

指定管理者のモニタリングに係る運用見直し（案）について

1 本市のモニタリングにおける課題について

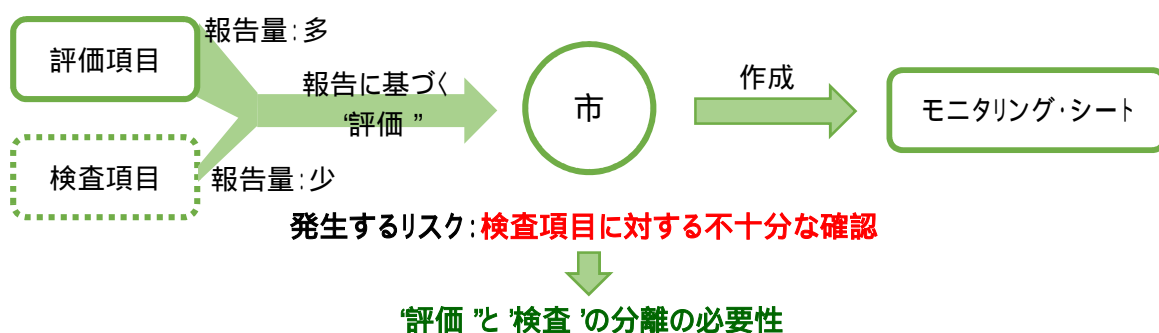
(1) 課題

本市のモニタリングでは、毎年度の履行状況を評価・公表するための「モニタリング・シート」を作成しているが、このシートには、実施内容を定量・定性的に評価すべき項目（以下「評価項目」という。）と適正に履行されているかを確認すべき項目（以下「検査項目」という。）が混在している。

市は、主に指定管理者からの報告書類等に基づき評価を実施し、モニタリング・シートを作成・公表しているが、特に検査項目については、実施することが必須の事項のため報告書類への記載は最低限に留まるため、市の履行確認が不十分になりやすい原因になっている。

評価項目：積極的に評価してほしい事項（アピールポイント）のため、実施成果を積極的に記載する。（報告量：多）

検査項目：必須事項のため、報告書類への記載は必要事項のみで充足される。（報告量：少）



(2) 指定管理者制度運用検討ワーキングによる検討

「評価・点検項目の報告・確認の在り方」を体系的に整理し、評価」と点検」の分離を行うため、指定管理者制度運用検討ワーキングにより以下の検討を行った。

A：指定管理者から報告を受ける必要がある事項の抽出

B：指定管理者から報告を受ける時期の整理

C：評価項目」と点検項目」の分類

(3) ワーキングによる検討結果

ワーキングによる検討の結果、次の図のとおり報告事項を整理した。なお、報告事項のうち、「会計・経理」以降の項目については、指定管理者から報告を受ける性質の事項ではないが、検査を行うべき事項であるため掲載したものである。

A 報告事項	B（報告時期）				C 評価・検査	備考
	月毎	半年毎	年毎	随時		
年次計画の進捗状況					検査	
管理業務の実施状況					検査	
現金管理					検査	現金受払簿（写）の提出を想定
施設の状態					検査	特記事項がある場合に報告
人員配置					検査	
利用者数・件数					定量評価	

収入状況					定量評価	月次は利用料金収入のみを報告
指定事業の実施状況					定性評価	
自主事業の実施状況					定性評価	
当初計画の進捗管理					定性評価	
利用者アンケート					定性評価	
支出状況					定量評価	
利益の還元					定量評価	単年での評価が困難なため、複数年で評価
勤務状況					検査	労働状況台帳の提出
団体の財務状況					定量評価	団体の決算後に提出
利用者満足度					定量評価	利用者満足度調査実施後に提出
要望等への対応					検査	原因・内容について速やかな分析を実施
事件・事故報告					検査	原因・内容について速やかな分析を実施
自主事業の実施					検査	実施前（事前承認）
再委託					検査	実施前（事前承認）
施設の現状変更					検査	実施前（事前承認）
施設修繕（30万円以上）					検査	実施前（事前承認）
印影の届出					検査	管理開始時＋変更時
従事者情報					検査	管理開始時＋変更時
個人情報取扱者					検査	管理開始時＋変更時
マニュアル整備					検査	整備時＋更新時
備品調達					検査	発生後（速やかに）
備品廃棄					検査	発生後（速やかに）
不当要求報告					検査	発生後（速やかに）
役員の変更					検査	発生後（速やかに）
所在地変更					検査	発生後（速やかに）
法人格の変更					検査	変更が見込まれる時
会計・経理	-	-	-	-	検査	市チェックリストによる検査
危機管理	-	-	-	-	検査	市チェックリストによる検査
情報セキュリティ	-	-	-	-	検査	市チェックリストによる検査
個人情報保護	-	-	-	-	検査	市チェックリストによる検査
情報公開	-	-	-	-	検査	市チェックリストによる検査

2 『履行管理に関するチェックシート』の作成について

（１）概要

前述の「検査項目に対する不十分な確認」のリスクを解消するため、1（３）表でC列を「検査」に分類した項目（「年次計画の進捗管理」及び「施設の状態」を除く。）を確認する『履行管理に関するチェックシート』を作成し、年1回、履行状況を市が能動的に確認する。

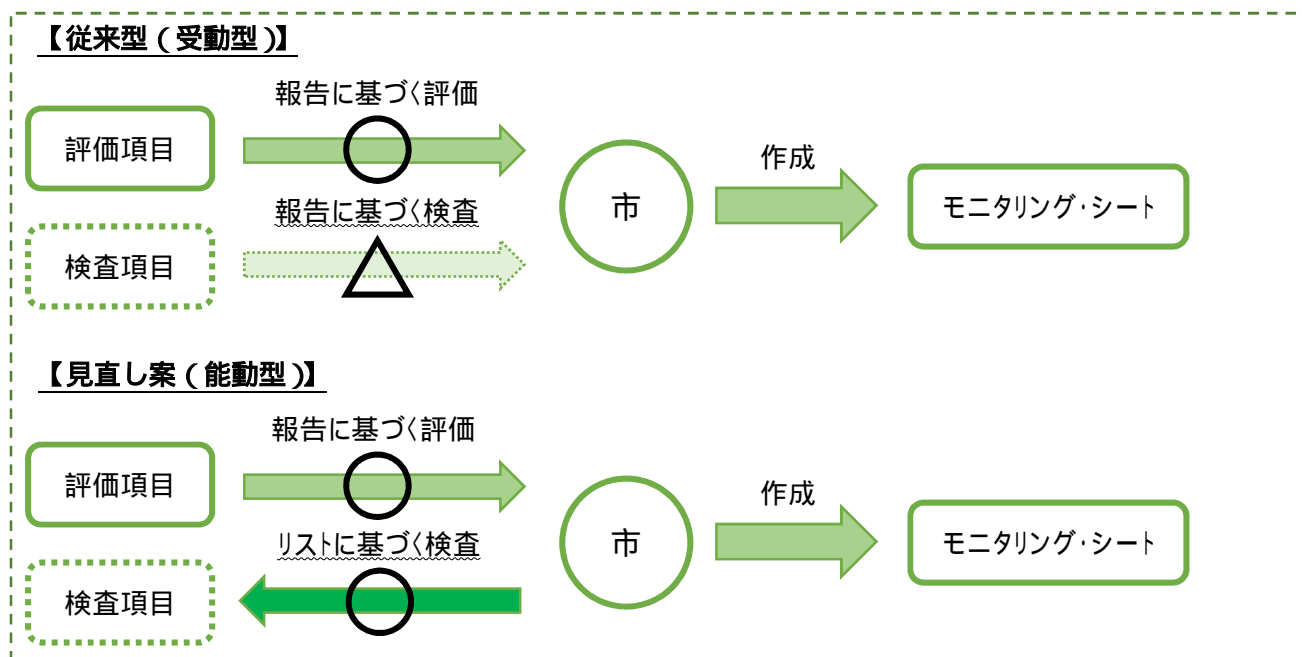
(2) 様式

別紙1『履行管理に関するチェックシート』のとおり

(3) 検査方法

各チェック事項について、市担当課職員が現場や資料の確認により検査する。

(4) 検査スキーム



(5) 会計・経理に関する検査手法について

指定管理者が管理する施設収支について、その全ての入出金を確認することは困難であることから、標準的なチェック方法について定めるもの。

	収 入	支 出
調査対象	次の 及び を対象とする。 指定管理料 指定管理料以外の収入のうちいずれか1つ（利用料金収入、自販機収入など）	次の 及び を対象とする。 精算経費（修繕費等） 人件費以外の支出のうち、執行額の大きいもの。（委託費など）
調査方法	所管課が任意に定める <u>1 か月</u> （ は 1 回分）に収受したものについて、次の A～C の記録を照合する。 A：収入の発生を証する書類（領収書等） B：台帳（総勘定元帳等。会計システムを含む。） C：入金記録	所管課が任意に定める <u>1 か月</u> に執行したものについて、次の A～C の記録を照合する。 A：支出の発生を証する書類（請求書等） B：台帳（総勘定元帳。会計システム等を含む。） C：出金記録 精算経費については、A の内訳が精算経費に合致しているかについても合わせて確認すること。 例）修繕内訳に指定管理者の人件費が含まれている場合など

3 「モニタリング・シート」の見直しについて

(1) 評価項目の見直し

従来型における「事務事業の実施状況」の項目は、評価項目と検査項目が混在していたことから、事業（評価）と管理業務（検査）を分離する。

従来型	見直し案
成果指標の達成度	成果指標の達成度
事務事業の実施状況	事業の実施状況 管理業務の実施状況
利用者満足度の達成度	利用者の満足度
財務状況の適正性	施設の経営状況

(2) 「基礎シート」の精査

評価方法の見直しと合わせて、モニタリング時の基礎資料の内容重複等を解消する。

従来型		見直し案
様式1(事業・業務の履行確認)	うち事業に関するもの うち業務に関するもの	様式1(事業の実施状況) 「履行管理に関するチェックシート」
様式2(利用者満足度)		モニタリング・シートに統合
様式3(財務状況)	うち施設収支に関するもの うち団体の財務に関するもの	様式2(施設の収支状況)【任意様式】 様式3(団体の財務状況)【任意様式】
様式4(年間計画表及び実施後の課題等)		(後述4のとおり)

(3) 総合評価の導入

各評価項目を20点満点で点数化し、自動計算により総合評価を行う。また、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する。

(4) 様式

別紙2『新モニタリング・シート』のとおり

(5) 作成方法

別紙3『新モニタリング・シート作成要領』のとおり

(6) 結果の公表

各所管課で作成したモニタリング・シートは、毎年8月末に市HPにおいて公表する。

併せて、指定管理施設HPにおいても同内容を公表する。

4 施設別のモニタリング計画の作成について

(1) 概要

単年度におけるPDCAサイクルに終始せず、より長期的な時間軸でモニタリングを実施することや、モニタリングに対する市の考えを指定管理者募集時において、明確に示すことを目的として、施設ごとに指定期間全体のモニタリング計画を作成することをルール化するもの。

(2) 作成時期

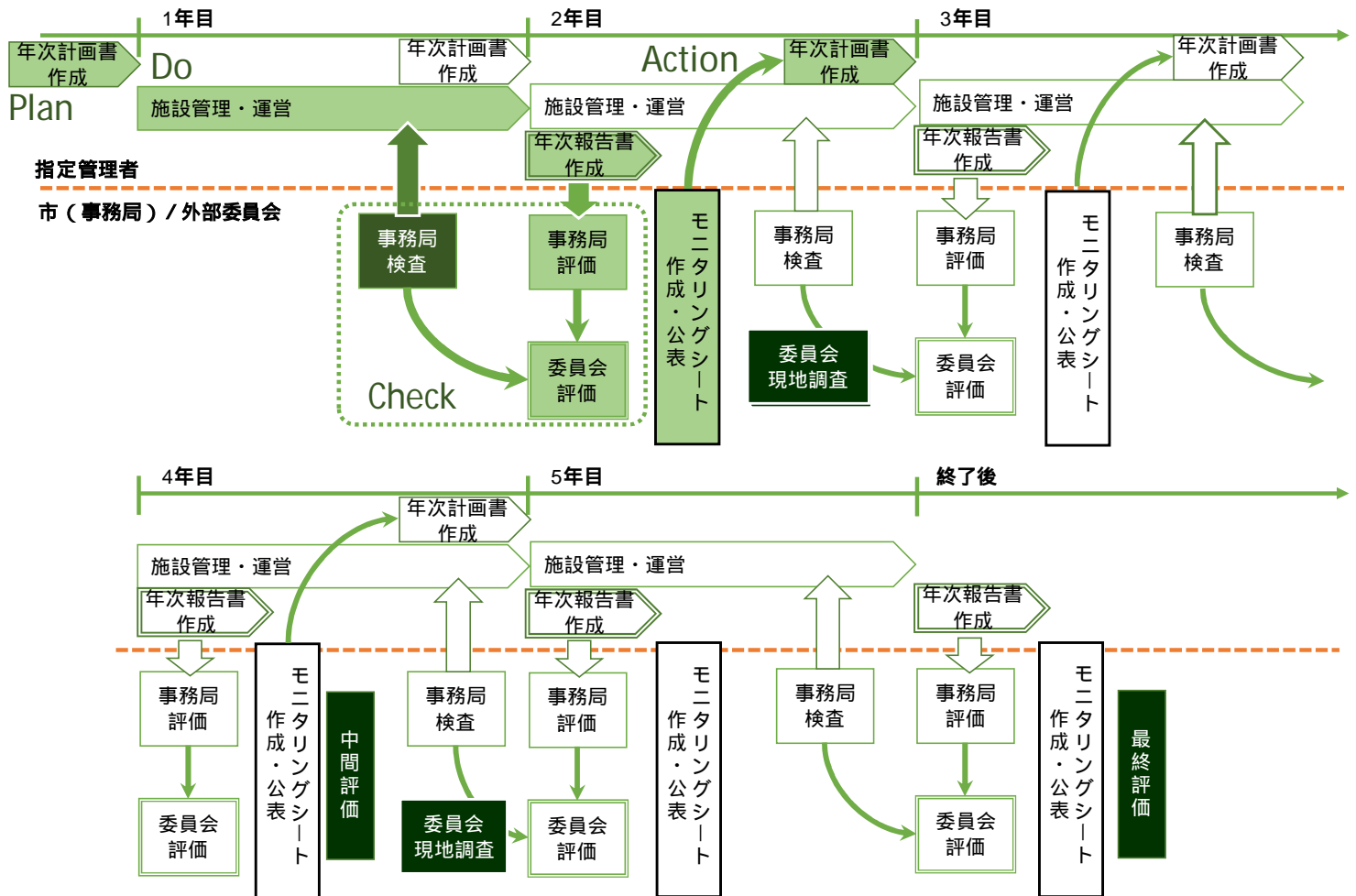
次期指定管理者の募集前に作成し、募集時に公表するものとする。

現在の指定期間については例外的に令和元年度中に作成するものとする。

(3) 標準的なモニタリング計画

指定管理者制度運用検討ワーキングでの検討により標準的なモニタリング計画を次のとおり作成した。

【標準例】



～用語説明～

事務局検査：『履行管理に関するチェックシート』を用いた現地調査

中間評価:各年度の総合評価及び利益の還元の実施状況に基づき評価(次期募集時のインセンティブ)

最終評価: 中間評価と同様の手法により評価