

## 指定管理者制度導入施設 新モニタリング・シート 作成要領

## 全般的事項

モニタリングシートは、管理運営の状況を複数の機関によって客観的に評価し、その評価結果を市民へ公開することを目的として作成しています。作成に当たりましては、わかりやすい表現としていただくなどご配慮いただきますようお願いいたします。

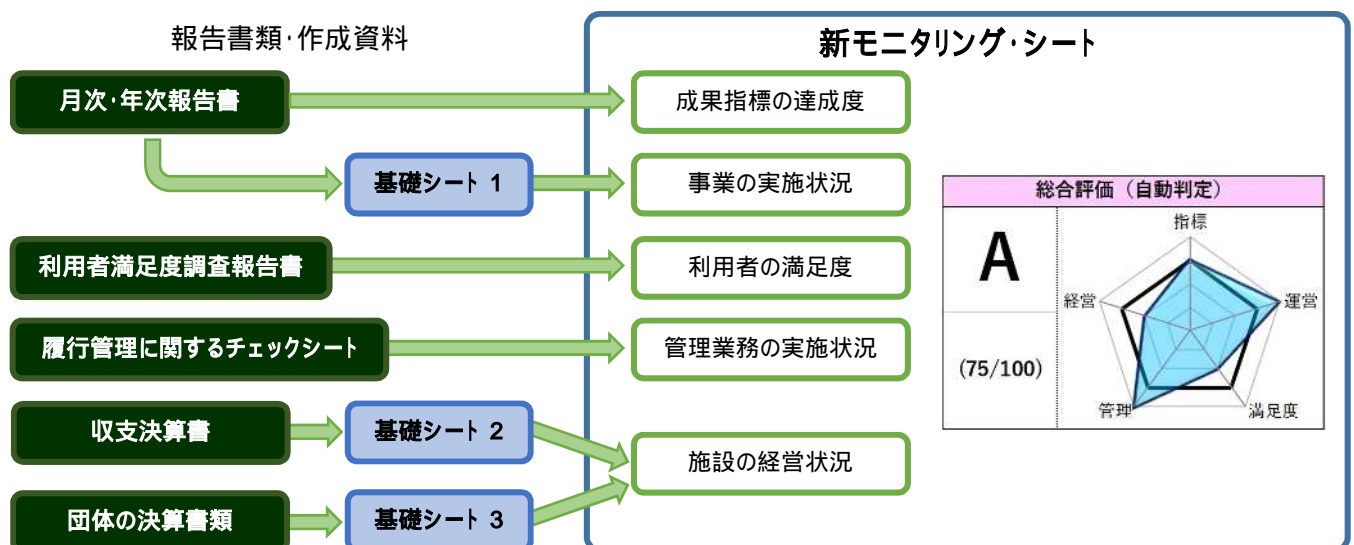
また、シート作成の根拠資料となるモニタリング基礎シートはホームページ上で公開しませんが、適切に作成するようにしてください。

モニタリング・シートによる評価の流れ及び役割については、次のとおりとなります。

## 【評価の流れ及び役割】

順番	対象	主な役割
1	指定管理者	管理運営状況等の報告(月次・年次報告書や収支決算書等の各種報告書類の作成・提出) 自己評価の実施 市による検査やヒアリングへの受検
2	市	管理運営状況等の評価に向けた検査やヒアリングの実施 管理運営状況等の評価(モニタリング・シートの作成)の実施 委員会への意見聴取
3	選考委員会	管理運営状況に対する意見(対指定管理者、対市) 市の評価結果(モニタリング・シート)に対する意見 <u>委員会による評価は行わない。(団体の財務状況について、会計士に謝礼を支払って、評価をしてもらう場合を除く。)</u>
4	市	選考委員会における質疑応答 委員会意見の評価への反映の検討 委員会意見を踏まえた評価(モニタリング・シート)の確定

## モニタリングシートの体系図について



## モニタリングシート(本体)の作成について

### 作成単位について

作成単位はグループ単位を必須、施設単位を任意としますが、施設単位の状況を把握するため、作成を推奨します。(作成はするが、公表はしないとする可とします。)

これは、各施設をグルーピングにより募集している意義(例：横断的な管理による効果的かつ効率的な運営による経費削減やサービスの向上)を鑑み、グループ単位による評価を必須とするものです。

## 1 基本情報

### (1) 評価年度

ドロップダウンリストから選択してください。

### (2) 公の施設名

条例上の施設名を記載してください。ネーミングライツや愛称がある場合は、次のルールで記載してください。

種別	記載ルール	具体例
ネーミングライツ	ネーミングライツ(正式名称)	相模女子大学グリーンホール(相模原市文化会館)
愛称	正式名称(愛称)	相模原市立総合水泳場(さがみはらグリーンプール)

### (3) 指定管理者名

指定管理者の団体名を記載してください。共同企業体を構成している場合は、括弧書きで構成団体名を記載してください。

### (4) 指定期間

指定期間を記載してください。

### (5) 施設設置条例

施設設置条例の名称を記載してください。

### (6) 施設の設置目的

施設設置条例第1条に規定された施設の設置目的を記載してください。

### (7) 施設概要

所在地、面積、機能、諸室などを適宜記載してください。

### (8) 施設所管課

局名、部名、課名を記載してください。

## 2 管理実績

施設の利用概要がわかるデータを記載してください。項目や単位は、適宜変更・追加していただいて構いません。なお、データは、現在の指定期間の前々年度実績から評価年度実績までを記載することとします。

(例) 指定期間：令和元年度から令和5年度(評価年度：令和元年度)

平成29年度実績から令和元年度実績までを記載

## 3 成果指標の達成度

【主に使用する資料：月次・年次報告書】

### (1) 指標名(単位) 指標式と指標の説明、目標値(単位)

募集要項から転記してください。

指標が2つ以上設定されている場合は、列をコピーし挿入してください。

### (2) 実績値

評価年度の実績値を記載するとともに、過年度の実績値を過年度のモニタリング・シートから転記してください。

また、現在の指定期間の前年度・前々年度に目標値を設定していなかった場合は、実績値のみを記載するものとし、目標値・達成度ともに「-」を記載してください。

現在の指定期間の前年度・前々年度の指標が異なる場合は、目標値・達成度ともに「-」とし、実績値は記載が可能な場合は記載し、不可能な場合は、「-」と記載してください。

### (3) 評価・評価理由・委員会意見

以下の基準に基づき、評価を行ってください。評価理由欄には評価結果の分析、改善事項、特記事項等を適宜記載してください。

また、選考委員会によるモニタリングにおける委員意見についても同じ欄に記載してください。

#### 【成果指標の達成度 評価基準】

S：当該年度の達成度が110%以上

A：当該年度の達成度が100%以上110%未満

B：当該年度の達成度が90%以上100%未満

C：当該年度の達成度が80%以上90%未満

D：当該年度の達成度が80%未満

## 4 事業の実施状況

### 【主に使用する資料：月次・年次報告書、基礎シート1】

この項目の記載に当たっては、先に「モニタリング基礎シート【様式1】」を作成してください。(作成要領p.9を御確認ください。)

#### (1) 市が指定する事業

様式1の「市が指定する事業」欄に記載した事業のうち、主なものを転記してください。

この項目は、指定管理者のアピールポイントになる項目のため、掲載数の制限はありません。適宜行を追加・削除してください。

#### (2) 自主事業

様式1の「市が指定する事業」欄に記載した事業のうち、主なものを転記してください。

この項目は、指定管理者のアピールポイントになる項目のため、掲載数の制限はありません。適宜行を追加・削除してください。

#### (3) 評価・評価理由・委員会意見

様式1の「評価」欄の記載を転記してください。評価理由欄には評価結果の分析、改善事項、特記事項等を適宜記載してください。

また、選考委員会によるモニタリングにおける委員意見についても同じ欄に記載してください。

【事業の実施状況 評価基準】

**基準点：実施事業数× 2**

**実績点： 評価× 3 + 評価× 2 + 評価× 1**

S：基準点に対する実績点の割合が125%以上

A：基準点に対する実績点の割合が100%以上125%未満

B：基準点に対する実績点の割合が90%以上100%未満

C：基準点に対する実績点の割合が80%以上90%未満

D：基準点に対する実績点の割合が80%未満

## 5 利用者の満足度

【主に使用する資料：月次・年次報告書】

### (1) 調査方法・サンプル数

利用者満足度の実施概要（手法、時期、サンプル数等）を記載してください。

### (2) 目標値の基準

目標値の基準を記載してください。

例：5段階評価のうち「大変良い」「良い」と回答した方の割合の合計 など

### (3) 目標値

利用者満足度の目標値を記載してください。

**この目標値は、モニタリング・シート作成時に設定するのではなく、遅くとも利用者満足度調査実施時まで（例えば、調査実施における市との協議の際に決定するなど）設定し、市と指定管理者との間で共有するようにしてください。**

### (4) 実績値・達成度

評価年度の実績値を記載するとともに、過年度の実績値を過年度のモニタリング・シートから転記してください。達成度は自動計算です。

### (5) その他の取組

利用者の声を集めるために利用者アンケートBOXの設置など、満足度調査自体の向上に資する取組を行っている場合は記載してください。

この項目は、指定管理者のアピールポイントになる項目のため、掲載数の制限はありません。適宜行を追加・削除してください。

### (6) 評価・評価理由・委員会意見

以下の基準に基づき、評価を行ってください。評価理由欄には評価結果の分析、改善事項、特記事項等を適宜記載してください。

また、選考委員会によるモニタリングにおける委員意見についても同じ欄に記載してください。

【成果指標の達成度 評価基準】

- S：利用者満足度の目標値に対する達成度が、110%以上  
A：利用者満足度の目標値に対する達成度が、100%以上110%未満  
B：利用者満足度の目標値に対する達成度が、90%以上100%未満  
C：利用者満足度の目標値に対する達成度が、80%以上90%未満  
D：利用者満足度の目標値に対する達成度が、80%未満

## 6 施設の収支概要

【主に使用する資料：収支決算書、基礎シート2、団体の決算資料、基礎シート3】

この項目の記載に当たっては、先に「モニタリング基礎シート【様式2】」、「モニタリング基礎シート【様式3】」を作成してください。（作成要領p.10・11を御確認ください。）

### （1）施設の収支概要

評価年度を含め過去3年分の収支状況を記載してください。

収支状況の概要を表示することを目的としているため、本体事業と自主事業の会計のみを分離し、項目数は少なく設定しております。項目名は記載がしやすいよう、適宜変更していただいて構いません。

「本体事業収支」「自主事業収支」「全体収支」はこの項目の評価で使用するため、消去しないようにしてください。

### （2）備考

様式2で、対前年度比±10%以上かつ総収入の1%以上の変動となっているなど前年度からの変動が大きい費目の理由等を記載してください。

### （3）団体の財務状況

様式3の「指定管理者選考委員による意見」上段の内容をドロップダウンリストから選択してください。

### （4）評価・評価理由・委員会意見

以下の基準に基づき、評価を行ってください。評価理由欄には評価結果の分析、改善事項、特記事項等を適宜記載してください。

また、選考委員会によるモニタリングにおける委員意見についても同じ欄に記載してください。

【施設の経営状況 評価基準】

以下の基準に基づき点数化を行う。

**施設収支：全体収支が黒字である +5点**

**本体事業収支、本体収支ともに黒字である +10点**

**財務状況：経営状況に若干の懸念がある +5点**

**経営状況に課題なし +10点**

- S：施設の経営状況の得点が20点である。  
A：施設の経営状況の得点が15点である。  
B：施設の経営状況の得点が10点である。  
C：施設の経営状況の得点が5点である。  
D：施設の経営状況の得点が0点である。

## 7 管理業務の履行状況

### 【主に使用する資料：履行管理に関するチェックシート】

#### (1) 検査方法・実施時期

検査方法(履行管理に関するチェックシートを使用した現地調査、指定管理者へのヒアリング等)と実施時期(年月)を記載してください。

#### (2) 各検査項目の確認結果

検査項目名は、「履行管理に関するチェックシート」の種別欄とリンクしています。

各検査項目について、次の基準に基づき、検査結果をドロップダウンリストから選択してください。

適正に実施：チェック事項の確認結果が全て「○」である。(「-」の項目は除く。)

改善済：チェック事項の確認結果に1つ以上「○」がある。

不適正：チェック事項の確認結果に1つ以上「×」がある。

#### (3) 各検査項目の備考

「改善済」「不適正」を選択している項目について、その理由・状況を記載してください。

#### (4) 加点事由

「適正に実施」を選択した項目について、特筆して評価すべき事項がある場合は「有」を選択し、具体的内容を記載してください。(他の評価項目におけるS評価とA評価の境目になっています。)

## 8 指定管理者による自己評価【指定管理者が作成する項目】

指定管理者が、自らの管理運営状況について評価し記載してください。

## 9 所管課意見

運営状況に対する市所管課の意見を記載してください。改善を要する事項がある場合は、この欄にも明記するようにしてください。

## 10 指定管理者選考委員会による評価

選考委員会によるモニタリングにおいて委員から出された意見・要望等を記載してください。

## 11 総合評価

今までの評価結果から自動計算されます。計算方法等については次のとおりです。

### (1) 評価の点数化について

#### 5段階評価(S~D)を実施した4つの項目について

S:20点 A:15点 B:10点 C:5点 D:5点

#### 「管理業務の履行状況」について

全ての検査項目が適正に実施されている。:15点

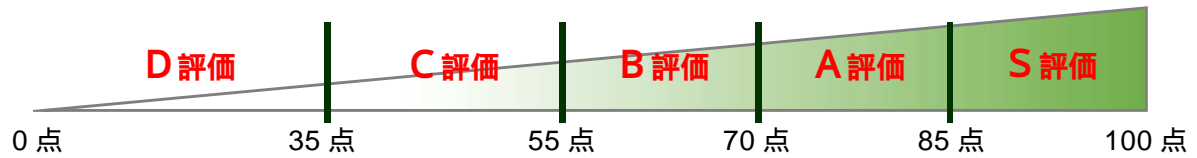
「改善済」の項目が1つある。:10点

「改善済」の項目が2つある。：5点

「改善済」の項目が3つ以上ある又は「不適正」の項目がある：0点

加点事由がある場合は、上記の得点に+5点

## (2) 総合評価の基準点



## (3) レーダーチャートによる分析について

5角形のレーダーチャートにより、管理運営の長所・短所を明確化し、同種施設間での分析ができるようにしています。

各軸の内容は次のとおりです。

**各軸について、A評価のラインを太枠としています。**

【軸要素】(いずれも20点満点)

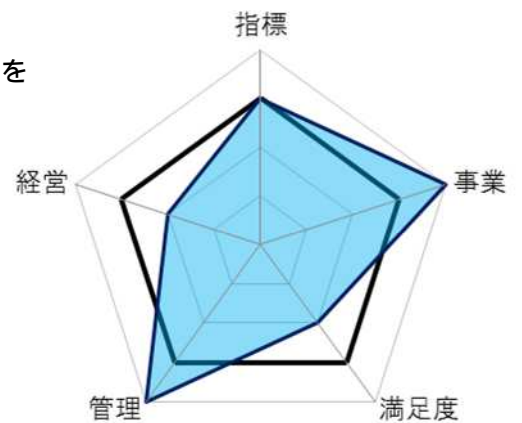
指 標：「成果指標の達成度」の評価結果

事 業：「事業の実施状況」の評価結果

満足度：「利用者の満足度」の評価結果

管 理：「管理業務の履行状況」の評価結果

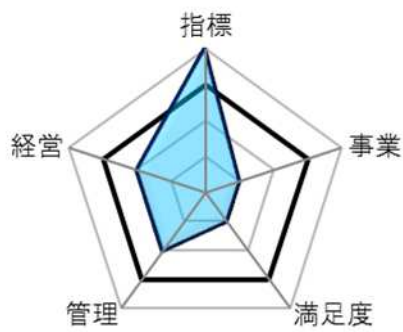
経 営：「施設の経営状況」の評価結果



次ページに、分析例を掲載しています。



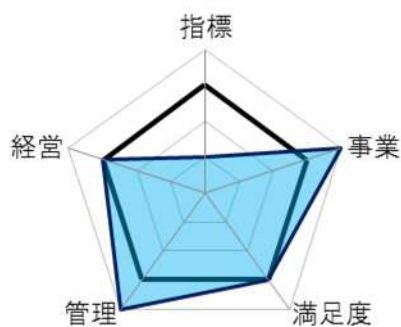
【参考】レーダーチャートの傾向



**上とがり型**

指標が他の要素に比べ突出している。

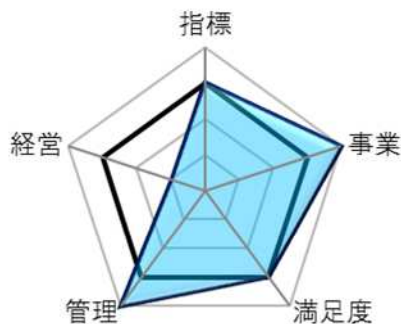
- 良好な運営状況ではないが、指標が良い。
- 成果指標の達成が容易になっており、成果指標が基準として機能していない可能性がある。



**横長方形型**

指標が他の要素に比べ低くなっている。

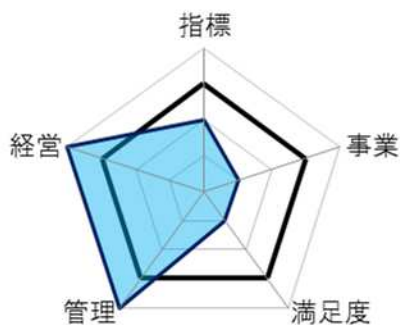
- 良好な運営状況にもかかわらず、指標が悪い。
- 施設の運営状況と成果指標が連動しておらず、成果指標が基準として機能していない可能性がある。



**右台形型**

事業や満足度に対して、経営が低くなっている。

- 良好な運営状況にもかかわらず、施設収支が悪い。
- 指定管理料の不足(市側の瑕疵)や指定管理者の過剰な支出(指定管理者の瑕疵)の可能性がある。



**左台形型**

経営に対して、事業や満足度が低くなっている。

- 良好な運営状況ではないが、施設収支が良い。
- 過剰な指定管理料の支払いや指定管理者による民間ノウハウを生かした市民サービスの向上がなされていない(指定管理者制度の趣旨と合わない)可能性がある。

**モニタリング基礎シート【様式1】(事業・業務の履行確認)**

**1 市の指定する事業**

市が仕様書等で実施することとしている事業について記載する項目です。



### (1) 事業数

仕様書等に定める実施事業数( )を記載してください。(毎月開催など複数回の開催を前提とする事業は、一連の実施をもって「1」とカウントしてください。)

仕様書に定められているにもかかわらず実施できなかった事業を含む。

### (2) 事業名・実施時期・内容等

各事業について、その事業の概要が分かるようにそれぞれの欄に記載してください。

### (3) 評価

各事業の実施結果について、定性的に評価( : 良い : 普通 : 不十分)をしてください。なお、施設の性質により評価の視点が異なるため、事業の評価に明確な基準は設けず、定性的な評価としていますが、所管課において、施設の性質に応じた適切な評価の視点を定め、評価理由が明確になるよう努めてください。

評価の視点の例

効果的な事業内容になっているか。 参加者は多数か。

施設の設置目的の達成に寄与したか。 施設の活性化に寄与したか。

○事業の実施目的(又は目標)に応じた成果が達成されているか。

## 2 自主事業

指定管理者が自ら企画立案し実施した事業について記載する項目です。

### (1) 事業数

市が承認した自主事業数を記載してください。(毎月開催など複数回の開催を前提とする事業は、一連の実施をもって「1」とカウントしてください。)

### (2) 事業名・実施時期・内容等

各事業について、その事業の概要が分かるようにそれぞれの欄に記載してください。

### (3) 評価

各事業の実施結果について、定性的に評価( : 良い : 普通 : 不十分)をしてください。なお、施設の性質により評価の視点が異なるため、事業の評価に明確な基準は設けず、定性的な評価としていますが、所管課において、施設の性質に応じた適切な評価の視点を定め、評価理由が明確になるよう努めてください。

評価の視点の例

効果的な事業内容になっているか。 参加者は多数か。

施設の設置目的の達成に寄与したか。 施設の活性化に寄与したか。

○事業の実施目的(又は目標)に応じた成果が達成されているか。

## 3 参考：当初提案事業

募集時に提案した内容について長期的な進行管理するための項目です。

特に数年後から実現していく事業について、実現状況を見える化することを目的としていますので、適宜利用してください。

評価の対象とはなりません。

(利用イメージ：3年目の場合)

事業名	進捗管理	令和元年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
施設照明のLED化	提 案					
	実 績					
アウトリーチ型自主事業の展開	提 案					
	実 績					

#### 4 評価計算式

以下の数式に基づき自動計算されます。

**基準点：事業数×2**

**実績点： 評価×3 + 評価×2 + 評価×1**

#### 5 評価・評価理由

以下の基準に基づき、評価を行ってください。評価理由欄には評価結果の分析、改善事項、特記事項等を適宜記載してください。

【事業の実施状況 評価基準】

S：基準点に対する実績点の割合が125%以上

A：基準点に対する実績点の割合が100%以上125%未満

B：基準点に対する実績点の割合が90%以上100%未満

C：基準点に対する実績点の割合が80%以上90%未満

D：基準点に対する実績点の割合が80%未満

### モニタリング基礎シート【様式2】(施設の収支状況)

任意様式

#### 1 様式2の様式について

この様式は、指定管理施設の収支状況の推移を比較することを目的としています。収入や支出に計上する項目が指定管理者によって異なることからこの様式については任意様式としますので、このデータを使わなくても構いません。

任意の様式を作成する場合は、以下の3点を満たすようにしてください。

**前年度決算額と評価年度決算額の比較を行っていること**

**評価年度予算額と評価年度決算額の比較を行っていること**

**各費目等について、対前年度(対予算)比±10%以上かつ総収入の1%以上の変動となった場合にその理由を記載していること**

#### 2 前年度決算額との比較

各費目について、前年度決算額との比較を行ってください。また、対前年度(対決算)比±10%以上かつ指定管理料の1%以上の変動となった場合にその理由を記載してください。

#### 3 評価年度予算額との比較

各項目について、評価年度予算額との比較を行ってください。また、対評価年度(対予算)比±10%以上かつ指定管理料の1%以上の変動となった場合にその理由を記載してください。

さい。

## モニタリング基礎シート【様式3】(団体本体の財務状況)

任意様式

### 1 様式3の作成に当たって

様式3の作成に当たっては、**会計の専門家の委員（公認会計士、税理士等）に財務諸表の確認を依頼**してください。

当該項目は、指定期間内において、指定管理者が安定した管理運営を行えるかに  
いて、団体本体の財務状況による評価を行うものです。

### 2 様式3の様式について

様式3は、指定管理者の団体本体の運営状況に課題がないかを判断するために作成  
しています。会計の専門家の委員が他の様式を希望する場合は、任意の様式を作成してく  
ださい。

なお、モニタリングにおける評価を行うため、3段階の評価（特段の課題なし・若干の  
懸念あり・重大な懸念あり）の判定はいただくようにしてください。