

この資料はメモとしてご活用いただけるよう、評価結果については概要のみを記載しています。  
それぞれの評価理由、評価基準等、詳細については各評価表をご参照ください。

一次：指定管理者、二次：所管部署

評価項目	要求事項	評価ポイント ※実施時期により内容が異なる場合があります。	評価結果		評価メモ
			一次 (参考)	二次	
1 業務の履行状況  ※令和6年度（年間） （R7.6実施）で確認	(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項	【施設の経営方針に関する事項】			【施設の経営方針に関する事項】
		①施設の現状に対する考え方及び将来展望			①施設の現状に対する考え方及び将来展望
		施設の設置目的等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている（確認事項10）			
		・施設の設置目的を念頭に置き、効率性向上、利用者の利便性向上・施設の利用率向上を目指します。	3	3	
		・原付バイクは出入口付近に配置するなど置き場改革、一時使用機械化、巡回人員と現場人員を別に配置するなど人員配置の効率化、QRコード決済の対象ブランドの拡充などキャッシュレス化の推進、長期留め置き自転車への適切な対応など、各種提案内容を実施します。	3	3	
		②施設運営に関する計画			②施設運営に関する計画
		施設の利用の向上に関する計画が提案されている（確認事項12）			
		・電磁ロック式駐輪機の導入、チャリナビ72による情報発信、電動空気入れの設置、「ふれあいゾーン」の設置、機械化の導入、置き場改革、WEB上での周知活動、付加価値の向上など、利用者意見のフィードバックを軸とした計画を行います。	3	3	
		関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されている（確認事項13）			
		・コンプライアンス委員会の開催など全社員が一丸となり法令遵守の体制作りに努めており、適正な運営管理を実行します。	3	3	
		利用者に対する接遇対応向上について提案されている（確認事項14）			
		・利用者の接遇向上を行う為、接遇マナー・実務能力に関する研修や個人カルテや表彰制度など独自の教育体制を準備します。	3	3	
		・管理員の労働環境の向上を行い、雇用促進にも貢献します。	3	3	
		利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている（確認事項15）			
		・施設内での事故・事件・機器トラブルを想定し、未然に防ぐ活動を行います。	3	3	
		・発生した事案に対しては迅速かつ的確な対応を行い、トラブルの影響を最小限に留めます。	3	3	
		利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている（確認事項16）			
		・錠前プロテクターや防犯カメラ、センサーライトを設置するなど、盗難や防犯対策を実施して、悪戯や事件が発生しにくい施設づくりに努めます。	3	3	
		・場内事故の防止だけでなく、ルールブックの配布など啓発活動を通じた事故防止に貢献します。	3	3	
		セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施等の実施について提案されている（確認事項17）			
		・管理品質維持・向上を目指し、ご意見箱を設置し、利用者の声を月に1度確認します。また、セルフモニタリング及びアンケートをそれぞれ年に1回実施します。	3	3	
		・それらで集めた情報は、利用者サービスの品質を維持・向上させるために効果的に活用します。	3	3	
		利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組みについて提案されている（確認事項18）			
		・置き場改革、一時使用機械化、キャッシュレス化の推進、電動空気入れの設置他、各種提案内容を実施し、サービス向上に努めます。	3	3	
		業務に従事する者が、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修について、提案されている（確認事項19）			
		・入社時及び実務研修において、人権についても詳しく教育しております。人権について正しい認識を持ち業務を遂行できるよう努めます。	3	3	
		【施設の管理に関する事項】			【施設の管理に関する事項】
		関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている（確認事項20）			
		・設置目的の「住民サービスの向上」・「効率的・効果的な施設の管理運営」に沿い、利用者の安心安全を追求します。	3	3	
		・利用しやすい自転車駐車場を維持できる管理計画を提案します。	3	3	
		建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている（確認事項21）			
		・法令を遵守した点検、貴市既定の点検回数を実施します。	3	3	
		・設備の不具合の発生抑制の為、管理員による毎日の目視点検に注力し、安全、快適な環境を維持します。	3	3	
		適正な人員配置が提案されている（確認事項22）			
		・仕様書、事業計画書に沿った人員配置を行います。	3	3	
		施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされている（確認事項23）			
		・ごみの処理は貴市の処理方法に則って処理します。	3	3	
		・ごみの発生を抑制する為、ペーパーレスなどゴミがでない運営を目指します。	3	3	
		備品管理に当たり、管理簿の整備及び責任所在について提案されている（確認事項24）			
		・各自転車駐車場で台帳を作成し、備品管理を徹底します。	3	3	
		・リスク分担表を参考に、当社持ち出し備品は当社の責任として管理します。	3	3	
		環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、省エネルギー等具体的に提案されている（確認事項25）			
		・ごみ削減の為のペーパーレスや、長期駐輪のリユース、LED照明への切り替えなどを実施し、省エネに取り組めます。	3	3	
		業務に従事する者及び利用者の手指や備品の消毒、施設の換気等、感染症の拡大防止策が提案されている（確認事項26）			
		・管理員、利用者ともに感染予防対策の為の備品を設置し、感染対策行動を徹底します。	3	3	
		【情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項】			【情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項】
		枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている（確認事項27）			
		・貴市「情報公開条例」に則り、公共性の高い情報については積極的に公開します。	3	3	
		・当社には情報公開に対する「3つの姿勢」があり、それに沿って公開に対応します。	3	3	
		枚方市個人情報保護条例の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている（確認事項28）			
		・個人情報保護法の目的を理解し、徹底した個人情報の保護に努めます。	3	3	
		・当社はプライバシーマーク認証を取得（4度目の更新済）しており、社内には専属の教育責任者が「個人情報保護士」の資格を有し、「個人情報保護指導者」の認定を受けています。また、教育責任者が職員に研修を行うとともに、チェックリストを用いた内部監査を実施します。	3	3	
		【緊急時における対策に関する事項】			【緊急時における対策に関する事項】
		緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている（確認事項29）			
		・緊急時に迅速な対応ができるよう、防災マニュアルを作成します。また、定期的な消防訓練を実施します。	3	2	
		緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている（確認事項30）			
		・緊急時には対策本部を設置すると共に、現場から本部への連動した連絡体制を構築します。	2	2	
・社内の緊急連絡網も作成し、常時対応できる体制を整えます。	3	3			
構成員間（本支社間含む）、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている（確認事項31）					
・緊急時には、一時的に当社リスクとして対応をした上で貴市と再分担の協議をします。	3	3			

評価項目		評価ポイント	評価結果		評価メモ		
	要求事項	※実施時期により内容が異なる場合があります。	一次 (参考)	二次			
	【その他】	施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されている（確認事項32）			【その他】		
		・WEB（弊社ホームページ、駐輪場検索サイト、Youtube）を活用して施設の存在をアピールします。	3	3			
		・利用案内を徹底することで、利用促進を図ります。	2	2			
		自転車等の放置防止の啓発について提案されている（確認事項33）					
		・自転車等の放置防止の啓発は、街頭啓発等による直接的啓発を行います。放置自転車が多い地区などでの独自のキャンペーンを検討します。	3	3			
		・自転車交通安全啓発活動を通じ、自転車駐車場利用文化の浸透を図り、放置防止に繋がります。（間接的啓発）	3	3			
		平均点	2.9	2.9			
		評価項目 1 業務の履行状況（1）選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項の評価	B				
		(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）					(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）
		・収支予算書と比較して収入額が大幅に減少していない。／大幅に減少している場合、その理由が妥当で、今後安定した収入を得られる見込みがあるか。		○		○	
	・収支予算書と比較して、想定外に多く支出している費目がない。／想定外に多く支出している費目がある場合、その理由が妥当で、今後、予定外の支出が発生するおそれがないか。		○	○			
	・運用資金の借り入れを行っていない。／借り入れを行っている場合、その理由が妥当か。		○	○			
	・口座管理、つり銭等の現金管理は適正に行われているか。		○	△			
	評価項目 1 業務の履行状況（2）施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）の評価		B				
	(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項				(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項		
	・募集要項に記載している再委託禁止に関する事項を順守し、市の承認手続きが適切に行われているか。		△	△			
	・指定管理業務に伴い発生する経費及び収入を、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理しているか。		○	△			
	・個人情報保護法等の関係法令に基づき個人情報保護に関し必要な措置を講じているか。		○	○			
	・労働基準法等の労働関係法令を遵守しているか。		○	○			
	・職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例に基づき記録等の対応を行っているか。		○	○			
	・指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等に関し、文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存しているか。		○	○			
	・募集要項に記載している「環境への配慮」が適切に行われているか。		○	○			
	・適切な保険に加入しているか。		○	○			
	・指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等に明記しているか。		△	△			
	・障害者法定雇用率が達成され（又は達成に向けて取り組み）ており、募集要項に記載している障害者差別解消に関する取り組みが行われているか。		○	○			
・利用者に対するアンケート等、利用者ニーズの情報収集を適切に行うとともに、その結果を踏まえて改善に取り組んでいるか。		○	○				
・事業報告書、日報・月報等を遅滞なく市に提出するとともに、業務の実施状況が適切に報告されているか。		△	△				
・施設や設備等の修繕に関して、実施記録や要修繕箇所の把握が適切に行われており、適宜、市に報告されているか。		○	○				
評価項目 1 業務の履行状況（3）募集要項・仕様書記載事項等に関する事項の評価		B					
2 業務の継続性・安定性				2 業務の継続性・安定性			
※令和7年度（中間）（R7.11実施）で確認							
・応募の資格に抵触する事項はないか。（監査報告書等）		○	○				
・会計手続きが適正に行われていることが確認できたか。（監査報告書等）		○	○				
・事業の存続に関わる異常事項が指摘されていないか。（貸借対照表）		○	○				
・資産・負債の中に大きな前期比増減がない。／ある場合、その理由は妥当か。（損益計算書等）		○	○				
・安定した収益をあげられているか。（赤字となっていないか。）		○	○				
・施設の収支状況（自主事業の収支を含む）が安定しているか。（赤字の場合は、その赤字分を継続的・安定的にカバーできる財務状況となっているか。）		○	○				
・その他、団体の経営に影響する要素はないか。		○	○				
評価項目 2 業務の継続性・安定性の評価		A					