

# 事業評価書

施設名称		指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
所在地	酒田市	評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
指定管理者	電話番号 0234 - -	施設所管課	●●●部●●●課 電話番号 0234 - -

年度	1年目 (実績) 令和2年度	2年目 (実績) 令和3年度	3年目 (実績) 令和4年度	4年目 (実績) 令和5年度	5年目 (実績) 令和6年度	指定管理期間 合計
施設開館数 (日)						0
利用者数 (人)						0
指定管理業務の収支 (円)						
収入 ①						0
うち 利用料金						0
うち 指定管理料						0
うち 上記以外	0	0	0	0	0	0
支出 ②						0
差引 ①-②=③	0	0	0	0	0	0

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
<b>1 履行状況の評価</b>				
<b>1 業務執行に関する事項</b>				
(1) 業務執行体制	1	業務執行体制（指揮命令系統、業務責任者等）が明確になっているか		
(2) 人員の配置	1	施設の管理運営に要する人員を効率的に配置しているか		
(3) 有資格者の確保	1	指定管理業務を遂行する上で必要な有資格者を確保しているか		
(4) 職員研修の実施	1	職員の指導・研修が適切に行われているか		
(5) 労働環境・条件	1	適切な労働環境や条件が確保され、労働関係法令が遵守されているか		
(6) 人件費の水準	1	正規職員に対し、標準人件費の水準以上の賃金が支給されているか		
<b>2 業務手続に関する事項</b>				
(1) 委託の管理	1	市への承認手続、報告書等による履行確認等がなされているか		
(2) 取扱説明書の整備保管	1	設備・機器等の取扱説明書が整備・保管されているか		
(3) 管理記録等の整備保管	1	業務日誌や点検記録、修繕・故障履歴等が整備・保管されているか		
(4) 報告書等の提出	1	業務報告書、事業報告書、事業計画書等が適切に提出されているか		
<b>3 施設の維持管理に関する事項</b>				
(1) 点検・保守	1	施設・設備の点検・保守は確実に実行されているか		
(2) 清掃・環境保全	1	清掃・環境保全（植栽、廃棄物処理等）が適切に行われているか		
(3) 保安・警備	1	防犯対策やマスターキー等の鍵の管理は適切に行われているか		
(4) 備品等管理	1	市で準備した備品等に不足がなく、適切に管理されているか		
(5) 施設・設備修繕	1	リスク分担に基づき、修繕は適切に行われているか		
<b>4 法令遵守・安全対策に関する事項</b>				
(1) 法令の遵守	1	法令等で定められた書類を遅滞なく提出されているか		
(2) 個人情報の取扱い	1	個人情報の漏洩、滅失等、適正な管理のため必要な措置を講じているか		
(3) 安全対策の確保	1	事故防止や避難訓練などの対策が適切に確保されているか		
(4) 緊急時の対応	1	緊急時の連絡網や対応マニュアル等が整備されているか		
点数（標準点 0）			0	0
総括評価			A	A

《指定管理者の自己評価》

《施設所管課の評価》



評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
<b>3 サービスの安定性の評価</b>				
1 指定管理業務の収支	1	指定管理業務の収支は良好であるか		
2 区分経理の実施	1	指定管理業務と他の業務の経理区分が整理されているか		
3 経理処理	1	交際費や食糧費の使途をはじめ、適正な経理処理が行われており、支払遅延の発生等はないか		
	1	財務諸表は法令等に準拠して作成されているか		
	1	損益計算書の数値が適正に収支決算書（様式19の1）に表示されているか （数値が一致していない場合は対応関係の説明を求めること）		
4 現金等の取扱い	1	現金や金券の取扱い、通帳の管理は適切に行われているか		
5 団体の経営状況	1	団体の経営状況は良好であるか		
	1	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか （監査報告書により確認）		
	1	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか（監査報告書により確認）		
点数（標準点 0）			0	0
総括評価			A	A
<<指定管理者の自己評価>>    		指定管理者自己評価実施日 令和 年 月 日		
<<施設所管課の評価>>    				
<b>総合評価（各総括評価に基づく評価）</b>				A
<<施設所管課による総合評価>>    		評価実施日 令和 年 月 日		
<b>指定管理者選定委員会評価</b>				
		評価実施日 令和 年 月 日		

## 《評価区分》

### 【個別評価項目における指標】

- ◎ : 要求水準を上回って達成できた。
- : 要求水準を達成できた。
- △ : 要求水準の一部未達成のものがある。(概ね達成できた)
- × : 要求水準を達成できなかった。
- : 要求水準に該当項目なし

### 【統括評価における指標】

個別評価項目について、下記の通り計算した点数の合計で判断する。

- ◎ : 配点×1.5
- : 配点×1
- △ : 配点×0.5
- × : 配点×0

- A : 優良 (点数の合計 $\geq$ 標準点×1 となる場合)
- B : 良好 (点数の合計 $\geq$ 標準点×0.9 となる場合)
- C : 課題有 (点数の合計 $<$ 標準点×0.9 となる場合)

### 【総合評価における指標】

- A : 優良 (全総括がB以上であり、かつAが2つ以上) ※ただし、「3サービスの安定性の評価」はAであること。
- B : 良好 (全総括がB以上)
- C : 課題有 (総括に1つでもCがある)

### 【選定委員会評価における指標】

- A : 優良 (総合評価においてB以上であり、利用者アンケートの結果や外部意見を踏まえ総合的に「優良」と判断した場合)
- B : 良好 (AとCの間)
- C : 課題有 (総合評価がCの場合、Bであるが指定管理業務に影響を及ぼす課題・問題点が見受けられると判断した場合)

※評価対象外 (利用料金制を採用していない、自主事業を実施していない場合の関係項目の未評価) については、空欄とすること。

事業評価書 留意事項

所在地	信田市	指定期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
指定管理者が 入力する項目	号 0234 - -	評価期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
		施設 所管課	●●●部●●●課 電話番号 0234 - -

年	1年目 (実績) 令和2年度	2年目 (実績) 令和3年度	3年目 (実績) 令和4年度	4年目 (実績) 令和5年度	5年目 (実績) 令和6年度	指定管理期間 合計
施設開館数 (日)						
利用者数 (人)						
指定管理業務の収支 (円)						
収入 ①						
うち 利用料金						0
うち 指定管理料						0
うち 上記以外	0	0				0
支出 ②						0
差引 ①-②=③	0	0				0

【施設所管課が入力する項目】  
別シートの「評価の目安」を参考  
にしてください。

【指定管理者が入力する項目】  
別シートの「評価の目安」を参考

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
------	----	------	------	-------

1 履行状況の評価				
1 業務執行に関する事項				
(1) 業務執行体制	1	業務執行体制（指揮命令系統、業務責任者等）が明確になっているか	○	○
(2) 人員の配置	1	施設の管理運営に要する人員を効率的に配置しているか	○	○
(3) 有資格者の確保	1	指定管理業務を遂行するために必要な有資格者を確保しているか	○	○
(4) 職員研修の実施	1	職員	○	○
(5) 労働環境・条件	1	適切	○	○
(6) 人件費の水準	1	正規	○	○
2 業務手続に関する事項				
(1) 委託の管理	1	市への承認手続、報告書等による履行確認等がなされているか	○	○
(2) 取扱説明書の整備保管	1	設備・機器等の取扱説明書が整備・保管されているか	○	○
(3) 管理記録等の整備保管	1	業務日誌や点検記録、修繕・故障履歴等が整備・保管されているか	○	○
(4) 報告書等の提出	1	業務報告書、事業報告書、事業計画書等が適切に提出されているか	○	○
3 施設の維持管理に関する事項				
(1) 点検・保守	1	施設・設備の点検・保守は確実に実行されているか	○	○
(2) 清掃・環境保全	1	清掃・環境保全（植栽、廃棄物処理等）が適切に行われているか	○	○
(3) 保安・警備	1	防犯対策やマスターキー等の鍵の管理は適切に行われているか	○	○
(4) 備品等管理	1	市で準備した備品等に不足がなく、適切に管理されているか	○	○
(5) 施設・設備修繕	1	リスク分担に基づき、修繕は適切に行われているか	○	○
4 法令遵守・安全対策に関する事項				
(1) 法令の遵守	1	法令等で定められた書類を遅滞なく提出されているか	○	○
		浸透、滅失等、適正な管理のため必要な措置を講じているか	○	○
		避難訓練などの対策が適切に確保されているか	○	○
		網や対応マニュアル等が整備されているか	○	○
		点数 (標準点 18 )	18	18
		総括評価	A	A

《基本的な取扱い》  
連絡会議報告書と同一の項目については、  
年間を通しての評価を記載してください。

指定管理者が  
入力する項目

施設所管課が  
入力する項目

《指定管理者の自己評価》
《施設所管課の評価》

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
<b>2 サービスの質の評価</b>				
<b>1 施設の運営に関する事項</b>				
(1) 開館日等の遵守	1	開館日・開館時間は守られているか（臨時開館等の手続は適正か）	○	○
(2) 使用許可の手続	1	施設の使用許可は条例等に従い適切に行われているか	○	○
(3) 接遇対応の状況	1	利用者への接遇対応は適切に行われているか	○	○
(4) 情報発信	2	利用促進を図るため積極的な情報発信が行われているか	○	○
(5) 利用者ニーズへの対応	2	利用者アンケート等を行うとともに、苦情や要望等に適切に対応しているか	○	○
<b>2 施設の利用に関する事項</b>				
(1) 施設の平等利用	1	一部の利用者への不当な利用制限や優遇措置は見受けられないか	○	○
(2) 利用料金の徴収	1	利用料金の徴収は適正に執行されているか	○	○
(3) 利用料金の減免	1	利用料金の減免手続は適正に行われているか	○	○
(4) 事業の実施状況	2	事業計画書にある事業が計画どおり実施されているか	○	○
(5) 利用状況	2	利用者数が前年度の実績（又は当初の目標）を上回った（又は達成した）か	○	○
<b>3 業務水準等に関する事項</b>				
(1) 要求水準の状況	2	指定管理業務の要求水準は達成できているか	○	○
(2) 経費節減の取組み	1	管理に係る経費を節減するための取組みはされているか	○	○
(3) 地元貢献	1	地元貢献に資する取組み（地元雇用・地元企業活用等）が行われているか	○	○
(4) 環境対策	1	環境に配慮した物品購入、省エネ、リサイクル推進等が行われているか	○	○
(5) 自主事業の状況	2	自主事業の質は妥当であり、利用者ニーズを捉えたものであるか	○	○
(6) 前年度評価の活用	2	前年度の評価を受けて、適切な改善が図られたか	○	○
<b>4 その他施設の性質又は目的に応じて必要と認める事項（指定管理者選定時の追加評価項目）</b>				
(1)	2		○	○
(2)	2		○	○
(3)	2		○	○
(4)	2		○	○
(5)	2		○	○
			点数（標準点 33）	33
			総括評価	A
≪指定管理者の自己評価≫          				
≪施設所管課の評価≫          				

【施設所管課が入力する項目】  
事業者選定時に施設特性等により評価項目を追加した場合は、評価時も項

評価項目	配点	評価基準	自己評価	所管課評価
3 サービスの安定性の評価				
1 指定管理業務の収支	1	赤字の項目は、連絡会議報告書になく、事業評価書	○	○
2 区分経理の実施	1	が整理されているか	○	○
3 経理処理	1	交際費や食糧費の用途をはじめ、適正な経理処理が行われており、支払遅延の発生等はないか	○	○
	1	財務諸表は法令等に準拠して作成されているか	○	○
	1	損益計算書の数値が適正に収支決算書（様式19の1）に表示されているか （数値が一致していない場合は対応関係の説明を求めること）	○	○
4 現金等の取扱い	1	現金や金券の取扱い、通帳の管理は適切に行われているか	○	○
5 団体の経営状況	1	団体の経営状況は良好であるか	○	○
	1	偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか （監査報告書により確認）	○	○
	1	事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか（監査報告書により確認）	○	○
点数（標準点 9）			9	9
総括評価			A	A
<<指定管理者の自己評価>>		指定管理者自己評価実施日	令和	年
<<施設所管課の評価>>				
総合評価（各総括評価に基づく評価）				A
<<施設所管課による総合評価>>		評価実施日	令和	年
指定管理者選定委員会評価		評価実施日	令和	年
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #4a86e8; color: white;"> <p>【 指定管理者選定委員会での評価を入力するため、空欄 】</p> <p>※本評価の対象施設の事業評価書は、市ホームページ等で公開されます。</p> </div>				

## 《評価区分》

### 【個別評価項目における指標】

- ◎： 要求水準を上回って達成できた。
- ： 要求水準を達成できた。
- △： 要求水準の一部未達成のものがある。（概ね達成できた）
- ×： 要求水準を達成できなかった。
- －： 要求水準に該当項目なし

### 【統括評価における指標】

個別評価項目について、下記の通り計算した点数の合計で判断する。

- ◎： 配点×1.5
- ： 配点×1
- △： 配点×0.5
- ×： 配点×0

- A： 優良（点数の合計 $\geq$ 標準点×1 となる場合）
- B： 良好（点数の合計 $\geq$ 標準点×0.9 となる場合）
- C： 課題有（点数の合計 $<$ 標準点×0.9 となる場合）

### 【総合評価における指標】

- A： 優良（全総括がB以上であり、かつAが2つ以上）※ただし、「3サービスの安定性の評価」はAであること。
- B： 良好（全総括がB以上）
- C： 課題有（総括に1つでもCがある）

### 【選定委員会評価における指標】

- A： 優良（総合評価においてB以上であり、利用者アンケートの結果や外部意見を踏まえ総合的に「優良」と判断した場合）
- B： 良好（AとCの間）
- C： 課題有（総合評価がCの場合、Bであるが指定管理業務に影響を及ぼす課題・問題点が見受けられると判断した場合）

※評価対象外（利用料金制を採用していない、自主事業を実施していない場合の関係項目の未評価）については、空欄とすること。



自己評価・所管課評価の目安

評価は仕様書等で定められた要求水準を基に行いますが、評価基準の統一のために、評価の目安（例）をまとめました。

下記はあくまで例なので、表の各項目で評価（◎,○,△,×,-）が空欄になっている場合でも、実情にあわせて評価（◎,○,△,×,-）してください。

評価	◎	○	△	×	—
基本的な考え方	要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
1 履行状況の評価					
1 業務執行に関する事項					協 定 書 等 の 要 求 水 準 の 記 載 が 無 い 場 合
(1) 業務執行体制		体制が明確になっている	体制は明確になっているが、体制に課題がある	体制が明確になっていない	
(2) 人員の配置	創意工夫により、指定管理料の算定上の人員より少ない人数で適正に運営している	必要な人員が配置されている	○と×の間	必要な人員が配置されておらず、業務に支障をきたしている	
(3) 有資格者の確保	水準を上回る人員を配置している	必要な人員が配置されている		必要な人員が配置されていない	
(4) 職員研修の実施		研修を実施している	研修は行っているが、研修内容の組織内での共有が図られていない	研修を実施していない	
(5) 労働環境・条件	法令の基準を上回っている	法令を遵守している		法令を遵守していない	
(6) 人件費の水準	全ての正規職員の人件費が標準人件費の水準を上回っている	全ての正規職員の人件費が標準人件費の水準である	一部の正規職員の人件費が標準人件費の水準を下回っている	正規職員に対し、標準人件費の水準を下回った人件費を支出している	
2 業務手続に関する事項					
(1) 委託の管理		承認手続、業務報告書の徴取を適正に行っている	承認手続、業務報告書の徴取に不備があったが、年度末時点では改善されている	承認手続、業務報告書の徴取に不備がある	
(2) 取扱説明書の整備保管		適正に整備保管している	軽微な不備がある	不備がある	
(3) 管理記録等の整備保管	管理記録等を基に、運営改善に向けた具体的な取組みを新たに行った	適正に整備保管している	軽微な不備がある	不備がある	
(4) 報告書等の提出		適切に提出した	提出が若干遅れた（所管課の催促なし）	提出が遅れた（所管課の催促あり）	
3 施設の維持管理に関する事項					
(1) 点検・保守	点検・保守結果に基づき、自主的に予防修繕等を行った	適切に点検・保守を行った		一部の点検・保守がなされていない	
(2) 清掃・環境保全	費用対効果の向上を図るため、具体的な取組みを新たに行った	適切に清掃・環境保全を行った	○と×の間	清掃・環境保全について、頻繁に苦情等があった	
(3) 保安・警備	〃	防犯対策や鍵の管理を適正に行った	防犯対策や鍵の管理に軽微な不備があったが、年度末までに改善された	防犯対策や鍵の管理に不備があった	
(4) 備品等管理		備品台帳と現有物品等に差異が無いことを確認している		備品台帳に不備がある	
(5) 施設・設備修繕	破損前に予防修繕を行っている	指定管理者がすべき修繕を適正に行っている	優先順位等により指定管理者がすべき修繕のうち一部がなされていない	指定管理者がすべき修繕が放置されている	
4 法令遵守・安全対策に関する事項					
(1) 法令の遵守	法令の基準を上回っている	法令を遵守している		法令を遵守していない	
(2) 個人情報の取扱い		内部のルールを設け、適切に取り扱っている	内部のルールはあるが、運用に課題がある	具体的な取組みがなされていない	
(3) 安全対策の確保	法令の基準を上回る内容で事故防止や避難訓練を行った	事故防止や避難訓練を適切に行っている		避難訓練を行っていない（法令上不要な施設を除く）	
(4) 緊急時の対応		対応マニュアル等を整備している	対応マニュアル等の策定途中である	対応マニュアル等が無い	

評価	◎	○	△	×	—
基本的な考え方	要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
2 サービスの質の評価					
1 施設の運営に関する事項					
(1) 開館日等の遵守		適正に行った	必要な手続を経ずに臨時開館したことがあった	必要な手続を経ずに臨時休館したことがあった	
(2) 使用許可の手続		適正に行った		所定の手続がなされていないことがあった（口頭での使用許可など）	
(3) 接遇対応の状況		公共施設にふさわしい接遇を行った	○と×の間	接遇について、頻繁に苦情等があった	
(4) 情報発信	新たな媒体の活用や、頻繁な情報発信などプラスアルファの取組みを行った	ホームページ等により情報発信を行った	○と×の間	ホームページ等の情報更新の遅れが目立った	
(5) 利用者ニーズへの対応	利用者アンケートや意見箱の意見を基に新たな取組みを行った	利用者アンケートや意見箱の意見を運営に生かすことができた	○と×の間	アンケートの実施や意見箱の設置ができなかった	
2 施設の利用に関する事項					
(1) 施設の平等利用		適正に行った		特定の団体を優先して使用許可を行ったことがあった	
(2) 利用料金の徴収		適正に行った		適正な処理ができなかった	
(3) 利用料金の減免		適正に行った		適正な減免ができなかった	
(4) 事業の実施状況	事業計画書の内容を拡充して事業を行った	事業計画書で予定した事業を行った	○と×の間	事業計画書で予定した事業ができなかった	
(5) 利用状況	前年度実績の103%以上（○の基準から+5%） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の98%以上（人口減少率▲1.4%/年程度の減） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の93%以上（○の基準から▲5%） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	前年度実績の93%未満（○の基準から▲5%） ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない	
3 業務水準等に関する事項					
(1) 要求水準の状況	施設ごとに設定された要求水準を上回った	施設ごとに設定された要求水準を達成できた	○と×の間	施設ごとに設定された要求水準を大幅に下回った	
(2) 経費節減の取組み	経費節減の新たな取組みを行い、成果をあげた	経費節減の取組みを行った	経費節減の取組みを行ったが思うような成果が出なかった	経費節減の取組みを行わなかった	
(3) 地元貢献	法定基準を大きく上回る障がい者雇用を行った	地元雇用や地域業者の活用を図った	○と×の間	地元雇用や地域業者に配慮しなかった	
(4) 環境対策	各種認証制度を受けた。環境負荷低減のための新たな取組みを行った	環境負荷低減のための取組み（グリーン購入法適合品購入、省エネなど）に複数取り組んだ	環境負荷低減のための取組み（グリーン購入法適合品購入、省エネなど）に取り組んだ	環境配慮への取組みを行わなかった	
(5) 自主事業の状況	利用者ニーズを反映し、自主事業の内容の見直しを行った	自主事業を行った	自主事業を行ったが、参加者数や内容等に課題が残った	自主事業は行わなかった	
(6) 前年度評価の活用	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）を要求水準を上回る程度まで改善できた	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善ができた。又は、前年度評価で指摘事項が無かった	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善のために取り組んだが、達成できなかった	前年度評価の指摘事項（評価が△、×の項目）の改善に取り組んでいない	

協定書等の要求水準の記載が無い場合

評価	◎	○	△	×	—
基本的な考え方	要求水準を上回る	要求水準が満たされている	要求水準の一部が未達成	未達成	対象外
3 サービスの安定性の評価					
1 指定管理業務の収支	単年度の全体収支が、直近3年間連続で黒字となった（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	単年度の全体収支が黒字だった。又は、単年度では赤字となったが、直近3年間の累計では黒字となる（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	評価が◎、○、×のいずれにも当てはまらない場合	単年度の全体収支が、直近3年間連続で赤字となった（ただし、特殊事情がある場合はこの限りではない）	協定書等の要求水準の記載が無い場合
2 区分経理の実施		指定管理業務、自主事業、その他の経理が区分されている		指定管理業務、自主事業、その他の経理が区分されていない	
3 経理処理		交際費及び食糧費の使途は適切で、全ての支出項目で支払遅延等がなかった 財務諸表は法令等に準拠して作成されている		交際費又は食糧費の使途に不適切な支出があった。又は、支払遅延等があった 財務諸表は法令等に準拠して作成されていない	
4 現金等の取扱い		適切に取り扱った		取扱いに不備があった	
5 団体の経営状況		○財務諸表がある団体 累積欠損金がない  ○財務諸表がない団体 直近2年間の収支が連続黒字  偶発債務・簿外債務等の存在が指摘されていない  事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていない	○財務諸表がある団体 累積欠損金はあるが、債務超過ではない  ○財務諸表がない団体 直近2年間の収支のいずれかが黒字	○財務諸表がある団体 債務超過である  ○財務諸表がない団体 直近2年間の収支が連続赤字  偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされている  事業の存続を脅かす異常事項が指摘されている	

### 債務超過の例

【資産の部】	【負債の部】
××	××
××	××
××	××
××	××
××	××
	負債の部合計 11,500万円
	【純資産の部】
	資本金 1,000万円
	利益剰余金 ▲2,500万円
	純資産の部合計 ▲1,500万円
資産の部合計 1億円	資産+負債合計 1億円

ここがマイナス

利益剰余金が▲の場合  
累積欠損金