
南陽市指定管理者制度運用指針

南陽市

令和7年1月

目次

第1	目的	1
第2	指定管理者の候補者の選定	1
1	指定管理者の募集	1
(1)	募集要項	1
(2)	申請書類	1
(3)	応募資格	2
(4)	募集方法	2
2	候補者の選定	3
(1)	選定手続	3
(2)	選定基準	3
(3)	指定期間	3
(4)	管理運営経費等	3
(5)	引継ぎ及び準備行為	4
(6)	選定結果の公表	4
第3	指定管理者の指定	4
1	指定管理者の指定	4
2	協定の締結	4
第4	指定管理者の評価	5
1	モニタリング	5
(1)	指定管理者モニタリングシート	5
(2)	モニタリングの手順	6
2	評価	7
(1)	「1 管理運営状況」の作成	7
(2)	「2 管理運営にかかる評価」の作成	7
(3)	「3 その他特に評価すべき優れた取組」の作成	7
(4)	「4 総合評価」の作成	8
3	評価結果の活用について	8
別紙1	南陽市公の施設指定管理者候補者選定基準表（標準様式）	
別紙2	指定管理者モニタリングシート	
別紙2	指定管理者モニタリングシート<<記載例>>	
別紙3	指定管理者評価シート	
別紙3	指定管理者評価シート<<記載例>>	

第1 目的

本市の指定管理者の指定の手續等については、「南陽市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年条例第28号、以下「条例」という。）」及び「同条例施行規則（平成17年規則第39号。以下「規則」という。）」に必要な事項を定め運用を行っている。

本指針は、指定管理者制度運用の基本方針を示すことにより条例等を補完し、選定から評価までの一連のプロセスにおける統一的な対応を行うとともに、透明性及び公正性を確保することとPDCAサイクル（Plan：計画、Do：実施・実行、Check：点検・評価、Act：処置・改善）による継続的な改善とサービスの質の確保、説明責任を果たしていくことを目的とする。

第2 指定管理者の候補者の選定

1 指定管理者の募集

(1) 募集要項

募集要項として明示する事項は、次のとおりとする。

- ①施設の名称及び所在地
- ②施設の管理基準及び業務範囲
- ③施設の前年度の運営状況（利用者、決算を含む。）
- ④指定期間
- ⑤申請の方法
- ⑥選定の方法
- ⑦選定基準
- ⑧関係法令の順守（労働基準法等の労働関係法令、その他）
- ⑨その他留意事項

（モニタリングの内容及び頻度、時期、結果等への対応の明示は必須）

(2) 申請書類

応募の際に申請者に提出を求める書類は、次のとおりとする。（規則第2条第2項）

- ①管理運営に係る事業計画書
- ②管理運営に係る収支予算書
- ③人員体制を説明する書類
- ④法人又は団体（以下「法人等」という。）の定款、寄附行為若しくは規約及び登記事項証明書又はこれらに準ずる書類
- ⑤前3か年分の貸借対照表、損益計算書、財産目録その他法人等の財務状況を確認できる書類
- ⑥法人等の役員名簿及び履歴書
- ⑦法人等が現に行っている業務の概要、組織、運営に関する事項を記載した書類
- ⑧その他市長が必要と認める書類

(3) 応募資格

申請者は、法人等とし、応募する法人等は、次の事項のいずれにも該当しないことを要件とする。(規則第2条第3項) その他、公の施設の設置目的を効果的、効率的に達成するために必要と認められる場合は適宜、応募資格を定めることができる。応募資格を定める場合には、理由を明確にしておくこと。

(例 「市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体とする。」等)

非該当要件

- ①市における一般競争入札等の参加を制限されているもの
- ②市から指名停止措置を受けているもの
- ③国税、県税、市税等を滞納しているもの
- ④会社更生法に基づく更生手続又は民事再生法に基づく再生手続を行っているもの
- ⑤暴力団又はその構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制下にあるもの

(4) 募集方法

指定管理者候補者の募集は、原則として公募により行う。ただし、次に掲げる施設は、公募によらないで候補者を選定できるものとする。その他、条例第4条により必要に応じて選定の特例を認める。

公募の際は、「市報なんよう」及び市公式ホームページ等あらゆる手段を活用することとし、周知期間、説明会の開催、募集要項の配布方法など、応募者に十分な配慮を行うこととする。

公募によらないで候補者を選定できる施設

- ①地域コミュニティの推進を図る施設
- ②専門性の確保が必要な施設
- ③利用者の利益保護が必要な施設

条例 (指定管理者候補者の選定の特例)

第4条 市長等は、次の各号のいずれかに該当するときは、前2条の規定によらず指定管理者の候補者を選定することができる。

- (1) 第2条の規定による申請がなかったとき、又は前条の規定による選定の結果指定管理者の候補者となるべき法人等がなかったとき、若しくは市長等が公募により指定管理者の候補者を選定することが適当でないとき。
- (2) 指定管理者の候補者を指定管理者として指定することが不可能となり、又は著しく不相当と認められる事情が生じたとき。
- (3) 指定管理者が、第7条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたとき。

2 候補者の選定

(1) 選定手続

応募団体について、公の施設を所管する担当課（以下「施設担当課」という。）が申請書類の確認と選定基準表（(2) 参照）に基づく採点を行い、南陽市指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）に申請書類の写し、採点表を提出する。

選定委員会は、申請書類、採点表等による審査及び必要に応じて応募団体からのプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行い、応募団体の順位付けを行う。

なお、選定委員会は、審査に基づき採点の妥当性を確認するとともに必要な場合は採点の修正を行う。

また、指定管理者を公募しない場合や、応募したものが1者であった場合も、当該者が指定管理者として適当であるか審査を行う。

(2) 選定基準

施設担当課は、「南陽市公の施設指定管理者候補者選定基準表(標準様式)」(別紙1)をもとに、各施設の特性に応じた評価項目の追加と配点の重み付け（合計100点）を行い、施設ごとの選定基準表を定める。

施設担当課は、応募団体について、申請書類及び申請時の聞き取り等により採点を行う。

選定委員会の選考では、応募団体の合計得点が配点合計の1/2に満たなかった場合又は最低評価「1」を付けた評価項目が2つ以上あった場合は、指定管理者の候補者として選定しないこととする。

(3) 指定期間

指定期間は、3年以内で個々の公の施設の特性や実情に応じて個別に設定する。

(4) 管理運営経費等

管理運営経費の市負担額の算定については、指定管理者の募集、選定の各段階においてみらい戦略課長と協議を行う。また、管理運営経費に関して必要な事項は、募集要項に明示する。(例 利用料金制の採用、市負担の有無及び精算方法、指定管理者と市の費用負担等)

利用料金の取扱いについては、市負担額の算定上重要な要素となるため、利用料金の動向等に十分留意するとともに、指定期間においても適宜検証を行う。

なお、利用料金制を導入した場合に指定管理者の経営努力によるコスト削減から生じた利益は原則として精算しない。

ただし、その利益が指定管理者による管理業務の経理状況からみて、客観的に過大と認められるような場合には、指定管理者との協議により、住民サービス改善のための新たな投資や管理運営経費の負担割合の見直しなど、適切に対応するものとする。

大規模修繕時における指定管理者と市の費用負担をはじめ、管理運営にかかる責任分担や不測の事態へのリスク管理について想定しうるものは、紛争防止のため協定等において事前に定めることとする。(例 施設等が損傷した場合の負担者、不可抗力(災害等)に伴う施設・設備の修復の負担者、第三者への賠償についての負担者等)

(5) 引継ぎ及び準備行為

指定管理者の交代が生じた場合に新規事業者が業務を円滑に移行できるよう引継事項や引継期間をあらかじめ募集要項等に規定しておくとともに、新旧事業者の引継ぎに際しては、施設担当課が立ち会うものとする。

施設担当課は、現行の事業者と協力を求め、業務の引継ぎのほか、施設の設計書や概要書をはじめ、設備機器の説明書や備品台帳等、施設を適正に管理するために必要な資料についても引き継ぐ体制を整える。

また、施設の予約等を伴う業務の場合は、予約についても引継ぎを行い、指定管理者の変更により利用申込者が不利益を被らないよう配慮すること。

(6) 選定結果の公表

みらい戦略課は、選定結果とともに選定委員会の議事要旨を作成し、ホームページにおいて公表する。

なお、選定委員会において作成した資料は、南陽市情報公開条例に従い原則として公開するが、発言者名、申込者の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められるものなどは非公開とする。

第3 指定管理者の指定

1 指定管理者の指定

候補者として選定した応募団体について、議会の議決により指定管理者に指定する。指定管理者の指定をしたときは、速やかに候補者に対して通知する。

2 協定の締結

指定管理者の指定をしたときは、直ちに、当該公の施設の管理運営に関する細目的事項を定めた協定を締結する。協定事項は、規則第3条のとおりである。

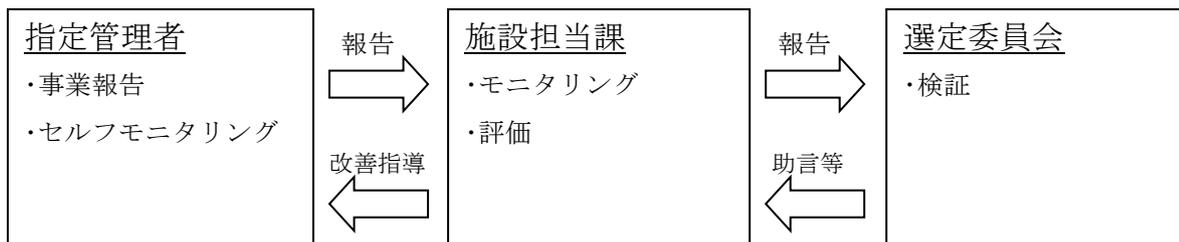
協定事項

- ①管理する物件及び指定期間に関する事項
- ②管理に要する経費に関する事項
- ③管理する業務の範囲に関する事項
- ④管理する業務の実施に関する事項
- ⑤損害賠償及び不可抗力に関する事項
- ⑥指定期間の満了、指定の取消し及び業務の停止に関する事項
- ⑦その他市長が別に定める事項

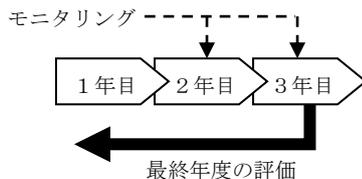
第4 指定管理者の評価

指定管理者の評価について、施設の維持・管理と提供サービスの質・量・内容を円滑に把握し、指定管理者の業務に対する適正な評価と改善指導を行うことを目的として、毎年度の事業報告書の提出に基づき実施する「モニタリング」と指定期間の最終年度に実施する「評価」により行う。(条例第6条を根拠とする。)

「モニタリング」の内容及び頻度、時期、モニタリング結果等への対応については、個別の募集要項に明示する。



指定期間3年の場合



1 モニタリング

評価プロセスの基礎となるモニタリングについては、毎年度、施設担当課において実施する。

「指定管理者モニタリングシート」(別紙2)を活用し、指定管理者より提出のあった事業報告書及び担当課による立入調査、利用者アンケートや利用者会議等により行う。

(1) 指定管理者モニタリングシート

「指定管理者モニタリングシート」は、「1施設の目的と基本方針」、「2管理運営体制」、「3施設、設備の維持管理」、「4サービスの質の向上」、「5施設固有の基準」の5分野について項目を設定する。

各分野は、評価すべき観点ごとに分け、各観点はS・A・B・C・Dの5段階の評価(小分類評価)で設定する。ここでいう5段階の評価はそれぞれの観点ごとにおおむね、S:より望ましい水準、A:望ましい水準、B:標準、C:改善が必要な水準、D:大幅に改善が必要な水準である。また、各項目には特記事項欄があり、特筆すべき事項を記入できる。

評価指標

評価分野	評価すべき観点
1 目的と基本方針	施設の目的や基本方針の確立、目的の達成度
2 管理運営体制	職員の勤務実績、配置状況、指定管理料の執行状況、個人情報の保護等
3 施設・設備の維持管理	建物・設備の保守点検、備品管理、環境への配慮等
4 サービスの質の向上	職員のマナー、適切な利用情報の提供、サービス水準の確保等
5 施設固有の基準	施設ごとに設定する基準

評価基準

評価基準	
S	 より望ましい水準
A	 望ましい水準
B	標準
C	 改善が必要な水準
D	 大幅に改善が必要な水準

(2) モニタリングの手順

①施設担当課による準備

施設担当課は、モニタリングを行う施設に適応するよう「指定管理者モニタリングシート」を作成する。評価分野「5施設固有の基準」について、必要に応じて評価すべき観点及びモニタリング項目を設定する。

②指定管理者によるセルフモニタリング

施設担当課が用意したモニタリングシートを使い、毎年度、指定管理者がセルフモニタリングを行う。セルフモニタリングに際しては、特記事項欄を有効に活用し、具体的に記載を行うこととする。

③施設担当課によるモニタリング

施設担当課は、指定管理者より提出を受けた事業報告書及びモニタリングシートによりモニタリングを行う。必要に応じて、立入調査や利用者アンケート、利用者会議等により情報の補完を行う。

特記事項欄を有効に活用し、項目には表れないが評価すべき点や改善が必要な点、課題等を整理する。

④モニタリング後の改善サイクル

施設担当課は、モニタリングシートを保管し、改善が必要な項目等があれば指定管理者に対して改善指導を行い、改善計画書の提出を求める。また、モニタリングシート及び事業報告書について、所属長決裁の上、みらい戦略課へ写しを1部提出する。

2 評価

指定管理者の評価は、施設担当課が指定期間の最終年度に行う。

モニタリングシートや事業報告書等を基に、「指定管理者評価シート」(別紙3)により行う。

(1) 「1 管理運営状況」の作成

指定管理者から提出を受けた事業報告書や利用者アンケート(任意)、利用者会議の実施結果等(任意)を参考に指定管理者評価シートの「1 管理運営状況」を記載する。

(2) 「2 管理運営にかかる評価」の作成

次に、過年度の指定管理者モニタリングシートの結果を用いて「2 管理運営に係る評価」を記載する。評価は、分野ごとの評価に係る所見を明確かつ具体的に記載し、各評価分野について、「S:特に優れている」、「A:優れている」、「B:適正である」、「C:一部改善が必要である」、「D:改善が必要である」の5段階で評価を行う。

その上で、施設担当課があらかじめ設定した評価分野の配点によって、S評価は配点の100%、A評価は配点の80%、B評価は配点の60%、C評価は配点の30%、D評価は配点の0%として管理運営状況を100点満点で評価する。

評価基準

評価基準		
S	 特に優れている	配点の100%
A	 優れている	配点の80%
B	 適正である	配点の60%
C	 一部改善が必要である	配点の30%
D	 改善が必要である	配点の0%

(3) 「3 その他特に評価すべき優れた取組」の作成

指定管理者から提案のあった事項や管理運営において優れた実績をあげた場合等に施設担当課が取組内容を記載し加点点評価する。

非常に優れた取組にはS(+10点)、優れた取組にはA(+5点)と評価する。

ただし、協定書や仕様書に盛り込まれている事項は「2 管理運営に係る評価」により評価するので、原則として協定書や仕様書の内容を超えて優れた取組がなされた場合に評価する。

評価基準

評価基準		
S	非常に優れた取組	10点の加点
A	優れた取組	5点の加点

(4)「4 総合評価」の作成

施設担当課は、指定管理者モニタリングシート及び評価シートにより指定管理者の指定期間における管理運営状況を総括し、総合評価を記載する。

総合評価として、「2 管理運営に係る評価」と「3 その他特に評価すべき優れた取組」の総合点から、「S：特に優れている（90点以上）」、「A：優れている（80点以上90点未満）」、「B：適正である（60点以上80点未満）」、「C：一部改善の必要性がある（30点以上60点未満）」、「D：改善の必要性がある（30点未満）」に分類する。また、総合評価及び一連のデータを検証し、次年度以降の指定管理者の選定にかかる方針を記載する。

評価基準

評価基準		
S	特に優れている	90点以上
A	優れている	80点以上90点未満
B	適正である	60点以上80点未満
C	一部改善の必要性がある	30点以上60点未満
D	改善の必要性がある	30点未満

3 評価結果の活用について

施設担当課は、評価シートについて所属長の決裁完了後、写し1部を選定委員会に提出する。（事務局 未来戦略課）

選定委員会は、当該施設の管理運営状況について分析・検証を行い、施設担当課へ次期の選定に際しての方針等について、公の施設の効果的・効率的かつ安定的な管理運営の観点から適宜助言を行う。

施設担当課は、評価結果及び選定委員会からの助言を次期の指定管理者の選定、管理運営等に活用する。

南陽市公の施設指定管理者候補者選定基準表(標準様式)

No	項目	評価					係数	配点内訳	採点結果	評価基準
		5	4	3	2	1				
1	平等な利用等の確保	5	4	3	2	1	× 1	5		確保できる場合→「5」(特定団体等を優遇する恐れがある場合、減点)
2	施設の運営方針・管理方針	5	4	3	2	1	× 1	5		施設の設置目的を理解している場合→「3」(内容の優劣で増減)
3	自主事業の提案	5	4	3	2	1	× 1	5		独自のアイデアによる提案がある場合→「4」(内容の優劣で増減) 独自のアイデアによる提案がない場合→「2」 独自のアイデアによる提案が本来の利用を阻害→「1」 (自主事業を行わせない場合は項目を削除する)
4	情報公開・個人情報保護対策	5	4	3	2	1	× 1	5		情報公開の方策及び個人情報の保護対策が採られている場合→「3」(内容の優劣で増減) 一方で採られていない場合→「1」
5	苦情対応	5	4	3	2	1	× 1	5		苦情の発生抑制及び迅速な対応の提案がある場合→「3」(内容の優劣で増減)
6	危機管理	5	4	3	2	1	× 1	5		防犯対策及び安全管理等の危機管理体制が確保されている場合→「3」(内容の優劣で増減)
7	財務の安全性	5	4	3	2	1	× 1	5		営利企業:倒産の危機がないと判断される場合→「5」(不安定な場合は減点) その他の団体:会計処理が適切と判断される場合→「5」
8	人的安定性	5	4	3	2	1	× 1	5		配置人員及び研修体制が確保されている場合→「5」(人員や研修が不十分の場合は減点)
9	類似施設の管理実績	5	4	3	2	1	× 1	5		類似する公の施設の管理実績がある場合→「5」 類似する民間施設の管理実績がある場合→「4」 類似しない公の施設の管理実績がある場合→「3」 類似しない民間施設の管理実績がある場合→「2」 公の施設及び民間施設の管理実績がない場合→「1」 (当該施設を管理するために新たに団体を作った場合→「2」)
10	提案金額	5	4	3	2	1	× 1	5		経費見込み額と同程度→「3」(金額の多寡で増減)
11	管理経費の縮減方策	5	4	3	2	1	× 1	5		多少でも縮減が図られている場合→「4」(現実性や金額の多寡で増減) 図られていない場合→「2」
12	地元貢献	5	4	3	2	1	× 1	5		市内業者の活用や市民雇用の促進など市内産業の活性化に寄与する提案である場合→「4」(内容の優劣で増減)
13	(その他施設ごとに定める基準)	5	4	3	2	1	× 1	5		各施設担当課で検討(任意で追加可能)
合計								65		

※施設担当課において、各項目の係数(ウェイト)を変更し、配点内訳の合計を100点に設定します。

指定管理者モニタリングシート

施設担当課	
-------	--

施設名	
指定管理者	

1 施設の目的と基本方針

1.施設の目的や基本方針の確立

設置目的に基づいた管理運営上の基本方針が確立されており、職員が理解しているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

2.施設目的の達成度

施設の管理運営を通して、施設目的を達成できているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

2 管理運営体制

1.職員の勤務実績, 配置状況

管理職を含む常勤職員及び非常勤職員の勤務実績、配置状況は適切か

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

2.開館の実績

仕様書に定められた又は事業計画書のとおり開館しているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

3.指定管理料の執行状況

指定管理料は適正に執行されているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

4.個人情報の保護

個人情報の保護に対する体制が整っているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
----------------	--	---------------	--

施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	
----------------	--	---------------	--

4-2.情報セキュリティ対策

情報システムを取り扱う際に必要なセキュリティ対策を講じているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

5.事故防止対策への取組

事故防止のための体制の構築・取組を行っているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

6.事故発生時の対応体制の構築

事故発生時の対応体制が確立されているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

7.災害発生時の対応体制の構築

災害発生時の対応体制が確立しているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

3 施設・設備の維持管理

1.建物・設備の保守点検

建物・設備が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能の保持が実現されているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

2.備品の管理

備品が適切に管理されているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

3.清掃業務

利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

4.警備業務

安全で安心感のある環境を確保しているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
----------------	--	---------------	--

施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	
----------------	--	---------------	--

5.環境への配慮

省エネ、節電等に取り組んでいるか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

6.外構施設の保守点検・清掃業務

外構の保守点検や清掃業務が適切に行われているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

7.植栽・樹木等の維持管理

利用者が快適に過ごせるような良好な景観が保たれているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

4 サービスの質の向上

1.職員のマナー

利用者に対する職員の接客マナーは適切か

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

2.利用しやすい受付案内の実施

利用者が利用しやすい受付案内を実施しているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

3.適切な利用情報の提供

全ての利用者が等しく利用情報を得ることができるよう適切な利用情報の提供を行っているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

4.広報等による利用促進の取組

当該施設について広報誌やPR誌を作成するなど、具体的な取組を実施し、潜在的な利用者に応募しているか。

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

5.サービス水準の確保

個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう施設のサービス水準を確保するための取組を行っているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

6.職員の教育・研修

職員の質の向上のため、必要な教育・研修への取組を行っている。

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

7.利用者の意見・苦情を抽出する仕組みと対応状況

利用者からの意見・苦情を抽出して対応する仕組みや体制を整備し、かつ寄せられた意見や苦情に適切に対応しているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

8.利用者アンケートや利用会議等の実施

サービス全体に対する利用者の満足度を把握し、利用者の意見や課題がある場合には対応策を講じているか

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

5 施設固有の基準

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

指定管理者 小分類評価		指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価		施設担当課 特記事項	

指定管理者モニタリングシート

<<記載例>>

施設担当課	〇〇〇課
-------	------

施設名	南陽市〇〇〇センター
指定管理者	〇〇〇株式会社

1 施設の目的と基本方針

1.施設の目的や基本方針の確立

設置目的に基づいた管理運営上の基本方針が確立されており、職員が理解しているか

指定管理者 小分類評価	A	指定管理者 特記事項	利用者に対し、〇〇施設の設置目的や基本方針を周知している。
施設担当課 小分類評価	A	施設担当課 特記事項	

2.施設目的の達成度

施設の管理運営を通して、施設目的を達成できているか

指定管理者 小分類評価	A	指定管理者 特記事項	〇〇等の活動に関する情報提供を積極的に行っている。
施設担当課 小分類評価	A	施設担当課 特記事項	

2 管理運営体制

1.職員の勤務実績、配置状況

管理職を含む常勤職員及び非常勤職員の勤務実績、配置状況は適切か

指定管理者 小分類評価	B	指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価	B	施設担当課 特記事項	

2.開館の実績

仕様書に定められた又は事業計画書のとおり開館しているか

指定管理者 小分類評価	A	指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価	A	施設担当課 特記事項	

3.指定管理料の執行状況

指定管理料は適正に執行されているか

指定管理者 小分類評価	A	指定管理者 特記事項	
施設担当課 小分類評価	A	施設担当課 特記事項	

4.個人情報の保護

個人情報の保護に対する体制が整っているか

指定管理者 小分類評価	S	指定管理者 特記事項	職員に対し、個人情報保護の取扱いに関する研修を定期的(〇月、〇月)に実施している。
----------------	---	---------------	---

指定管理者評価シート

施設担当課	
-------	--

1 管理運営の状況	
1	施設名
2	指定管理者
3	指定期間
4	施設利用状況
	<p>【利用者数】 人(前年度比 ○○%)</p> <p>過年度分の利用者数を記載</p> <p>【事業】</p>
5	収支状況
	<p>【費用】</p> <p>・指定管理者に支払った費用 千円</p> <p>・その他市が負担した費用 千円</p> <p>【収入】</p> <p>・使用料収入 千円</p> <p>・その他収入 千円</p>
6	利用者アンケート等
	<p>【実施状況】</p> <p>利用者アンケート又は利用者会議等の方法により利用者の声を把握しているか</p>

2 管理運営にかかる評価			
	評価項目	所見	評価
1	施設の目的と基本方針		
2	管理運営体制		
3	施設・設備の維持管理		
4	サービスの質の向上		

5	施設固有の基準		
---	---------	--	--

3 その他評価すべき優れた取組

	評価項目	取組状況
1		
2		
3		

加点評価	
------	--

4 総合評価

施設担当課による評価

総合評価	次年度の方針
	1 公募により指定管理者を選定する 2 公募によらないで指定管理者を選定する 3 その他 (上記の理由)

留意事項

指定管理者評価シート

<<記載例>>

施設担当課	〇〇〇課
-------	------

1 管理運営の状況	
1	施設名 南陽市〇〇〇センター
2	指定管理者 〇〇〇株式会社
3	指定期間 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日
4	施設利用状況 【利用者数】 平成〇〇年度 〇〇〇〇人(前年度比 〇〇%) 平成〇〇年度 〇〇〇〇人(前年度比 〇〇%) 平成〇〇年度 〇〇〇〇人(前年度比 〇〇%)
	【事業】 〇〇〇を増進し、〇〇〇することを目的とした〇〇〇の事業
5	収支状況 【費用】 平成〇〇年度(各年度について記載) ・指定管理者に支払った費用 〇〇〇千円 ・その他市が負担した費用 〇〇〇千円 【収入】 ・使用料収入 〇〇〇千円 ・その他収入 〇〇〇千円
6	利用者アンケート等 【実施状況】 第三者委員、地域住民との会合を開催し、情報交換を行っている。また、定期的に利用者へのアンケートを実施している。

2 管理運営にかかる評価		
評価項目	所見	評価
1	施設の目的と基本方針 地域住民との会合やアンケートにより利用者ニーズや意見を汲み取りながら、〇〇〇に向けた取組を積極的に行っている。	A
2	管理運営体制 職員に対して個人情報保護に関する教育が行われていない。	C
3	施設・設備の維持管理 利用者が快適に利用できる状態に施設、設備が保たれており、外構の保守点検、清掃業務についても適切に実施されている。	S
4	サービスの質の向上 PR 用のチラシを作成し、住民の利用促進を図るとともに、利用者からの意見や課題に適切に対処している。	A

5	施設固有の基準	仕様書に定める施設の管理運営を実施している。	B
---	---------	------------------------	---

3 その他評価すべき優れた取組

	評価項目	取組状況
1		
2		
3		

加点評価

4 総合評価

施設担当課による評価

地域住民との会合を開催し、地域との連携を図りながら、〇〇〇の達成に向けて各事業を実施しており評価できる。
 管理運営に関して、個人情報の取扱いに不適切な事項は見られないものの、職員への定期的な研修が行われておらず、改善を要する。

総合評価	次年度の方針
B	①公募により指定管理者を選定する 2公募によらないで指定管理者を選定する 3その他 (上記の理由)

留意事項

--