

米子市指定管理者制度適用施設モニタリング基本方針 【抜粋】

○モニタリングとは

指定管理者による業務が、条例、規則及び協定書等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを市が確認する行為です。

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し、必要に応じ改善に向けた指導、助言を行うことも含めたチェック体制のことです。

○モニタリングの目的

市民の利用状況や評価、指定管理者による管理運営が、施設の設置目的のためにどのような成果を上げたかを把握し、より効果的、効率的な管理運営を図ります。また、施設における重大な事故、事故の予兆を見逃すといった状況が発生するリスクを軽減します。市が施設の管理運営状況を適切に把握し、その成果を評価検証し公表することで、運営の透明性を確保します。

○モニタリングの方法

指定管理者および米子市がそれぞれ主体となって評価を行います。市が行った評価結果を指定管理者へ通知するに当たり、施設の管理運営状況を把握し、並びに適切な評価及び助言を行うことが出来る第三者によるモニタリングの結果の検証と評価を受けることとされています。

○第三者評価に関する基本方針

指定管理者による施設の管理運営業務のサービス水準の維持・向上及び財務状況等について市が実施した調査・評価などのモニタリング結果について、より客観性を高めるため評価委員会等による検証と評価を実施します。児童文化センターでは運営委員会委員による評価を行います。

⇒児童文化センター運営委員会では、モニタリングに係る評価以外にも施設全般に係る評価・ご意見をいただき(総合的評価)、今後の施設運営に役立てたいと考えています。

【施設に関する総合的な評価・意見】
事業報告書等をご覧いただき、施設運営に関する総合的な意見を記入してください。
1. 施設の管理運営に関する評価・ご意見
2. 事業内容に関する評価・ご意見
3. サービスおよび職員に関する評価・ご意見
【モニタリングに係る評価】
【その他、施設に関するご意見等ありましたら記入してください】

記入日：令和 年 月 日
氏 名：

モニタリング基本方針に基づき実施する第三者評価スケジュール

① こども施設課から各委員に評価依頼【7月26日】

（評価に使用する書類）

- ・ 前年度事業報告書やアンケート結果等（児童文化センター作成）
- ・ モニタリング評価表（こども施設課作成）

（評価のねらい）

- ・ 市の評価に検証と評価を行っていただくとともに、施設運営のため意見等を集約します。

※各委員からの評価・意見【8月31日〆切】

② 各委員からの回答結果（第三者評価）を集計【8月末～9月頃】

③ 第三者評価の結果をふまえ、最終的な指定管理者業務評価書を作成【9月頃】

- ・ 第三者評価の結果をふまえ、こども施設課が最終的な業務評価書を作成し、指定管理者へ結果を通知するとともに公表します。

(別紙1)

米子市児童文化センター 運営状況チェック表 (自己評価) (令和5年10月)

施設名	米子市児童文化センター
施設所管課	米子市こども総本部こども施設課
指定管理者名	一般財団法人米子市文化財団 (チェック表作成者: 米子市児童文化センター 中井志保)
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1. 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った体制。
	職員は業務の内容を十分に把握して業務にあたっているか	B	目視確認、業務内容を十分に把握し、業務を実施。
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った接遇。
2. 建物管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った建物管理を行い、管理記録を記録、保管。 屋上点検実施。
3. 設備管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った設備管理を行い、管理記録を記録、保管。 空調機器・全熱交換器・ポンプ等の点検及びフィルター清掃。ガス開栓作業。ボイラー定期点検。電気設備月次保守点検。エレベーター定期点検。
4. 備品管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った備品管理を行い、管理記録を適切に記録、保管。 移動図書館車12ヶ月定期点検実施。

5. 外構・駐車場管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った外構管理を行い、管理記録を記録、保管。屋外遊具・屋上の点検実施。プレーパーク等各所側溝点検及び清掃作業実施。
6. 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。
7. 草刈・除草	草刈や除草は適切に行われているか	B	その目視確認、協定書等を遵守し、水準に沿った管理。ボランティアと職員で草取り作業実施。
8. 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿って清潔を保持、その水準に沿って対応。
	トイレトーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	B	目視確認、予備備品も含めて常に補給し、日常点検により確認。アルコール消毒液補充。
9. 避難経路	避難経路に障害物はないか	B	目視確認、避難経路に障害物はなく、経路を確保。
10. 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か	B	資料確認、当財団の個人情報保護方針に基づき、水準に沿った取組、対応。
11. 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか	A	資料確認、協定書等を遵守し、水準に沿って利用促進を図った。中海テレビ、DARAZ FM に出演し広報した。日本海新聞にてプラネタリウム100周年記念事業紹介の広報を行った。
12. 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができていますか	B	目視確認、スムーズに迅速に対応。
13. 運営	利用者の平等な利用が確保されているか	B	資料確認、利用者の平等な利用を確保。

	予定された自主事業の運営は滞りなく行えているか	A	資料確認、協定書等を遵守。 プラネタリウム100周年記念事業として特別展示、特別投影を行った。 地元出身の児童文学作家木村研さんによるおもちゃ作りのイベントを開催した。 米子市美術館との連携事業「自然でつくってあそぼう」を実施した。 米子市淀江文化センター主催「こども夢広場」へ参加し出張イベントを実施した。
	予算の範囲内で適切に事業を執行しているか	B	台帳確認、予算の範囲内で事業執行に対応。
	苦情の処理は適切に行っているか	B	資料確認、迅速、丁寧に対応。
	利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか	B	資料確認、利用者の意見や要望を把握し、改善可能な事項については迅速に対応。
【総評（指定管理者自己評価）】 協定書等を遵守し、施設の管理運営及び自主事業を行っている。			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※ 総評欄は事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙1)

米子市児童文化センター 運営状況チェック表 (自己評価)

(令和5年11月)

施設名	米子市児童文化センター
施設所管課	米子市こども総本部こども施設課
指定管理者名	一般財団法人米子市文化財団 (チェック表作成者：米子市児童文化センター 中井志保)
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1. 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った体制。
	職員は業務の内容を十分に把握して業務にあたっているか	B	目視確認、業務内容を十分に把握し、業務を実施。
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った接遇。
2. 建物管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った建物管理を行い、管理記録を記録、保管。 屋上点検実施。天体観測室雨漏り対応。
3. 設備管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った設備管理を行い、管理記録を記録、保管。 プラネタリウム機器部品交換。プラネタリウム空調設備修繕（全熱交換器給気ファンVベルト交換修繕）。エレベータードアコントロールユニット交換修理。
4. 備品管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った備品管理を行い、管理記録を適切に記録、保管。

5. 外構・駐車場管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った外構管理を行い、管理記録を記録、保管。屋外遊具・屋上の点検実施。プレーパーク等各所側溝点検及び清掃作業実施。
6. 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	A	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。クヌギの剪定作業実施。ボランティアによるチューリップ等球根植付け作業実施。
7. 草刈・除草	草刈や除草は適切に行われているか	B	その目視確認、協定書等を遵守し、水準に沿った管理。
8. 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿って清潔を保持、その水準に沿って対応。
	トイレトーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	B	目視確認、予備備品も含めて常に補給し、日常点検により確認。アルコール消毒液補充。
9. 避難経路	避難経路に障害物はないか	B	目視確認、避難経路に障害物はなく、経路を確保。
10. 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か	B	資料確認、当財団の個人情報保護方針に基づき、水準に沿った取組、対応。
11. 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか	B	資料確認、協定書等を遵守し、水準に沿って利用促進を図った。DARAZ FM に出演し広報した。
12. 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができていますか	B	目視確認、スムーズに迅速に対応。
13. 運営	利用者の平等な利用が確保されているか	B	資料確認、利用者の平等な利用を確保。

予定された自主事業の運営は滞りなく行えているか	A	資料確認、協定書等を遵守した。 コロナ禍で中止していた鳥取大学医学部附属病院なかよし学級でのおはなし会を再開した。
予算の範囲内で適切に事業を執行しているか	B	台帳確認、予算の範囲内で事業執行に対応。
苦情の処理は適切に行っているか	B	資料確認、迅速、丁寧に対応。
利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか	B	資料確認、利用者の意見や要望を把握し、改善可能な事項については迅速に対応。
【総評（指定管理者自己評価）】 協定書等を遵守し、施設の管理運営及び自主事業を行っている。		

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※ 総評価は事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙1)

米子市児童文化センター 運営状況チェック表 (自己評価)

(令和5年12月)

施設名	米子市児童文化センター
施設所管課	米子市こども総本部こども施設課
指定管理者名	一般財団法人米子市文化財団 (チェック表作成者: 米子市児童文化センター 中井志保)
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1. 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った体制。
	職員は業務の内容を十分に把握して業務にあたっているか	B	目視確認、業務内容を十分に把握し、業務を実施。
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った接遇。
2. 建物管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った建物管理を行い、管理記録を記録、保管。 屋上点検、各所点検実施。
3. 設備管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った設備管理を行い、管理記録を記録、保管。 電気設備月次保守点検。 自動火災報知器交換 (プラネタリウム室入口6個・空調機械室ダクトゾーン1個)。
4. 備品管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った備品管理を行い、管理記録を適切に記録、保管。プレーパーク木製机修繕。

5. 外構・駐車場管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った外構管理を行い、管理記録を記録、保管。屋外遊具等の点検実施。
6. 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	A	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。 朽ちていたマテバシイの木を伐採した。
7. 草刈・除草	草刈や除草は適切に行われているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。
8. 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿って清潔を保持、その水準に沿って対応。
	トイレトーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	B	目視確認、予備備品も含めて常に補給し、日常点検により確認。アルコール消毒液補充。
9. 避難経路	避難経路に障害物はないか	B	目視確認、避難経路に障害物はなく、経路を確保。
10. 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か	B	資料確認、当財団の個人情報保護方針に基づき、水準に沿った取組、対応。
11. 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか	A	資料確認、協定書等を遵守し、水準に沿って利用促進を図った。中海テレビ、DARAZ FM に出演し広報した。 NHK、山陰放送、日本海テレビ、中海テレビの取材を受け、事業実施のアピールを行った。 米子市内放課後児童クラブ、松江市内保育園・幼稚園・小学校・放課後児童クラブ・公民館へ利用促進の案内チラシを新たに作成し、配布した。

12. 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができているか	B	目視確認、スムーズに迅速に対応。
13. 運営	利用者の平等な利用が確保されているか	B	資料確認、利用者の平等な利用を確保。
	予定された自主事業の運営は滞りなく行えているか	A	資料確認、協定書等を遵守した。 利用者から要望の多かったクリスマスイベントとして「クリスマスカード作り」を開催した。 年末行事としてもちつき、しめ縄教室を実施し多くの方に参加いただいた。
	予算の範囲内で適切に事業を執行しているか	B	台帳確認、予算の範囲内で事業執行に対応。
	苦情の処理は適切に行っているか	B	資料確認、迅速、丁寧に対応。
	利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか	B	資料確認、利用者の意見や要望を把握し、改善可能な事項については迅速に対応。
【総評（指定管理者自己評価）】 協定書等を遵守し、施設の管理運営及び自主事業を行っている。			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※ 総評欄は事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙1)

米子市児童文化センター 運営状況チェック表 (自己評価)

(令和6年1月)

施設名	米子市児童文化センター
施設所管課	米子市こども総本部こども施設課
指定管理者名	一般財団法人米子市文化財団 (チェック表作成者: 米子市児童文化センター 中井志保)
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1. 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った体制。
	職員は業務の内容を十分に把握して業務にあたっているか	B	目視確認、業務内容を十分に把握し、業務を実施。
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った接遇。
2. 建物管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った建物管理を行い、管理記録を記録、保管。 屋上点検実施。大雨・大雪後の各所点検実施。
3. 設備管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った設備管理を行い、管理記録を記録、保管。 自動火災報知機取替作業 (クラブ室・天体観測室・2階A階段・2階EPS・2階機械室・2階電気室・3階電気室・多目的ホール・2階エレベーター前・ホワイエ・研修室・図書室・事務室・給湯室)。絶縁監視装置取替作業(4G回線化)。非常用設備更新工事。多目的ホール音響設備設置。

			暖房用ボイラー定期点検。屋上スピーカー2個撤去作業実施。消防用設備・非常用発電機点検。非常用発電機不具合点検。消火栓ポンプ始動リレー交換。屋内消火栓交換。1階ワックス塗布作業実施。 エレベーター定期点検。
4. 備品管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った備品管理を行い、管理記録を適切に記録、保管。 プレーパーク木製ベンチペンキ塗り実施。
5. 外構・駐車場管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った外構管理を行い、管理記録を記録、保管。屋外遊具等の点検実施。 屋上・天体観測室・プレーパーク等各所側溝点検及び清掃作業実施。大雪後の点検、雪かきの実施。
6. 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。バラ剪定作業実施。
7. 草刈・除草	草刈や除草は適切に行われているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。
8. 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿って清潔を保持、その水準に沿って対応。
	トイレトーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	B	目視確認、予備備品も含めて常に補給し、日常点検により確認。アルコール消毒液補充。
9. 避難経路	避難経路に障害物はないか	B	目視確認、避難経路に障害物はなく、経路を確保。

10. 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か	B	資料確認、当財団の個人情報保護方針に基づき、水準に沿った取組、対応。
11. 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか	B	資料確認、協定書等を遵守し、水準に沿って利用促進を図った。中海テレビ、DARAZ FM に出演し広報した。
12. 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができていますか	B	目視確認、スムーズに迅速に対応。
13. 運営	利用者の平等な利用が確保されているか	B	資料確認、利用者の平等な利用を確保。
	予定された自主事業の運営は滞りなく行っているか	A	資料確認、協定書等を遵守した。 共催事業「とりアート2023 西部地区イベント」を開催し、プラネタリウムで4つのプログラムの投影、わらべうたイベント、スペシャルライブ、工作のワークショップ、作品展示などを行い、多くの方に参加いただいた。
	予算の範囲内で適切に事業を執行しているか	B	台帳確認、予算の範囲内で事業執行に対応。
	苦情の処理は適切に行っているか	B	資料確認、迅速、丁寧に対応。
	利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか	B	資料確認、利用者の意見や要望を把握し、改善可能な事項については迅速に対応。
【総評（指定管理者自己評価）】 協定書等を遵守し、施設の管理運営及び自主事業を行っている。			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※ 総評欄は事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙1)

米子市児童文化センター 運営状況チェック表 (自己評価)

(令和6年2月)

施設名	米子市児童文化センター
施設所管課	米子市こども総本部こども施設課
指定管理者名	一般財団法人米子市文化財団 (チェック表作成者: 米子市児童文化センター 中井志保)
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1. 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った体制。
	職員は業務の内容を十分に把握して業務にあたっているか	B	目視確認、業務内容を十分に把握し、業務を実施。
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った接遇。
2. 建物管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った建物管理を行い、管理記録を記録、保管。 屋上点検実施。
3. 設備管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った設備管理を行い、管理記録を記録、保管。 自動火災受信器操作盤更新工事。 自動火災受信器操作盤更新工事に伴う警備接続確認実施。 自動火災報知器取替作業 (機械室・移動図書館車格納庫・自転車置場・階段前防排煙用・ボイラー室・ガバナー室)。 消防設備改修工事に伴う消防検査。

			ガス報知器交換（第2クラブ室・ボイラー室・ガバナー室）。ガス検知警報器更新工事・作動試験実施。誘導灯信号装置更新工事。 屋上スピーカー2台更新工事。 電気設備月次保守点検。 女子トイレ止水栓水漏れ修繕（和式3ヶ所）。
4. 備品管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った備品管理を行い、管理記録を適切に記録、保管。 プレーパーク内スウィング遊具（リス）設置工事。 多目的ホール・第3クラブ室ピアノ調律。 事務室コピー機消耗部品等交換。
5. 外構・駐車場管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った外構管理を行い、管理記録を記録、保管。屋外遊具等の点検実施。
6. 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	A	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。樹木（オリーブ等）剪定作業実施。
7. 草刈・除草	草刈や除草は適切に行われているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。
8. 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿って清潔を保持、その水準に沿って対応。
	トイレトーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	B	目視確認、予備備品も含めて常に補給し、日常点検により確認。アルコール消毒液補充。

9. 避難経路	避難経路に障害物はないか	B	目視確認、避難経路に障害物はなく、経路を確保。
10. 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か	B	資料確認、当財団の個人情報保護方針に基づき、水準に沿った取組、対応。
11. 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか	A	資料確認、協定書等を遵守し、水準に沿って利用促進を図った。 国立米子工業高等専門学校科学部から寄贈いただいた分光器に関する各社（新日本海新聞社・山陰中央新報社・NHK鳥取放送局・中海テレビ放送・読売新聞社）の取材に対応し、広報した。 NHK 米子支局・中海テレビ・DARAZ FM に出演し広報した。新日本新聞社・山陰中央新報社・中海テレビの取材に対応しクラブ合同発表会について広報した。 NHK「あさイチ」番組内でラジオプラネタリウムを紹介いただいた。
12. 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができていますか	B	目視確認、スムーズに迅速に対応。
13. 運営	利用者の平等な利用が確保されているか	B	資料確認、利用者の平等な利用を確保。
	予定された自主事業の運営は滞りなく行えているか	A	資料確認、協定書等を遵守した。 節分に関する初めてのイベント「みんなであそぼう！節分まつりinじどぶん」を開催し、工作やゲームなどに150名の参加があった。 コロナ5類移行後、初めてのクラブ合同発表会をコロナ前と同様に午前中にまとめて開催した事で、多くの方に参加いただいた。

	予算の範囲内で適切に事業を執行しているか	B	台帳確認、予算の範囲内で事業執行に対応。
	苦情の処理は適切に行っているか	B	資料確認、迅速、丁寧に対応。
	利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか	A	資料確認、利用者の意見や要望を把握し、改善可能な事項については迅速に対応。 案内表示が分かりにくいとの意見があったため、館内案内図・月間イベントカレンダーを作成し、入口に表示した。
【総評（指定管理者自己評価）】 協定書等を遵守し、施設の管理運営及び自主事業を行っている。			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優 良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良 好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※ 総評欄は事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙1)

米子市児童文化センター 運営状況チェック表 (自己評価)

(令和6年3月)

施設名	米子市児童文化センター
施設所管課	米子市こども総本部こども施設課
指定管理者名	一般財団法人米子市文化財団 (チェック表作成者: 米子市児童文化センター 中井志保)
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和8年3月31日

評価対象	評価項目	評価	特記事項
1. 職員の基本的要件	職員による管理業務の処理体制は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った体制。
	職員は業務の内容を十分に把握して業務にあたっているか	B	目視確認、業務内容を十分に把握し、業務を実施。
	職員の言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った接遇。
2. 建物管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	B	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った建物管理を行い、管理記録を記録、保管。 屋上点検実施。 1～2階 A 階段雨漏り対応。
3. 設備管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った設備管理を行い、管理記録を記録、保管。 舞台吊物点検。ガラス清掃。1・2・3階ワックス塗布作業。2階非常階段 出入口スチールドア修繕工事。 図書室照明器具更新工事 (LED 更新工事)。多目的 トイレ更新工事。

4. 備品管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、記録確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った備品管理を行い、管理記録を適切に記録、保管。ホワイエ置表替え。事務室パソコン1台入替。
5. 外構・駐車場管理	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 管理記録は適切に記録、保管されているか	A	目視、確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った外構管理を行い、管理記録を記録、保管。屋外遊具等の点検実施。プレーパーク石畳工事。玄関前身障者用駐車場舗装工事。
6. 植栽管理	樹木・花壇等は良好な外観で適切に管理されているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。 ボランティアによるバラ剪定作業。
7. 草刈・除草	草刈や除草は適切に行われているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿った管理。除草作業。
8. 清掃作業	施設内、敷地内全体が清潔に保たれているか	B	目視確認、協定書等を遵守し、その水準に沿って清潔を保持、その水準に沿って対応。
	トイレトーパー、消毒用品、手洗用石鹸等の備品は常に補給されているか	B	目視確認、予備備品も含めて常に補給し、日常点検により確認。アルコール消毒液補充。
9. 避難経路	避難経路に障害物はないか	B	目視確認、避難経路に障害物はなく、経路を確保。
10. 情報公開・個人情報	情報公開の取組、個人情報等の管理は適切か	B	資料確認、当財団の個人情報保護方針に基づき、水準に沿った取組、対応。
11. 利用促進	広報活動等を実施し、施設の利用促進を図っているか	A	資料確認、協定書等を遵守し、水準に沿って利用促進を図った。DARAZ FM、中海テレビに出演し広報した。米子市小中 PTA 連合会代表者会で事業概要の説明を行った。

12. 利用許可等	スムーズな利用許可、案内等ができていますか	B	目視確認、スムーズに迅速に対応。
13. 運営	利用者の平等な利用が確保されているか	B	資料確認、利用者の平等な利用を確保。
	予定された自主事業の運営は滞りなく行っているか	A	資料確認、協定書等を遵守した。 桜をテーマにしたイベント「じどぶん桜まつり」を開催し、絵本のよみきかせ、箏の演奏と体験会、工作を行った。
	予算の範囲内で適切に事業を執行しているか	B	台帳確認、予算の範囲内で事業執行に対応。
	苦情の処理は適切に行っているか	B	資料確認、迅速、丁寧に対応。
	利用者へのアンケートを実施し、要望把握と改善を行っているか	A	資料確認、利用者の意見や要望を把握し、改善可能な事項については迅速に対応。 利用者から要望の多かったこま回し競争のイベントを実施した。
【総評（指定管理者自己評価）】 協定書等を遵守し、施設の管理運営及び自主事業を行っている。			

※ 施設の性格や設置目的等により、評価項目は追加、変更できる。

※ 評価区分 A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である

B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である

C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある

D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である

※ 特記事項欄は評価を行った確認方法（例：目視確認、台帳確認、資料確認等）と当該評価を行った理由を記載すること。

※ 総評欄は事業計画書等との整合性を検証し、自己評価、業務の改善方策等を記入する。

(別紙2)

令和5年度下期「米子市児童文化センター」モニタリング評価表〔令和6年7月〕

施設名	米子市児童文化センター	
施設所管課	こども総本部 こども施設課	
指定管理者名	団体名	一般財団法人米子市文化財団
	所在地	米子市西町133番地
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和8年3月31日	
選定方法	公 募 ・ 非公募	
施設の設置目的	児童の健全育成	
主な実施事業	(1) ブラネタリウムの投影及び天体観測設備の利用 (2) 児童文化活動の推進 (3) 青少年関係団体の指導者の育成 (4) 上記の外、児童の健全な育成を図るための必要な事業	

評価項目	評価基準	評価	特記事項
I 履行の確認 (60点)			
1 施設全般の管理運営に関する業務			
(1) 管理体制	施設の管理体制が明確になっており、基準に基づいた適切な人員配置がなされているか 安全対策、危機管理体制などが十分に講じられているか	B	資料確認。 適切に行われている。
(2) 職員研修	職員の業務に必要な資質・能力の向上を図るための研修・教育が適切に行われたか	B	資料確認。 様々な分野の研修に意欲的に参加している。
(3) 利用促進業務	利用者拡大のための利用促進業務が適切に行われたか	A	資料確認。 地元メディアの出演や、取材、SNS、広報誌等による広報活動により、利用者拡大に取り組んでいる。
2 利用者に関する業務			
(1) 利用状況	利用者数・稼働率等は適切な水準であるか ※1	B	資料確認。 前年度から約16%増加している。
(2) 利用者の要望把握等	利用者の要望の把握及びその実現策は適切に行われているか	B	資料確認。 利用者アンケート等で得

			た要望は、即座に改善策を提案し実行しようと努めている。
3 保守点検及び清掃等の業務			
(1) 保守点検業務	基準に基づき、保守点検が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か	B	資料確認。 適切に行われている。
(2) 清掃・維持業務	基準に基づき、清掃業務・維持管理が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か	A	資料確認。 ボランティアと連携しながら、職員による清掃を実施している。

(3) 保安・警備業務	基準に基づき、保安・警備業務が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か	B	資料確認。 適切に行われている。
(4) 修繕業務	基準に基づき、修繕業務が適切に行われたか 第三者に行わせる業務は必要最小限の範囲か	B	資料確認。 迅速かつ適切に行われている。
4 自主事業の実施に関する業務	事業計画書に沿った自主事業が適切に行われたか	A	資料確認。 利用者のニーズに合った新規事業や、コロナ5類移行に伴い再開できた事業など、昨年度を上回る事業を実施していただいた。
5 情報公開・個人情報に係る措置	情報公開・個人情報保護に係る措置は適切に行われたか	B	資料確認。 適切に行われている。
6 管理目標	施設の現状を正しく認識し、今後の在り方についての提案は具体化されているか	B	資料確認。 適切に行われている。
II サービスの質の評価 (25点)			
1 利用者満足度	利用者へのサービスの質を維持・向上させるための提案は具体化されているか 利用者アンケート等を実施し、その結果は妥当であるか	B	資料確認。 各事業報告書に反省点や改善策が明記されている。
2 維持管理業務	日常清掃業務や衛生管理、備品などの設備の維持管理は適正に行われ、良好な状態で施設の利用が行われているか	B	資料確認。 適切に行われている。
3 運営業務	事業運営について、サービス水準の向上のための創意工夫が見られるか	B	資料確認。 適切に行われている。

		利用許可などの利用者への接客・対応は適切であるか		
4	自主事業	実施された事業内容は、施設の設置目的に沿い、サービス水準の向上に寄与する質の高いものであるか	B	資料確認。 施設の設置目的に即した事業内容であった。
5	施設の効用	施設の効用を最大限に発揮し、設置目的の達成に資することができる管理運営内容であったか	B	資料確認。 施設の設置目的に即した管理運営内容であった。

Ⅲ サービスの安定性の評価 （15点）

1	事業収支	指定管理業務の事業収支は妥当であるか ※2	B	資料確認。 妥当である。
2	経営状況	指定管理業務の経営状況分析指標の結果は妥当であるか ※3	B	資料確認。 妥当である。
3	団体等の経営状況（年度ごと）	団体の経営状況分析指標の結果は妥当であるか ※4	B	資料確認。 妥当である。

【総評（所管課評価）】 コロナ5 類移行に伴い多くの制限が緩和された後も、施設や設備の適切な管理により、来館者が安心して施設を利用できる環境づくりに努めていただいた。また、事業数の拡大や再開により施設利用者数は増加し、コロナ前の水準に戻りつつある。引き続き利用者のニーズに合った事業の実施を継続していただきたい。	合計点 (66) 点 / (100) 点 $\times 100 = (66)$ 平均点 (3.3) 点
--	--

※施設の性格や設置目的により、評価項目は追加、変更できる。

※評価区分 A（優 良）＝協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。（5点）

B（良 好）＝協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である。（3点）

C（課題含）＝協定書等の基準を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。（1点）

D（要改善）＝協定書等の基準を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である。（0点）

※特記事項欄は、評価を行った確認方法（例：立入調査、台帳確認、資料等確認）と当該評価を行った理由を記載する。

※総評欄は、事業計画書等との整合性を検証し、評価、業務の改善方策等を記入する。

※合計点は小数点第1位を四捨五入、平均点は小数点第2位を四捨五入とする。

【補足資料】

1 利用状況

項 目	本年度〔令和5年4～令和6年3月〕 A	前年度〔令和4年4～令和5年3月〕 B	対 比 A－B	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
開館日数	304	304	0	100.0	
施設利用者数	151,119	129,928	21,191	116.3	
施設稼働率	83.3	83.3	0.0	100.0	
事業開催数	921	758	163	121.5	コロナ収束に伴い、新規事業の実施や事業の再開があったため。

2 事業収支

(1) 収 入

項 目	本年度〔令和5年4～令和6年3月〕 A	前年度〔令和4年4～令和5年3月〕 B	対 比 A－B（円）	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
利用料収入	148,519	189,516	-40,997	78.4	貸館の有料使用減のため。
指定管理料	68,053,000	65,209,000	2,844,000	104.4	
自主事業収入	1,967,920	1,983,200	-15,280	99.2	
雑収入	209,169	178,933	30,236	116.9	
助成金	0	1,680,651	-1,680,651	0.0	対象補助金なし。
その他	2,467,180	2,770,273	-303,093	89.1	
合 計	72,845,788	72,011,573	834,215	101.2	

(2) 支 出

項 目	本年度〔令和5年4～令和6年3月〕 A	前年度〔令和4年4～令和5年3月〕 B	対 比 A－B（円）	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
人件費	42,289,361	41,841,558	447,803	101.1	
消耗品費	980,390	763,923	216,467	128.3	おもちゃ、パネル・案内板、カメラ、パソコンソフト等の購入のため。
光熱水費	8,502,255	8,086,113	416,142	105.1	
外部委託費	6,170,296	6,808,279	-637,983	90.6	
備品購入費	0	0	0	0.0	
事業費	3,188,206	3,188,212	-6	100.0	
その他	11,715,280	11,323,488	391,792	103.5	
合 計	72,845,788	72,011,573	834,215	101.2	

3 経営状況分析指標

項 目	本年度〔令和5年4～令和6年3月〕 A	前年度〔令和4年4～令和5年3月〕 B	対 比 A－B	対 比 A/B（％）	対比が±20%を超える場合は増減理由を記載
①事業収支	0	0	0	0.0	
②利用料金比率	0.20	0.26	-0.06	76.9	貸館の有料使用減のため。
③人件費比率	58.05	58.1	-0.05	99.9	
④外部委託費比率	8.47	9.45	-0.98	89.6	
⑤利用者当たり管理コスト	482.04	554.24	-72.20	87.0	
⑥利用者当たり自治体負担コスト	450.33	501.89	-51.56	89.7	

①事業収支：（収入－支出）

事業全体が黒字で施設の管理運営ができていっているかどうか確認する。赤字の場合は、管理継続性の面での課題を解決し、黒字化のための方策を検討する。

②利用料金比率：（利用料金収入/収入×100）

収入に占める利用料金の割合。指定管理者の収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認する。

③人件費比率：（人件費/支出×100）

支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が減らされすぎていないか、又は費用がかかりすぎていないかを確認する。

④外部委託比率：（外部委託費合計/支出×100）

支出に占める外部委託費の割合。外部委託に過度にシフトしていないかを確認する。

⑤利用者当たり管理コスト：（支出/延べ利用者数）

利用者1人当たりにかかる費用。前年度や事業計画との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認する。

⑥利用者当たり自治体負担コスト：（指定管理料/延べ利用者数）

利用者1人当たりにかかる自治体の費用。前年度や事業計画との比較、類似施設との比較により施設の効率性を確認する。

4 団体等の経営状況（年度ごと下期に実施し、上期では行いません。）

項 目	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	備 考
①自己資本比率	62.8	44.8	55.5	61.2	54.6	
②流動比率	323.6	196.3	257.0	312.3	247.8	
③固定長期適合率	11.0	12.6	10.9	10.5	9.5	
④総資産経常利益率	△0.5	△8.1	8.8	3.6	7.1	
評 価	（以上の指標を参考に評価する）					

※貸借対照表と損益計算書を基に計算する。太枠内に今年度の数値を記載し、左側に過去4年分を記載する。

①自己資本比率

総資産（資産合計）に占める自己資本（純資産合計）の割合を示した指標。どれだけ借金に頼らず経営をしているかを示す。比率が高いほど借金（負債合計）に頼る割合が低く、経営が安定していることを示す。一般的には、70%以上なら理想企業、40%以上なら倒産しにくいとされている。

自己資本比率（%）＝自己資本÷総資産×100 【例】 $800 \div 2,000 \times 100 = 40.0\%$

②流動比率

団体の短期的な支払能力を示す指標。1年以内に現金化できる試算を「流動資産」、1年以内に支払を要する負債を「流動負債」といい、「すぐに準備できるお金」と「すぐに返さないといけないお金」のバランスを比較する。流動資産（すぐに準備できるお金）の方が多いほど、支払能力が高いことを示す。100%以上であれば問題ない。100%未満であれば資金繰りが苦しいとされる。

流動比率（%）＝流動資産÷流動負債×100 【例】 $1,100 \div 700 \times 100 = 157.1\%$

③固定長期適合率

固定資産をどの程度、自己資本（純資産合計）と固定負債で賄っているかを示す指標。土地や建物など、この先1年以上換金できない、又は換金しない固定資産を返済義務のない自前の資金である自己資本（純資産合計）と長期で調達したお金（固定負債）でどれだけ賄えるかを見る。100%未満であれば問題ないが、100%以上の場合は固定資産の維持調達について流動負債にも依存していることを示すことから、資金繰りが苦しいと考えられるとされる。

固定長期適合率（%）＝固定資産÷（固定負債＋自己資本）×100 【例】 $900 \div (500 + 800) \times 100 = 69.2\%$

④総資本経常利益率

団体の総合的な収益力を示す指標。団体の総資産（資産合計）に対して、どれだけの経常利益を稼ぎ出しているかを示す。比率が高いほど資本を効率的に運用し、収益を上げている。

総資本経常利益率＝経常利益÷総資産×100 【例】 $200 \div 2,000 \times 100 = 10.0\%$

※補足資料1～4の各比率については小数点第2位を四捨五入とする。

■貸借対照表（例）

【資産の部】		【負債の部】	
流動資産		流動負債	
現金及び預金	400	買掛金	400
受取手形	500	短期借入金	300
有価証券	200	流動負債合計	700
流動資産合計	1,100	固定負債	
固定資産		社債	300
建物及び構築物	200	退職給付引当金	200
土地	500	固定負債合計	500
投資有価証券	200	負債合計	1,200
固定資産合計	900	【純資産の部】	
		資本金	600
		利益剰余金	200
		純資産合計	800
資産合計	2,000	負債純資産合計	2,000

■損益計算書（例）

売上高	3,000
売上原価	1,200
売上総利益	1,800
販売費及び一般管理費	1,200
広告	700
人件費	500
営業利益	600
営業外収益	200
受取利息	200
その他	0
営業外費用	600
支払利息	200
社債利息	0
経常利益	200
特別利益	100
外国為替	100
特別損失	50
固定資産売却損	50
税引前当期純利益	250
法人税・住民税等	50
当期純利益	200

5 利用者からの苦情の内容とそれに対する市・指定管理者の対応や市から指定管理者への指導状況

年度を通して大きな苦情はなかった。その他ご意見に対しては以下のように対応した。
 （施設の老朽化、ネット申込の導入について）
 予算や他の修繕等の緊急度を鑑みて優先順位を決めていく。
 （プラネタリウム番組を2ヶ月に1回更新してほしい）
 同様の声が他にもあがっていたこともあり、令和6年度の上映スケジュールに反映。

6 利用者アンケートの結果

- ・プラネタリウム事業について（職員解説、投影内容について高い評価を得ている）
- ・事業について（楽しかった、また参加したい等）
- ・職員について（丁寧、子どもにやさしく教えてくれる）
- ・施設や設備について（建物の古さ、トイレの洋式化等）