

# 指定管理者制度を導入した施設の モニタリングに関する指針

平成28年6月

茅ヶ崎市

## 目次

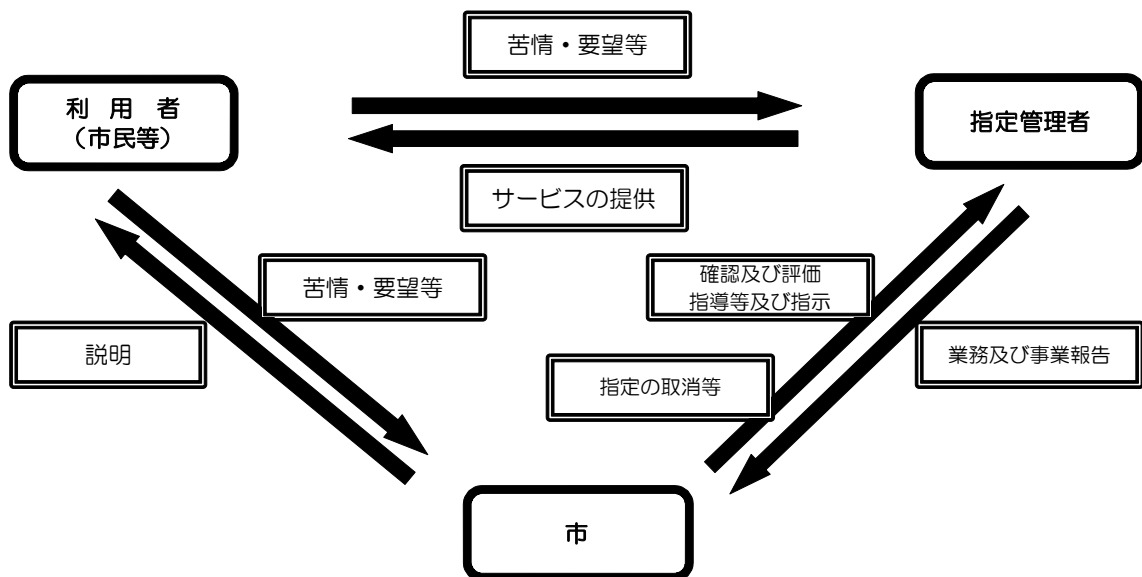
I	モニタリングの目的	1
II	モニタリングの方法	2
1	各種報告書の確認	2
	（1）月次報告書の確認〔毎月〕	2
	（2）事業報告書の確認〔毎年〕	3
2	利用者アンケート調査	4
	（1）調査方法（例）	4
	（2）調査項目（例）	4
3	実地調査	4
	（1）定期実地調査	4
	（2）随時実地調査	5
4	管理業務の総括評価	5
III	モニタリングの運用	6
1	モニタリングの対象	6
2	モニタリングの実施	6
IV	参考 モニタリングの参考スケジュール	6
	様式集（第1号様式、第2号様式、参考様式）	7

## I モニタリングの目的

指定管理者制度は「多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とする」（総務省自治行政局長通知）ものであり、公の施設の設置者である市は、このことを踏まえ、指定管理者制度を導入した施設（以下「指定管理者制度導入施設」という。）において、市民に対する適正な公共サービスの提供を確保し、またこれを市民に対して説明する責任がある。

モニタリングとは、指定管理者制度導入施設の管理業務の運営状況を、定期又は随時に評価し、必要に応じて指定管理者に対し指導若しくは助言を行い、公共サービスの履行に関し条例、規則及び協定等に従い、適切かつ確実なサービスの提供が確保されているかを確認する手段であり、評価の内容等の公表を行うとともに、管理業務の運営の継続が適当でないと認められるときは指定の取消し等を行うなどの一連の仕組みである。（モニタリングのイメージ図を参照）

### モニタリングのイメージ図



こうしたモニタリングが適切に実施されない場合、重大な事故や事件の発生、指定管理者が実施する事業やその組織自体の破綻等のリスクの予兆を見逃すこととなり、場合によっては、指定管理者制度導入施設の管理業務の運営を継続できなくなる、という事態が発生する可能性がある。また、そうした事態に至らなくても、コスト節減を重視するあまりに公共サービスの質が低下したり、管理業務の運営が適切でないために結果としてコストが高くなったりする可能性もある。

本指針によるモニタリングの手法は、「各種報告書の確認」、「利用者アンケート調査」、「実地調査」及び「管理業務の総括評価」を組み合わせで行うこととする。またモニタリングにより改善すべき事項が認められたときは、指定管理者に対し必要な指導若しくは助言を行うこととなる。

## II モニタリングの方法

### 1 各種報告書の確認（13ページ・参考様式の項目を参照すること。）

#### (1) 業務報告書（月次報告書）の確認〔毎月〕

市は、毎月、指定管理者から提出された業務報告書（月次報告書）により、管理業務の実施状況、施設の利用状況等を把握し、業務が適切に履行されているかどうかを確認する。

業務報告書（月次報告書）に記載すべき事項は、概ね次のとおりである。

#### ア 管理業務の実施状況

- ① 事業運営（事業名、実施体制、開催日時、開催場所、実施内容、参加人数等）
- ② 維持管理（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品管理（購入等）、小規模修繕等）

#### イ 施設の利用状況

- ① 利用者数、稼働率等
- ② 利用不許可、利用制限等の件数及びその理由

#### ウ 使用料又は利用料金の収入実績

- ① 使用料又は利用料金の収入件数、収入済額、未収入済額等

#### エ その他

- ① 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ② 事故、故障等の内容及びその内容
- ③ 苦情、要望等の内容及びその対応
- ④ 特記事項

#### 【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、毎月15日までに、前月の業務報告書（月次報告書）を作成し、市に提出する。このため、指定管理者は、日常又は定期的に行う清掃、警備、施設・設備保守点検等の管理業務の実施状況のほか、施設の利用状況、使用料又は利用料金の収入実績、苦情、要望等の内容及びその対応等について業務日誌等に記録しておく。また、上記のア～エについて、総括的な自己評価を行うこととする。

## 【市が行う内容】

市は、毎月、指定管理者から提出された業務報告書（月次報告書）の内容を確認し、その内容に疑義等がある場合は、速やかに実地調査等を行う。

### (2) 事業報告書（年次報告書）の確認〔毎年〕

市は、毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書（年次報告書）により、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理経費の収支状況等を把握し、業務が適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを確認する。

事業報告書（年次報告書）に記載すべき事項は、概ね次のとおりである。

#### ア 管理業務の実施状況

- ① 事業運営（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ② 維持管理（清掃、警備、施設・設備保守点検、備品管理、小規模修繕等）

#### イ 施設の利用状況

- ① 利用者数、稼働率等
- ② 利用不許可、利用制限等の件数及びその理由

#### ウ 使用料又は利用料金の収入実績

- ① 使用料又は利用料金の収入件数、収入済額、収入未済額等

#### エ 管理経費の収支状況

- ① 管理経費に係る収入及び支出の決算内容

#### オ その他

- ① 自主事業（事業名、開催日時、開催場所、実施内容、参加者数等）
- ② 事故、故障等の内容及びその内容
- ③ 苦情、要望等の内容及びその対応
- ④ 利用者アンケート調査の結果（調査結果の概要、総括及びその対応）
- ⑤ 人員配置、研修内容等
- ⑥ 団体の財務状況
- ⑦ 特記事項

## 【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、毎年度終了後、指定する期日（ただし、指定を取り消されたときは、その日から起算して30日以内）までに、事業報告書（年次報告書）を作成し、市に

提出する。また、上記のア～オについて、総合的な自己評価を行うこととする。

#### 【市が行う内容】

市は、毎年度終了後、指定管理者から提出された事業報告書（年次報告書）の内容を確認し、その内容に疑義等がある場合は、速やかに実地調査等を行う。

## 2 利用者アンケート調査

利用者等の意見及び要望を定期的に把握し、管理業務の質の確保及び向上に資するため、指定管理者及び市において、毎年度、アンケート調査を実施する。

なお、調査方法、調査項目等の詳細については、各公の施設の性格、利用形態等に応じて、市と指定管理者とが協議の上、決定することとする。

### (1) 調査方法（例）

- ア 個別面接
- イ 回収箱
- ウ 郵送
- エ インターネット
- オ その他

### (2) 調査項目（例）

- ア 施設、設備及び備品の状況
- イ 施設等の利用条件
- ウ 事業の内容及び満足度
- エ 職員の接遇
- オ その他

## 3 実地調査

### (1) 定期実地調査

市は、指定管理者による管理業務の実施状況を把握することを目的として、毎年度、四半期ごとに1回以上、定期実地調査を行う。

#### 【市が行う内容】

〔定期実地調査に伴う対応〕

市は、四半期ごとに1回以上、施設内に立ち入り、指定管理者から提出された月次報告書の内容を踏まえながら、管理業務が協定書、仕様書等に基づき適正かつ確実に

履行されているかどうかを中心に、指定管理業務実地調査票（第1号様式）により確認を行う。その際、必要に応じて指定管理者に対し、業務日誌、経理関係帳簿等の提出を求めたり、口頭による説明を受けたりするなどして、管理業務の実施状況を詳細に把握するよう努める。

#### 〔定期実地調査の実施〕

定期実地調査の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、市は、指定管理者に対し必要な指導又は指示を行い、その対応結果について指定管理者から報告を求める。

### (2) 随時実地調査

市は、定期実地調査の結果を追跡確認するため、又は利用者から苦情、要望等が寄せられたときなど必要に応じて、随時、実地調査を行う。随時実地調査の方法及びこれに伴う対応は、定期実地調査の例により行うこととする。

## 4 管理業務の総括評価

市は、毎年度終了後、事業報告書の内容、利用者アンケート調査及び実地調査の結果を踏まえ、指定管理者による管理業務が協定書、仕様書等に基づき適正かつ確実に履行されたかどうか、安定的かつ継続的な管理が可能な状態にあるかどうかなどを指定管理業務総括評価票（第2号様式【公募施設用・非公募施設用】）により評価する。なお、評価基準等評価方法の詳細については、各公の施設の実情を考慮して定めることとする。

また、指定管理業務総括評価票の作成については、公募施設については従来どおり指定管理者が、非公募施設については市が一定の目的を持って特定の団体を選定対象としていることから、当該施設の管理運営の状況把握について市がより積極的に関与する必要があるため、指定管理者が作成する年次報告書を検証した上で、市が作成するものとする。

この指定管理業務総括評価票に基づき、市及び指定管理者は今後の取り組みについてより良い管理業務を行えるよう協議の場を持つこととする。

#### ※公募施設の場合

##### 【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、毎年度終了後、その管理業務について指定管理業務総括評価票（公募施設用）により自己評価を行い、事業報告書とともに市に提出する。

##### 【市が行う内容】

#### 〔総括票による評価の実施〕

市は、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、指定管理者から提出された指定管理業務総括評価票（公募施設用）の内容を確認し、指定管理者による管理業務を同評価票（公募施設用）により総括的に評価する。

なお、市は、指定管理業務総括評価票（公募施設用）による評価を行うに当たり、必要に応じて外部有識者の意見を聴くものとする。

〔総括評価に伴う対応〕

総括評価の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、市は、指定管理者に対し必要な指導又は指示を行い、その対応結果について指定管理者から報告を求める。

※非公募施設の場合

#### 【指定管理者が行う内容】

指定管理者は、毎年度終了後、市が行った総括評価について、今後の取り組み内容等を指定管理者業務総括表（非公募施設用）に記載し、市に提出する。

また、平成27年度以降（指定管理期間の開始が平成28年4月1日以降）に指定された施設については、指定管理者評価会議によって「改善すべき」とされた事項について、改善の進捗状況を「5 評価を受けての今後の取り組み等について」欄に記載することとする。

#### 【市が行う内容】

〔総括票による評価の実施〕

市は、毎年度終了後、事業報告書の内容、実地調査の結果等を踏まえ、指定管理者から提出された事業報告書等の内容を確認し、指定管理者による管理業務を指定管理業務総括評価票（非公募施設用）により評価する。

なお、市は、評価を行うに当たり、必要に応じて指定管理者へのヒアリングや外部有識者の意見を聴くものとする。

〔総括評価に伴う対応〕

総括評価の結果、改善を要すると認められる事項があるときは、市は、指定管理者に対し必要な指導又は指示を行い、その対応結果について指定管理者から報告を求める。

なお、こうした確認、調査の結果について、市は「公の施設の管理運営状況に関する報告書」を作成し、指定管理者に対して通知するとともに、市のホームページ等その内容を公表する。



### Ⅲ モニタリングの運用

#### 1 モニタリングの対象

モニタリングは、原則として、すべての指定管理者制度導入施設を対象とする。

#### 2 モニタリングの実施

モニタリングの実施については、原則として、指定管理者の募集要項等で事前に明示する。また、実施の時期、回数等、モニタリングの具体的な方法については、指定管理者と協議して定めることとする。

### Ⅳ 参考 モニタリングの参考スケジュール

	事業年度												事業年度		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
月次報告書 提出・確認	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	○
利用者アンケート 調査							← 実施 →				● 確認				
実地調査	定期			●			●				●				
	随時	←————→												←————→	
事業報告書 報告・確認	→ 報告		○ 確認										→ 報告		● 確認
管理業務 総括評価・公表			○ 評価	○ 公表											● 評価

第1号様式		指定管理業務実地調査票		年度	期	
施設名						
指定管理者名						
調査日時	年	月	日	午前・午後	時 分	
	調査者氏名					
確認項目	確認基準			確認	コメント欄	
実施体制	人員体制	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。				
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。				
		事業計画書に即し、計画的に研修等を実施している。				
	外部委託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。				
		外部委託事業に対して協定書等を遵守させている。				
	法令等遵守	法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。				
	個人情報保護	個人情報保護に関する規定が整備されている。				
		個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。				
	情報公開	情報公開に関する規程が整備されている。				
		協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。				
管理記録	業務日誌等を適切に整備、保管している。					
	点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。					
連絡調整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。					
	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。					
緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。					
	緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。					
	緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行った。					
財務状況	団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。					
内容・水準	施設管理	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。				
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。				
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。				
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。				
	事業運営	言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。				
		事業計画書に即し、受託業務を実施している。				
		施設の目的に沿って、自主事業を実施している。				
	維持管理	事業内容がサービス水準の向上に寄与している。				
		仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。				
		仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。				
環境配慮	備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。					
	協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。					
広報活動	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。					
	事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。					
苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。					
	苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。					
利用状況	利用者数、稼働率等は適正な水準にある。					
収支等	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。				
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。				
	経費縮減	経費が節減され、又はその節減に向けた努力を行っている。				
収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。					
特記事項						
※確認区分						
A（優良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。						
B（良好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である。						
C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。						
D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である。						

第2号様式			
年度 指定管理業務総括評価票（公募施設用）			
施設所管課：                      部                      課（内線：                      ）			
施設名			
指定管理者名			
指定期間	年 月 日 ～ 年 月 日〔 年 か月〕		
評価項目	評価基準	指定管理者コメント	
1 実施体制	人 員 体 制	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。	
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	
		事業計画書に即し、計画的に研修等を実施している。	
	外 部 委 託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。	
		外部委託事業に対して協定書等を遵守させている。	
	法 令 等 遵 守	法令、条例等に基づき、必要な点検（空調・冷蔵・冷凍機器等の簡易点検含む）、報告等を行っている。	
	個 人 情 報 保 護	個人情報保護に関する規程が整備されている。	
		個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	
	情 報 公 開	情報公開に関する規程が整備されている。	
		協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。	
	管 理 記 録	業務日誌等を適切に整備、保管している。	
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。	
	連 絡 調 整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。	
		市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	
緊 急 対 応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。		
	緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。		
	緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行った。		
財 務 状 況	団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。		

2 内容・水準	施設管理	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。	
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。	
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	
		言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	
	事業運営	事業計画書に即し、受託業務を実施している。	
		施設の目的に沿って、自主事業を実施している。	
		事業内容がサービス水準の向上に寄与している。	
	維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	
		仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	
		備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	
		協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	
	環境配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。	
広報活動	事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。		
苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。		
	苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		
利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、その結果は妥当である。		
利用状況	利用者数、稼働率等は適正な水準にある。		
その他自由項目			
3 収支等	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	
	経費縮減	経費が節減され、又はその節減に向けた努力を行っている。	
	収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	
4 総合評価		(指定管理者コメント)	
		(施設所管課コメント)	
5 特記事項 (成果、課題等)		(指定管理者記載欄)	
		(施設所管課記載欄)	

第2号様式

## 年度 指定管理業務総括評価票（非公募施設用）

施設所管課：                      部                      課（内線：                      ）

施設名		
指定管理者名		
指定期間	年 月 日 ～ 年 月 日〔 年 か月〕	
評価項目	評価基準	施設所管課コメント
1 実施体制	人 員 体 制	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。
		事業計画書に即し、計画的に研修等を実施している。
	外 部 委 託	外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。
		外部委託事業に対して協定書等を遵守させている。
	法 令 等 遵 守	法令、条例等に基づき、必要な点検（空調・冷蔵・冷凍機器等の簡易点検含む）、報告等を行っている。
	個 人 情 報 保 護	個人情報保護に関する規程が整備されている。
		個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。
	情 報 公 開	情報公開に関する規程が整備されている。
		協定書等に従い、情報を適切に管理、公表している。
管 理 記 録	業務日誌等を適切に整備、保管している。	
	点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されている。	
連 絡 調 整	協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。	
	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。	
緊 急 対 応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。	
	緊急時のマニュアルが整備され、定期的に訓練等を行っている。	
	緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行った。	
財 務 状 況	団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。	

2 内容・水準	施設管理	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。	
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。	
	利用者対応	利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。	
		利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。	
		言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。	
	事業運営	事業計画書に即し、受託業務を実施している。	
		施設の目的に沿って、自主事業を実施している。	
		事業内容がサービス水準の向上に寄与している。	
	維持管理	仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	
		仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。	
		備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。	
		協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。	
	環境配慮	省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。	
広報活動	事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。		
苦情等対応	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。		
	苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。		
利用者アンケート	利用者アンケート調査を実施し、その結果は妥当である。		
利用状況	利用者数、稼働率等は適正な水準にある。		
その他自由項目			
3 収支等	経理事務	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。	
	予算執行	収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。	
	経費縮減	経費が節減され、又はその節減に向けた努力を行っている。	
	収支状況	収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。	
4 総合評価			
5 評価を受けての今後の取り組み等について (指定管理者意見)	【評価を受けての今後の取り組み等について】  【指定管理者評価会議において改善すべきとされた事項の改善進捗状況】		

参考様式									
指定管理業務月次・年次報告書 参考様式								年度	月
施設名									
指定管理者名									
報告日	年	月	日	報告者					
<b>1 管理業務の実施状況</b>									
(1) 【事業運営】									
事業名（開催教室・イベント名等）	実施体制	開催日時	参加人数	内容					
〇〇教室実施事業									
(2) 【維持管理】									
管理項目		実施日	実施体制	内容					
清掃	日常								
	定期								
警備	日常								
	定期								
施設設備保守・点検									
備品購入									
小規模修繕									
(3) 【管理業務の実施状況の総合的評価】									
	評価区分	特記事項							
指定管理者の自己評価									
<b>2 施設の利用状況</b>									
(1) 【利用者数、稼働率など】									
会議室等	実施体制	団体利用							個人利用 (利用者数)
		貸出可能数	貸出数	稼働率	参加者人数	利用不許可数	利用制限数		
●●室	午前								
	午後								
	夜間								
(2) 【使用料又は利用料金の収入件数、収入済額、未収入済額等】									
項目	内訳	収入件数	収入済額	未収入済額					
●●室									
(3) 【施設の利用状況の総合的評価】									
	評価区分	特記事項							
指定管理者の自己評価									

3 管理経費の収支状況（年次報告のみ）					
(1) 【管理経費にかかる収入及び支出の決算内容】					
収入			支出		
項目	内訳	金額	項目	内訳	金額
(2) 【管理経費の収支状況の総合的評価】					
	評価区分	特記事項			
指定管理者の 自己評価					
4 その他					
(1) 【自主事業実績】					
項目	参加人数	内容			
●●ワークショップ					
(2) 【事故・苦情等】					
日付	場所	対象者	内容	対応	
○月○日					
(3) 【利用者アンケート調査の結果】年次報告書のみ					
実施期間	回答者数	実施方法	調査結果概要	対応	
○月○日					
調査項目（評価項目）	満足度	改善要望等		対応	
(4) 【人員配置】年次報告書のみ					
<b>人員配置の実績や人員配置表等を記載又は添付</b>					
(5) 【職員の研修等】年次報告書のみ					
日付	場所	対象者	内容		
○月○日					
(6) 【その他の総合的評価】					
	評価区分	特記事項			
指定管理者の 自己評価					
<b>その他必要な項目は適宜追加してください。</b>					
<p>※評価区分</p> <p>A（優 良）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準よりも優れた管理内容である。</p> <p>B（良 好）＝協定書、仕様書等を遵守し、その水準に概ね沿った管理内容である。</p> <p>C（課題含）＝協定書、仕様書等を遵守しているが、管理内容の一部に課題がある。</p> <p>D（要改善）＝協定書、仕様書等を遵守しておらず、改善の必要な管理内容である。</p>					
この様式は参考様式であり、各所管課で定めた様式等がある場合は、その様式を活用してください。その場合、指定管理者の自己評価は、別様式で記載してください。					



指定管理者制度を導入した施設のモニタリングに関する指針

平成21年（2009年）5月初版発行 100部作成

平成23年（2011年）4月第2版発行 100部作成

平成24年（2012年）7月第3版発行 100部作成

平成27年（2015年）5月第4版発行 50部作成

平成28年（2016年）6月第5版発行 50部作成

発行 茅ヶ崎市

編集 企画部企画経営課

〒253-8686

神奈川県茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目1番1号

電話 0467-82-1111（代表）

内線 2531～2536

FAX 0467-87-8118

ホームページ <http://www.city.chigasaki.kanagawa.jp/>

メールアドレス [kikaku@city.chigasaki.kanagawa.jp](mailto:kikaku@city.chigasaki.kanagawa.jp)



