

菊川市指定管理者制度 モニタリングマニュアル

平成 25 年 11 月
菊 川 市

目次

1	モニタリングの目的	3
2	モニタリング及び評価の定義	3
3	モニタリングの基本的考え方	3
4	モニタリングの項目	4
5	モニタリングの実施方法	7
6	管理運営状況の評価	10
7	結果の反映・フィードバック	10
8	行政指導及び処分	11
9	モニタリングの概要図	13
10	モニタリング業務フロー図	14

1 モニタリングの目的

指定管理者制度の目的を達成するため、市は提供されるべき公共サービスの水準を示し、団体等を選定し、当該指定管理者との間で協定を締結し、指定管理者が担うべき業務の内容を規定する。

モニタリングとは、かかる指定管理者による公共サービスの履行に関し、条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段である。また、安定的、継続的にサービスを提供することが可能であるか監視（測定・評価）し、確認内容等の公表を行うとともに、必要に応じ改善に向けた指導・助言を行い、管理運営の継続が適当でない等と認めるときは指定の取消し等を行う一連の仕組みのことである。

こうしたモニタリングが適切に実施されない場合、重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業やその組織自体の破綻等のリスクの予兆を見逃すこととなり、そのようなリスクが顕在化すると、施設の管理運営を継続できなくなるという事態が発生するおそれがある。また、そうした事態に至らなくてもコスト削減を重視するあまりに公共サービスの水準が低下したり、管理運営が適切でないために結果としてコストが高くなったりする場合も考えられる。

一方で、指定管理者や市がモニタリングのために必要以上に時間やコストをかけることは、指定管理者制度の目的と照らして適当とはいえない。加えて、モニタリング及び評価自体を目的化したり、あるいは、その結果を指定管理料や次期選定等に反映することを目的化してはならない。

そこで、市では本マニュアルを作成し、モニタリングが実施されることにより指定管理者による管理運営の適正を期することとする。

2 モニタリング及び評価の定義

本市の指定管理者制度の運用におけるモニタリング及び評価は、PDCAサイクルに基づくマネジメントシステムの一環である「C(Check:評価)」の役割を担うプロセスに位置づけられる。

ここでいうモニタリングとは、「施設の管理運営の水準等について、日常的・継続的に確認を実施すること」とし、評価とは、「施設の管理運営の水準等について、日常のモニタリングプロセスとは別に、一定の方法・様式等を定めて、定期的に、協定に対する達成状況等を測定すること」とする。

以下、モニタリング及び評価については、合わせて「評価」といい、モニタリングのみを表す場合は「モニタリング」という。

3 モニタリングの基本的考え方

モニタリングは、公共サービスの水準の確保や安全性、継続性を担保する観点から、指定管理者に対する関与を必要最小限のものにすることに配慮しつつ、次に掲げる事項を基本として進めることとする。

(1) モニタリングに関する役割分担

指定管理者は業務の履行報告を行うとともに、自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組む。一方、市は現場感覚と客観性とを持ちつつ、公共サービスの水準を維

持するための履行確認、改善指導・勧告・指示、監視を行う。

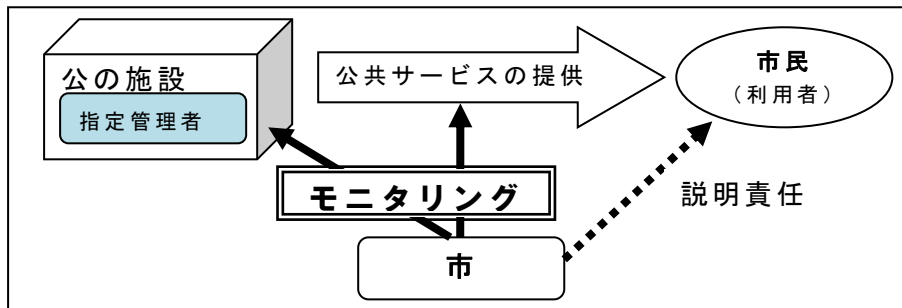
(2) 定期的・継続的なモニタリングの実施

モニタリングは定期的・継続的に実施し、結果報告を求めることにより、『管理－運営－改善のサイクル』を確立する。

(3) 適正なサービスの継続的、安定的提供の確保

モニタリングは適正なサービスの継続的、安定的な提供を確保するための重要な手段である。従って、サービスの提供が必ずしも適切に行われていない場合には、必要に応じた対策をとり、達成できなければ指定の取消し等も視野に入れた改善指示を行う。

なお、サービス提供の継続性・安定性を担保する観点から、財務状況への対応等も検討する。



モニタリングの概念図

4 モニタリングの項目

(1) 指定管理者による自己評価

施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、目標の達成状況はどうか等の点について継続的に自己点検を行う。自己評価は原則として年1回年度終了後に行い、その結果を事業報告書の一部として提出するよう協定に規定する。

(2) 市(施設所管課)による評価

市(施設所管課)による指定管理者の適切なモニタリングは、地方自治法上も義務とされており(第244条の2第7項)、協定書及び毎年作成・提出を行う事業報告書の記載項目に基づく管理運営状況の確認を行う。

モニタリングの目的を達成するため、市は、(A)業務の履行状況の確認、(B)サービスの質に関する評価、(C)サービス提供の継続性・安定性に関する評価の3項目について主にモニタリングを実施することとする。なお、施設所管課の要望により、行財政改革担当課は評価実施時に同席することができるものとする。

(A)業務の履行状況の確認

仕様書等に定められた事業や業務を指定管理者が適切に実施しているかについて、仕様書や当初の事業計画と事業報告書で報告される業務実施の状況との整合性を中心に確認する。具体的な確認事項として、次の項目が挙げられる。

① 事業、業務の履行状況

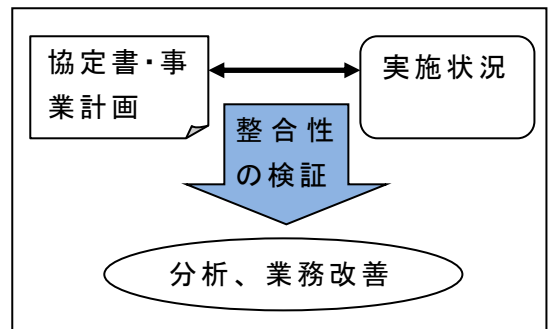
- 基本的事項(開館時間、休館日)
- 利用許可状況(申請管理、受付体制)
- 利用料金徴収状況(徴収・減免・還付管理)
- 施設の利用状況(利用者数、稼働率等)
- 事業の実施状況(イベントの開催状況、参加者実績など)
- 実施体制(従業員配置、従業員研修、緊急時対応、苦情対応、個人情報管理等)

② 自主事業(提案内容)の実施状況

- 事業の実施状況(イベントの開催状況、参加者実績等)

③ 施設、設備、備品の維持管理状況

- 保守管理業務の実施状況
- 清掃業務の実施状況
- 保安警備業務の実施状況
- 外構、植栽管理業務の実施状況
- 環境衛生管理業務の実施状況
- 廃棄物処理業務の実施状況
- 備品購入等の実施状況



「業務の履行状況の確認」の概念図

(B) サービスの質に関する評価

指定管理者によって提供されているサービスの水準がどの程度かについて、利用者調査等により測定・評価する。具体的な測定・評価事項として、次の項目が挙げられる。

① 基本的事項

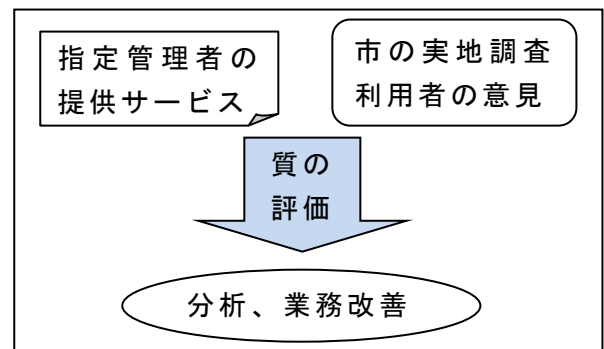
- 従業員の待遇(対応)状況
- 利用申込のしやすさ

② 維持管理業務

- 施設、設備、備品、外構等の管理の程度
- 清掃業務の程度
- 個人情報管理の程度

③ 運営業務

- 平等利用の確保の状況
- イベント実施の円滑さ
- 利用者の満足度合い
- 安全安心への対策状況
- クレームへの対応状況



「サービスの質に関する評価」の概念図

(C) サービス提供の継続性・安定性に関する評価

指定管理者によってサービスが継続的、安定的に提供されているかについて、収支の状況や経営分析指標を通じ、当初の事業計画と実績との比較等により定量的に評価する。具体的な評価事項として、次の項目が挙げられる。

① 施設運営、事業収支の状況

- 収入の状況(利用料金収入・事業収入の実績)
- 支出の状況(人件費、光熱水費、委託料、修繕料等の実績)
- 自主事業に係る収支の状況

② 指定管理者の経営状況(指定管理者である団体の決算後速やかに確認)

- 監査報告書(監査委員による監査結果、指摘事項)
適正な会計手続きがなされているか。
- 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。
- 事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか。

※偶発債務・・・偶発債務とは、債務の保証、引渡済の請負作業又は売渡済の商品に対する各種の保証、係争事件に係る賠償義務、先物売買契約、受注契約その他現実に発生していない債務で将来においてその事業の負担となる可能性のあるものをいう。

※簿外債務・・・有価証券報告書の貸借対照表に(記載されるべきにも関わらず)記載されていない負債をいう。

③ 貸借対照表

- 団体等の事業と関係のない勘定科目あるいは資産負債項目はないか。
- 注記事項の中に異常値がないか。
- 資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合その理由は何か。
- 流動比率・負債比率等の財務指標に異常値がないか、あるいは大きな前期比変化がある場合その理由は何か。

※負債比率・・・資金の調達源である「負債」と「資本」の割合を示した指標。資本構成の健全性を示し、比率が低いほど返済義務のない自己資本のウェイトが高く、不況抵抗力が強いと判断される。一般的に100%以下が望ましい。

$$\text{負債比率} = \frac{\text{流動負債} + \text{固定負債}}{\text{自己資本}}$$

※流動比率・・・企業の短期的な支払能力を示す指標。流動負債は1年以内に支払いを要するものであるため、1年以内に現金化する流動資産で支払われるべきであり、従って、一般的に100%以上が望ましい。

$$\text{流動比率} = \frac{\text{流動資産}}{\text{流動負債}}$$

※固定比率・・・固定資産をどの程度、自己資本で賄っているかを示す指標。比率が低いほど返済義務のない自己資本での調達ウェイトが高く、金融的に安定しており、安全性が高いと判断される。一般的に100%以下が望ましい。

$$\text{固定比率} = \frac{\text{固定資産}}{\text{自己資本}}$$

④ 損益計算書

- 適正な利益率を確保できているか。
- 特別損益項目に異常値はないか。

※特別損益項目…損益計算書上の特別損益(特別利益と特別損失)とは、経常的に発生する損益に含まれず収益費用の期間対応外の臨時かつ多額の損益であり、臨時損益及び前期損益修正に区分される。

5 モニタリングの実施方法

事業年度を単位として、スケジュールに応じてモニタリングの実施方法を整理すると、次のとおりである。

(1) 会計年度開始前に実施する内容(「事業計画書」の確認)

指定管理者は、毎会計年度、市が指定する期日までに次年度の「事業計画書」を作成し市に提出しなければならない。市はこれに対し「事業計画書」の内容を確認する。

なお、指定管理者と市は「事業計画書」を変更しようとする場合には、両者で協議して内容を定めることとする。

(2) 毎月実施する内容

業務報告書の点検〔例月点検〕

協定書に基づき指定管理者から提出される業務報告書の内容について点検を行い、内容に疑義が生じた場合は、実地調査等により確認を行い、必要に応じ指定管理者に対し指導等を行う。

(3) 毎会計年度終了後に実施する内容(「事業報告書」の確認)

協定書に基づき指定管理者から毎事業年度終了後協定書で定める日(概ね60日)以内に提出される事業報告書の内容について点検を行う。

(4) 指定管理者の事業年度終了後に実施する内容(計算書類の確認)

商法、特定非営利活動促進法その他関係法令で求められる計算書類、監査報告書を指定管理者の毎事業年度終了後に提出させ、点検を行う。

(5) 施設に応じた時期に実施する内容

ア 定期調査

施設の管理運営業務の適正を期すため、協定書の規定に基づき、当該管理運営業務の実態を把握するために適当な時期を選び、毎年度、定期的(年1回以上)に実地調査を行うこととする。

(ア) 調査内容

調査にあたっては、指定管理者から提出された前記の報告書等の内容、苦情情報や利用者調査の結果等を踏まえ、協定書や仕様書等に定められた業務内容が適正かつ確実に実施されているか点検し確認する。

特に、次の点については経理関係帳簿や施設利用の状態等を点検、確認する。

- ① 帳簿等の備付け、記載は適正に行われているか。
- ② 施設、設備は常に使用できる状態に管理されているか。
- ③ 人員配置等公共サービス提供体制が整っているか。
- ④ 安全管理については、チェックリストやマニュアルに基づき適正に点検されているか。
- ⑤ 適正な経理事務が行われているか。

(イ) 調査結果に対する対応

調査の結果、改善等を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対し必要な改善指導等を行い、改善結果について指定管理者から報告を求める。

イ 随時調査

上記調査のほか、必要に応じて随時、実地調査を実施する。

ウ 利用者調査

指定管理者による施設の管理やサービスの提供の水準等が確保できているか点検するため、年1回以上(概ね9月頃までに)指定管理者と協働して、市民に対してヒアリングやアンケート等による調査を実施する。

(ア) 調査項目の構成

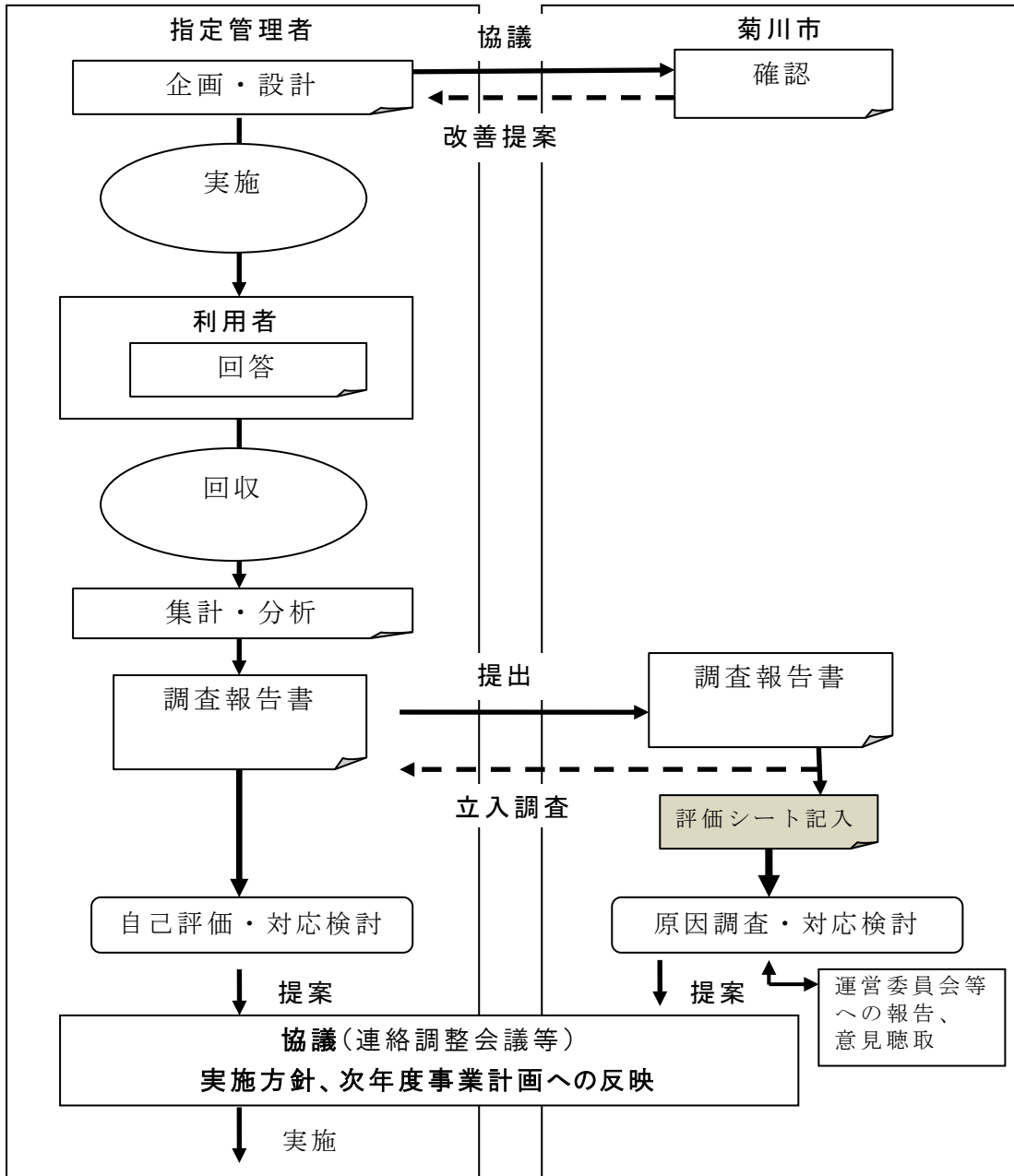
- ① 施設管理状況
- ② 利用状況
- ③ 従業員待遇(対応)状況
- ④ 催し、展示等
- ⑤ サービス全般
- ⑥ その他必要な事項

(イ) 調査結果の取扱い

調査結果については、指定管理者から調査報告書の提出を受け、市は必要に応じ実地調査、点検を行い、改善指導等を行う。

また、協議(連絡調整会議等)により、実施方針、次年度事業計画へ反映する。

(ウ) アンケート実施フロー図



(6) 事態の発生時に対応する内容

苦情・事故等の対応

利用者等から指定管理者に寄せられた苦情、意見等については、その対応状況とともに市に報告させ、また、市に直接寄せられた苦情、意見等については、必要に応じて実地調査等により確認を行ったうえで、指定管理者に改善等の措置を求める。

なお、施設において事故が発生した場合には、速やかに報告を求め、必要な対応をとる。

6 管理運営状況の評価

指定管理者による管理運営業務のサービス水準の維持、向上や財務状況等のモニタリングを、より客観性をもって実施するため、市(施設所管課)及び第三者機関による評価を実施する。

(1) 施設所管課による評価

施設所管課による評価は、前記「4モニタリングの実施方法」により点検、調査した結果を踏まえ、様式第1号「指定管理者の管理運営に対する評価シート」を年度終了後作成することにより行い、「指定管理者の管理運営に対する評価シート」は指定管理者に対して通知する。

(2) 第三者機関による評価

第三者機関による評価は市及び指定管理者とは異なる客観的な視点に立って管理運営水準の向上を目的に実施する。実施方法としては、施設の特性によって、運営委員会等の学識経験者により構成される委員会で実施する他、「菊川市指定管理者選定等委員会(以下「委員会」という。)」を設置して行う。委員会は施設所管課が作成した「指定管理者の管理運営に対する評価シート」に関して第三者的立場から検証を行い、指定期間全体に対する評価について指定期間の最終年度の前年度終了後に意見等を取りまとめて、市に報告するものとする。

なお、意見等の取りまとめを行うにあたり、委員会は必要に応じ、指定管理者のヒアリングや現地調査等を実施することができる。

(3) 評価に対する対応

施設所管課又は第三者機関による評価の結果、改善等を要すると認められる事項があるときは、市は指定管理者に対し必要な改善指導等を行い、改善結果について指定管理者から報告を求める。

なお、以上の市による評価の結果については、「指定管理者の管理運営に対する評価シート」を本市ホームページに掲載するなど、積極的な公表に努める。

7 結果の反映

評価の結果は、各段階において、施設の管理運営の改善のためにフィードバックを行うことが必要である。

具体的には、以下のようなフィードバックが想定される。

① 日常的なレベルでのモニタリング結果(自己点検、利用者意見等)

- ⇒ 反映可能なものについて、以降の管理運営に反映
- ② 市によるモニタリング(定期・随時の報告等に基づく指示)
 - ⇒ 指示に基づく改善の準備を行い、可能になった段階で実施
- ③ 市による毎年度の評価(業務報告書に基づく評価)
 - ⇒ 翌年度の管理運営の改善への反映
- ④ 市及び委員会による指定期間全体に対する評価(事業報告書等に基づく評価)
 - ⇒ 当該施設の必要性・あり方等の検討のための基礎資料

8 行政指導及び処分

市は、指定管理者による公の施設の管理運営の適正を期するため、モニタリングの実施結果等を踏まえ、状況に応じ、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく指定管理者に対する必要な指示を行い、指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、同条の2第11項及び市条例の規定に基づく指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずる。

(1) 指定管理者への指示

市は指定管理者に対し、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく「指示」を次のような場合に行うものとする。

- ア 利用者に対し、正当な理由なく施設の利用を拒み、又は不当な差別的取扱いをしていると認める場合
- イ 経営効率を重視する等の事由により、施設の管理運営に必要な人員の配置がされない等、施設の管理運営が当該施設の設置目的を効果的に達成するために適切なものとなっていない場合
- ウ 正当な理由なく仕様書又は事業計画書の内容に沿った管理運営を行わない場合
- エ 正当な理由なく協定の内容を履行せず、又はこれに違反した場合
- オ 業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は施設の管理運営を通して取得した個人情報管理が不相当であると認める場合
- カ 指定管理者の経営状態が悪化していると認める場合において必要があると認めるとき
- キ 事前に市の承諾を得ず施設の形質を変更した場合
- ク 災害等緊急時において当該施設を市が使用しようとする場合
- ケ その他市長が当該施設の管理運営の適正を期するため必要があると認める場合

(2) 指定の取消し等

指定管理者の責めに帰する次のような事由がある場合には、市は、地方自治法第244条の2第11項及び市条例の規定に基づく「指定管理者の指定の取消し」又は「期間を定めて指定管理業務の全部又は一部の停止」を命ずるものとする。

- ア 前記「指定管理者への指示アからカまで」のいずれかに該当する場合において、

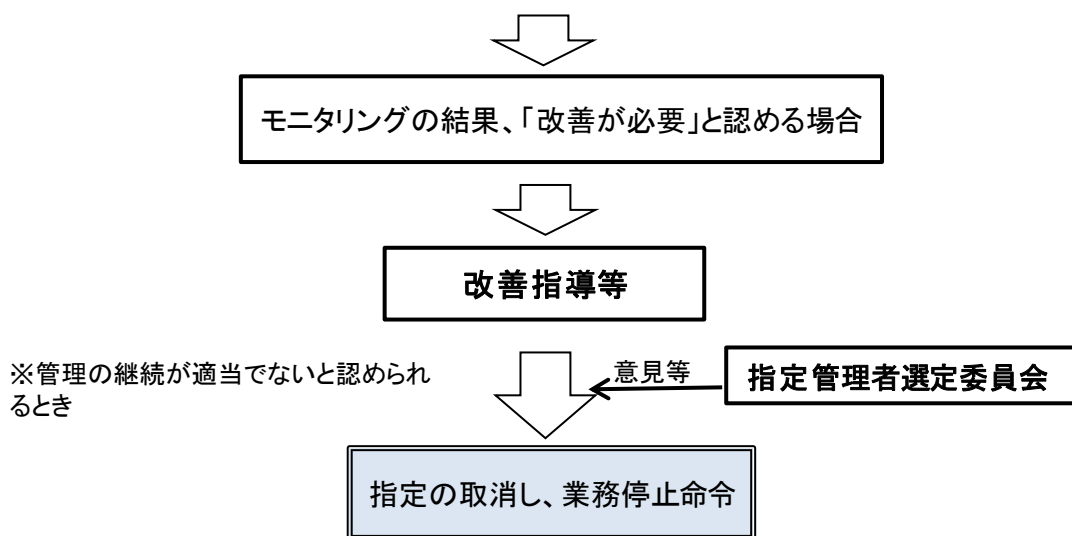
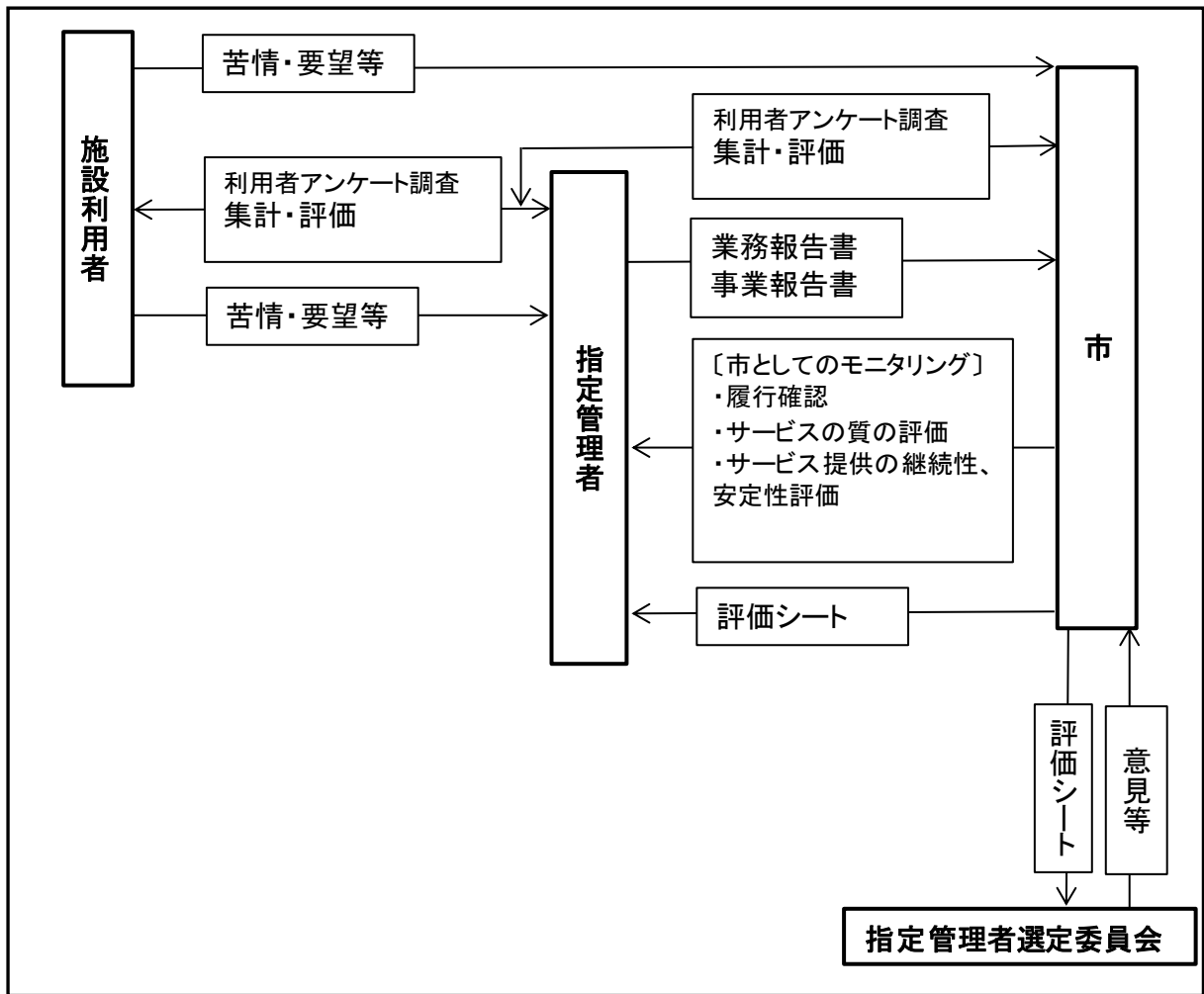
- 指定の取消し等を行わなければ、当該施設の利用に支障が生じると認めるとき
- イ 前記「指定管理者への指示アからカまで」のいずれかに該当する場合において、指定の取消し等を行わなければ、利用者、市その他施設の利用に係る第三者に損害を与えると認めるとき
 - ウ 不当な目的を持って前記「指定管理者への指示ア、オ又はキ」のいずれかに該当する行為を行ったとき
 - エ その他市長が指定管理者による管理運営業務を継続することが適当でないとき

(3) 委員会による審議

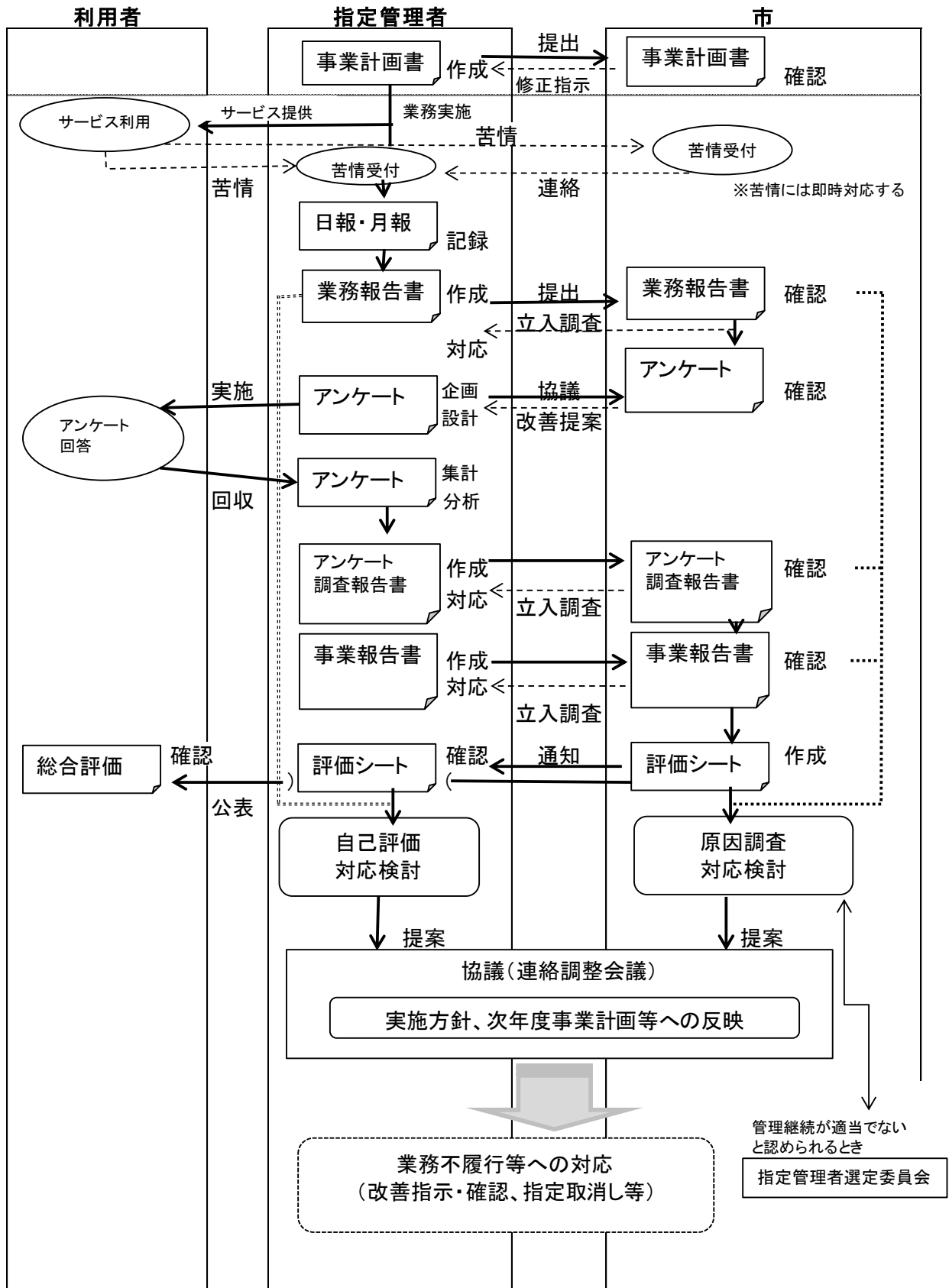
指定管理者の指定の取消し等を行うときは、委員会を開催し、意見等を聴くものとする。

9 モニタリングの概要図

上述のモニタリングの全体像を整理すると次の図の通りである。



10 モニタリング業務フロー図



様式第1号

指定管理者の管理運営に対する評価シート

施設所管課 所属長名	部	課
評価対象期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日	

1 指定概要

施設概要	名称	
	所在地	
指定管理者	名称	
	代表者	
	住所	
指定期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日	

2 評価

(1) 目的に対する成果指標の達成状況

項目	目標値	実績値	達成・未達成の別

(2) 目標達成状況

項目	目標値	実績値	評価
利用状況	①施設利用状況		
	②その他利用状況 (ない場合は空欄)		
収支状況	①収入状況(使用料または利用料金)		
	②収支状況		
	その他施設固有の 目標値(〇〇〇)		

評価基準：目標に対し「◎」100%以上、「○」99～80%、「△」79%以下

(3) 管理運営状況

項目	評価内容	確認手段	適否	
業務の履行状況の確認	開館時間、休館日等	協定に定められた開館予定日数、開館時間は守られているか。	業務報告書 事業報告書	
	管理運営体制	業務執行体制(各業務・作業の責任者等)が明確になっているか。	従業員名簿	
		業務を遂行するための必要な従業員数は確保されているか。	従業員名簿 目視点検	
	許認可等	管理運営に必要な許認可を得ているか。	各種許可書	
		管理運営に必要な有資格者を必要数配置しているか。	有資格者名簿 目視点検	
	各種管理記録の整備保管	経理に関する帳簿が作成され、適切に保管されているか。	経理帳簿 業務日誌等 修繕記録 その他記録簿	
		利用実績に関する帳簿が作成され、適切に保管されているか。		
		業務日誌等の報告書、点検記録は整備、保管されているか。		
		整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。		
		その他各種帳簿が作成され、適切に保管されているか。		
	研修体制	施設設備の管理に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。	業務報告書 研修報告書 口頭確認	
		利用者の安全確保に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。		
		接遇に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。		
		個人情報に関する研修を実施し、従業員が内容を熟知しているか。		
	市との連絡	業務報告書、事業報告書その他必要な報告が適切に提出されているか。	定期報告状況 緊急連絡網	
		緊急時の連絡体制が明確化されているか。	連絡状況	
		事件、事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されているか。	報告書	
	再委託等	指定管理業務の全部、又は主たる業務を第三者に再委託していないか。	第三者委託状況報告 契約書(写)	
		市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか。		
		再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理しているか。	契約書(写) 報告書類	

項目	評価内容	確認手段	適否	
業務の履行状況の確認	利用料金	利用料金の徴収は適正に行われているか。	出納金管理簿	
		利用料金の減免の手続きは適正に行われているか。	減免申請書類	
	施設等の維持管理	法定保守点検は点検内容、時期等が法令基準に基づき確実に実施されているか。	各種点検、報告 事故等報告書 目視確認	
		点検によって異常等が認められた場合、速やかに修繕・交換・調整等の適切な処置が実施されているか。		
		修理・修繕工事は適切であったか。		
		施設、設備等が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか。		
	備品等の維持管理	引き渡した備品等に過不足はないか。	備品台帳	
		引き渡した備品等は、その機能が失われていないか。	目視点検	
	警備体制	従業員不在時(夜間等)の警備体制が明確化されているか。	契約書(写)	
		不審者等に対応するためのマニュアルが整備されているか。	マニュアル確認	
		鍵の管理は適切に行われているか。	目視点検	
	利用許可	特定な者に有利あるいは不利な取扱いをしていないか。	利用者調査	
		(許可申請が競合した場合)の抽選方法等は適当であるか。	業務報告書	
		許可条件等に反するものに利用許可を与えていることはないか。		
予約はスムーズにできたか、許可証は速やかに発行されたか。		利用者調査		
サービスの質に関する評価	施設等の清掃	整理整頓・清掃がなされ、美観を損なっていないか。	目視点検	
		消毒用品、手洗い石鹸、トイレトペーパー等衛生用品は適宜補給されているか。	目視点検 利用者調査	
		植栽等が適切に剪定・草刈りされているか。	目視点検	
	防災体制	防災(消防計画を含む)に関する計画が策定されているか。	計画書・マニュアル確認	
		地震・台風・火災等に対応するためのマニュアルが整備されているか。		
		避難訓練等が実施されているか。	業務日誌等	
		避難経路に障害物はないか。	目視点検	
	救急体制	病気・負傷等に対応するためのマニュアルが整備されているか。	マニュアル確認	
		普通救命講習またはAED講習会を実施しているか	業務報告書	
		近隣病院の連絡先等が明示されているか。	目視点検	

適否基準「○」:適切である。

「△」:概ね適切である。一部に不適切な部分があるが、既に改善済又は近日中に改善される見込である。

「×」:適切でない。

「-」:該当なし

項目	評価内容	確認手段	適否	
サービスの質に関する評価	個人情報の管理	個人情報の管理及び取扱いに係るマニュアルが整備されているか。	マニュアル確認	
		個人情報をみだりに他人に知らせたり、不当な目的に使用したりしていないか。	個人情報保管状況	
		市から提供された個人情報が記録された資料等を複写、複製していないか。		
		市から提供された個人情報が記録された資料等を業務の終了後速やかに市に返還、引渡し、又は廃棄、消去したか。		
	利用者のニーズ等	利用者のニーズ、意見等を把握し、それらを反映する取組みがなされているか。	要望・苦情対応状況	
		利用者からの苦情に対する対応が十分に行われたか。		
		担当者の接客態度は良かったか。	利用者調査	
		利用者に対する指導は適切であったか。		
		講座やイベントは満足できる内容であったか。		
		ホームページ、パンフレットの作成・配布等により利用者への情報提供が十分になされているか。		

(4) 経営状況

項目	評価内容	確認手段	適否	
サービス提供の継続性・安定性に関する評価	資格	指定管理者の応募資格に抵触する事項はないか。	財務諸表	
	監査報告書	適正な会計手続きがなされているか。		
		偶発債務、簿外債務等の存在が指摘され、財務の健全性が脅かされていないか。		
		事業の存続を脅かす異常事項が指摘されていないか。		
	貸借対照表	法人、団体の事業と関係のない勘定科目あるいは資産負債項目はないか。		
		注記事項の中に異常値はないか。		
		資産・負債の中に大きな前期比増減がある場合その理由は何か。		
	損益計算書	適正な利益率を確保できているか。		
		特別損益項目に異常値はないか。		
	財務指標	流動比率・負債比率等の財務指標に異常値、大きな前期比変化はないか。		
異常値、大きな前期比変化がある場合その理由は何か。				

適否基準「○」:適切である。

「△」:概ね適切である。一部に不適切な部分があるが、既に改善済又は近日中に改善される見込である。

「×」:適切でない。

(4) 総合評価(事業年度評価・指定期間評価(該当に○))

総合評価	評価理由・意見等

評価基準 「○」:適切に実施されており、問題がなかった。(不適切な事実は確認されなかった。あるいは一部に不適切な部分を確認されたが、既に改善済みまたは現在改善に向けた対応中であり、近日中に改善される見込みである。)

「×」:不適切な部分を確認されたため、改善を指示したが、未対応又は改善の見込みがなく、指定管理者の取消し等の処分を検討する必要がある。

3 菊川市指定管理者選定等委員会評価(指定期間評価)

評価	
意見等	

評価基準 「○」:概ね適切に管理運営が実施されており、指定管理者として適切である。

「×」:不適切な管理運営がなされ、指定管理者として適切でなかった。