹底されている。 万が一、個人情報が出流した場合の対応が定められている。 市から提供された個人情報記録された資料等を複写、複製していない。 市から提供された個人情報記録された資料等は、必要に応じて、業務の終了後、速やかに市に返還、引渡、又は廃棄、消去している。		○ ○ ○ ○	
					ウ)情報公開の取組み		事業計画書や事業報告書等について、館内掲示やホームページ等の閲覧しやすい方法により、情報公開されている。 情報公開に関する規程を整備し、備え付けている。 情報公開の規定や適切な対処方法は関係職員に周知徹底されている。 情報公開の開示申出があった場合に適切に対応されている。	