

| 施設名   |   |                |        |      |         |  |
|---|---|----------------|--------|------|---------|--|
| 施設所管課                                       |   | 局・区 課 (担当: . ) |        |      |         |  |
| 主な確認事項                                      |   | 確認結果           | ガイドライン | 様式例集 | 関係法令通知集 |  |
| 指定時   | 利用料金の設定 <b>※利用料金を変更する場合も申請・承認が必要</b>        |                |        |      |         |  |
|   | 申請【指】                                       |                | P9     | 3    |         |  |
|   | 承認  |                |        |      |         |  |
|   | 使用料徴収に関する委託契約                               |                |        |      |         |  |
|   | 契約締結  |                | P9     |      |         |  |
|   | 告示  |                |        |      |         |  |
|   | 業務責任者通知書の提出【指】 <b>※変更が生じた場合も通知書の提出が必要</b>   |                |        |      | 6       |  |
|   | 業務従事者通知書の提出【指】 <b>※変更が生じた場合も通知書の提出が必要</b>   |                |        |      | 7       |  |
|   | 作業場所の通知【指】                                  |                |        |      |         |  |
|   | 保険加入の報告【指】                                  |                | P21    |      |         |  |
|   | 緊急時発生対応計画の提出【指】                             |                | P33    |      |         |  |
|   | 行政手続条例の遵守【指】                                |                |        |      |         |  |
|   | 行政手続条例第5条に基づく審査基準の作成                        |                |        | P37  |         |  |
|   | 行政手続条例第6条に基づく標準処理期間の作成                      |                |        |      |         |  |
| 行政手続条例第12条に基づく処分の基準の作成                      |   |                |        |      |         |  |
| 上記基準等の事務所への備付け・公表                           |   |                |        |      |         |  |
| 前指定管理者からの対象文書(備品一覧表等)の引継ぎ                   |   |                | P39    |      |         |  |
| 事業年度当初                                      | 自主事業の実施(報告については、「事業報告書の提出」に記載)              |                |        |      |         |  |
|   | 事業の提案【指】                                    |                |        |      |         |  |
|   | 承認  |                | P18-19 |      |         |  |
|   | 業務代行料及び利益配分等の変更について協議                       |                |        |      |         |  |
|   | 変更協定締結                                      |                |        |      |         |  |
|   | 第三者への委託                                     |                |        |      |         |  |
|   | 承諾申請書の提出【指】                                 |                |        |      |         |  |
|   | 暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を提出【指(第三者委託相手方)】 |                |        |      |         |  |
|   | 承諾書送付                                       |                | P29-30 | 4    |         |  |
|   | 委託業者通知書の提出【指】                               |                |        |      |         |  |
| 確認書の提出【指】                                   |   |                |        |      |         |  |
| ホームページ公表 <b>※四半期ごとにとりまとめ、四半期ごとの翌月末までに公表</b> |   |                |        |      |         |  |
| 通年  | 調整会議開催 <b>※少なくとも四半期ごとに開催</b>                |                |        |      |         |  |
|   | 当年度の事業計画策定                                  |                |        |      |         |  |
|   | 本市の要求する業務水準の設定                              |                |        |      |         |  |
|   | 指定管理者が提案した事業計画の内容(水準)に基づく点検・評価の基準設定         |                |        |      |         |  |
|   | 事業報告書で求める内容の共有                              |                |        |      | 様式4     |  |
|   | 点検項目、報告内容及び時期の設定                            |                |        |      | 様式3     |  |
|   | 利用者アンケートの実施方法等の決定                           |                |        |      |         |  |
|   | 年度単位の目標設定及び共有                               |                |        |      |         |  |
|   | 翌年度に向けた事業計画の策定                              |                |        |      |         |  |
|   | 前年度の評価結果共有                                  |                |        |      |         |  |
|   | 管理運営上の課題整理                                  |                |        |      |         |  |
|   | 改善指示  |                |        |      |         |  |
|   | 事業実施状況の共有                                   |                |        |      |         |  |
|   | 利用者アンケート等                                   |                |        |      |         |  |
|   | 満足度調査・アンケート等の実施【指】                          |                |        |      |         |  |
|   | 集計及び分析結果等報告【指】                              |                |        |      |         |  |
|   | 苦情・要望等への対応                                  |                |        |      |         |  |
|   | 苦情等受付ボックスの設置                                |                |        |      |         |  |
|   | 苦情に対する所管所属の連絡先の掲示                           |                |        |      |         |  |
|   | 自己点検  |                |        |      |         |  |
|   | 自己点検の実施【指】 <b>※毎月実施</b>                     |                |        |      | 様式3     |  |
|   | 自己点検結果の報告【指】                                |                |        |      |         |  |
|   | 要改善項目の報告【指】 <b>※利用率50%未満は要改善</b>            |                |        |      |         |  |
|   | 改善策の検討                                      |                |        |      |         |  |
|   | 所管所属による点検                                   |                |        |      |         |  |
|   | 業務の実施状況確認                                   |                |        |      | 様式2     |  |
|   | 実施調査の実施 <b>※年2回以上実施</b> (詳細は様式3参照)          |                |        |      | 様式3     |  |
| 施設・備品等の管理【指】                                |   |                |        |      |         |  |
| 施設・備品等の補修必要箇所の確認及び更新箇所の報告                   |   |                |        | 様式6  |         |  |
| 固定資産台帳及び一覧表等に基づく現物確認                        |   |                | P33    |      |         |  |
| 備品等の管理状況報告                                  |   |                |        |      |         |  |
| 滅失及び損傷の報告                                   |   |                |        |      |         |  |
| 事故等への対応                                     |   |                |        |      |         |  |
| 業務実施中の事故等の報告【指】                             |   |                | P33    |      |         |  |
| 契約管財局へ報告(報道発表を行う場合)                         |   |                |        | 5    |         |  |

モニタリング・評価マニュアル

| 主な確認事項                                 |  | 確認結果 | ガイドライン             | 様式例集 | 関係法令<br>通知集 |  |
|--|--|------|--------------------|------|-------------|--|
| 通<br>年                                 | 個人情報等の管理【指】                                    |      | P37                |      | 要領<br>4・5   |  |
|  | 個人情報管理者の設置                                     |      |                    |      |             |  |
|  | 個人情報取扱開始届の提出 <b>※変更又は廃止が生じた場合も届出が必要</b>        |      |                    |      |             |  |
|  | 台帳等による管理状況の記録                                  |      |                    |      |             |  |
|  | 管理状況報告   |      |                    |      |             |  |
|  | 研修の実施【指】                                       |      |                    |      |             |  |
|  | 環境への配慮【指】                                      |      | P16                |      |             |  |
|  | 環境への取組み  |      |                    |      |             |  |
|  | 再生品の使用   |      |                    |      |             |  |
|  | 職員の雇用状況確認                                      |      | P17                |      |             |  |
|  | 障がい者雇用率の確認                                     |      |                    |      |             |  |
|  | 障がい者雇入れ計画書の提出(指定期間中に法定雇用率を下回った場合)【指】           |      |                    |      |             |  |
|  | 個人情報保護等に関する取組み【指】                              |      | P17                |      |             |  |
|  | 人権研修の実施  |      |                    |      |             |  |
|  | 賃金・労働条件の向上に関する取組み【指】                           |      | P18                |      |             |  |
| 賃金支払状況報告(賃金台帳添付)                       |  |      |                    |      |             |  |
| リスク管理                                  |  | P21  | 1                  |      |             |  |
| 情報セキュリティポリシー等の遵守対策の履行状況確認(様式に従い確認すること) |  |      | 9                  |      |             |  |
| 法定点検実施報告【指】                            |  |      |                    |      |             |  |
| 減免申請書の提出(使用料施設)【指】                     |  |      |                    |      |             |  |
| 事<br>業<br>年<br>度<br>終<br>了<br>後        | 修繕実施状況の確認                                      |      |                    | 様式6  |             |  |
|  | 年度末における修繕実施状況の確認                               |      |                    |      |             |  |
|  | 事業報告書の提出【指】 <b>※毎事業年度終了後2月以内に提出</b>            |      | モニタリング・<br>評価マニユアル | 様式4  |             |  |
|  | 指定管理業務の実施状況及び収支状況報告                            |      |                    |      |             |  |
|  | 施設の利用状況(利用者数、施設の稼働状況等)報告                       |      |                    |      |             |  |
|  | 自主事業等の実施状況及び収支状況報告                             |      |                    |      |             |  |
|  | 事業報告書等の確認                                      |      |                    | 様式4  |             |  |
|  | 事業計画書と事業報告書(実績)の乖離に係る調査・分析                     |      |                    |      |             |  |
|  | 収支計画書(予算)と収支報告書(実績)の乖離に係る調査・分析                 |      |                    |      |             |  |
|  | 契約書や請求書等の証拠書類確認(疑義がある箇所等)                      |      |                    |      |             |  |
|  | 事業に付随する許可等に係る報告書の提出【指】 <b>※毎事業年度終了後2月以内に提出</b> |      |                    |      |             |  |
|  | 管理運営に対する年度評価                                   |      |                    | 様式5  |             |  |
|  | 所管所属による1次評価                                    |      |                    |      |             |  |
|  | 外部の専門家から意見聴収 <b>※選定委員会の委員を務めた者のうち少なくとも2名以上</b> |      |                    |      |             |  |
|  | 所管所属による最終評価                                    |      |                    |      |             |  |
|  | 契約管財局へ評価シート及び事業報告書等を提出 <b>※毎年7月末までに提出</b>      |      |                    |      |             |  |
|  | 公開URL等を契約管財局へ報告                                |      |                    |      |             |  |
|  | ホームページ公表(評価シート及び事業報告書) <b>※毎年8月末までに公表</b>      |      |                    |      |             |  |
| 業務代行料の適正性・妥当性の検証                       |  |      |                    |      |             |  |
| 所管所属において積算した際の業務内容と比較して妥当なものとなっているか検証  |  |      |                    |      |             |  |
| 施設規模及び業務内容等に応じた適正なものとなっているか検証          |  |      |                    |      |             |  |
| 業務代行料の精算                               |  |      |                    |      |             |  |
| 精算書の提出【指】 <b>※業務終了後20日以内</b>           |  |      |                    |      |             |  |
| 精算書の精査                                 |  |      |                    |      |             |  |
| 変更協定締結                                 |  |      |                    |      |             |  |
| 余剰金の納付【指】 <b>※精算書を提出した日から20日以内</b>     |  |      |                    |      |             |  |
| 不足額の請求【指】 <b>※精算書を提出した日から20日以内</b>     |  |      |                    |      |             |  |
| 不足額の支払い <b>※請求を受けた日から30日以内</b>         |  |      |                    |      |             |  |
| そ<br>の<br>他                            | 次期指定管理者募集に向けた検証                                |      | P36-37             | 10   |             |  |

※【指】は指定管理者が行う業務です。  
 ※ガイドライン及び協定書等における施設の管理運営に係る主な事務を記載しています。  
 (「様式例集」欄について、協定書以外に該当するものを記載しています。)  
 ※各事務の実施時期により分類していますが、その都度対応が必要な事務もありますので、ご注意ください。  
 ※施設の特性等に応じて、適宜、項目を追加してください。