

直方市指定管理者モニタリングマニュアル

令和3年1月＜改訂＞

目次

1. 指定管理者制度とは
2. モニタリングとは
3. モニタリングの目的
4. モニタリングの対象施設
5. モニタリングの仕組み
6. モニタリングの分類
 - (1) 業務の履行確認
 - (2) サービスの質的評価
 - (3) 指定管理者の業務遂行能力（財務関係）
7. モニタリングの具体的な実施方法と実施主体
 - (1) 事業計画書の提出、協議
 - (2) 業務遂行の記録（日、月報等）
 - (3) 業務遂行状況の確認（日、月報、現地確認等）
 - (4) 事業報告書の提出（毎年度）
 - (5) 事業報告書の確認（毎年度）
 - (6) 管理運営業務の評価・指導
 - (7) 利用者アンケートの実施
 - (8) 連絡調整会議の設置
 - (9) 第三者評価
8. 連絡調整会議、第三者評価の位置づけ
9. 指導・改善の流れ
10. モニタリングのスケジュール

<様式>

- 【様式1】モニタリングチェックシート
- 【様式2】モニタリング報告書
- 【様式3】指定管理候補選考委員会における評価
- 【様式4】改善指示書
- 【様式5】改善計画書
- 【様式6】指定管理業務改善勧告書

（参考様式）

施設の概要・運営実績状況資料 1、施設の概要・運営実績状況資料 2、施設の概要・運営実績状況資料 3、施設の概要・運営実績状況資料 4

1. 指定管理者制度とは

指定管理者制度は、平成 15 年 6 月に地方自治法第 244 条の 2 が一部改正されたことにより創設された、市民が直接利用する「公の施設」の管理を民間法人等に任せることができる制度である。

この新たな制度は、民間事業者も施設管理者の対象としており、公の施設のサービスの向上や管理経費の縮減などに効果を発揮するものと期待されている。

この実現のためには、常に市が、指定管理者による運営状況を確認・評価し、指定管理者と共同して適切な管理運営がなされるように取り組まなければならない。

2. モニタリングとは

「モニタリング」という用語を辞書で引くと「監視・観察の意」、「日常的・継続的な点検のこと。企業の消費者調査や社会福祉において、関係者のサービス評価などの際に行われる行為。」といった解説がされている。

公共サービスを民間企業等にアウトソーシングした際に、サービスの事業状況を行政がチェックする監視の意味に使われることも多い。

●モニタリングは義務である

地方自治法第 244 条の 2 第 7 項では、指定管理者に業務の報告を義務付けており、同条第 10 項では、適正な施設管理を期するため、市長及び委員会に指定管理者に対して状況報告請求、調査及び指示の権限を認めている。更に、第 11 項では、指定管理者が第 10 項による指示に従わないなど、管理を継続することが適当でないとき指定を取り消すなどの措置等を命じることができるとしている。

3. モニタリングの目的

●指定管理者制度を導入した公の施設のサービス向上

モニタリングを指定管理者の施設管理状況の監視に止めるのではなく、施設運営の向上を図るための PDCA サイクルの中に位置づけて、継続的改善を進めるための道具として、結果を活用することで、サービス水準の向上を図る。

●市の管理水準向上

公の施設のサービスの向上や管理経費の縮減などを目的として、指定管理者制度の導入を進めることで、直接運営時代には、行政組織内部で蓄積していた施設管理に関する知識、経験を得る機会が激減する。

一方では、政策を進めるなかで行政として施設に期待する役割を明確にしたうえで指定管理者制度を導入することや、地方自治法第 244 条の 2 第 10 項において公の施設の管理適正化のため、行政が指定管理者のモニタリング活動に関する権限が規定されるなど、施設設置者としてのあり方は、従前とは違う形で求められている。

そうしたことから、モニタリングの機会を施設設置者として指定管理者を評価、指導する管理能力を継続して備えるための手段の 1 つとして活用する。

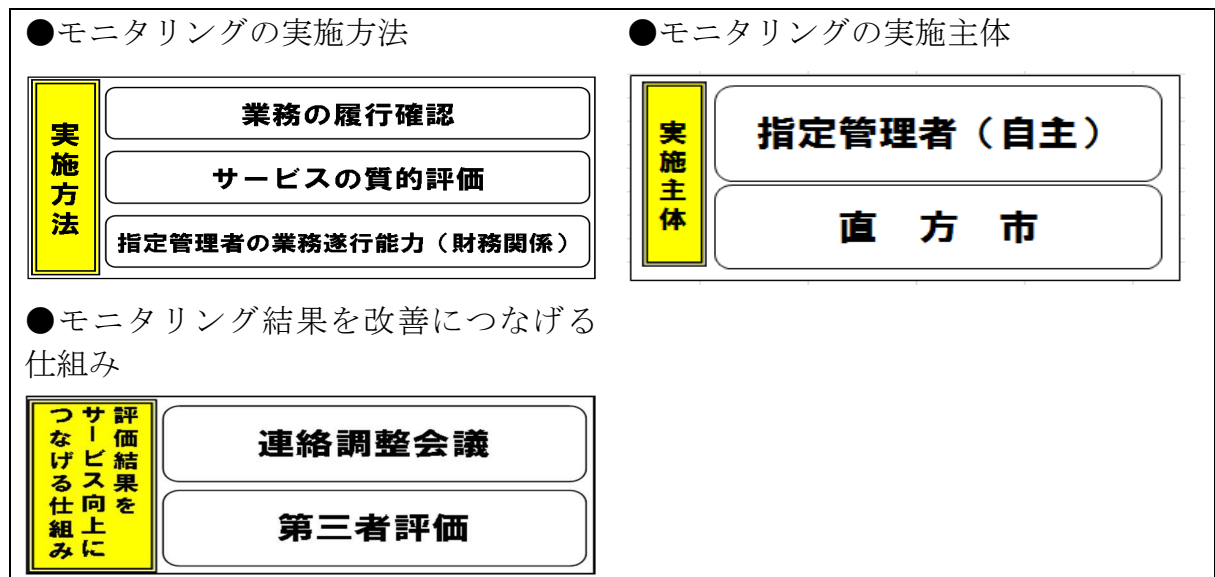
4. モニタリングの対象施設

全ての指定管理者制度導入施設に対して、毎年モニタリングを実施する。ただし、法令等の定めにより監督官庁による監査、監督が実施されている施設については、別途定める。

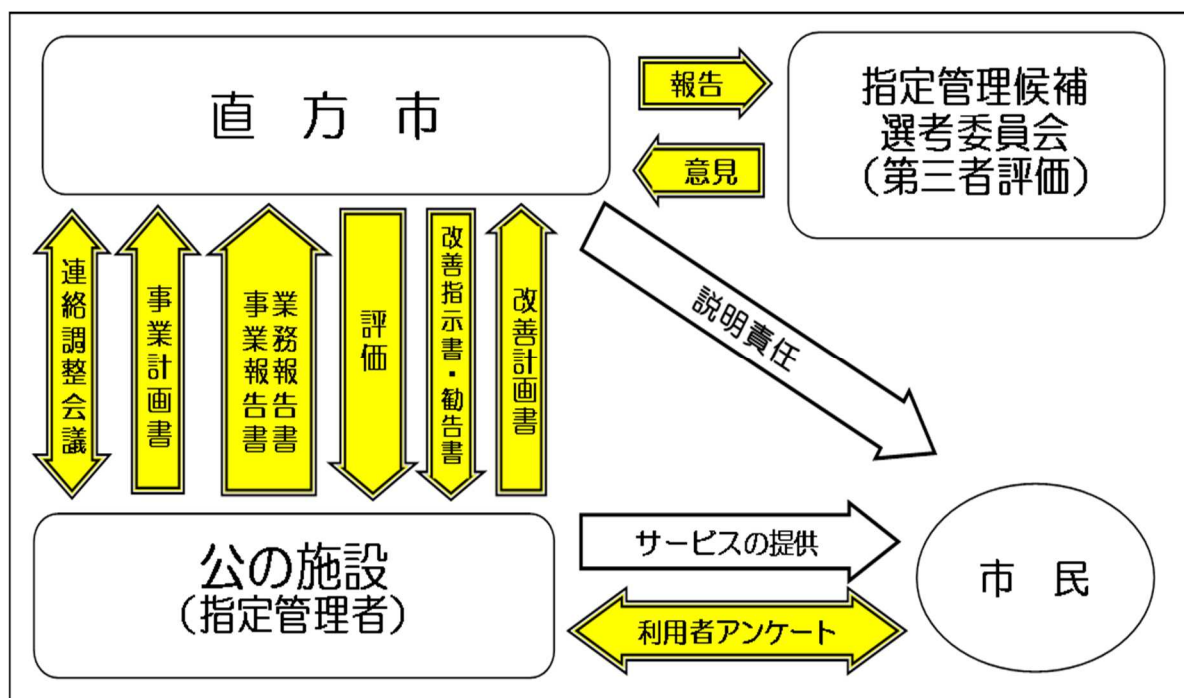
5. モニタリングの仕組み

直方市が行うモニタリングは、実施方法が 3 分類、実施主体は 2 分類に大別できる。また、本市では評価結果を公の施設での市民サービス向上に結びつける仕組みとして、「連絡調整会議」、「第三者評価（指定管理候補選考委員会）」を設ける。

各々については、「5. モニタリングの分類」以降で、詳しく説明する。

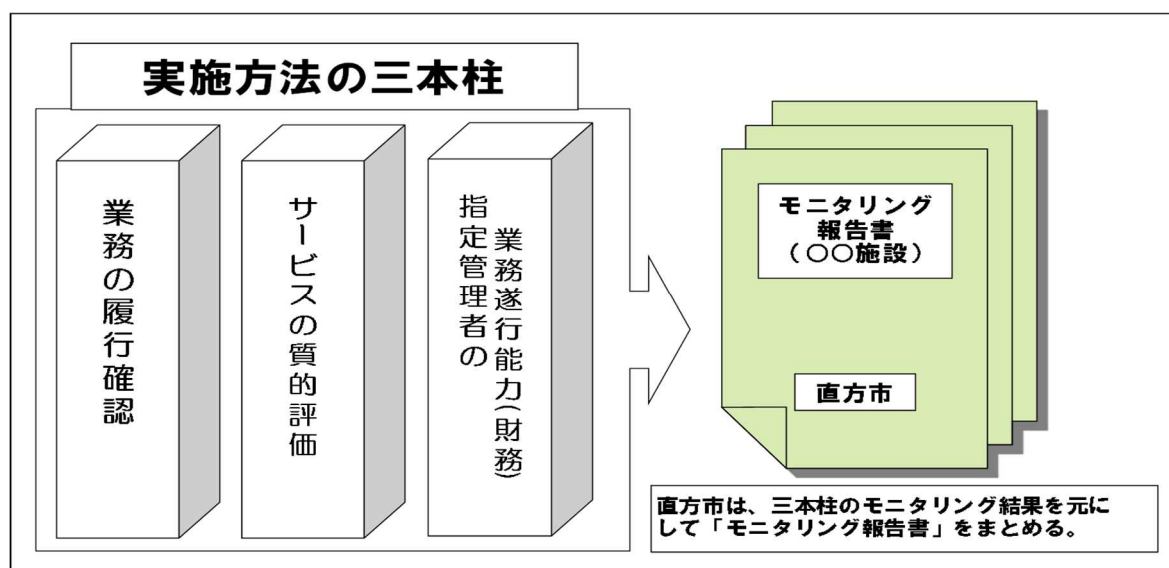


●モニタリングの仕組み（概念図）



6. モニタリングの分類

「3. モニタリングの目的」を達成するため、市及び指定管理者は本マニュアルに基づき、以下に記述する三項目のモニタリングを実施する。各施設所管課は、指定管理者より提出された計画書・報告書の確認、または実地調査により（1）業務の履行確認について、利用者アンケートにより（2）サービスの質的評価について、財務資料等の精査により（3）指定管理者の業務遂行能力（財務）についてチェックを行い、モニタリングチェックシート【様式1】を作成する。そのチェックシートの内容を踏まえ、三項目についての評価結果を盛り込んだモニタリング報告書【様式2】を作成する。



(1) 業務の履行確認

市が明らかにしている施設設置目的を指定管理者が理解し、これに沿った方針や理念が確立されているかについて、事業計画書により確認することを前提とする。

仕様書や事業計画書などで実施することとされている内容に関する履行状況と水準について日報、月報、事業報告書及び実地調査で確認する。

① 事業、業務の履行状況（詳細は後述モニタリングチェックシート例 参照）
（確認事項例）

	チェック項目	チェック内容
(ア)	施設設置目的に沿った方針や理念の確立	事業計画書
(イ)	日常的な運営状況の記録	日報、月報の記録状況
(ウ)	施設の開館	開館時間、休館日
(エ)	利用料金	平等利用、料金徴収、減免、現金管理
(オ)	利用状況	利用者数、稼動状況
(カ)	受付状況	公平利用、申請管理、許可状況
(キ)	事業実施状況	実施状況、参加者数
(ク)	集客の取り組み状況	広報、サービス、接客、苦情等への対応
(ケ)	危機管理・安全対策	緊急時対応、保険加入、個人情報管理
(コ)	実施体制	職員配置、勤務シフト、研修

② 自主事業（提案内容）の実施状況
（確認事項例）

	チェック項目	チェック内容
(ア)	自主事業の実施状況	実施状況、参加者数
(イ)	自主事業の実施体制	保険加入、広報、外部との共同

③ 施設の維持管理状況
（確認事項例）

	チェック項目	チェック内容
(ア)	施設、設備保守管理業務の実施状況	実施体制、各種管理記録、故障・修繕状況
(イ)	備品管理の状況	実施体制、故障・修理状況、購入状況
(ウ)	清掃業務の実施状況	実施体制、実施回数
(エ)	警備業務の実施状況	実施体制、実施回数

(2) サービスの質的評価

指定管理者制度の導入により期待する効果には、コスト削減はもとより、それ以上に民間事業者等の知識、経験を活かしたサービス向上の実現がある。

このため「(1)業務の履行状況」の記録及び確認では、知ることができない「サービスの質的評価」について指定管理者自身が、利用者へのアンケート調査を行うことにより把握して、結果をもとに経営改善等を図る必要がある。

なお、調査内容、実施方法等は、指定管理者と市の協議の上で決定する。

(質問項目の例)

① 利用者の属性	(ア)性別 (イ)年齢 (ウ)居住地域
② 基本的事項 (ソフト面)	(ア)職員の接客態度 (イ)施設案内(掲示物、案内板)の見やすさ (ウ)ホームページの見やすさ (エ)予約のしやすさ (オ)事業(自主事業を含む)の満足度 (カ)苦情への対応状況
③ 維持管理業務 (施設面)	(ア)設備、備品、外溝、植栽等の管理の程度 (イ)清掃業務の程度
④ 自由意見、要望	

(3) 指定管理者の業務遂行能力(財務関係)

指定管理者制度のもとでは、管理者の収支状況に関することは基本的に管理者自らがその責任においてコントロールすべき問題であり、自治体にとって直接には関係ない事項であるという意見もある。

しかし、指定管理者が指定期間の途中で経営破たんするなどした場合、公の施設での住民サービスがストップすることも有り得るため、指定管理者が継続的・安定的に業務遂行する能力を持つことについて、財務資料を通して確認することは、市の当然の責務である。

また、日常的な会計処理が適切に行われているかについて確認することも重要である。これにより、施設運営上の問題の早期発見とその対応や施設設置者のコスト抑制などを図る。

これらの確認を通して、「業務の履行確認」、「サービスの質的評価」を裏づけるものともなるため、財務に関するモニタリングは、指定管理者制度を支える重要な役割であると言える。

① 経営の健全性、継続性

評価は、事業計画と実施実績との比較による定量的な確認を基本とする。

(確認事項例)

	チェック項目	チェック内容
(ア)	収入状況	利用料金収入、事業収入など。
(イ)	支出状況	人件費、研修費、修繕料、外部委託料、光熱水費など。
(ウ)	自主事業に係る収支状況	自主事業収入。
(エ)	指定管理者本体の監査人による監査結果。	経営の健全性に関する評価、事業の存続を脅かす異常事項の指摘など。

② 会計処理の状況

(確認事項例)

	チェック項目	チェック内容
(オ)	指定管理者本体の監査人による監査結果。	適正な会計手続きがなされているか(指摘事項の有無)。
(カ)	市会計(歳入、歳出)との整合性	市とやり取りする委託費、利用料金などの資金が適正に処理されているか。

7. モニタリングの具体的な実施方法と実施主体

実施方法	実施主体			指定 管理者	市	2者の 共同
	業務の履 行確認	サービスの質的評 価	指定管理 者の業務 遂行能力			
(1) 事業計画書の提出、協議	○		○			○
(2) 業務遂行の記録(日、月報等)	○			○		
(3) 業務遂行状況の確認 (日、月報、現地確認等)	○				○	
(4) 事業報告書の提出(毎年度)	○		○	○		
(5) 事業報告書の確認(毎年度)	○		○		○	
(6) 利用者アンケートの実施 (毎年度)		○		○		
(7) モニタリング報告書の作成・公表(毎年度)					○	

(1) 事業計画書の提出、協議

- ① 毎年度の詳細な事業計画については予算編成までに指定管理者と設置者が

協議し確定させるものとする。

- ② 指定管理者と市は、モニタリング結果を踏まえて事業計画書作成をすることで、継続的な改善を図る。

(2) 業務遂行の記録（日、月報等）

- ① 指定管理者は、日常的、定期的に行う施設管理状況について、日報、月報等の形で記録する。記録を通して、施設管理あるいは実施事業の早期課題発見を図り、問題解決やサービス向上に繋げる。
- ② 指定管理者は、業務報告書を毎月終了後に作成し、市長等に対して翌月 10 日までに報告する。

(3) 業務遂行状況の確認（日、月報、現地確認等）

- ① 市は、定期的な施設への立入等により、現地で業務遂行状況の確認を行うとともに、指定管理者から業務報告書等の関係書類の提出を求め、その内容を確認するものとする。

(4) 事業報告書の提出（毎年度）

- ① 指定管理者は、毎年度終了後、60 日以内に、直方市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第 8 条及び協定書に定める項目について、事業計画書と関係づけた管理業務に関する事業報告書を提出するものとする。※ただし年度の中途において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して 60 日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
- ② 指定管理者は、事業報告書作成を通して、利用者サービスの安定的、継続的な提供及び水準向上のため課題発見、設定とその解決を図る。

(5) 事業報告書の確認（毎年度）

- ① 指定管理者から提出された事業報告書に基づき、施設の管理運営状況、利用状況及び経理の状況について確認するものとする。

(6) 利用者アンケートの実施

- ① 指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、利用者アンケートを実施する。調査内容、実施方法等については、指定管理者が市と協議の上で決定する。
- ② 指定管理者は、アンケート実施後、結果について自己評価した上で速やかに結果を市へ報告する。

(7) 管理運営業務の評価・指導

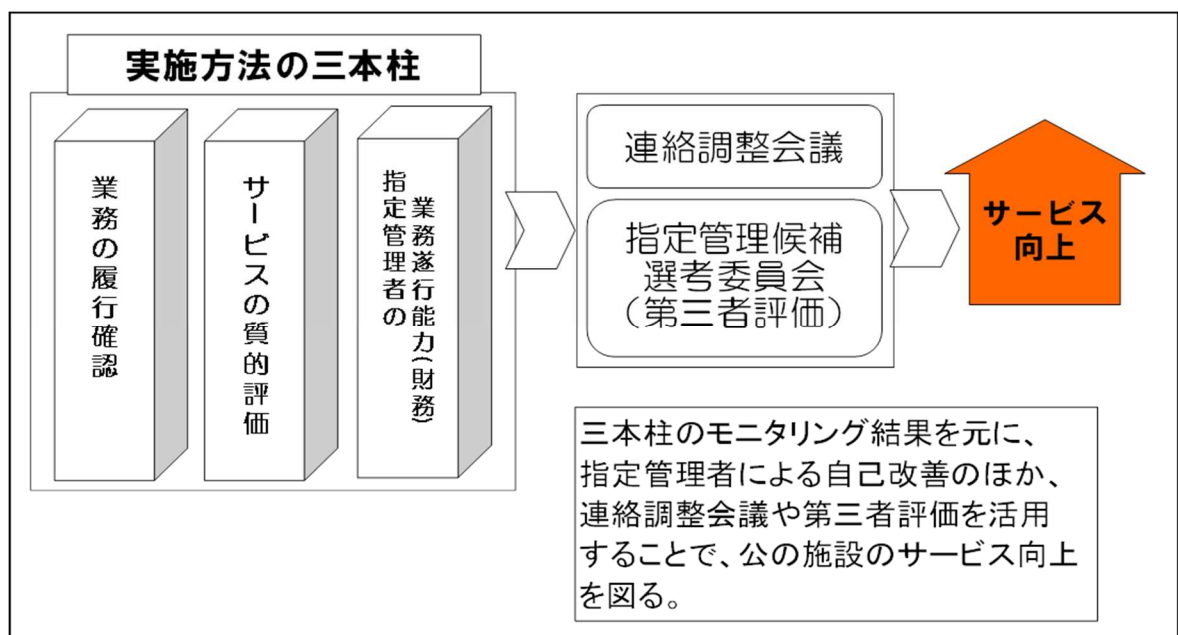
- ① 市は、(1)～(6)を元に指定管理者の管理運営状況进行评估し、モニタリング

報告書を作成し、その内容をホームページ等で公表する。

- ② 施設の管理運営に改善が必要な場合、改善事項を明確にした「指定管理業務改善指示書」【様式4】を指定管理者に通知して、改善を指示する。
- ③ 指定管理者は、市から改善指示を受けた場合、対応策を取りまとめた「指定管理業務改善計画書」【様式5】を通知の日から15日以内市へ提出して、改善に努める。
- ④ 改善を指示したにもかかわらず、次回モニタリング時に指摘事項が改善されていない場合、「指定管理業務改善勧告書」【様式6】を指定管理者に通知して、改善を勧告するとともに、その内容をホームページ等で公表する。

8. 連絡調整会議、第三者評価の位置づけ

モニタリングの三本柱の結果をもとに、指定管理者による自己改善のほか、連絡調整会議や第三者評価を活用することで、公の施設のサービス向上を図る。



(1) 連絡調整会議の設置

指定管理者と市は、管理運営業務を円滑に実施し、業務の調整及び情報の交換を図るため、「連絡調整会議」を設置し、定期的に会議を開催する。指定管理者の管理運営業務の評価・指導に当たっては、連絡調整会議をその説明や対応協議等を行うための場とする。

(2) 第三者評価

- ① 指定管理者の管理運営状況をより客観性をもって評価するために、第三者からの意見を取り入れることは有効である。そのため、指定期間の中で、管理運営状況のほか、市による業務確認及び評価が適正になされているか等について、第三者による評価委員会を設置し監視、検証する。
- ② 指定管理候補選考委員会を第三者の評価委員会とする。
- ③ 市は、指定管理者の管理運営状況についての客観的評価を得るために、指定期間中に指定管理候補選考委員会へモニタリング報告書を提出し意見を聴き、指定管理候補選考委員会における評価【様式3】を受ける。また、その内容をホームページ等で公表する。

【事前提出書類】

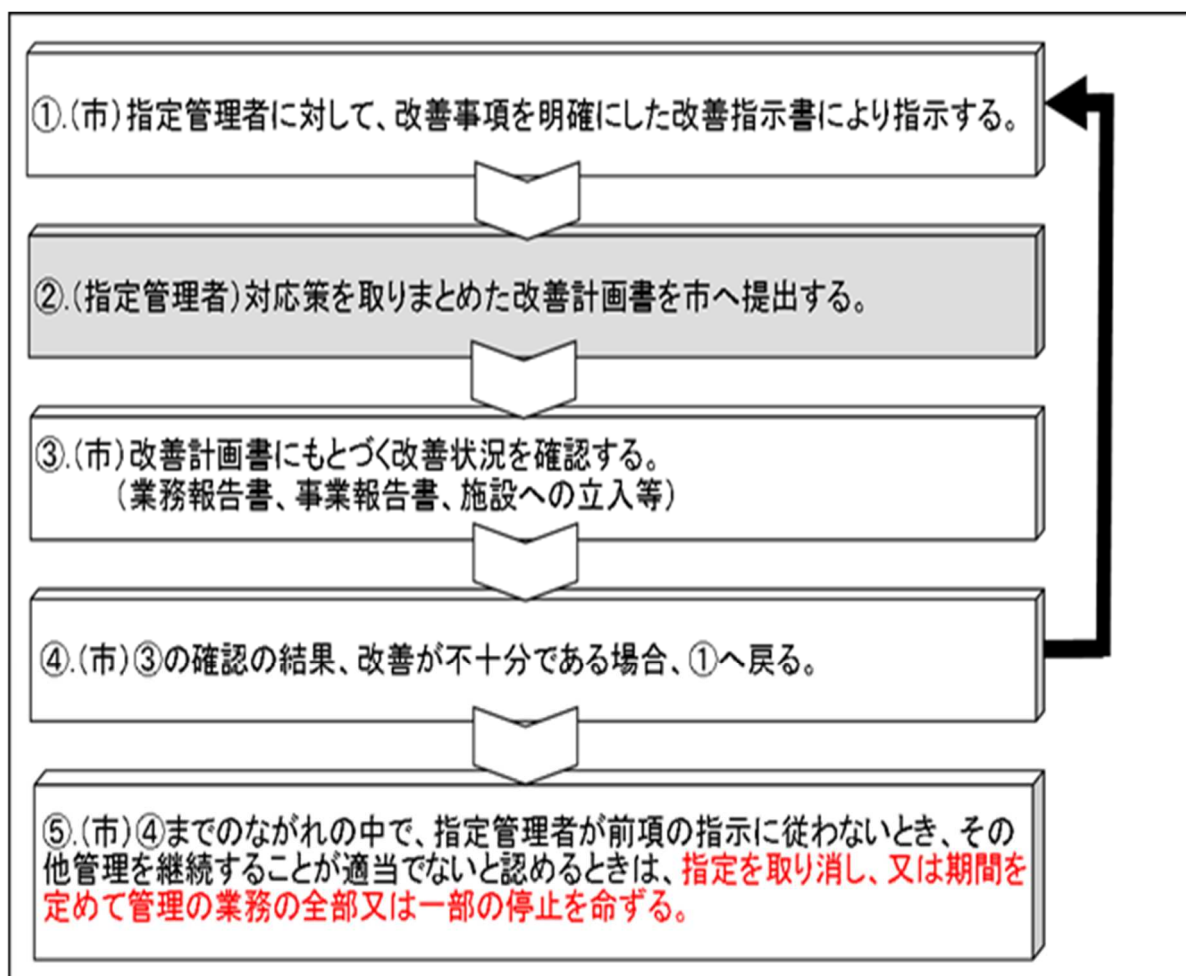
モニタリングチェックシート（様式1）
モニタリング報告書（様式2）
利用者アンケート
施設概要や運営実績のわかる資料 ※参考

【その他必要に応じて提出】

事業計画書、事業報告書
協定書、仕様書、その他財務資料等
（見出し等により見やすく整理されたもの）

9. 指導・改善の流れ

市が行うモニタリングにより改善が必要と認められる場合の指導、改善の流れ。



10. モニタリングのスケジュール

実施 時期	実施主体		
	指定管理者	市	指定管理候補 選考委員会
毎年度 開始前	・ 事業計画書の作成	・ 事業計画書の確認	
毎日	・ 日報の作成		
毎月	・ 業務報告書の提出 (翌日 10 日まで)	・ 業務報告書による 業務履行状況等の 確認	
毎年度 随時	・ アンケートの実施 ・ アンケート結果の 集計及び報告 ・ 連絡調整会議	・ 施設への立入による 業務履行状況等の 確認 ・ 連絡調整会議	
毎年度 終了後	・ 事業報告書の作成 (毎年度終了後、 60 日以内)	・ 事業報告書の確認 ・ 財務諸表等の確認 ・ モニタリングチェッ クシート及び報告 書の作成 ・ 公表 (6 月～7 月)	
指定管理 期間中 (下図参考)			・ 第三者評価の実施 ・ 公表

※ 第三者評価の実施時期

《指定期間 3 年間の場合》



《指定期間 5 年間の場合》



指定管理者モニタリングチェックシート

評価する施設の性質や事業計画の内容に沿って、評価項目を適宜追加・変更すること。

目標値は当初契約時に設定すること。

(1)業務の履行状況確認			
①事業、業務の履行状況	計画値	実績値	評価
(ア)施設設置目的に沿った方針や理念の確立 ⑩事業計画書に明記する。			
(イ)日常的な運営状況の記録 ⑩遅滞なく正確に記録、提出する。			
(ウ)施設の開館	計画値	実績値	評価
休館日は計画どおりである。			
開館時間は計画どおりである。			
(エ)利用料金	計画値	実績値	評価
徴収体制が整備されており、適切な現金管理がなされている。			
利用者の平等性に配慮した料金設定、減免が、なされている。			
利用者増を図る料金設定、チケット企画が、なされている。			
(オ)利用状況	計画値	実績値	評価
入場者数			
利用料を減免した入場者数			
施設利用状況			
(カ)受付状況	計画値	実績値	評価
利用者が平等に利用できるよう配慮している。			
利用申請、許可が適切に処理されている。			
(キ)事業実施状況	計画値	実績値	評価
イベント等の開催状況			
イベント等の参加者実績			
(ク)集客の取り組み状況	計画値	実績値	評価
利用者の意見を取り入れる仕組みを作っている。			

	広報活動が計画的に実施されている。			
	HP の整備、更新を随時行うなど、利用者への情報提供内容が十分である。			
	(f)危機管理・安全対策			
	防犯、防災対策などの体制を整備し、適切に運用している。			
	緊急時の連絡体制を確立している。			
	不測の事態のための保険に加入している。			
	個人情報管理体制を整備し、適切に運用している。			
	(g)実施体制			
	管理運営にあたる職員の配置が合理的である。			
	施設稼働状況に合わせた合理的な勤務シフトである。			
	職員の資質・能力向上を図る取り組みを計画的に進めた。			
	周辺住民や諸団体との連携を図った。			
②自主事業（提案内容）の実施状況				
	(f)実施状況			
	イベント開催状況			
	参加者実績			
	(i)実施体制			
	不測の事態のための保険に加入している。			
	広報活動が計画的に実施されている。			
	利用者への情報提供内容が十分である。			
③施設の管理状況				
	(f)施設、設備保守管理業務の実施状況			
	再委託業者への監視、監督状況			
	日常・定期点検の実施状況			
	各種管理記録の記入、保存状況			
	故障・修繕への対応状況			
	(i)備品管理の状況			
	再委託業者への監視、監督状況			
	日常・定期点検の実施状況			
	各種管理記録の記入、保存状況			
	故障・修繕への対応状況			

	(㉒)清掃業務の実施状況			
	実施回数			
	(㉓)警備業務の実施状況			
	実施回数			

(2)サービスの質的評価				
①利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていると言えるか。		計画値	実績値	評価
(㉒)基本的事項（ソフト面）				
職員の接客態度				
施設案内（掲示物、案内板など）の見やすさ				
ホームページの見やすさ				
予約のしやすさ				
事業（自主事業を含む）の満足度				
苦情への対応状況				
(㉓)維持管理業務（施設面）		計画値	実績値	評価
設備、備品、外溝、植栽等の管理の程度				
清掃業務の程度				
(㉔)		計画値	実績値	評価

(3)指定管理者の業務遂行能力（財務関係）※				
①経営の健全性、継続性		計画値	実績値	評価
(㉒)事業報告書による主な経営分析				
事業収支＝収入－支出				
利用料金比率＝利用料金収入/収入				
人件費比率＝人件費/支出				
外部委託費比率＝外部委託費/支出				
利用者あたり管理コスト＝支出/延べ利用者数				

	単位面積当たり管理コスト＝支出/延べ床面積			
	(f)指定管理者本体の監査人による監査結果	計画値	実績値	評価
	経営の健全性に関する評価			
	事業の存続を脅かす異常事項の指摘			
	(g)自主事業に係る収支状況			
	自主事業収入			
	②会計処理の状況	計画値	実績値	評価
	(h)指定管理者本体の監査人による監査結果			
	適正な会計手続きがなされているか。 (指摘事項の有無)			
	(i)市会計（歳入、歳出）との整合性			
	市と関係する委託費、利用料金などの資金 が適正に処理されているか。			

※ ここでいう収入・支出とは指定管理業務における総収入・総支出のことを指す。

※1 チェックシートにおける各評価項目の評価基準		目標達成率
A	協定書等の基準を遵守し、目標、計画の水準を上回る管理運営がされている。	105%以上
B	協定書等の基準を遵守し、目標、計画の水準を概ね達成する管理運営がされている。※軽微な改善点はあったが、速やかに改善され、適切であると判断されるものを含む。	80%以上 ～105%未満
C	協定書等の基準を概ね遵守しているが、一部に改善を要する課題がある。※改善点があったが、改善策が講じられているものを含む。	60%以上 ～80%未満
D	協定書等の基準が遵守されておらず、改善を要する課題や不履行がある。	60%未満

なお、アンケートによる評価を実施する項目については、各施設個別の基準に基づく。

指定管理者モニタリング報告書

指定期間	年 月 日～ 年 月 日
施設名	
所在地	直方市
担当課	課
施設設置目的	● ** ● **

評価期間	年 月 日～ 年 月 日	
指定管理者	名称 代表者	
	所在	
利用制度	採用 (*****)	
指定管理業務 の内容	● ** ● **	
モニタリング の実施方法	● ** ● **	

1. 業務の履行状況確認による評価

総合コメント	評価結果※2
適正な施設管理・運営が行われたかどうか。 ①事業、業務の履行状況 ②自主事業（提案内容）の実施状況 ③施設の管理状況	
モニタリングチェックシートでの確認内容を踏まえた総合コメントを記載する。	

2. サービスの質的評価

総合コメント	評価結果※2
利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足が得られていると言えるか。 ①基本的事項（ソフト面） ②維持管理業務（施設面） ③自由意見	

3. 指定管理者の業務遂行能力（財務関係）

総合コメント	評価結果※2
適正な収支実績等のもとで、継続的・安定的にサービス提供がされているか。 ①経営の健全性、継続性 ②会計処理の状況	

※2 評価三項目の評価基準		チェックシートの評価結果
A	協定書等の基準を遵守し、目標、計画の水準を上回る管理運営がされている。	全て B 以上で、且つ、A が過半数以上である。
B	協定書等の基準を遵守し、目標、計画の水準を概ね達成する管理運営がされている。	全て C 以上で、且つ B 以上が8割以上である。
C	協定書等の基準を概ね遵守しているが、一部に改善の要する課題がある。	全て C 以上である。
D	協定書等の基準が遵守されておらず、改善を要する課題がある。	D が含まれている。

|

4. 総合評価

モニタリング内容の総括	総合評価※3

※3 総合評価の評価基準		評価三項目の評価結果
A (優良)	優れていると認められる。	全て B 以上で、且つ、 A が 2 つ以上である。
B (良好)	良好であると認められる。 ※軽微な改善点はあったが、速やかに改善され、適切であると判断されるものを含む。	全て B 以上である。
C (課題含)	概ね適正であると認められる。 ※改善点があったが、改善策が講じられているものを含む。	C が含まれている。
D (要改善)	改善が必要である。	D が含まれている。

基準はあるが、実際には、指定管理の取組みについて、定性的な評価（原因や事情等も勘案して評価するなど）も含めて総合的に判断する。

指定管理候補選考委員会における意見

施設名			
指定期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
担当課		評価年度	年度

文書番号第 号
年 月 日

(団体等名)
(代表者名) 様

直方市長 印
(直方市教育長)

指定管理業務改善指示書

貴団体と本市の間において、年 月 日付で締結した「基本協定書」に定める業務に関し、本市による所定のモニタリングの結果、不適正であることが認められる業務がありました。

つきましては、下記のとおり業務改善を指示しますので、業務改善について計画書を提出してください。

なお、本文書において指示した業務改善がなされない場合は、業務改善勧告を行い、その内容を公表することを申し添えます。

記

1 不適正であると認められる業務の内容

評価項目	指摘事項

2 業務改善計画提出期限

年 月 日 まで

3 所管部署名 (課 係)

年 月 日

直方市長 様

(団体等名)

(代表者名)

印

指定管理業務改善計画書

年 月 日付第 号で通知された指定管理業務改善指示書に従って、下記のとおり改善計画書を作成しました。

この改善計画書に従い、是正に向けて実施いたします。

記

1 改善計画

評価項目	特定された原因	改善・是正対策	実施予定日

文書番号第 号
年 月 日

(団体等名)
(代表者名) 様

直方市長 印
(直方市教育長)

指定管理業務改善勧告書

年 月 日付第 号で通知しました指定管理業務改善指示書において業務改善の指示を行いましたが、改善の措置が行われておりません。
つきましては、下記期日までに業務改善の措置を講じるよう勧告します。

記

1 不適正であると認められる業務の内容

評価項目	指摘事項

2 改善措置期限

年 月 日 まで

3 所管部署名 (課 係)

指定管理者制度導入施設概要

施設名 (正式名称)			
所在地	直方市		
担当課	課	係	(内線)
設置目的			
建築年月日	年 月 日	供用開始年月日	年 月 日
主要施設・規模	・ ●●ホール(人収容) m ² ・ ●●駐車場(台収容) m ²		
指定期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
指定管理者	●●株式会社		
利用制度	非利用料金制 ・ 一部利用料金制 ・ 完全利用料金制		
業務内容	(具体的に記載) ・ 施設の使用許可に関する業務 ・ 利用料金の徴収に関する業務 ・ 施設の維持管理に関する業務(清掃、警備、除草、軽微な修繕等) ・ 集客事業(広報宣伝、イベント企画運営) 等		
利用時間・利用日	△時～■時 ●曜日～●曜日		
使用料(利用料金)	・ 入場料 一般 円、小中学生 円 ・ 会議室 円/1時間 ※複雑なものは別紙可		
説明	筑豊石炭鉱業組合直方会議所として建てられた、木造二階建ての洋風建築です。炭鉱が衰退した昭和44年直方市に寄贈され、同46年、炭鉱の歴史を後世に伝えるため、直方市石炭記念館として現存しています。本館、別館、石炭化学館の3館で構成され、当時炭鉱で使用された機械や記録簿など貴重な資料が多数展示されています。また、屋外には蒸気機関車、採炭機械、救護隊の訓練坑道、メタセコイヤ(石炭の原木)などがあります。		
その他(画像含む)			

施設の概要・運営実績状況資料 2

事業実績シート

※事業報告・計画等より転記した内容

施設名 (正式名称)						
事業計画の概要 (評価対象年度)	- 事業計画書に記載のある事業内容を記入 - 内容が年度によってことなる場合は、評価対象年度ごと					
利用実績	実績			目標		
	- 入館者数、利用者数、稼働率等 - 評価対象年度+評価対象年度以前の2カ年分を記入 - 減免適応がある場合は、適用分と非適用分をわけて記載 - 直営次の実績は(直)を付ける。			評価対象年度分を記入		
事業費内訳	※別シート 収入 - 市の「指定管理料」、制度上交付された補助金(交付者記入)がわかるようにする。 - 指定管理者の努力により別途収入のある場合、当該状況がわかるように記入 支出 - 人件費、施設維持管理費、光熱水費、事業費などの項目別に記入 - 施設の特性や設置目的の達成、評価の際に重要となる経費は個別記入 (例)観光施設での広報等の経費					
用料等収入の状況	※別シート					
市の管理コスト の状況	指定管理制度導入後			指定管理制度導入前(直営)		
	年度	予算	決算	年度	予算	決算

施設の概要・運営実績状況資料 3

施設名							
事業費内訳		(単位 千円)					
年度	収入	決算		収入	予算		
		計			計		
	支出			支出			
		計			計		
年度	収入	決算		収入	予算		
		計			計		
	支出			支出			
		計			計		
年度	収入	決算		収入	予算		
		計			計		
	支出			支出			
		計			計		

施設の概要・運営実績状況資料 4

施設名			
使用料等収入の状況		(単位 千円)	
年度	実績	目標	
	収入項目別に記載		
	計	計	
年度	実績	目標	
	計	計	
年度	実績	目標	
	計	計	
年度	実績	目標	
	計	計	
減免状況	上記収入について、減免制度の内容、適用状況を記入		

