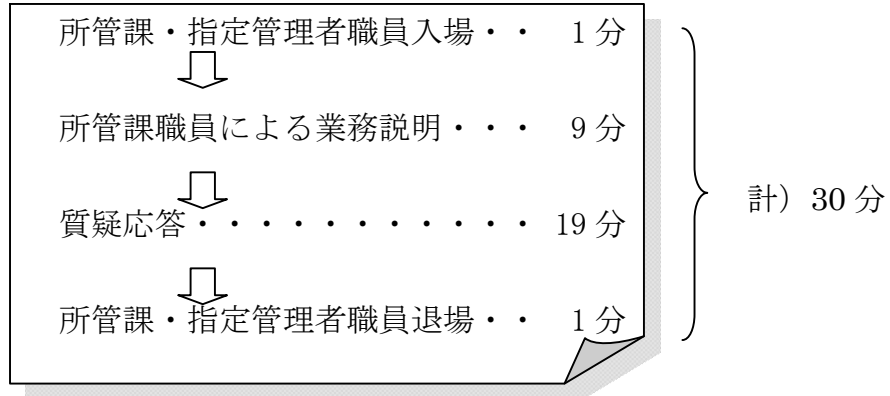


ヒアリングの進め方について（案）

1 時間配分（1 指定管理者あたり）



2 タイムスケジュール

時間	内容
午後1:30～午後1:40	○事前打合せ
午後1:40～午後2:10	○所管課ヒアリング① ○判定シート記入
午後2:10～午後2:40	○所管課ヒアリング② ○判定シート記入
午後2:40～午後3:10	○所管課ヒアリング③ ○判定シート記入
午後3:10～午後3:40	○所管課ヒアリング④ ○判定シート記入
午後3:40～午後3:50	○休憩 ○事務局資料整理(判定シート回収・集約表作成)
午後3:50～午後4:30	○集約表の配布 ○委員会全体協議・評価のまとめ

3 その他

- ① 所管課の業務説明において、残り時間1分と時間終了を事務局よりお知らせします。
- ② 質疑応答については、残り時間3分となった時点で事務局よりお知らせします。

指定管理業務評価の判定シート集約表(記入例)

施設名 明石市立△△△△センター
 指定管理者 △△△△△△△共同事業体
 所管課 △△△△部△△△△課

項目	〇〇委員長		〇〇副委員長		〇〇委員		〇〇委員		〇〇委員		委員会決定		備考
	判定	得点	判定	得点	判定	得点	判定	得点	判定	得点	判定	得点	
顧客満足度	A	3	B	2	A	3	B	2	A	3	A	3	
事業達成度	B	2	A	3	A	3	B	2	A	3	A	3	
収支状況	B	2	B	2	B	2	B	2	B	2	B	2	
総合評価	B	7	B	7	A	8	B	6	A	8	A	8	

項目	コメント(理由など)
顧客満足度	
事業達成度	
収支状況	
総合評価	