

指定管理者報告様式

毎月の報告事項は、施設の特性によって追加してもかまいません。

別記様式1

大項目	中項目	小項目	指定管理者が報告すべき事項	報告項目			左記に係る遵守、達成等の具体的な状況の説明		達成、履行、遵守等の程度および改善方針	主なチェック事項	確認欄		
				随時	月	年		規定文書等					確認資料等
安全の確保	日常の安全確保	事故防止の体制	・（施設の特性に応じ）安全監視要員等の配置計画の異同 ・実績、特記事項など		○	○	（例）施設、備品、遊具等を利用者が安全かつ円滑に利用できるよう、利用方法、注意事項の十分な指導、説明、助言を行うこと。	事業計画書	（例）施設等の利用方法・注意事項を説明するインストラクターを2名配置し、利用者への説明にあたらせている。	勤務体制表	（例）利用方法等の十分な指導等を行っており、遵守すべき事項は達成されている。	・施設の特性から必要な場合、利用に伴う事故の発生を防止する上で必要な措置を講じているか（安全監視要員の配置等）	（例）了
		管理物件の安全性の確保	・（施設の特性に応じ）日常点検表の作成、記録の状況 ・重点確認対象の設定内容、確認実施状況			○	【各施設所管課で記載】 ※年度当初に記載する事項 協定書および事業計画書の規定のほか、募集要項で遵守を求めた事項、選定時に評価された事項なども踏まえて設定し、指定管理者へ示してください。		【指定管理者で記載】 ※毎月または年度末に報告する事項 1つの事業や取組の内容が複数の項目に関連する場合、主な目的と考えられる欄に具体的に記載し、他の欄には○○欄に記載といった省略形で記載してもかまいません。 また、本様式とは別に月例業務報告書または年度末の事業報告書として作成したものに、具体的に記載し、本様式の該当欄には、○○報告書の○○欄に記載といった省略形で記載してもかまいません。	【指定管理者で記載】 ※毎月または年度末に報告する事項 報告事項に係る指定管理者の所見として、履行または遵守すべき事項の達成についての所見、今後の見通しおよび方針についての所見の記載を求めます。 本様式とは別に月例業務報告書または年度末の事業報告書として作成したものに、具体的に記載し、本様式の該当欄には、○○報告書の○○欄に記載といった省略形で記載してもかまいません。	・日常点検等により、実施管理物件が有する利用者等に対する危険性を除去し、または適切に管理しているか ・安全性確保の観点から注視すべき箇所がある場合、特に重点的な確認を行っているか	【各施設所管課で記載】 ※毎月または年度末に報告する事項 遵守事項等に達している場合は、「了」と記載。そうでない場合は、指示事項を記載。	
		防犯、警備等の内容	・防犯警備の体制、委託の内容、巡視の内容、異常の有無			○					・必要な警備その他の防犯体制を設けているか		
	危機管理体制	緊急時（災害、事故）の体制	・マニュアル作成、連絡網等の整備状況 ・避難、消火等の訓練の日時、概要、参加者数			○					・緊急対応マニュアル等を整備し、連絡体制等の情報を適切に更新し、関係職員に周知しているか		
		緊急時（災害、事故）の対応	・月内の事故等発生件数、状況（利用者・職員・施設設備等の被害、評判への悪影響）、対応（初期対応、最終対応）、原因分析、再発防止措置（完了の有無）、復旧等の目途の概要）	○		○					・緊急対応の訓練を実施しているか		
											・事件、事故等の発生件数、概要 ・緊急事態が発生した場合に、速やかに必要な措置を講じたか		
法令等の遵守	開館日等の状況		・実際の開館日、開館時間、対象施設は設管条例の規定どおりであったか（設管条例と異なる場合があったときは、異なる日・時間等と、それが設管条例に基づき予め知事の承認を得た内容のとおりであったかどうかを記載）			○					・開館日、利用可能時間、利用できる管理物件等の内容は、条例等の規定に沿ったものとなっているか	遵守事項等に達している場合は、「了」と記載。そうでない場合は、指示事項を記載。	
	使用許可等の状況		・取り消した許可の件数、内容など			○					・許可等およびその取消等の運用は、設管条例に従って行われているか		
			・利用料金の額は予め知事の承認を得て定めたとおりか ・利用料金の減免、還付を行った場合その他利用料金について例外的取扱いをした場合にはその具体的内容			○					・利用料金の額、徴収、減免、還付等の運用は、設管条例に従って行われているか		
	行政手続の取扱		・既提出の審査基準等の内容に変更があった場合、変更箇所を示したうえ、変更後の規定を添付 ・これらの規定どおりに行えなかった手続の有無と内容			○					・行政手続条例に基づき必要な規程（審査基準、処分基準、標準処理期間）を整備し、備え置いているか		
	目的外使用の取扱		・施設の目的外の使用を行っているか（行っている場合には、併せて県から目的外使用の許可を得ているか）、第三者に目的外の使用を行わせていないか		○	○					・県の許可を得ずに管理業務以外の目的で使用し、または第三者に使用させていないか		
	法定点検等の実施		・実施日時、内容、結果（報告書、指摘等の内容）、対応			○					・法定の保守・点検は適切に実施されているか		
	情報公開への対応		・既提出の公開規程の内容に変更があった場合には、変更箇所を示したうえ、変更後の規定を添付 ・情報公開請求の件数と対応			○					・情報公開条例の趣旨を踏まえて情報公開規程を作成し、公開請求に対して適切な対応を行っているか		
	個人情報保護への取組		・「個人情報取扱特記事項」に反した事実の有無と概要			○					・「個人情報特記事項」に沿った個人情報の取扱いを行っているか ・職員に必要な研修を行っているか		
	暴力団の排除		・契約等に際し、暴力団でないことを条件としているか ・契約等の相手方に、反社会的勢力でないことを誓約させているか ・暴力団との取引実績の有無		○	○					・契約等に際し、暴力団でないことを条件としているか ・契約等の相手方に反社会的勢力でないことを表明確約させているか ・暴力団と取引を行っていないか		
公平利用の確保	管理業務のサービス提供の内容		・許可等の件数 ・不許可、許可取消し等の件数、理由			○					・開館日、利用時間等の取扱いは公平か ・許可、取消等の運用を公平に行っているか ・利用料金の額、徴収、減免、還付等の運用を公平、確実に行っているか ・事業の対象者等は、施設の設置目的等に照らして公平か		
			・その他管理業務および自主事業における取り扱いに関し、公平性の観点から問題となった事案の有無および概要			○					・上記の他、管理業務の実施および自主事業における取り扱いに関し、公平性の観点から問題はないか		
適切な業務の遂行	管理運営目標の達成の状況		・管理運営目標の内容と、その具体的な状況を記載（ただし、利用者数や収支等、別項目で挙げている具体的な記述と同じ内容となる場合は、「○○欄に記載」としてもよい。）			○					・協定に定める管理運営目標について、達成の状況および具体的な取組の状況は十分か ※複数の管理運営目標それぞれについて、個別に確認する。		
	事業の実施状況		事業概要（目的、対象者、内容） ・事業の具体的な実施内容（サービスの提供回数と内容、対象者、場所、イベントの実施状況など）			○					・事業の実施実績は、事業計画を満たしているか		

大項目	中項目	小項目	指定管理者が報告すべき事項	報告項目			協定書、事業計画等に定める具体的な遵守事項、目標水準等（具体的な定めがない場合は、一般的な要求水準）	左記に係る遵守、達成等の具体的な状況の説明		達成、履行、遵守等の程度および改善方針	主なチェック事項	確認欄	
				随時	月	年			規定文書等				
利用の拡大、サービスの向上その他の管理業務の効果の向上を図る取組み	利用者数等の拡大を図るための取組	利用者数等の実績 利用者数増加の取組	・月単位の時間別、施設（室、設備）別、企画別、（利用者属性別）の利用記録（駐車場を含む） ・利用者数の推移等（記載例別記）月内推移、月単位の過去4年間の推移 ※簡易なグラフを並置することが望ましい ・利用者数の算出方法の説明（年度初回の報告のみ。以後は変更があった場合に記載） ・利用状況の傾向等の分析（施設、企画内容、日時、外部環境など） ・利用者拡大の取組の内容			○	○				・利用者数の算出方法は妥当か ・利用者数は増加しているか ・利用拡大の取組を適切に実施しているか		
		稼働率等の実績 稼働率向上の取組	・月単位の時間別、施設（室、設備）別の稼働率（駐車場を含む） ・稼働率の推移等（記載例別記）月内推移、月単位の過去4年間の推移 ・稼働率の算出方法の説明（年度初回の報告のみ。以後は変更があった場合に記載） ・利用状況の傾向等の分析（施設、企画内容、日時、外部環境など） ・稼働率向上の取組の内容			○	○				・算出方法は妥当か ・稼働率は向上しているか ・利用拡大の取組を適切に実施しているか		
		広報の実施	・利用者増加のための広報の状況（インターネットURL、パンフレット等の内容（サンプル添付）、他主体とのタイアップその他の広報の工夫）				○				・インターネット上で情報を提供し、適宜更新しているか ・正しい内容のパンフレット類を用意しているか ・その他協定等に定める広報活動等を実施しているか		
	サービスの向上を図るための取組	サービス向上の取組	・サービスの質または量の充実のための取組の内容と効果				○					・サービス向上のための具体的な取組を実施しているか	
		苦情・意見等への対応	・苦情、意見等を積極的に受ける工夫 ・苦情、意見等の件数 ・苦情、意見等の内容 ・苦情、意見等への対応（初期対応、最終対応、解決の有無） ・未解決の苦情、意見等への対応状況				○	○				・苦情、意見等を積極的に受ける工夫はあるか ・苦情、意見等の内容を把握しているか ・苦情、意見等に迅速適切に対応しているか（必要に応じ、県にも要望しているか。対応の要否について、必要であれば積極的に調査研究等を行っているか）	
		利用者満足度、ニーズの把握（アンケートの実施等）	・利用者満足度調査の実施状況 ・利用者満足度調査の結果取りまとめ結果、内容分析 ・利用者満足度調査を受けた対応の有無、内容	○				○				・利用者の満足度等を把握しているか ・利用者満足度調査の結果を整理し、分析しているか ・利用者満足度調査の結果を踏まえ、改善を行っているか	
		地域・関係団体・ボランティア等との連携	・地域・関係団体・ボランティア等との連携事業の概要（ボランティアを受け入れている場合はその人数）						○				・住民や関係機関、ボランティア等との連携、協働を図っているか
自主事業の適切な実施	・自主事業の内容（目的、対象者、実施日） ・自主事業の参加者数 ・自主事業のための管理物件の利用（占有）の状況（専有対象施設、占有日数、利用者数） ・指定管理業務への影響					○	○				・自主事業は施設の設置目的に適い、利用促進、サービス向上、経費節減等の面で管理業務との相乗効果があるものか		
その他	・特記事項があれば概要を記載				○	○					・上記のほか、利用の増加またはサービスの向上のための取組として協定等に規定された事項を適切に実施しているか		
適切な維持管理の実施	管理物件（施設・設備・備品）の管理	・施設、設備、備品の破損、劣化、紛失等の有無 ・劣化抑制、破損・紛失防止等のための工夫 ・管理物件の変更があった場合はその内容 ・指定管理者が所有し施設で使用する物品の一覧				○	○				・管理物件を、善良な管理者の注意をもって適切に管理しているか（劣化、破損、紛失、使用上の不便等を回避する上で必要な注意を払って管理しているか等） ・県の承認を得ずに管理物件の変更を行っていないか ・備品の現物は毎年度県から交付される管理物件の備品一覧等と一致しているか ・備品と指定管理者の所有する物品は明確に区別されているか		
	管理物件の保守・点検（法定点検等については「法令遵守」の項目に記載）	・点検の実施状況（日時、実施者） ・「滋賀県県有施設点検マニュアル」に記載する点検項目のうち点検を行わなかった項目およびその理由（報告は年度末のみ） ・点検等の結果（問題の有無）					○	○			・「滋賀県県有施設点検マニュアル」の記載と同等以上の点検等を実施し、良好な状態を保っているか ・上記のほか、必要な保守、点検を行い、良好な状態を保っているか		
	管理物件の修繕等	・修繕等の状況（日時、修繕等の内容、理由、委託先等）				○	○				・施設、設備および備品を良好に維持し、必要な修繕等を行っているか		
	備品の更新	・更新の状況（日時、更新前後の物件の特定、理由等）				○	○				・使用できなくなった備品を適切に更新しているか ・備品の所有権は県に帰属しているか		
	清掃等	・清掃の実績（回数、概要）				○	○				・清掃、植栽管理等は協定や事業計画どおりに行っているか ・衛生的な状態を保持しているか		
	その他	・上記の他、管理物件の維持管理に関する特記事項				○	○				・上記のほか、管理物件の維持管理を適切に行っているか		

大項目	中項目	小項目	指定管理者が報告すべき事項	報告項目			協定書、事業計画等に定める具体的な遵守事項、目標水準等（具体的な定めがない場合は、一般的な要求水準）	左記に係る遵守、達成等の具体的な状況の説明	達成、履行、遵守等の程度および改善方針	主なチェック事項	確認欄
				随時	月	年					
経費の縮減等の取組	収支の内容	支出の内容	・ 指定管理業務に係る支出の費目別の月額 ・ 自主事業に係る支出の費目別の月額 ・ 指定管理業務に係る支出の推移等月単位の過去４年間の推移 ・ 特記すべき増減がある場合の理由		○	○				・ 支出の内容と事業計画の事業内容は整合しているか ・ 支出内容（間接費を含む）は適正なものとなっているか（管理業務に必要なものが含まれていないか） ・ 支出の状況は収支計画から乖離していないか	
		収入の内容	・ 利用料金収入額 ・ 指定管理業務に係る利用料金以外の収入の額と内容 ・ 自主事業の収入の月額 ・ 指定管理業務に係る収入の推移等月単位の過去４年間の推移 ・ 特記すべき増減がある場合の理由		○	○				・ 指定管理業務に由来する収入は適切に指定管理業務に係る収入に計上されているか ・ 指定管理業務に係る収入額は収支計画から乖離していないか	
	収入増加の取組		・ 指定管理業務の収入増加のための取組内容、効果			○				・ 収入は増加しているか ・ 収入増加のための取組を行っているか	
	経費縮減の取組		・ 経費節減、効率的運営のための取組内容、効果			○				・ 経費は縮減しているか ・ 経費縮減のための取組を行っているか	
管理の業務を適切に実施するための体制等	組織体制等	職員配置等の業務体制	・ 職員配置、勤務体制の事業計画との異同			○				・ 職員の配置、勤務体制は適切か	
		職員の研修・資質向上	・ 研修のテーマ、講師等、実施日、参加者数			○				・ 職員に対する研修を協定書や事業計画書等に沿って実施しているか ・ 職員の服装、接遇等は適切か	
		適正な労働条件の確保	※年度初回の実地調査のみ 別記様式３「指定管理者労働条件セルフチェックシート」による自己チェックの実施結果（同チェックシートを県に提出）	○						・ 指定管理者が雇用する職員の労働条件が、労働法令等を遵守し適正に確保されているか	
		職員の採用等	「公正な採用選考チェックポイント」（厚労省）等による自己チェックの実施状況		○	○				・ 本人の適性や能力以外の事項を条件にすることなく、応募できるよう配慮しているか ・ 職員の採用は公平、公正か	
			・ 障害者雇用率 ・ 障害者雇用の取組状況			○				・ 県の障害者雇用率の目標に準じた目標の達成に努めているか	
		第三者への委託等の内容	・ 委託契約の内容、委託先（名称・所在地）、委託金額、委託期間、委託理由、委託先選定方法等一覧（県内県外の別を付記） ・ 県の事前承認なく行った委託の有無（事業計画で委託することとしていなかった管理業務を委託するものに限る。）		○	○				・ 管理業務の全てを第三者に委託していないか ・ 第三者への委託について県の事前の承認を得ているか ・ 委託契約の内容、委託先（名称・所在地）、委託金額、委託期間、委託理由、委託先選定方法を県へ適切に報告しているか	
		保険への加入	・ 加入している保険の種類、名称、契約期間			○				・ 施設損害賠償責任保険等の必要な保険に加入しているか	
	共同申請の場合に必要な体制	・ 事業計画からの変動の有無と内容			○				・ 複数の団体が共同で指定を受けている場合に、業務分担・リスク分担・収入配分・間接費負担等に関し文書による具体的な取り決めがなされているか		
	収入、支出の執行状況	現金管理	・ 現金の取扱い方法（適切に取扱いされているか） ・ 口座残高等の確認の有無		○	○				・ 現金管理は適切か	
		経理等の状況	・ 管理業務に係る経理は団体の他の経理と区分しているか ・ 他の経理から独立した口座で管理しているか ・ 利用料金収入を管理業務に充てているか ・ 出納簿は、支出証拠書類と整合しているか		○	○				・ 管理業務に係る経理は団体の他の経理と区分しているか ・ 他の経理から独立した口座で管理しているか ・ 利用料金収入を管理業務に充てているか ・ 出納簿は、支出の証拠書類と整合しているか	
	記録、報告	各種管理記録等の整備・保管	・ 記録の種類および保存期間			○				・ 業務日誌等を整備、保管しているか ・ 点検記録や整備・修繕・事故等の履歴を整備、保管しているか	
		適切な報告等の手続の実施	・ 県または関係機関に報告すべき事項の状況			○				・ 事業計画、月例業務報告、事業報告、事故報告、管理物件の変動報告その他の県または関係機関に報告すべき事項について、必要な報告が適時に行われたか	
その他	指定の取消等の要件への該当性	・ 協定に定める指定の取消し等の要件に該当するか否かを申告	○			協定第〇条第１項各号に該当しないこと	基本協定書			・ 協定第〇条に定める指定の取消、停止等の要件に該当していないか	
	環境への配慮	・ グリーン購入の実績 ・ 電気、ガス、上下水道、ガソリン等の使用料の状況および対前年度比較（累積）		○	○					・ グリーン購入に努め、エネルギー使用料の削減、CO2排出量の削減の取組を行うなど、環境に配慮した取組を行っているか	
	県内事業者への配慮	・ 県内事業者の活用の状況			○					・ 県内事業者を優先して活用しているか	
	人権配慮等	・ 人権等への配慮に欠けた事項の有無およびその概要			○				・ 管理業務の実施に関し、人権等への配慮の観点での問題はないか ・ 労働施策総合推進法等に定めるハラスメント相談窓口の設置や職員への周知等、誰もが安心して働ける職場づくりへの配慮がなされているか		
	過去の指摘事項等に係る改善の状況	・ 過年度に県から改善を指導し未了となっているものおよび今年度に県から改善を指導した事項等の改善状況			○				・ 過年度に県から改善を指導し未了となっているものおよび今年度に県から改善を指導した事項等について、改善に取り組んでいるか		

独自の項目・事項を追加するなど、必要により施設の特性に応じて修正し、利用ください。

指定管理者労働条件セルフチェックシート

施 設 名:

指定管理者名:

作成者氏名:

確認項目		確認の視点 (遵守できていれば、「確認欄」にチェック)	確認欄	特記事項 (遵守等の状況について、必要があれば記入)
1	雇用契約・就業規則	雇用契約書または労働条件通知書が交付されているか。 就業規則の作成・届出がされているか。(常時10人以上雇用している場合)	<input type="checkbox"/>	
2	労働時間	時間管理の手法、残業時間の集計方法、休暇・休日の状況は適切か。 変形労働時間制を採用している場合に適正な手続がされているか。 時間外・休日労働がある場合に36協定の締結・届出がされているか。	<input type="checkbox"/>	
3	給与計算・支払状況	最低賃金法に基づく地域別最低賃金以上の賃金が支払われているか。 支払い遅延はないか。 賃金控除の労使協定の締結が行われているか。	<input type="checkbox"/>	
4	労働保険、社会保険 の手続	各種保険の加入状況は適正か。	<input type="checkbox"/>	
5	安全衛生関係	健康診断の実施、業務災害への対策の状況は適正か。 産業医および衛生管理者(該当業種の場合は安全管理者も)が選任されているか。(常時50人以上雇用している場合)	<input type="checkbox"/>	
6	法定調書等の整備	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿を作成し、保存しているか。	<input type="checkbox"/>	
7	相談窓口	労働施策総合推進法等に定めるハラスメント相談の窓口を設置しているか。また、従業員への周知を行っているか。	<input type="checkbox"/>	