

## 平成 27 年度 美術博物館指定管理者評価審査要領（案）

## 1 評価基準等

別紙「美術博物館指定管理者評価基準」のとおり

## 2 評価基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第 4 条

## 3 評価の視点

利用者数、収支状況等、数値などによる客観的評価とともに、ヒアリング等を通じて、指定管理者による運営が適正に行われているかを基本に実施する。

「指定管理者による運営」とは、現在の指定管理者のみに対するものではなく、指定管理者及び市がそれぞれの役割、責任を果たす中での運営をいい、「運営が適正に」とは、仕様書及び事業計画書に基づき、運営されているかどうかをいう。

具体的には、

指定管理者においては、公募時に提案した内容(事業計画、施設管理方針、人員配置、安全対策等)を実施しているか等の視点で評価する。

担当課においては、下記のような点をはじめ、指定管理者をマネジメントできているかの視点で評価する。

- ・仕様書・提案書に則った事業計画になっているかを担当課が確認しているか。
- ・選定時に評価が低かった項目へ担当課がフォローをしているか。
- ・計画と報告の内容に則って担当課が適正な評価を行っているか。

## 4 評価の方法

施設所管課及び指定管理者を対象に書類(下記「資料」参照)及び面接(施設担当課及び指定管理者)による審査を行い、その後、美術博物館指定管理者評価基準に基づく採点及び特記事項等を踏まえて、評価する。

## 5 採点の方法

(1) 「美術博物館指定管理者評価基準」(下記参照)に基づき採点する。

採点については、上記 3 の視点により、①適正性、②効率性、③有効性の視点で評価を行います。

①適正性：公の施設に相応しい適正な管理運営・維持管理に関する取組

②効率性：管理経費に係る効率性の向上に関する取組

③有効性：施設の設置目的の達成に関する取組(提案内容や事業計画が達成できているか)

審査項目及び評価基準		合計点数	100
①適正性		配点	40
1	施設保守・運営管理	施設の保守，管理が適正に実施されているか	10
2	従業員管理・研修計画	適正に従業員が配置され，労働環境が保持されているか 従業員研修が十分に実施されているか	10
3	危機管理	事故・緊急時の体制が十分に整備されているか	10
4	個人情報管理	個人情報の管理が適正であるか	10
②効率性		配点	30
1	事業収支	事業収支は適切に算出され，計画に沿っているか	10
2	財政基盤	財政基盤は安定的にサービスを提供できる状態にあるか	10
3	内部統制	業務運営に関する内部統制は有効に機能しているか	10
③有効性		配点	30
1	事業計画性，透明性	事業が計画的に，かつ透明性を確保して実施されているか 提案されていた自主事業等に計画通り，取り組んでいるか	10
2	サービス向上	利用者サービス向上の取組がされているか	10
3	住民・利用者の参画	住民または利用者とのパートナーシップを推進しているか	10

総合評価結果			得点割合
S	優良	目標・計画を大きく上回る。優れた管理運営が行われたもの	90%以上
A	良好	目標・計画を上回る。良好な管理運営が行われたもの	75%以上
B	適正	計画に沿ったものである。適正な管理運営が行われたもの	60%以上
C	要努力	目標・計画を下回る。一部に課題がある管理運営が行われたもの	60%未満

(\*総合評価の得点割合については，年度評価時(H27年度分実施)の総合評価の得点割合と同様)

## (2) 配点の考え方

ア 審査項目の1 美術博物館の管理運営を行うに当たっての適正性については，美術博物館の管理運営を行うに当たって最も重視すべきところであり40点を配点する。

イ 各細目ごとに10点を配点するので，①美術博物館の管理運営に当たっての適正性40点，②効率性30点，③有効性30点とする。

## (3) 1項目につき下記の評点とし，各委員が評価項目ごとに5段階で採点・評価を行い，各委員の採点の合計の得点割合により，各項目の評価を行うものとする。

指定管理者に求めるサービスの内容や指定管理者が行う業務の範囲(施設の管理のみか，事業の実施まで含むものか)等を踏まえ，適宜，加重配点を設定するものとする。

ア	非常に良い	…	10点
イ	良い	…	8点
ウ	普通	…	6点

エ やや劣っている	…	4点
オ 劣っている	…	2点

- (3) 「適正性」, 「効率性」, 「有効性」の各項目及び総合計における得点割合から「S～C」のランクにより評価結果を示す。

## 6 総合評価

- (1) 上記の採点による結果に加え、審議の中で出た特記すべき事項等、得点外の要素等も踏まえ総合評価を「S～C」のランクにより示すものとする。  
 なお、審議の中で出た特記すべき事項は、評価表に別途記載するものとする。

## 7 評価結果

- (1) 評価結果については、委員長名により、芦屋市長あて報告書を提出します。  
 (2) 市においては、評価結果を市内に周知するとともに、ホームページにおいて公表します。  
 また、今後の施設の管理運営や次回指定管理者選定に生かしています。

## 8 資料

### ① 芦屋市指定管理者選定・評価委員会 委員名簿

### ② 施設及び指定管理者の調査票（概要等の記載）

### ③ 仕様書

### ④ 今期指定期間の事業報告書

<法に基づき、公の施設の管理業務に関する事業報告書を指定管理者から毎年度終了後、提出を受けたもの>

### ⑤ 今期指定期間の各年度評価表

<1年間の指定管理者による管理運営に対して、施設所管課が各年度評価を行ったもの>

### ⑥ 今期指定期間の年次事業計画書（写）

<指定管理者が毎会計年度ごとに、次年度実施予定の事業内容等を作成し、市に提出して承認を受けるもの>

### ⑦ 公募時の事業提案書

<指定管理者が指定管理公募時に提出した指定管理期間全体の事業計画等>

### ⑧ 選定時の採点集計表

### ⑨ 政策推進課事前調査報告書

<対象施設の評価に先立ち公認会計士（市の業務委託）によって、実地調査を行った報告書>

### ⑩ 基本協定書（写・現指定期間）・年度協定書（写・本年度）

### ⑪ 法人等の財務状況に関する書類

<指定管理者の法人としての決算書（選定時～指定管理期間の損益計算書、貸借対照表等）>

## ・参考資料

参-1 芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続き等に関する条例（写）

参-2 各施設の設置管理条例（写）

参-3 施設のパンフレット等

参-4 指定管理者モニタリングマニュアル（芦屋市H27.4）