

1 サービスに関すること

(1) サービス内容の充実について

<p><b>【評価視点】①</b> 自主事業計画（提案事業）に記載された事業を行っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> ①実施事業数÷計画業務数 ②実施事業数－計画業務数</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・実施事業数は指定管理者（以下「☑」とする。）からの報告を基にする。（業務内容も確認する） ・計画業務数は業務計画書を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：「4点」における計画業務に上乘せする事業数が3事業以上であるとき。 4点：当初予算の指定管理料内であり、市の承認を受けた上で、計画業務に上乘せして業務を実施したとき。（「3点」の結果を満たすこと） 3点：算式①結果が「1」、かつ、②結果が「0」のとき。 <b>2点</b>：算式①結果が「0.9以上1未満」、又は、②結果が「△2」のとき。 あるいは、「3点」の結果を満たすが、市に連絡なく計画業務を変更したとき。 1点：「2点」の結果に満たないとき。</p>	

①  $1（実施数） \div 3（計画数） = 0.3$

②  $1（実施数） - 3（計画数） = \Delta 2$

\*展示会事業 1事業

- ・パブリックホール展示会（中止）

\*市民活動活性化支援事業 2事業

- ・行田商工祭・忍城時代まつり（後援）
- ・市内事業者支援（中止）

<p><b>【評価視点】②</b> 自主事業計画の事業目的を達成したか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 実施事業目的達成数－実施事業目的数（業務計画書記載事業）</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・実施事業目的達成数は☑からの報告を基にする。 ・実施事業目的数は業務計画書及び☑からの報告を基にする。 *☑からの報告を受ける目的及び目的達成についてはできる限り数値化させる。（また、考え方の一つとして、前々年、又は、前年と同じ目的の事業については、前々年、又は、前年の実績値を基準とすることもある。）</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：「3点」の結果を満たし、かつ、実施事業目的達成の度合いが2事業以上の特筆すべきものがあるとき。 4点：「3点」の結果を満たし、かつ、実施事業目的達成の度合いが1事業でも特筆すべきものがあるとき。</p>	

3点：算式結果が「0」のとき。  
**2点**：算式結果が「△1及び△2」のとき。  
 1点：「2点」の結果に満たないとき。

$$1 \text{ (目的達成数)} - 3 \text{ (目的数)} = \Delta 2$$

\*展示会事業 1事業

・パブリックホール展示会（中止）

\*市民活動活性化支援事業 2事業

・行田商工祭・忍城時代まつり（後援）

・市内事業者支援（中止）

<p><b>【評価視点】③</b>                  自主事業計画の事業の参加人数は？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                  各事業計画の目標参加人数－各事業の参加人数</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各事業の参加人数は④からの報告を基にする。</li> <li>各事業計画の目標参加人数は業務計画書及び④からの報告を基にする。</li> </ul> <p>*④からの報告を受ける目標参加人数についてはできる限り数値化させる。（また、考え方の一つとして、前年、又は、前々年度と同じ目的の事業については、前年、又は、前々年度の実績値を基準とすることもある。）</p>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：各事業の参加人数が、それぞれ目標の参加人数の1.2倍以上のとき。</p> <p>4点：各事業の参加人数が、それぞれ目標の参加人数を上回るとき。</p> <p>3点：1つの事業の参加人数が目標の参加人数に達しないが、全ての事業の合計人数では目標を上回るとき。</p> <p>2点：複数の事業の参加人数が目標の参加人数に達しないが、全ての事業の合計人数では目標を上回るとき。</p> <p><b>1点</b>：複数の事業の参加人数が目標の参加人数に達せず、また、全ての事業の合計人数でも目標を下回るとき。</p>	

$$500 \text{ (目標人数)} - 0 \text{ (参加人数)} = 500$$

\*展示会事業（目標人数／参加人数）

・パブリックホール展示会事業 500／0

<p><b>【評価視点】④</b>                  サービスを向上させるための方策は達成しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                  サービスを向上させるための方策の達成÷サービスを向上させるための方策</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>方策の達成は④からの報告を基にする。</li> <li>方策は業務計画書及び④からの報告を基にする。</li> <li>実地調査を行う。</li> </ul>	

**【点数化】**

5点：算式結果が「1」で、各方策において、前年度より特筆すべきサービス向上がみられたとき。

4点：算式結果が「1」で、各方策全てが前年度よりサービス向上したとき。

**3点**：算式結果が「1」のとき。

2点：算式結果が「1未満」でも、前年度よりサービス向上したとき。

1点：算式結果が「1未満」で、前年度よりサービス低下したとき。

$$5 \text{ (達成数)} \div 5 \text{ (方策数)} = 1$$

**【方策】**

- \* 行田市公共施設予約システムの普及
- \* 日常巡回及び点検による施設の安全確保
- \* 受動喫煙の防止
- \* 事業に関する広報の拡大（ツイッター、ラインの活用）
- \* 新型コロナウイルス感染防止の徹底（消毒器の設置、自動非接触型体温計の設置）

**【達成した方策】**

- \* 利用の促進を図るため、ホームページ内で本施設の空き状況を公開し、毎日更新することでスムーズな予約体制を整えている。
- \* 職員による日常巡回を強化し、施設全体の安全を図ることで利用しやすい環境を整えている。
- \* 受動喫煙防止策として、館内及び敷地内全面禁煙とし、安心な環境を作っている。
- \* 窓口業務マニュアルの見直しを実施。常に平等な対応をしている。
- \* 新型コロナウイルス感染防止の徹底（消毒の設置、非接触型体温計の設置）

<p><b>【評価視点】⑤</b> 利用者等のニーズ把握を行っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> ①ニーズ把握調査回数 ②ニーズ把握数</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・ ニーズ把握調査回数及び把握数は⑤からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：「4点」の結果を満たし、かつ、ニーズ把握方法が、アンケート実施、手紙・メールを利用するとともに、障害者等へのニーズ把握配慮など、把握方法においても、特筆すべきものがあるとき。 4点：算式①結果が「4回以上」、かつ、②結果が「30個以上」のとき。 <b>3点</b>：算式①結果が「4回以上」、又は、②結果が「30個以上」のとき。 2点：算式①結果が「2回、又は、3回」、又は、②結果が「10個以上30個未満」のとき。 1点：「2点」の結果に満たないとき。</p>	

① 3回    ② 30件

- \* 施設全般アンケート
- \* ホール利用アンケート
- \* 受付時に利用者とのコミュニケーションによる口頭調査の実施

【評価視点】⑥ 把握した利用者等のニーズの実現を図ったか？	【評価算式】 ニーズ実現数÷ニーズ実現可能数
【算式資料収集方法】 ・ ニーズ実現数は⑤からの報告を基にする。 ・ ニーズ実現可能数は、⑤から報告を受けたニーズ把握数を基に、商工観光課により、実現可能なニーズを抽出する。	
【点数化】 5点：算式結果が「1」、かつ、当該ニーズ提出者のみならず、全ての利用者等に対し、サービス向上に寄与するとき。 4点：算式結果が「1」のとき。 3点：算式結果が「0.8以上1未満」のとき。 2点：算式結果が「0.4以上0.8未満」のとき。 1点：「2点」に満たないとき。	

$$2（実現数） \div 2（可能数） = 1$$

\* 予約の簡略化（行田市公共施設予約システムの運用）

\* 情報発信の充実（ツイッター、ラインの活用）

（2）利用者や地域との連携・協働について

【評価視点】① 利用者や地域との連携・協働を行っているか？	【評価算式】 連携・協働事業回数の合計
【算式資料収集方法】 連携・協働事業回数は⑤からの報告を基にする。	
【点数化】 5点：「4点」の結果を満たし、かつ、連携等が広がりを見せていることが顕著なとき。 4点：算式結果が「4回以上」、かつ、利用者や地域との連携等が継続しているとき。 3点：算式結果が「3回」のとき。 2点：算式結果が「2回」のとき。 1点：「2点」に満たないとき。	

連携・協働事業回数（1回）

\* 行田商工祭・忍城時代まつり

（3）苦情等の処理について

【評価視点】① 未解決の苦情等があり、解決の目途がついているか？	【評価算式】 未解決苦情等数
【算式資料収集方法】 ・ 未解決苦情等数は⑤からの報告を基にする。	
【点数化】 5点：算式結果が「0」、かつ、全ての苦情について円滑な解決が図られ、かつ、特筆すべき方法によ	

り、自ら積極的に苦情等を発信しない人々へのアプローチも行なっているとき。

**4点**：算式結果が「0」、かつ、全ての苦情について円滑な解決が図られているとき。

3点：算式結果が「0」ではないが、全ての苦情について円満な解決が図られる見込みのあるとき。

2点：苦情について円満な解決が図られる見通しが不明なものがあるとき。

1点：意思疎通にかけ、苦情解決の糸口が見出せないものがあるとき。

未解決の苦情等数（0件）

（4）市民の平等利用の確保について

<p><b>【評価視点】①</b> 特定の市民・団体に対して、条例や規則での規定事項以外で対応したことがあるか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> サービスの提供に関して条例・規則以外での対応回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用状況について㊦からの報告を基にする。</li> <li>・㊦に対して、聴き取り調査を行う。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」、かつ、条例・規則の範囲内の新たなサービス向上が図られたとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」、かつ、条例・規則の範囲内の工夫が見受けられるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき、又は、算式結果が「0」ではないが、事前に市に対して照会・連絡を行っているとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」ではなく、事後に市に対して報告・連絡を行っているとき。</p> <p>1点：算式結果が「0」ではなく、市に対しても報告・連絡を怠っているとき。</p>	

規定事項外対応回数（0件）

2 経費節減に関すること

（1）コストの縮減について

<p><b>【評価視点】①</b> 経費節減の取組みを実施しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 経費節減のための取組みの方策の実施÷経費節減のための取組み方策</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・方策の実施は㊦からの報告を基にする。</li> <li>・方策は業務計画書及び㊦からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「1」で、全ての方策において、特筆すべき取組みが見受けられたとき。</p> <p>4点：算式結果が「1」で、特筆すべき取組みが見受けられたとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「1」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「1未満」でも、経費節減のため取組みが見受けられたとき。</p> <p>1点：算式結果が「1未満」のとき。</p>	

評価基準・根拠（商工センター）

1（実施方策）÷1（取組方策）=1

\*使用料及び賃借料費の節減

<p><b>【評価視点】②</b> 経費節減の効果が現われているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 当該年度の経費節減のための取組みの方策を受けた経費と前々年、又は、前年との経費の比較</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・経費の確認は事業計画書と⑤からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：経費節減のための取組みの方策を受けた経費の合計、及び、各方策の経費が、前々年、及び前年の経費の合計、及び、全ての各方策の経費を下回ったとき。 4点：経費節減のための取組みの方策を受けた経費の合計が、前々年、及び、前年の経費を下回ったとき。 3点：経費節減のための取組みの方策を受けた経費の合計が、前年の経費を下回ったとき。 2点：経費節減のための取組みの方策を受けた経費の合計が、前年の経費を上回ったとき。 1点：経費節減のための取組みの方策を受けた経費の合計が、特段の理由もなく、前年の経費を上回り、かつ、各方策の経費のうち、半分以上の方策の経費が、前々年の経費を上回ったとき。</p>	

\*使用料及び賃借料費

令和4年度 533,475円（前年度比 80.4%、前々年度比 81.7%）

令和3年度 663,855円

令和2年度 652,631円

<p><b>【評価観点】③</b> 施設全体として、前年度より経費が節減されているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 全ての経費と前年度の経費の比較</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・経費の確認は事業計画書と⑤からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：経費の合計が前年度の経費の95%以下のとき。 4点：経費の合計が前年度の経費の98%以下のとき。 3点：経費の合計が前年度の経費の98%を超え、100%までのとき。 2点：経費の合計が前年度の経費の100%を超え、102%までのとき。 1点：経費の合計が前年度の経費の102%を超えるとき。</p>	

\*令和4年度 49,170,673円（前年度比 105.0%）

令和3年度 46,807,370円

（2）収支計画について

<p><b>【評価観点】①</b> 収支計画の金額以内で適切に支出されているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 実際にかかった経費と事業計画書の収支計画との比較</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・経費の確認は事業計画書と㊦からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：経費の支出が収支計画の金額以内で項目に則って行われており、かつ、全ての支出項目が収支計画の合計金額以内で項目に則って行われているとき。 4点：経費の支出が収支計画の合計金額以内で項目に則って行われており、かつ、事業費が収支計画の合計金額以内で項目に則って行われているとき。 3点：経費の支出が収支計画の合計金額以内で項目に則って行われているとき。 <b>2点</b>：経費の支出が収支計画の金額を超え、又は、項目に則らず行われているとき。（流用含む） 1点：経費の支出が収支計画の金額を超え、又は、項目に則らず行われているとき。（流用含まない）</p>	

実際にかかった経費 49,170,673円（計画比105.5%）

事業計画書の収支計画 46,601,000円

3 適切な管理に関すること

（1）利用について

<p><b>【評価視点】①</b> 施設の利用人数は？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 当該年度の利用人数と前々年、又は、前年の利用人数の比較</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・利用人数は㊦からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> <b>5点</b>：当該年度の利用人数が前々年、及び、前年の利用人数の110%を超えるとき。 4点：当該年度の利用人数が前々年、及び、前年の利用人数の105%を超えるとき。 3点：当該年度の利用人数が前々年、又は、前年の利用人数の100%を超えるとき。 2点：当該年度の利用人数が前々年、及び、前年の利用人数の100%を下回るとき。 1点：当該年度の利用人数が前々年、及び、前年の利用人数の90%を下回るとき。</p>	

\*令和4年度 51,158人（対前年比 140.6% 対前々年比 159.7%）

令和3年度 36,392人

令和2年度 32,032人

<p>【評価視点】② 施設の稼働率は？</p>	<p>【評価算式】 当該年度の稼働率と前々年、又は、前年の稼働率の比較</p>
<p>【算式資料収集方法】 ・稼働率は⑤からの報告を基にする。</p>	
<p>【点数化】 5点：当該年度の稼働率が前々年、及び、前年の稼働率の110%を超えるとき。 4点：当該年度の稼働率が前々年、及び、前年の稼働率の105%を超えるとき。 <b>3点</b>：当該年度の稼働率が前々年、又は、前年の稼働率の100%を超えるとき。 2点：当該年度の稼働率が前々年、及び、前年の稼働率の100%を下回るとき。 1点：当該年度の稼働率が前々年、及び、前年の稼働率の90%を下回るとき。</p>	

\*令和4年度 42%（対前年比 102.4% 対前々年比 113.5%）

令和3年度 41%

令和2年度 37%

<p>【評価視点】③ 利用の許可、停止、許可の取消し等を条例や仕様書等に基づき行っているか？</p>	<p>【評価算式】 管理に関して条例・仕様書等以外での対応回数</p>
<p>【算定資料収集方法】 ・管理状況について⑤からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。 ・⑤に対して、聴き取り調査を行う。</p>	
<p>【点数化】 5点：算式結果が「0」、かつ、条例・仕様書等の範囲内での新たなサービス向上が図られたとき。 4点：算式結果が「0」、かつ、条例・仕様書等の範囲内での工夫が見受けられるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき、又は、算式結果が「0」ではないが、事前に市に対して照会・連絡を行っているとき。 2点：算式結果が「0」ではなく、事後に市に対して報告・連絡を行っているとき。 1点：算式結果が「0」ではなく、市に対しても報告・連絡を怠っているとき。</p>	

条例・仕様書以外での対応回数（0件）

<p>【評価視点】④ 利用の許可を拒み、取消し、停止させた者について、その記録を作成し、速やかに報告したか？</p>	<p>【評価算式】 利用を拒否等したもののうち、記録の作成・報告しなかった回数</p>
<p>【算定資料収集方法】 ・利用拒否等及び記録の作成については⑤からの報告を基にする。 ・報告については、実際に受けた報告の回数を基にする。</p>	



評価基準・根拠（商工センター）

<p><b>【点数化】</b> 利用の拒否等があった場合が前提となる。</p> <p>5点：算式結果が「0」であり、記録の作成が詳細になされ、速やかに報告され、かつ、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、記録の作成が詳細になされ、速やかに報告されているとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」でないとき。</p> <p>1点：記録の作成がされておらず、算式にあてはめることもできないとき。</p>
---

記録未作成・未報告数（0件）

<p><b>【評価視点】</b> ⑤</p> <p>利用申請書どおりに利用していることについて確認を行っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b></p> <p>利用者が利用している間中、管理者職員（委託された者を含む）が常駐していない回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・管理内容について⑤からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：（無料施設を含み）算式結果が「0」であり、かつ、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>4点</b>：（無料施設を含み）算式結果が「0」のとき。</p> <p>3点：（無料施設を除き）算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：（無料施設を除き）算式結果が「1以上3以下」のとき。</p> <p>1点：（無料施設を除き）算式結果が「4以上」のとき。</p>	

職員非常駐回数（0件）

（2）利用料金の収受について

<p><b>【評価視点】</b> ①</p> <p>利用者に対し適切に利用料金を収受しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b></p> <p>利用料金を過大・過少に徴収している回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者数と利用料金について⑤からの報告を基にする。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。（減免方法等も適切な事務手順に基づき決定していること）</p> <p>2点：算式結果が「0」であるが、納入時期・方法・減免方法等が条例・規則等との乖離が見られるとき。</p> <p>1点：算式結果が「0」でないとき。</p>	

利用料金における過大・過少徴収回数（0件）

<p>【評価視点】② 収支計画どおりに利用料金収入があるか？</p>	<p>【評価算式】 利用料金収入と事業計画書の収支計画との比較</p>
<p>【算式資料収集方法】 ・利用料金の確認は事業計画書と④からの報告を基にする。</p>	
<p>【点数化】 5点：「4点」の事項を満たし、施設利用料金収入と事業収入の合計金額が、前年度の105%以上のとき。 4点：施設利用料金収入及び事業収入の合計額が収支計画の当該項目の合計金額以上の収入があり、かつ、それぞれの項目についても収支計画の金額以上の収入があるとき。 3点：施設利用料金収入及び事業収入の合計額が収支計画の当該項目の合計金額以上の収入があるとき。 <b>2点</b>：施設利用料金収入及び事業収入の合計額が収支計画の当該項目の合計金額に満たないとき。 1点：施設利用料金収入及び事業収入のそれぞれの金額が収支計画のそれぞれの項目の金額に満たないとき。</p>	

\*利用料金収入 7,180,080円（計画比88.6%）  
収支計画 8,100,000円

<p>【評価視点】③ 利用申請時間外の利用について、適切に利用料金を収受しているか？</p>	<p>【評価算式】 申請時間外（超過時間）の利用について、適切に利用料金の収受を行っていない回数</p>
<p>【算式資料収集方法】 ・申請時間外の利用及び適切な利用料金の収受については④からの報告を基にする。 ・申請時間外の利用については実地調査を行う。</p>	
<p>【点数化】 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0」でないとき。 1点：把握をしていないとき。</p>	

\*不適切な時間外料金収受回数（0件）

（3）維持管理について

<p>【評価視点】① 休館日及び利用時間、利用料金（減免制度を含む）を、見やすい場所に掲示、又は、備付け等しているか？</p>	<p>【評価算式】 掲示、又は、備付け等していない事項</p>
---	-------------------------------------

<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <p>・ 実地調査を行う。</p>
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：「4点」の結果を満たし、かつ、周知の仕方について、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>4点</b>：全ての事項について、掲示、及び、備付けしているとき。</p> <p>3点：全ての事項について、掲示、又は、備付けしているとき。</p> <p>2点：一部の事項について、掲示、又は、備付けしているとき。</p> <p>1点：掲示、又は、備付けがないとき。</p>

\* 掲示なし事項（0件）

<p><b>【評価視点】②</b></p> <p>受動喫煙を防止する措置を講じているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b></p> <p>受動喫煙防止措置を講じているが、防止の効果が現われていない状況</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b></p> <p>・ 実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：受動喫煙の防止措置を行った結果、喫煙者以外の利用者等に受動喫煙の恐れが一切なく、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：受動喫煙の防止措置を行った結果、喫煙者以外の利用者等に受動喫煙の恐れが一切なく、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：受動喫煙の防止措置を行った結果、喫煙者以外の利用者等に受動喫煙の恐れが一切ないとき。</p> <p>2点：受動喫煙の防止措置を行ったが、喫煙者以外の利用者等に受動喫煙の恐れが生じるとき。</p> <p>1点：受動喫煙の防止を講じていないとき、又は、「2点」の状況について改善が見受けられないとき。</p>	

\* 館内及び敷地内を全面禁煙とし、受動喫煙防止措置を講じている。

受動喫煙防止の効果が現れていない状況はない。

<p><b>【評価視点】③</b></p> <p>施設及び設備について定期的に保守点検を行い、その記録を作成しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b></p> <p>①記録未作成回数</p> <p>②保守点検不備による事故発生件数</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b></p> <p>・ 記録表等については④からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：定期的に保守点検を行っているとき、かつ、算式①・②結果が「0」であり、特に、特筆すべ</p>	

<p>き事項があるとき。</p> <p>4点：定期的に保守点検を行っているとき、かつ、算式①・②結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：定期的に保守点検を行っているとき、かつ、算式①・②結果が「0」のとき。</p> <p>2点：定期的に保守点検を行っているが、算式①結果が「0」でなく、②結果が「0」のとき。</p> <p>1点：定期的に保守点検を行っていないとき、かつ、算式①・②結果が「0」でないとき。</p>
--

①記録未作成回数（0件）

②保守点検不備による事故発生件数（0件）

<p><b>【評価視点】④</b> 施設、設備、物品の維持管理を適切に行い、必要な修繕を速やかに行っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 修繕不備による事故発生件数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事故発生件数については㊦からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」であるが、実地調査により必要な修繕が実施されていないとき。</p> <p>1点：算式結果が「0」でないとき。</p>	

\*事故発生件数（0件）

<p><b>【評価視点】⑤</b> 施設、設備、物品を滅失し、又は施設、設備、又は物品の重要な箇所を毀損したときは、速やかに報告しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 速やかな報告を実施していない回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告に基づいては㊦からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」でないが、実地調査により滅失等への対応が施されていると確認できるとき。</p> <p>1点：算式結果が「0」でなく、かつ、実地調査により滅失等への対応が施されていないと確認できるとき。</p>	

\*紛失における報告なし回数（0件）

<p><b>【評価視点】⑥</b> 建物の改築、構築物の新設等、機械装置の新設等の現状変更をしようとするときは、予め協議し、承認を受けているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 予め協議し、又は、承認を受けていない回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・承認については㊦からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0」でないが、必要不可欠な変更と見受けられるとき。 1点：算式結果が「0」でなく、不必要な変更と見受けられるとき。</p>	

改築・新築における未承認回数（0件）

\*改築・新築等を行っていない。

<p><b>【評価視点】⑦</b> 管理施設の修繕・改築において、1件につき見積額10万円（消費税及び地方消費税を含む）未満のものについては指定管理者の費用と責任において実施したか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 費用及び責任における未実施回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・実地については㊦からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0」でないが、必要不可欠な実施と見受けられるとき。 1点：算式結果が「0」でなく、不必要な実施と見受けられるとき。</p>	

修繕未実施回数（0件）

\*修繕実施回数（3件）

- ・避難口誘導灯交換修繕
- ・3階西側窓枠修繕
- ・2階トイレ詰まり除去修繕

<p><b>【評価視点】⑧</b> 指定管理者は、故意又は過失により備品等（I種）を毀損滅失したときは、市と協議し、必要に応じ</p>	<p><b>【評価算式】</b> 弁償又は購入、あるいは調達していない回数</p>
---	---

て市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達したか？	
<b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については㊦からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。	
<b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b> ：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0を越え2以内」のとき。 1点：算式結果が「3以上」のとき。	

弁償・調達していない回数（0件）

<b>【評価視点】⑨</b> 管理にあたっての準備行為や清算行為等の引継ぎを適切に行っているか？	<b>【評価算式】</b> ①不適切な準備行為回数 ②不適切な精算行為回数
<b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については㊦からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。 ・聴き取り調査を行う。	
<b>【点数化】</b> 5点：算式①・②結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式①・②結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b> ：算式①・②結果が「0」のとき。 2点：算式①・②結果が「0」でないが、円滑なサービス提供ができ、かつ、利用者等に影響を与えないと見受けられるとき。 1点：算式①・②結果が「0」でなく、円滑なサービス提供ができず、又は、利用者等に影響を与えたと見受けられるとき。	

①不適切な準備行為回数（0件）

②不適切な精算行為回数（0件）

（4）管理実施条件等の変更等について

<b>【評価視点】①</b> 臨時に管理施設の休館日を定める場合、承認を受けたか？	<b>【評価算式】</b> 承認を受けない回数
<b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については㊦からの報告を基にする。	

<p><b>【点数化】</b>                      5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                      4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。  <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                      2点：算式結果が「1」のとき。                      1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>
--

休館日における未承認回数（0件）

\*令和4年度 臨時休館日なし

<p><b>【評価視点】②</b>                      施設等の利用時間を変更する場合、承認を受けたか？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                      承認を受けない回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b>                      ・把握については④からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b>                      5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                      4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。  <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                      2点：算式結果が「1」のとき。                      1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

利用時間変更における未承認回数（0件）

<p><b>【評価視点】③</b>                      施設等を引き続いて利用することができる期間を変更する場合、承認を受けたか？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                      承認を受けない回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b>                      ・把握については、④からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b>                      5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                      4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。  <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                      2点：算式結果が「1」のとき。                      1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

利用期間変更における未承認回数（0件）

（5）会計処理について

<p><b>【評価視点】①</b> 指定管理業務に係る会計処理を、他の事業と区分して経理しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 経理していない状況</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0」でないが、市からの指導により速やかに適正な処理を行ったとき。 1点：算式結果が「0」でなく、市が指導しても、適正な処理が不可能なとき。</p>	

会計処理における区分なし経理回数（0件）

<p><b>【評価視点】②</b> 指定管理業務に係る会計書類を、各会計年度の終了後、5年間保存しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 会計書類の紛失・不明枚数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0」でないが、その他の書類等により紛失・不明書類の内容が推測可能なとき。 1点：算式結果が「0」でなく、その他の書類等からでも紛失・不明書類の内容が推測不可能なとき。</p>	

会計書類紛失・不明枚数（0枚）

（6）管理運営について

<p><b>【評価視点】①</b> 指定管理業務を通じて取得した個人情報を、行田市個人情報保護条例等及び個人情報取扱特記事項、財団個人情報保護規程に基づき適正に取り扱っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 不適正な取扱い回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p>	



<p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「1」のとき。</p> <p>1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>
---

\*個人情報における不適切取扱い回数（0件）

<p><b>【評価視点】②</b> 指定管理者が、行田市情報公開条例等及び財団情報公開規程を遵守し、情報の公開及び提供について積極的に努めているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 不適正な取扱い回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「1」のとき。 1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

\*情報公開における不適切取扱い回数（0件）

<p><b>【評価視点】③</b> 関係する法令、条例及び規則を遵守し、適正に運営を行っているか（前記以外のもの）？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 不適正な取扱い回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「1」のとき。 1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

法令関係における不適切な取扱い回数（0件）

<p><b>【評価視点】④</b> 管理運営に必要となる資格をもつ人員が配置されているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 配置されるべき有資格者が配置されていない数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・把握については④からの報告を基にする。</li> <li>・現地調査を行う。</li> </ul>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「1」のとき。</p> <p>1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

有資格者未配置数（0）

<p><b>【評価視点】⑤</b> 職員の研修を研修計画に従って行っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 研修実施数－職員の研修計画数</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修実施数は④からの報告を基にする。</li> <li>・研修計画は業務計画書を基にする。</li> </ul> <p>*研修計画はできる限り数値化させる。また、考え方の一つとして、前年、又は前々年度と同じ目的の研修については、前年、又は、前々年度の実績値を基準とすることもある。</p>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p><b>5点</b>：「3点」の結果を満たし、かつ、研修成果の度合いが2事業以上、特筆すべきものがあるとき。</p> <p>4点：「3点」の結果を満たし、かつ、研修成果の度合いが1事業でも特筆すべきものがあるとき。</p> <p>3点：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「△1、又は、△2」のとき。</p> <p>1点：「2点」の結果に満たないとき。</p>	

$$7（実施数）－4（計画数）＝3$$

\*実施研修

- ・職員研修会（3回）
- ・消防訓練（2回）
- ・委託業者を含めたスタッフミーティング（2回）

\*計画研修

- ・職員研修会（2回）
- ・消防訓練（2回）

<p><b>【評価視点】⑥</b> 管理内容や管理方法が申請書記載どおりに行われているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 不適正な取扱い回数</p>
<p><b>【算式資料収集方法】</b> ・把握については事業計画書と㊦からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「1」のとき。 1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

\*管理内容・方法における不適正取扱い回数（0件）

<p><b>【評価視点】⑦</b> 利用者のトラブルの未然防止を検討し、対処方法が適切に行われているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> トラブルの対処方法数－事業計画書の未然防止策の検討数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・未然防止策の確認は事業計画書と㊦からの報告を基にする。 ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「0」でないとき。 1点：把握をしていないとき。</p>	

$$5（対処方法数） - 5（検討数） = 0$$

\*館内巡回

\*定期施設点検

\*駐車場案内

\*全職員の共通理解徹底

\*申請事項のダブルチェック実施

<p><b>【評価視点】⑧</b> 事故・火災への対策を講じているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 事故・火災への対策数－事業計画書の事故、火災への対策数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策数の確認は事業計画書と㊦からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul> <p>*対策数はできる限り数値化させる。また、考え方の一つとして、前年、又は、前々年度と同じ目的の対策については、前年、又は、前々年度の実績値を基準にすることもある。</p>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」でないとき。</p> <p>1点：把握をしていないとき。</p>	
<p>3（対策数）－3（計画数）＝0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*消防計画の策定及び更新、防災訓練の実施</li> <li>*消防設備の日常点検及び定期点検</li> <li>*施設巡回による監視</li> </ul>	

<p><b>【評価視点】⑨</b> 防犯対策を講じているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 防犯対策数－事業計画書の防犯対策数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策数の確認は事業計画書と㊦からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul> <p>*対策数はできる限り数値化させる。また、考え方の一つとして、前年、又は、H17と同じ目的の対策については、前年、又は、前々年度の実績値を基準とすることもある。</p>	
<p><b>【点数化】</b></p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>4点</b>：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>3点：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」でないとき。</p> <p>1点：把握をしていないとき。</p>	
<p>5（対策数）－5（計画数）＝0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*利用者への呼びかけまたは対話</li> <li>*施設巡回による監視</li> <li>*金銭取扱い時の対応及び保管の徹底</li> <li>*夜間警備の常駐</li> </ul>	

<p>【評価視点】⑩ 衛生対策を講じているか？</p>	<p>【評価算式】 衛生対策数－事業計画書の衛生対策数</p>
<p>【算定資料収集方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対策数の確認は事業計画書と㊦からの報告を基にする。</li> <li>・実地調査を行う。</li> </ul> <p>*対策数はできる限り数値化させる。また、考え方の一つとして、前年、又は、H17と同じ目的の対策については、前年、又は、H17の実績値を基準とすることもある。</p>	
<p>【点数化】</p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「0」でないとき。</p> <p>1点：把握をしていないとき。</p>	
<p>3（対策数）－3（計画数）＝0</p> <p>*館内外清掃の徹底</p> <p>*施設外周の消毒による害虫発生防止</p> <p>*館内及び排水設備の清掃または消毒</p>	

<p>【評価視点】⑪ 事前に市の承諾を受けずに、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせているか？</p>	<p>【評価算式】 承認を受けない回数</p>
<p>【算定資料収集方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・把握については㊦からの報告を基にする。</li> </ul>	
<p>【点数化】</p> <p>5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。</p> <p>4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p> <p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。</p> <p>2点：算式結果が「1」のとき。</p> <p>1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

業務委託における未承認回数（0件）

#### 4 災害や目的外使用等に関すること

##### （1）災害等の対応について

<p>【評価視点】① 施設又は施設利用者に災害が生じたとき、あるいは、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、速やかに必要な措置を講じ</p>	<p>【評価算式】 通報・連絡しなかった回数</p>
---	--------------------------------

るとともに、市を含む関係者に対して緊急事態の発生を旨を通報・連絡したか？	
<b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。	
<b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b> ：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「1」のとき。 1点：算式結果が「2以上」のとき。	

通報・連絡なし回数（0件）

<b>【評価視点】②</b> 事故等が発生した場合、市と協力して事故等の原因調査にあたったか？	<b>【評価算式】</b> 事故等の原因調査に協力しなかった回数
<b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。	
<b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。 <b>3点</b> ：算式結果が「0」のとき。 2点：算式結果が「1」のとき。 1点：算式結果が「2以上」のとき。	

事故調査における非協力回数（0件）

<b>【評価視点】③</b> 不可抗力が発生した場合、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対処措置をとり、不可抗力により発生する損害・損失及び増加費用を最小限にするよう努めたか？	<b>【評価算式】</b> 早急に対処措置をとらなかった回数
<b>【算定資料収集方法】</b> ・把握については④からの報告を基にする。	
<b>【点数化】</b> 5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。 4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。	

<p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                  2点：算式結果が「1」のとき。                  1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>
---

早急に応急措置をとらなかった案件はなく、また、以下の3件において応急措置をとった。

- \*2 階自動ドア異音応急修繕作業
- \*3 階行田法人会事務所内洗面台排水管水漏れ応急修繕作業
- \*3 階空調機械室の機械から水漏れが発生しバケツを置き対応した。

(2) 目的外使用について

<p><b>【評価視点】①</b>                  自動販売機及び公衆電話等の設置など、目的外使用にあたっては、予め市と協議するとともに、承認を得たか？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                  予め協議し、及び、承認を得なかった回数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b>                  ・把握については④からの報告を基にする。                  ・実地調査を行う。</p>	
<p><b>【点数化】</b>                  5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                  4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。  <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                  2点：算式結果が「1」のとき。                  1点：算式結果が「2以上」のとき。</p>	

\*自動販売機の設置及び使用許可における未承認回数（0件）

(3) 緊急時等の対応について

<p><b>【評価視点】①</b>                  緊急時等の対策を実施しているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                  緊急時対策数－事業計画書の緊急時対策数</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b>                  ・対策数の確認は事業計画書と④からの報告を基にする。                  ・実地調査を行う。                  *対策数はできる限り数値化させる。また、考え方の一つとして、前年、又は、前々年度と同じ目的の対策については、前年、又は、前々年度の実績値を基準とすることもある。</p>	
<p><b>【点数化】</b>                  5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                  4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。</p>	

<p><b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                  2点：算式結果が「0」でないとき。                  1点：把握をしていないとき。</p>
--

3（対策数）－3（計画数）＝0

\*地震時対応マニュアルの設置

\*緊急連絡網の整備

\*AED設置

（4）自己評価制度について

<p><b>【評価視点】①</b>                  自己評価制度を実施し、改善につなげているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                  自己評価制度実施数－事業計画書の自己評価制度実施数</p>
---	---

<p><b>【算定資料収集方法】</b>                  ・実施数の確認は事業計画書と④からの報告を基にする。                  *実施数はできる限り数値化させる。また、考え方の一つとして、前年、又は、前々年度と同じ目的の実施については、前年、又は、前々年度の実績値を基準とすることもある。</p>
--

<p><b>【点数化】</b>                  5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                  4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。  <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                  2点：算式結果が「0」でないとき。                  1点：把握をしていないとき。</p>
---

2（実施数）－2（計画数）＝0

\*事業ごとの報告書作成

\*P（計画）・D（実施）・C（チェック及び評価）・A（改善）の徹底

5 団体の特性に関すること

（1）指定管理者の経営状況について

<p><b>【評価視点】①</b>                  指定管理者の経営状況は良好か？</p>	<p><b>【評価算式】</b>                  経営状況の不安要素数</p>
--	--

<p><b>【算定資料収集方法】</b>                  ・要素数の確認は収支（損益）計算書、貸借対照表、財産目録等を基にする。</p>
---

<p><b>【点数化】</b>                  5点：算式結果が「0」であり、特に、特筆すべき事項があるとき。                  4点：算式結果が「0」であり、特筆すべき事項があるとき。  <b>3点</b>：算式結果が「0」のとき。                  2点：算式結果が「0」でないとき。                  1点：把握していないとき。</p>
--



不安要素数（0件）

\*公益財団として認められる適切な法人運営を行っており、経費削減に努めた結果、生じた余剰金についてはその金額を市に償還することで、市の財政負担の軽減に寄与している。

（2）研修等について

<p><b>【評価視点】①</b> 本業務の実施に必要な資格者及び人材を確保し、必要な研修等を行っているか？</p>	<p><b>【評価算式】</b> 人材確保及び必要な研修等の実施と事業計画書の人材確保及び必要な研修等との比較</p>
<p><b>【算定資料収集方法】</b> ・人材の確保と研修等の実施の確認は事業計画書と㊦からの報告を基にする。</p>	
<p><b>【点数化】</b> 5点：収支計画書の予算の範囲内で、管理運営に支障がない体制が確保され、かつ、職員研修が計画どおりに遂行され、特筆すべき事項があると見受けられるとき。 4点：収支計画書の予算の範囲内で、管理運営に支障がない体制が確保され、かつ、職員研修が計画どおりに遂行されているとき。 3点：計画どおりの管理執行体制が確保され、かつ、職員研修が計画どおりに遂行されているとき。 2点：収支計画書の予算の範囲を超え、計画どおりの管理執行体制が確保され、又は、職員研修が計画どおりに遂行されていないとき。 1点：管理執行体制の不備により、管理運営に支障が見られ、又は、職員研修が計画どおりに遂行されていないとき。</p>	

\*収支計画書の予算の範囲内で職員研修も計画どおり実施し、管理運営に支障がない体制（人材）も確保し計画どおり運営している。

- 1 防火管理者講習受講
- 2 清掃スタッフ：業者委託による配置
- 3 監視員（設備）：業者委託による配置
- 4 舞台技術スタッフ：業者による配置
- 5 舞台技術スタッフ研修（年1回）
- 6 清掃員研修（随時）
- 7 スタッフ研修（業務マニュアルの浸透）
- 8 民間主催の外部研修への参加