

指定管理者モニタリング実施要領

福岡市海づり公園

令和5年3月

福岡市農林水産局

1. 前提

モニタリングとは、指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例等のほか、協定書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を指定管理者が適切に実施しているかどうか、指定管理者によって提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうか等について、指定管理業務の実施状況を、①点検（各種報告書、実地調査、利用者アンケート等の確認）し、②評価（指定管理者自己評価、市による評価、評価委員による評価）を行うことである。

2. モニタリング実施手法

（1）実施状況点検

① 報告書等

ア 月次報告書

指定管理者は、管理業務の実施状況及び施設の利用状況（利用者数、収入状況等）に関する報告書を毎月作成し、翌月 5 日までに市に提出する。市は、提出された月次報告書により、業務が適正に履行されているかどうかを確認する。

イ 事業報告書

指定管理者は、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項の規定により、毎年度終了後、指定管理業務に係る事業報告書を 5 月末日までに市に提出する。市は、業務が適正かつ確実に履行されたかどうか、管理が経済的・効率的になされているかどうかなどを確認する。

ウ 事業計画書

指定管理者は、翌年度の指定管理業務に係る事業計画書を作成し、前年度 2 月末日までに市に提出する。市は、事業計画等について適切に計画されているかの確認を行う。

② 実地調査

市職員が施設に赴き、モニタリングシート（別紙 1）を用いた「定期実地調査」を年 2 回実施する。また、改善指示・指導の是正状況を確認する必要がある場合や利用者から苦情、要望が寄せられた際など必要に応じて実地に赴き調査を行う。

③ 利用者アンケート調査

指定管理者は、利用者等の意見や要望を把握するために、アンケート調査を実施する。調査方法や項目、時期、頻度等の詳細については、市と指定管理者とで事前協議の上決定する。

④ 労働条件モニタリング

市は年 1 回、事前に指定管理者より労働条件チェックリスト（別紙 2-1）の提出を受け、公の施設に従事する従業員について、労働関係法令に定められた規程、書類等が整備されているか、規程等に定められた通りの労働環境が確保されているかどうか労働条件チェックシート（別紙 2-2）にて調査を行う。

⑤ 財務モニタリング

指定管理者は、団体の概要を明らかにするため、当該団体に係る財務諸表（貸借

対照表、損益計算書等）を市に提出し、市は財務状況チェック表（別紙３）を用いて指定管理者が安定的、継続的な管理運営業務を実施できる状況にあるかどうかの点検を行う。

（２）指定管理者への改善指示・指導

実施状況点検の結果、改善を要する事項が確認された場合は、市は指定管理者に対して口頭により改善指示を行う。

改善指示を行っても改善されない場合、または改善を要する重大な事項が確認された場合は文書による改善指導を行う。

（３）評価

① 指定管理者による自己評価

指定管理者は、指定管理者自己評価シート（別紙４）により自己評価を実施し、市へ提出する。

② 市による評価

各種実施状況点検の結果及び指定管理者自己評価の結果をもとに、市は評価シート（別紙５）を作成し、評価を行う。

③ 評価委員による外部評価

「福岡市海づくり公園に係る指定管理者選定・評価委員会に関する要綱」に基づき、指定期間中に１回評価委員会を実施する。

評価委員は、指定管理者自己評価シート、事業報告書等をもとに市の評価が適切に行われているかを確認し、意見を述べる。評価委員による意見については、市による最終評価の参考とする。

なお、市が必要であると判断した場合は、指定期間中１回を超えて評価委員会を開催することができる。

④ 市による最終評価

評価委員会での意見を参考とし、市は最終評価を確定する。

（４）評価結果のフィードバック

評価結果については、指定管理者に対して速やかに通知する。評価においてＤ判定またはＥ判定となった項目については、指定管理者は、改善計画書を作成して市に提出し、市の承認を得る。

モニタリングの結果として重大な法令違反があった場合や指定管理者による改善が見られないと判断される場合等、指定の取消しの基準に該当する場合は、市は業務の全部又は一部の停止、あるいは指定の取り消しについて検討する。

（５）評価結果の公表

評価の過程及び評価結果については、市ホームページで公表する。

福岡市海づり公園 指定管理者評価基準

令和5年3月
福岡市農林水産局

福岡市海づり公園指定管理者評価基準

1. 評価基準

評価については、

- ・事業計画に即して業務が実施されているか
- ・実施内容が要求水準を満たしているか（目標を達成しているか）

等の視点で、各評価項目をAからEの5段階で評価する。

各評価項目に示す詳細項目についてはaからeの5段階評価を行い、評価項目のAからEの5段階評価の参考とする。

なお、5段階評価の基準は次のとおりとする。

区分		評価基準		
		考え方		目標達成度
A	a	優秀	計画を大きく上回る成果を上げている	120%以上
B	b	良好	計画を上回る成果を上げている	110%以上120%未満
C	c	標準	概ね計画どおりの成果を上げている	90%以上110%未満
D	d	要改善	計画に対し成果がやや不足している	80%以上 90%未満
E	e	不適格	計画に対し成果が著しく不足している	80%未満

2. 評価項目及び評価のポイント

評価項目毎のポイント	
1	管理運営方針 ◎基本理念に沿った管理運営 ・施設の設置目的に沿っているか。
2	実施体制 ①要員配置 ○業務実施体制(業務分担、人員配置、雇用条件等) ・管理運営に必要な業務を的確に把握し、人員を適正に配置できているか。 ○地元雇用や高齢者、障がい者等の雇用拡大に配慮した取組み ・求職者に配慮した雇用の実現に向けた積極的な取組みを行っているか。 ②必要な人材の確保・育成 ○管理運営に特に必要となる人材(知識及び経験)の確保 ・管理運営に必要なまたは有効な知識や資格、経験等を有する職員を配置しているか。 ○人材の育成 ・職員研修等を実施し、業務に必要な知識の習得やルールの徹底等を行っているか。 ③地域やボランティアとの連携 ・地域貢献やボランティアの受入れ等、市民との連携や協働を積極的に行っているか。
3	予算・決算 ◎当該年度の収支予算及び収支決算 ・市民サービスの向上と経費削減のバランスがとれた収支であるか。
4	維持管理等 ①維持管理 ○施設、設備、備品の維持管理、法定点検等の実施 ・点検や巡回等の調査を行い、結果に応じて適切に対処しているか。 ○再委託の内容、業者選定、指導監督 ・再委託の内容を明確にし、管理監督を適切に行っているか。 ②危機管理・安全対策 ○通常の管理における施設内での事故等防止の取組み ・事故の発生率を下げるための取組みを行っているか。 ○通常の管理における施設内での事故等発生時の取組み ・発生した事故に適切に対処し、被害を最小限に抑える取組みを行っているか。 ○災害等の緊急時における取組み ・緊急時の障害等の可能性を十分に想定し、必要な準備を行っているか。 ○指定期間中の事業実施に支障が出ないための取組み(保険加入等) ・指定期間中に発生しうるリスクを十分に想定し、必要な準備を行っているか。
5	事業実施 ①各種事務手続 ○施設の使用許可

	・許可基準や使用料減免等の根拠法令を十分に理解し、適切に実施しているか。
	○会計事務 ・現金の取扱いを適切に行い、チェックを徹底する等の事故防止の取組みを行っているか。
	○文書管理事務 ・文書の適正な管理を行っているか。
	○報告事務 ・本市への報告を遅滞なく適切に行っているか。
	②効果的な集客・利用促進
	○施設のPR等、効果的な集客や利用促進の取組み ・施設の魅力をPRするために、様々な広報媒体を効果的に活用しているか。
	○施設の設置目的達成のための普及啓発等のイベントの実施 ・効果的なイベントを内容や規模に応じて積極的に実施しているか。
	③利用者サービスの質の確保・向上
	○利用者サービスの質の確保及び向上の取組み ・既存のサービス水準を維持しつつ、施設の魅力を増大させる新たな取組みを行っているか。
	○高齢者や障がい者等に対する配慮などの取組み ・利用者が抱える様々なハンディキャップに配慮した取組みを行っているか。
	○利用者の苦情や要望に対する取組み ・苦情や要望を積極的に受け入れ、利用者のニーズを把握し、適切に対処しているか。
	○売店スペースの有効活用 ・利用者の利便性向上のための取組みを行っているか。
	○人材等を活かした市民サービス向上の取組み ・施設の管理運営の範囲に関わらず、豊富な知識や経験を活かした取組みを実施しているか。
	④法令遵守
	○個人情報保護の取組み ・福岡市個人情報保護条例及び関係法令を遵守する取組みを行っているか。
	○情報提供や情報公開の取組み ・福岡市情報公開条例及び関係法令を遵守する取組みを行っているか。
	○暴力団排除の取組み ・福岡市暴力団排除条例及び関係法令を遵守する取組みを行っているか。
	○その他法令等遵守についての取組み ・事業実施に係る各種法令やルールを遵守する取組みを行っているか。
6	その他
	◎環境への配慮 ・エネルギー使用量の削減、資源リサイクル、生態系保全等の取組みを行っているか。
7	財務状況
	◎団体の財務状況 ・団体の経営破綻のリスクは小さいか。

モニタリング項目一覧(別紙1)			サービスの質に関する評価(提供されるサービスの水準はどの程度か?)	経済性・効率性に関する評価(管理運営業務が経済的・効率的に実施されているか?)		業務の履行状況の確認(法令や仕様書等に定めた基準・水準を満たしているか?)			
大項目	中項目	小項目	事業計画書で確認 (収支計画書で確認)	月次報告書で確認 事業報告書で確認 (収支報告書で確認)	実地調査で確認	利用者アンケート	〇〇で確認	適否	備考
施設の運営	人員配置	仕様書に定めた人員配置になっているか	配置名簿確認		受付、警備等の実際の配置				
		責任者が明確になっているか	配置者(責任者)名簿		責任者の配置				
		職員の勤務実績を記録・管理しているか			出勤簿等確認				
	法令、協定書等の遵守	開館時間、利用時間、休館日は遵守されているか	業務内容確認	施設稼働状況確認	パンフ、ホームページ確認				
		損害賠償保険に加入しているか	保険証内容確認		(保険証内容確認)				
		各種報告は遅滞なくなされているか		提出時期・内容確認					
		文書の管理・保存が適切に行われているか			保存状況確認				
	労働条件	労働関係法令は順守されているか			労働条件確認(労働条件チェックリスト参照)				
	経理事務/管理記録	経理区分を明確にしているか			通帳等確認				
		経理に関する帳簿が整備、保管されているか			帳簿確認				
		金銭を適切に管理、保管しているか			金庫等確認				
		業務日誌等を作成し、適切に保管しているか			業務日誌確認				
	受付業務/接遇	受付窓口は整理整頓されているか			受付確認				
		障がい者や高齢者に配慮されているか			受付確認				
		迅速・丁寧な対応ができているか			職員の対応状況確認、利用者聞き取り	アンケート結果確認			
		挨拶、言葉遣い、服装は適切か			職員の対応状況確認、利用者聞き取り	アンケート結果確認			
	広報業務	パンフレット等は作成・整備されているか			パンフレット等確認				
		ホームページは作成・更新されているか			ホームページ確認				
		SNSは開設・更新されているか			SNS確認				
		ホームページ、パンフ等の内容は充実しているか			ホームページ等確認	アンケート結果確認			
	施設の利用	利用の手続きは適切か	マニュアル等確認		受付手続確認、職員聞き取り				
		減免の手続きは適切か	マニュアル等確認		受付手続確認、職員聞き取り				
		利用者数(目標)(実績)は要求水準を満たしているか	目標確認	実績確認					
		収入実績(目標)(実績)は要求水準を満たしているか	目標確認	実績確認					
		施設利用者の満足度は要求水準を満たしているか				アンケート結果確認			
	使用料の徴収・収納	関係する帳簿類は適切に保管されているか			保管状況確認				
		領収書は適切に発行されているか			受付手続確認(「歳入の徴収又は収納事務の委託」の手引き)のチェックリスト参照				
		収納金は適切に保管しているか			受付手続確認(「歳入の徴収又は収納事務の委託」の手引き)のチェックリスト参照				
		収納金は適切に振込しているか			受付手続確認(「歳入の徴収又は収納事務の委託」の手引き)のチェックリスト参照				
		利用者の意見を随時把握する仕組み(目安箱の設置等)があるか	業務計画確認		(目安箱確認)				
	利用者の意見	利用者の意見・要望に適切に対応しているか		実績確認	(必要に応じて現地確認)	アンケート結果確認			
		利用者アンケートの結果を分析し対策を講じているか				分析内容確認、対策状況確認			
	苦情対応/事故対応	苦情に対して適切に対応・報告しているか		実績確認	(必要に応じて現地確認)				
		指定管理者の責めに帰すべき事故は生じていないか		実績確認	(必要に応じて現地確認)				
		事故に対して適切に対応・報告しているか		実績確認	(必要に応じて現地確認)				
	緊急時対応/防災対応	避難経路が確保されているか			施設内確認				
		防災に関する研修や訓練を実施しているか		実績確認					
	職員研修	研修の実施状況・参加状況		実績確認					
	個人情報保護/情報管理	個人情報保護に関して職員に指導がなされているか	管理指針確認		職員聞き取り				
		個人情報管理の対策は万全か	管理指針確認		関係書類の保管状況確認、職員聞き取り				
	暴力団排除	暴力団排除に関するポスター等を掲示しているか			施設内確認				
		暴力団の利用の疑義があったときに警察に照会しているか			書類確認、職員聞き取り				
	収支の状況	適切な収支計画になっているか	収支計画書確認						
	サービス向上等	サービス向上に繋がった特筆すべき取組があるか		実績確認	(必要に応じて現地確認)				
	改善是正	市からの改善指示に迅速に対応したか		是正時期確認					
		市からの改善指示が適切に是正されたか		是正内容確認	(必要に応じて現地確認)				
施設等の維持管理	法定点検	必要な法定点検を網羅した計画になっているか	計画確認						
		点検・届出は適切に実施しているか		実績確認					
		点検に関する書類は保管されているか			保管状況確認				
		施設・設備に問題があった場合適切に報告・対応しているか		実績確認					
	施設・付帯設備	破損や老朽化箇所はないか			施設内確認				
		破損等が判明したときは適切に報告・対応しているか		実績確認					
		障がい者、高齢者、児童等に配慮されているか			施設内確認				
	清掃	施設内は清潔に保たれているか			施設内確認、利用者聞き取り	アンケート結果確認			
		ゴミは適切に分類・処分されているか			施設内確認、職員聞き取り				
	警備	鍵は適切に管理されているか			鍵管理状況確認、職員聞き取り				
	目的外使用	市が許可した以外の設備等が設置されていないか			施設内確認				
		市が許可した以外の場所が使用されていないか			施設内確認				
	再委託(再々委託)	再委託に際して事前承認がなされているか		実績確認					
		再委託に関する書類等が保管されているか			保管状況確認				
		委託業務の遂行状況を確認しているか			(必要に応じて)現地確認、職員聞き取り				
	備品の管理	市と指定管理者の備品が明確に区分されているか			備品台帳等確認				
		市の備品が紛失、破損していないか			備品確認				
事業の実施	管理運営業務	事業内容は適切か	計画確認	実績確認					
		開催日時・回数は適切か	計画確認	実績確認					
		実施体制は適切か	計画確認	実績確認					
		広報内容(手段)は適切か	計画確認	実績確認					
	自主事業	事業内容は適切か	計画確認	実績確認					
		開催日時・回数は適切か	計画確認	実績確認					
		市委託事業と経理を明確に分けているか			通帳等確認				
		損害賠償保険に加入しているか	保険証内容確認		(保険証内容確認)				

実地調査で確認

	チェック項目	チェック結果（指定管理者）	適否(市)	関係書類
1 就業規則	(1) 正規従業員および非正規従業員の①それぞれに適用する就業規則を作成し、②適切な方法で従業員全員に周知させているか。（労基89条、90条、106条）	☐ 労働者の雇用形態ごとに作成し、全員に周知している。 ☐ 作成していない、または、作成したが周知していない。 ☐ 常時使用する労働者が10人未満である。		就業規則 （諸規程含む）
	(2) 常時10人以上の従業員を雇用している場合、作成した、または変更した就業規則を労働基準監督署に届け出ているか。（労基89条、90条）	☐ 適宜、適切に届け出をしている。 ☐ 届け出を怠っている。 ☐ 常時使用する労働者が10人未満である。		就業規則、 就業規則（変更）届
2 労働条件の明示	(1) 労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書など（労働契約書、雇用契約書等名称のいかんを問わず）の書面の交付により明示しているか。（労基15条）	☐ 常に、書面の交付により明示している。 ☐ 口頭のみで通知している、または労働条件を通知していない。		労働条件通知書等
	(2) 短時間労働者または有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口（相談者の氏名、役職、相談部署等）について、書面の交付により当該短時間労働者に明示しているか。（パート・有期第6条）	☐ 明示している。 ☐ 明示していない。 ☐ 短時間労働者を雇用していない。		労働条件通知書等
	(3) 有期労働契約の労働者には、労働契約の期間、更新の有無、更新がある場合の判断基準などを明示しているか。（パート・有期6条、労基15条）	☐ 明示している。 ☐ 明示していない。 ☐ 有期労働契約の労働者を雇用していない。		労働条件通知書等
3 労働時間	(1) 時間外労働・休日労働は、36協定を事業場ごとに所轄の労働基準監督署に提出したうえで命じているか。（労基36条）	☐ 36協定を届出しており有効期間内の届出控えがある。 ☐ 36協定を届けていない、または更新がなされていない。		労使協定 （36協定）
	(2) 管理監督者を含むすべての労働者の労働時間の状況を、タイムカードやパソコンの使用時間等の記録などの客観的な方法で記録しているか。（労安66条の8の3）	☐ すべての労働者の労働時間を客観的な方法で記録している。 ☐ すべて、または一部の労働者において客観的な記録がない。		出勤簿、 タイムカード等
	(3) ①年次有給休暇管理簿を作成し、②平成31年4月1日以降に10日以上年次有給休暇を付与されたすべての労働者に対して、1年以内に年次有給休暇を5日以上取得させているか。（労基39条）	☐ 管理簿を作成し、取得させている ☐ 管理簿を作成しているが、対象労働者がいない。 ☐ 管理簿を作成していない、または取得できていない者がいる。		就業規則、 年次有給休暇管理簿
4 法定帳簿	(1) 事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。（労基107条）	☐ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 労働者名簿を作成していない。		労働者名簿
	(2) 事業場ごとに、各労働者について賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。（労基108条）	☐ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 賃金台帳を作成していない。		賃金台帳
5 賃金	(1) すべての労働時間について最低賃金額以上の賃金を支払っているか。（最賃4条）	☐ 最低賃金を下回る労働者はいない。 ☐ 最低賃金を下回る労働者がいる。		賃金台帳、 出勤簿
	(2) 法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。（労基37条）	☐ 割増賃金に関する賃金不払いは一切ない。 ☐ 運用が曖昧なところがある。		賃金台帳、 出勤簿
6 労働安全衛生	(1) 雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。（労安59条）	☐ 安全衛生教育は必ず行っている。 ☐ 行っていない。		安全衛生教育実施記録
	(2) 雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。（労安66条）	☐ 対象者全員に受診させている。 ☐ 受診していないケースがある。		健康診断個人票
	(3) 衛生管理者または衛生推進者を選任し、その者の氏名を職場内に掲示等することにより周知しているか。（労安12条、12条の2）	☐ 選任し、その者の氏名を職場内に掲示している。 ☐ 選任していない、または掲示等がなされておらず周知していない。		衛生管理者選任報告 または掲示物
7 保険	(1) 雇用保険の加入義務がある労働者（短時間労働者を含む）について、適切に加入手続を行っているか。（雇保4～7条）	☐ 対象者は漏れ無く加入手続をしている。 ☐ 手続きが不十分なところがある。		労働条件通知書等、 賃金台帳、 出勤簿
	(2) 健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。パート・アルバイト等の手続きに加入漏れはないか（雇保3条、厚生6条、9条、12条）	☐ 対象者は漏れ無く加入手続をしている。 ☐ 手続きが不十分なところがある。		労働条件通知書等、 賃金台帳、 出勤簿
	(3) 雇用保険および社会保険の保険料に未納または滞納はないか	☐ 保険料の未納、滞納は一切ない ☐ 一部または全部の未納・滞納が発生している。		領収済通知書、 保険料納入告知額・ 領収済額通知書
8 外国人	(1) 新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、公共職業安定所に外国人雇用状況の届出をしているか。（労働施策総合推進法28条）	☐ 届出をしている。 ☐ 届出をしていない。 ☐ 外国人を雇用していない。		外国人雇用状況届出書 または雇用保険被保険 者資格取得届の控え
9 ハラスメント対応	(1) 職場におけるパワーハラスメントの内容・パワーハラスメントを行ってはならない旨の事業主の方針や行為者への厳正な対処について明確化し、労働者に周知・啓発がなされているか。（労働施策総合推進法30条の2）	☐ 就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発している。 ☐ 就業規則等の文書に規定しているが、周知・啓発していない。 ☐ 就業規則等の文書に規定していない。		就業規則、 社内報やパンフレット 等の啓発資料
	(2) 職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の事業主の方針や行為者への厳正な対処について明確化し、労働者に周知・啓発がなされているか。（男女雇用機会均等法第11条）	☐ 就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発している。 ☐ 就業規則等の文書に規定しているが、周知・啓発していない。 ☐ 就業規則等の文書に規定していない。		就業規則、 社内報やパンフレット 等の啓発資料
	(3) 職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの内容・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない旨の事業主の方針や行為者への厳正な対処について明確化し、労働者に周知・啓発がなされているか。（男女雇用機会均等法第11条の2）	☐ 就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発している。 ☐ 就業規則等の文書に規定しているが、周知・啓発していない。 ☐ 就業規則等の文書に規定していない。		就業規則、 社内報やパンフレット 等の啓発資料

チェック項目			チェック結果（指定管理者）	適否(市)	関係書類	労務担当者への確認方法（問題なしの場合の例）
1 就業規則	(1)	正規従業員および非正規従業員の①それぞれに適用する就業規則を作成し、②適切な方法で従業員全員に周知させているか。（労基89条、90条、106条）	☐ 労働者の雇用形態ごとに作成し、全員に周知している。 ☐ 作成していない、または、作成したが周知していない。 ☐ 常時使用する労働者が10人未満である。		就業規則（諸規程含む）	①就業規則を提出させる。 ②正規従業員と非正規従業員それぞれに適用されるものか確認する。（その他の細かい内容については確認不要） ③周知方法について、労務担当者へ口頭確認する。
	(2)	常時10人以上の従業員を雇用している場合、作成した、または変更した就業規則を労働基準監督署に届け出ているか。（労基89条、90条）	☐ 適宜、適切に届け出をしている。 ☐ 届け出を怠っている。 ☐ 常時使用する労働者が10人未満である。		就業規則、 就業規則（変更）届	就業規則（変更）届を提出させる。
2 労働条件の明示	(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書など（労働契約書、雇用契約書等名称のいかんを問わず）の書面の交付により明示しているか。（労基15条）	☐ 書面の交付により明示している。 ☐ 口頭のみで通知している、または労働条件を通知していない。		労働条件通知書等	労働条件通知書等を提出させる。（様式の提出で可）
	(2)	短時間労働者または有期雇用労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④相談窓口（相談者の氏名、役職、相談部署等）について、書面の交付により当該短時間労働者に明示しているか。（パート・有期第6条）	☐ 明示している。 ☐ 明示していない。 ☐ 短時間労働者を雇用していない。		労働条件通知書等	①労働条件通知書等を提出させる。（様式の提出で可） ②左記の4点について明示されているか確認する。
	(3)	有期労働契約の労働者には、労働契約の期間、更新の有無、更新がある場合の判断基準などを明示しているか。（パート・有期6条、労基15条）	☐ 明示している。 ☐ 明示していない。 ☐ 有期労働契約の労働者を雇用していない。		労働条件通知書等	①労働条件通知書等を提出させる。（様式の提出で可） ②左記の3点について明示されているか確認する。
3 労働時間	(1)	時間外労働・休日労働は、36協定を事業場ごとに所轄の労働基準監督署に提出したうえで命じているか。（労基36条）	☐ 36協定を届出しており有効期間内の届出控えがある。 ☐ 36協定を届けていない、または更新がなされていない。		労使協定 （36協定）	労使協定（36協定）を提出させる。
	(2)	管理監督者を含むすべての労働者の労働時間の状況を、タイムカードやパソコンの使用時間等の記録などの客観的な方法で記録しているか。（労安66条の8の3）	☐ すべての労働者の労働時間を客観的な方法で記録している。 ☐ すべて、または一部の労働者において客観的な記録がない。		出勤簿、タイムカード等	出勤簿、タイムカード、パソコンの使用記録等を提出させる。
	(3)	①年次有給休暇管理簿を作成し、②10日以上年次有給休暇を付与されたすべての労働者に対して、1年以内に年次有給休暇を5日以上取得させているか。（労基39条）	☐ 管理簿を作成し、取得させている ☐ 管理簿を作成しているが、対象労働者がいない。 ☐ 管理簿を作成していない、または取得できていない者がいる。		就業規則、 年次有給休暇管理簿	就業規則、年次有給休暇管理簿を提出させる。
4 法定帳簿	(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。（労基107条）	☐ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 労働者名簿を作成していない。		労働者名簿	労働者名簿を確認し、記載すべき事項に漏れがないか内容を確認する。（1名程度を抜き出して確認する）
	(2)	事業場ごとに、各労働者について賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。（労基108条）	☐ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 賃金台帳を作成していない。		賃金台帳	賃金台帳を確認し、記載すべき事項に漏れがないか内容を確認する。（1名程度を抜き出して確認する）
5 賃金	(1)	すべての労働時間について最低賃金額以上の賃金を支払っているか。（最賃4条）	☐ 最低賃金を下回る労働者はいない。 ☐ 最低賃金を下回る労働者がいる。		賃金台帳、 出勤簿	賃金台帳および出勤簿を確認し、最低賃金以上か否かを確認する。（同一雇用形態の者の分については、1名のみの確認で可）
	(2)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。（労基37条）	☐ 割増賃金に関する賃金不払いは一切ない。 ☐ 運用が曖昧なところがある。		賃金台帳、 出勤簿	賃金台帳および出勤簿を確認し、割増賃金が支払われているか確認する。（時間外労働をしている者のうち、1名程度を抜き出して確認する）
6 労働安全衛生	(1)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。（労安59条）	☐ 安全衛生教育は必ず行っている。 ☐ 行っていない。		安全衛生教育実施記録	安全教育資料や議事録などの安全衛生教育の実施記録を確認する。
	(2)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。（労安66条）	☐ 対象者全員に受診させている。 ☐ 受診していないケースがある。		健康診断個人票	健康診断個人票の保存を確認し、実施確認を行う。
	(3)	衛生管理者または衛生推進者を選任し、その者の氏名を職場内に掲示等することにより周知しているか。（労安12条、12条の2）	☐ 選任し、その者の氏名を職場内に掲示している。 ☐ 選任していない、または掲示等がなされておらず周知していない。		衛生管理者選任報告または 掲示物	①50人以上の事業場では労働基準監督署に届けた衛生管理者選任報告の写しを確認する。②10人以上50人未満の事業場では衛生推進者の氏名が掲示されているか確認する。

チェック項目		チェック結果（指定管理者）	適否(市)	関係書類	労務担当者への確認方法（問題なしの場合の例）
7 保 険	(1)	雇用保険の加入義務がある労働者（短時間労働者を含む）について、適切に加入手続を行っているか。（雇保4～7条） ☐ 対象者は漏れ無く加入手続をしている。☐ 手続きが不十分なところがある。		労働条件通知書等、賃金台帳、出勤簿	労働時間が短い者で週20時間以上勤務している者について、賃金台帳で雇用保険料が控除されているか確認する。
	(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。パート・アルバイト等の手続きに加入漏れはないか（健保3条、厚年6条、9条、12条） ☐ 対象者は漏れ無く加入手続をしている。☐ 手続きが不十分なところがある。		労働条件通知書等、賃金台帳、出勤簿	労働時間が短い者で週30時間以上勤務している者について、賃金台帳で健康保険料・厚生年金保険料が控除されているか確認する。
	(3)	雇用保険および社会保険の保険料に未納または滞納はないか ☐ 保険料の未納、滞納は一切ない☐ 一部または全部の未納・滞納が発生している。		領収済通知書、保険料納入告知額・領収済額通知書	①雇用保険料については領収済通知書を確認する。 ②社会保険料については保険料納入告知額・領収済額通知書を確認する。
8 外 国 人	(1)	新たに外国人を雇い入れた場合又はその雇用する外国人が離職した場合は、公共職業安定所に外国人雇用状況の届出をしているか。（労働施策総合推進法28条） ☐ 届出をしている。☐ 届出をしていない。☐ 外国人を雇用していない。		外国人雇用状況届出書または雇用保険被保険者資格取得届の控え	①外国人留学生がいる場合は外国人雇用状況届出書で確認する。 ②就労資格を持つ外国人がいる場合は雇用保険被保険者資格取得届の控えを確認し、外国人雇用状況に関する記載があるか確認する。
9 ハ ラ ス メ ン ト 対 応	(1)	職場におけるパワーハラスメントの内容・パワーハラスメントを行ってはならない旨の事業主の方針や行為者への厳正な対処について明確化し、労働者に周知・啓発がなされているか。（労働施策総合推進法30条の2）※中小企業は令和4年4月1日以降適用。 ☐ 就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発している。☐ 就業規則等の文書に規定しているが、周知・啓発していない。☐ 就業規則等の文書に規定していない。		就業規則、社内報やパンフレット等の啓発資料	①就業規則、社内報やパンフレット等の啓発資料を提出させる。 ②周知・啓発方法について、労務担当者へ口頭確認する。
	(2)	職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントを行ってはならない旨の事業主の方針や行為者への厳正な対処について明確化し、労働者に周知・啓発がなされているか。（男女雇用機会均等法第11条） ☐ 就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発している。☐ 就業規則等の文書に規定しているが、周知・啓発していない。☐ 就業規則等の文書に規定していない。		就業規則、社内報やパンフレット等の啓発資料	①就業規則、社内報やパンフレット等の啓発資料を提出させる。 ②周知・啓発方法について、労務担当者へ口頭確認する。
	(3)	職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの内容・妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを行ってはならない旨の事業主の方針や行為者への厳正な対処について明確化し、労働者に周知・啓発がなされているか。（男女雇用機会均等法第11条の2） ☐ 就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発している。☐ 就業規則等の文書に規定しているが、周知・啓発していない。☐ 就業規則等の文書に規定していない。		就業規則、社内報やパンフレット等の啓発資料	①就業規則、社内報やパンフレット等の啓発資料を提出させる。 ②周知・啓発方法について、労務担当者へ口頭確認する。

※労基=労働基準法、パート・有期=短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律、最賃=最低賃金法、労安=労働安全衛生法、雇保=雇用保険法、健保=健康保険法、厚年=厚生年金保険法

その他労働環境に関する施設所管課のコメント（改善すべき点）

コ メ ン ト	
------------------	--

財務状況チェック表

【別紙3】

施設名	福岡市海づり公園
指定管理者	福岡市漁業協同組合
指定期間	令和3年4月1日～令和6年3月31日

指標	算 式	選定時			モニタリング	相談を検討する目安	確認欄
		平成29年度	平成30年度	平成31年度	0		
流動比率	流動資産／流動負債（A/E）	80.2%	77.3%	76.0%	#DIV/0!	100%未満	
自己資本比率	自己資本／資産合計（H/D）	39.2%	41.5%	41.3%	#DIV/0!	30%未満かつ選定時と比較して大幅に減少	
固定比率	固定資産／自己資本（B/H）	151.8%	151.3%	153.1%	#DIV/0!	100%超かつ選定時と比較して大幅に増加	
負債比率	負債合計／自己資本（G/H）	154.8%	141.0%	142.3%	#DIV/0!	100%超かつ選定時と比較して大幅に増加	

指定管理者自己評価シート(○年度)

別紙4

1 基本情報	
施設名	福岡市海づり公園
指定管理者	福岡市漁業協同組合
指定期間	令和3年4月1日から令和6年3月31日

2 管理運営業務の実績					
(1)施設の 利用状況	①利用者数(人)				
	年度	○年度	○年度	○年度	
	目標値				
	利用者数				
	前年度比				
	目標達成率				
	②収入(千円)				
	年度	○年度	○年度	○年度	
	目標値				
	収入				
	前年度比				
	目標達成率				
(2)事業の 実施状況	③ 施設利用において特に成果をあげた事項等				

3. 利用者からの意見・苦情について	
①意見・苦情の収集方法	

4 指定管理者による自己評価					
評価項目		評価			
		優秀	良好	標準	要改善 不適格
1 管理運営方針					
◎基本理念に沿った管理運営		A	B	C	D E
2 実施体制					
①要員配置		A	B	C	D E
○業務実施体制(業務分担, 人員配置, 雇用条件等)		a	b	c	d e
○地元雇用や高齢者, 障がい者等の雇用拡大に配慮した取組み		a	b	c	d e
②必要な人材の確保・育成		A	B	C	D E
○管理運営に特に必要となる人材(知識及び経験)の確保		a	b	c	d e
○人材の育成		a	b	c	d e
③地域やボランティアとの連携		A	B	C	D E
3 予算・決算					
◎当該年度の収支予算及び収支決算		A	B	C	D E
4 維持管理等					
①維持管理		A	B	C	D E
○施設, 設備, 備品の維持管理, 法定点検等の実施		a	b	c	d e
○再委託の内容, 業者選定, 指導監督		a	b	c	d e
②危機管理・安全対策		A	B	C	D E
○通常の管理における施設内での事故等防止の取組み		a	b	c	d e
○通常の管理における施設内での事故等発生時の取組み		a	b	c	d e
○災害等の緊急時における取組み		a	b	c	d e
○指定期間中の事業実施に支障が出ないための取組み(保険加入等)		a	b	c	d e
5 事業実施					
①各種事務手続		A	B	C	D E
○施設の使用許可		a	b	c	d e
○会計事務		a	b	c	d e
○文書管理事務		a	b	c	d e
○報告事務		a	b	c	d e
②効果的な集客・利用促進		A	B	C	D E
○施設のPR等, 効果的な集客や利用促進の取組み		a	b	c	d e
○施設の設置目的達成のための普及啓発等のイベントの実施		a	b	c	d e
③利用者サービスの質の確保・向上		A	B	C	D E
○利用者サービスの質の確保及び向上の取組み		a	b	c	d e
○高齢者や障がい者等に対する配慮などの取組み		a	b	c	d e
○利用者の苦情や要望に対する取組み		a	b	c	d e
○売店スペースの有効活用		a	b	c	d e
○人材等を活かした市民サービス向上の取組み		a	b	c	d e
④法令遵守		A	B	C	D E
○個人情報保護の取組み		a	b	c	d e
○情報提供や情報公開の取組み		a	b	c	d e
○暴力団排除の取組み		a	b	c	d e
○その他法令等遵守についての取組み		a	b	c	d e
6 その他					
◎環境への配慮		A	B	C	D E

市評価シート(〇〇年度)

評価項目		評価				
		優秀	良好	標準	要改善	不適格
1 管理運営方針						
◎基本理念に沿った管理運営		A	B	C	D	E
2 実施体制						
①要員配置		A	B	C	D	E
○業務実施体制(業務分担, 人員配置, 雇用条件等)		a	b	c	d	e
○地元雇用や高齢者, 障がい者等の雇用拡大に配慮した取組み		a	b	c	d	e
②必要な人材の確保・育成		A	B	C	D	E
○管理運営に特に必要となる人材(知識及び経験)の確保		a	b	c	d	e
○人材の育成		a	b	c	d	e
③地域やボランティアとの連携		A	B	C	D	E
3 予算・決算						
◎当該年度の収支予算及び収支決算		A	B	C	D	E
4 維持管理等						
①維持管理		A	B	C	D	E
○施設, 設備, 備品の維持管理, 法定点検等の実施		a	b	c	d	e
○再委託の内容, 業者選定, 指導監督		a	b	c	d	e
②危機管理・安全対策		A	B	C	D	E
○通常の管理における施設内での事故等防止の取組み		a	b	c	d	e
○通常の管理における施設内での事故等発生時の取組み		a	b	c	d	e
○災害等の緊急時における取組み		a	b	c	d	e
○指定期間中の事業実施に支障が出ないための取組み(保険加入等)		a	b	c	d	e
5 事業実施						
①各種事務手続		A	B	C	D	E
○施設の使用許可		a	b	c	d	e
○会計事務		a	b	c	d	e
○文書管理事務		a	b	c	d	e
○報告事務		a	b	c	d	e
②効果的な集客・利用促進		A	B	C	D	E
○施設のPR等, 効果的な集客や利用促進の取組み		a	b	c	d	e
○施設の設置目的達成のための普及啓発等のイベントの実施		a	b	c	d	e
③利用者サービスの質の確保・向上		A	B	C	D	E
○利用者サービスの質の確保及び向上の取組み		a	b	c	d	e
○高齢者や障がい者等に対する配慮などの取組み		a	b	c	d	e
○利用者の苦情や要望に対する取組み		a	b	c	d	e
○売店スペースの有効活用		a	b	c	d	e
○人材等を活かした市民サービス向上の取組み		a	b	c	d	e
④法令遵守		A	B	C	D	E
○個人情報保護の取組み		a	b	c	d	e
○情報提供や情報公開の取組み		a	b	c	d	e
○暴力団排除の取組み		a	b	c	d	e
○その他法令等遵守についての取組み		a	b	c	d	e
6 その他						
◎環境への配慮		A	B	C	D	E
7 財務状況						
◎団体の財務状況		A	B	C	D	E
8 改善指示, 指導状況						
○文書による改善指導		無				有

市による総合評価

A : 非常に優れている B : 優れている C : 標準 D : 少し劣っている E : 劣っている

指定管理者モニタリング評価結果(〇〇年度)

施設名 福岡市海づり公園

指定管理者 福岡市漁業協同組合

指定期間 令和3年4月1日～令和6年3月31日

所管課 福岡市農林水産局漁港課

評価項目	評価	評価の概要
1 管理運営方針		
◎ 基本理念に沿った管理運営		
2 実施体制		
① 要員配置		
② 必要な人材の確保・育成		
③ 地域やボランティアとの連携		
3 予算・決算		
◎ 当該年度の収支予算及び収支決算		
4 維持管理等		
① 維持管理		
② 危機管理・安全対策		
5 事業実施		
① 各種事務手続		
② 効果的な集客・利用促進		
③ 利用者サービスの質の確保・向上		
④ 法令順守		
6 その他		
◎ 環境への配慮		
7 財務状況		
◎ 団体の財務状況		

区分	評価基準		
	考え方		目標達成度
A	非常に優れている	計画を大きく上回る成果を上げている	120%以上
B	優れている	計画を上回る成果を上げている	110%以上120%未満
C	標準	概ね計画どおりの成果を上げている	90%以上110%未満
D	少し劣っている	計画に対し成果がやや不足している	80%以上90%未満
E	劣っている	計画に対し成果が著しく不足している	80%未満

市による総合評価