

蕨市指定管理者制度導入施設における モニタリングマニュアル

平成27年6月

蕨 市

目次

1 はじめに	1
2 モニタリングに関する基本的な事項	1
3 モニタリングに関する根拠	2
4 モニタリング項目	3
5 モニタリング項目の評価方法	5
6 モニタリングの実施方法と主体	6
7 モニタリング結果の取扱い	6
8 モニタリングの流れまとめ	8

1 はじめに

このマニュアルは、指定管理者制度導入施設の管理に関するモニタリングの基本的な考え方及び標準的な実施方法等について示すものです。

市は、指定管理者制度導入施設についても、公の施設の設置者として、適正な行政サービスの提供を確保し、これを市民に対し説明する責任を有しています。これまで、指定管理者制度導入施設を所管する課（以下「施設所管課」という。）においては、指定管理者との協定に基づき、指定管理者による施設の管理状況等についての確認及び評価を行い、必要に応じて改善に向けた指導や助言等を行ってきたところですが、本マニュアルに基づきモニタリングを実施していくことで、より一層当該施設の管理の適正を期することとします。

2 モニタリングに関する基本的事項

(1) モニタリングとは

市と指定管理者が共に施設の適正な管理やサービス内容の改善等に努めていくための仕組みです。関係法令、条例のほか協定書・仕様書等に基づき、施設の管理が適正かつ確実に履行されているか、または指定管理者から提供される公共サービスの水準が維持あるいは向上されているかなどを、指定管理者からの報告や実地調査等により継続的に確認及び評価を行います。

(2) モニタリングの目的

①業務の履行状況の評価による適正な管理運営の確保

法令等に違反した不適切な管理運営が行われると、公の施設の意義が失われ、市民の平等利用が阻害されるほか、場合によっては事故発生を招く恐れもあります。そのため、市は、指定管理者が法令等を遵守した運営を実施しているかを評価し、必要な指導又は指示等を行うことで、適正な管理運営を確保します。

②サービスの質の評価による効率的・効果的な管理運営の推進

指定管理者制度を導入する目的として、市民サービスの向上があります。市は、施設の利用状況などからサービスの質を評価することで、指定管理者による管理運営が目的達成のためにどのような成果を上げたかを把握し、必要な指導又は指示等を行うことで、一層効率的・効果的な管理運営を推進します。

③指定管理者の経営状況の評価による安定的・継続的な管理運営の確保

指定管理者の経営状況の悪化などにより管理運営が中断されると、利用者に不利益が生じる恐れがあります。そのため、施設所管課は、指定管理者が指定期間にわたって安定的に管理運営を継続することが可能かを確認し、必要な措置を講じます。

(3) モニタリングの対象施設

本市におけるモニタリングの対象は、指定管理者制度を導入している全ての施設とし、指定管理者制度の新規導入時や更新時には、募集要項、説明会等において、本マニュアルに基づきモニタリングを実施する旨を周知するものとします。

3 モニタリングに関する根拠

指定管理者のモニタリングについては、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項及び各施設の設置及び管理条例において、市は、①指定期間中の適正な管理運営を確保するため、指定管理者に事業報告書を提出させなければならないほか、管理運営の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行い、②指示に従わないとき等には指定の取消し等を行うことができると定められています。さらに、市と指定管理者の間で締結される協定にモニタリング実施に関する規定を盛り込むことが必要となります。

地方自治法第244条の2（公の施設の設置、管理及び廃止）

7 指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

10 普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

11 普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

蕨市〇〇施設設置及び管理条例

（管理の基準等）

第〇〇条

2 市長は、次に掲げる事項について、指定管理者と協定を締結するものとする。

（3） 指定管理業務の事業報告に関する事項

（指定の取消し等）

第〇〇条 市長は、指定管理者が次の各号のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

（1） 指定管理業務又はその経理に関する市長の指示に従わないとき。

（2） 第〇〇条第〇項各号に掲げる基準を満たさなくなると認められるとき。

（3） 前条第1項各号に掲げる基準を遵守しないとき。

（4） 前3号に掲げるもののほか、当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるとき。

蕨市協定の標準的な項目

（事業計画書等）

第〇〇条 乙は、平成〇〇年度から平成〇〇年度までの年度ごとに、あらかじめ次に掲げる内容を記載した年度別事業計画書を作成し、各年度の前の年度の11月末日までに甲に、提出するものとする。

（1） 管理執行体制

（2） 自主事業計画

（3） 指定管理業務に係る当該年度の収支予算案

（4） その他甲が必要と認める事項

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認められるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、指定管理業務を安定して行う経営基盤を有していることを明らかにするため、毎年度の決算が確定した時点で速やかに法人の決算書及び関係書類（法人でない団体につい

てはこれに準ずる書類)を甲に提出しなければならない。

4 乙は、甲の承認を得なければ、甲に提出した事業計画を変更することができない。

(定期報告)

第〇〇条 乙は、次に掲げる事項について、毎月10日までに、前月の状況を甲に報告するものとする。

- (1) 施設の利用状況
- (2) 施設の利用料金の収入実績
- (3) 運営に係る事業の実績
- (4) その他甲が必要と認める事項

(事業報告書の作成及び提出)

第〇〇条 乙は、地方自治法(昭和22年法律第67号。以下「法」という。)第244条の2第7項の規定に基づき、毎年度終了後〇〇日以内に、当該施設に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、年度の中途において条例第〇条第1項の規定により指定を取り消され又は年度末を含む期間の業務の停止を命じられたときは、指定を取り消され又は業務の停止を命じられた日から起算して30日以内に、当該年度分として、指定を取り消され、又は業務の停止を命じられた日までの間の事業報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 〇〇〇〇の管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- (2) 〇〇〇〇の運営にかかる事業の実施状況
- (3) 〇〇〇〇の利用料金の収入実績
- (4) 〇〇〇〇の管理に係る経費の収支状況
- (5) 前各号に掲げるもののほか、〇〇〇〇の管理の実態を把握するために甲が必要と認める事項

(自己評価制度)

第〇〇条 乙は、施設の効果的・効率的な管理及びサービスの向上の観点から、指定管理者としての管理について、毎年度自己評価を実施して、その報告書を前条の事業報告書とともに甲に提出しなければならない。

(業務状況の聴取等)

第〇〇条 甲は、法第244条の2第10項の規定に基づき、〇〇〇〇の管理の適正を期するために、乙に対して、第〇〇条に定める管理の基準に従って行われるべき当該指定管理業務及びその経理の状況に関し、定期に又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。

4 モニタリング項目

施設所管課は、指定管理者によって提供される管理運営状況について、「1 業務の履行状況」、「2 サービスの質」、「3 収支・経営状況」の3つの項目のうち、各施設に必要な事項について、モニタリングを実施し、総合評価を行うこととします。

1. 業務の履行状況

仕様書等に定められた事業や業務を指定管理者が適切に実施しているかについて、当初の事業計画と、事業報告書で報告される業務実施の状況との整合性を中心に確認します。具体的には、次の項目が挙げられます。

(1) 基本的事項

- ・報告・連絡調整（事業計画・事業報告書等の提出、市・関係団体との連絡調整）
- ・個人情報保護（規程の整備・研修、漏えい・滅失等への対策）
- ・情報公開・管理（規程の整備・研修、作成・受領した文書の管理）
- ・危機管理（マニュアルの整備、訓練の実施、連絡体制の整備、保険の加入）

(2) 事業の実施状況・利用状況

- ・事業実施（事業の開催状況、開館時間や休館日の遵守）
- ・再委託等（第三者への業務委託、再委託先の業務の適切な管理）
- ・人員体制（必要な人員・資格者の配置、労働関係法令の遵守、従業員の教育や研修）
- ・施設利用（利用者数、施設稼働率の実績）
- ・利用料金（減免・徴収事務、料金の設定（承認））

(3) 施設の維持管理状況

- ・管理業務（施設、設備、備品等の保守管理、清掃、警備、衛生管理業務）

(4) 総括評価

「1 業務の履行状況」について、総括評価を行う。

2. サービスの質

指定管理者によって提供されるサービスの水準がどの程度かについて、実地調査や利用者アンケート等により測定・評価します。具体的には、次のような項目が挙げられます。

(1) 自主事業

- ・自主事業（利用者・地域ニーズの反映、市民サービスの向上）

(2) 運営業務

- ・利用者対応（職員の対応・接遇、平等利用、事故・苦情・要望への対応、アンケート等意見を聴取し、活かす仕組み）
- ・情報発信（ホームページ、パンフレットの活用）

(3) 管理業務

- ・管理業務（施設の清潔度、設備・備品等の保守・管理、外構・植栽の機能・美観、避難経路の確保、省エネルギー、省資源）

(4) 総括評価

「2 サービスの質」について、総括評価を行う。

※1、2の項目については、標準的な項目を記載したものであり、施設の特性によって調整（追加・削除）をします。

3. 収支・経営状況

指定管理者によってサービスが継続的、安定的に提供されているかについて、収支の状況や経営分析指標を通じ、事業計画と実績との比較等により定量的に評価します。具体的には、次のような項目が挙げられます。

(1) 施設運営・収支状況

- ・口座管理、経理の区分（収支の専用口座における管理、経理区分の整理の実施状況）

- ・経費節減（経費節減の取組みの実施状況）
- ・自主事業の収支状況（利用料金収入・事業収入・委託料の実績）

（2）経営状況

- ・貸借対照表（法人、団体の事業と未関係の勘定科目又は資産負債項目の有無）
- ・損益計算書（適正な利益率の確保の有無）
- ・キャッシュフロー計算書（キャッシュフローの妥当性）
- ・監査報告書（適正な会計手続きの実施状況、簿外債務等の指摘の有無）
- ・財務諸表全般（異常値、異常事項、大きな前期比変化の有無）

（3）総括評価

「3 収支・経営状況」について、総括評価を行う。

※収支・経営状況については、指定管理者が自ら行うことが基本となりますが、市として日頃から事業の安定性をチェックし、課題に対して早期の改善を協議していくことは重要となります。

4. 総合評価

「1 業務の履行状況」から「3 収支・経営状況」までの項目に対して、総合的な評価を行う。

5 モニタリング項目の評価方法

前項で示したモニタリング項目に対して、それぞれ以下のとおり4段階で評価します。

（1）項目別評価

- A（優良）：仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準より優れた管理が行われた。
- B（良好）：仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準に沿った管理が行われた。
- C（課題含）：仕様書、協定書、事業計画書等を概ね遵守しているが、一部に課題がある。
- D（要改善）：仕様書、協定書、事業計画書等に遵守されていない点が多く、改善の必要がある。

（2）総括評価

- A（優良）：項目別評価が全てB以上であり、かつAが過半数以上である。
- B（良好）：項目別評価が全てC以上であり、かつB以上が8割以上である。〈A以外〉
- C（課題含）：項目別評価が全てC以上である。〈A及びB以外〉
- D（要改善）：項目別評価にDが含まれている。

（3）総合評価

- A（優良）：項目別評価が全てB以上であり、かつAが過半数以上である。
- B（良好）：項目別評価が全てC以上であり、かつB以上が8割以上である。〈A以外〉
- C（課題含）：項目別評価が全てC以上である。〈A及びB以外〉
- D（要改善）：項目別評価にDが含まれている。

6 モニタリングの実施方法と主体

モニタリングは次のとおり実施し、今後の管理運営に反映させるよう努めます。

1. 指定管理者のチェック

- ①指定管理者は、毎月の「業務報告書」及び毎年度の「事業報告書」について、協定書で定められた日までに市へ提出します。
- ②指定管理者は事業報告書と同時に施設の管理運営に関し、指定管理業務評価シート（様式1）にて自己評価を行い、指定管理者自己申告書（様式2）、その他必要書類と併せて市へ提出します。

2. 市のチェック

- ①市は、施設の管理運営状況等について、毎月、指定管理者から提出された業務報告書等の書類、又は必要に応じて職員の実地調査による履行確認により確認（検収）を行います。
- ②市は、年度ごとに、事業報告書・収支報告書・財務書類・その他の必要関係書類、ヒアリング又は職員等による実地調査に基づき、指定管理業務評価シート（様式1）にて評価を行います。
- ③市は、評価結果について、指定管理業務評価結果通知書（様式3）により、指定管理者に通知します（改善指示がある場合は指定管理業務改善指示書（様式4）を併せて通知します）。

なお、市のチェックを実施するにあたって、施設所管課は、所管部長まで決裁をとるものとします。また、あわせて、政策企画室と財政課に合議をとるものとします。

3. その他のチェック

- ①指定管理者は、利用者の意見や要望を把握するため、随時、利用者アンケートを実施します。

7 モニタリング結果の取扱い

1. 公表

施設所管課は、モニタリングの結果について市のホームページ及び各施設に掲示するなどし、広く市民に公表するものとします。

2. 業務の水準を満たしていない場合等の措置

- ①評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合又は業務の実施状況等の重大な不備を発見した場合は、市は、指定管理業務改善指示書（様式4）により指定管理者に通知し、改善措置を求めるものとします。
- ②改善を指示された指定管理者は、改善結果について指定管理業務改善報告書（様式5）

により市に報告（提出）するものとします。

- ③ 施設所管課は、指定管理者から、指定管理業務改善報告書（様式5）の提出があった場合は、直ちに改善報告の内容について、指示通り改善されているか確認します。施設所管課は、改善が図られていると確認できた場合、直ちに指定管理業務改善確認書（様式6）により、指定管理者に通知します。
- ④ 改善を実現することができなかつた（不十分な）場合、施設所管課は再度改善指示を行い、改善措置を求めるものとします。

3. モニタリング結果に基づく指定の取消し及び管理業務の停止

指定管理者が、その責めに帰すべき理由により、次に掲げる事由に該当したときは、市は指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。この場合、可能な限り事前に指定管理者から事情聴取を行い、処分を決定するものとします。ただし、違反が重大かつ緊急性がある場合は、この限りではありません。

- ①改善指示を受けた場合において、改善されないとき
- ②正当な理由なく、モニタリングの実施を妨げたとき
- ③同一理由により、原則3回の改善指示が出されたとき
- ④法令等に違反し、指定管理者として相応しくないと認められるとき
- ⑤公の施設の適正な管理に重大な支障が生じる又は生じる恐れがあるとき

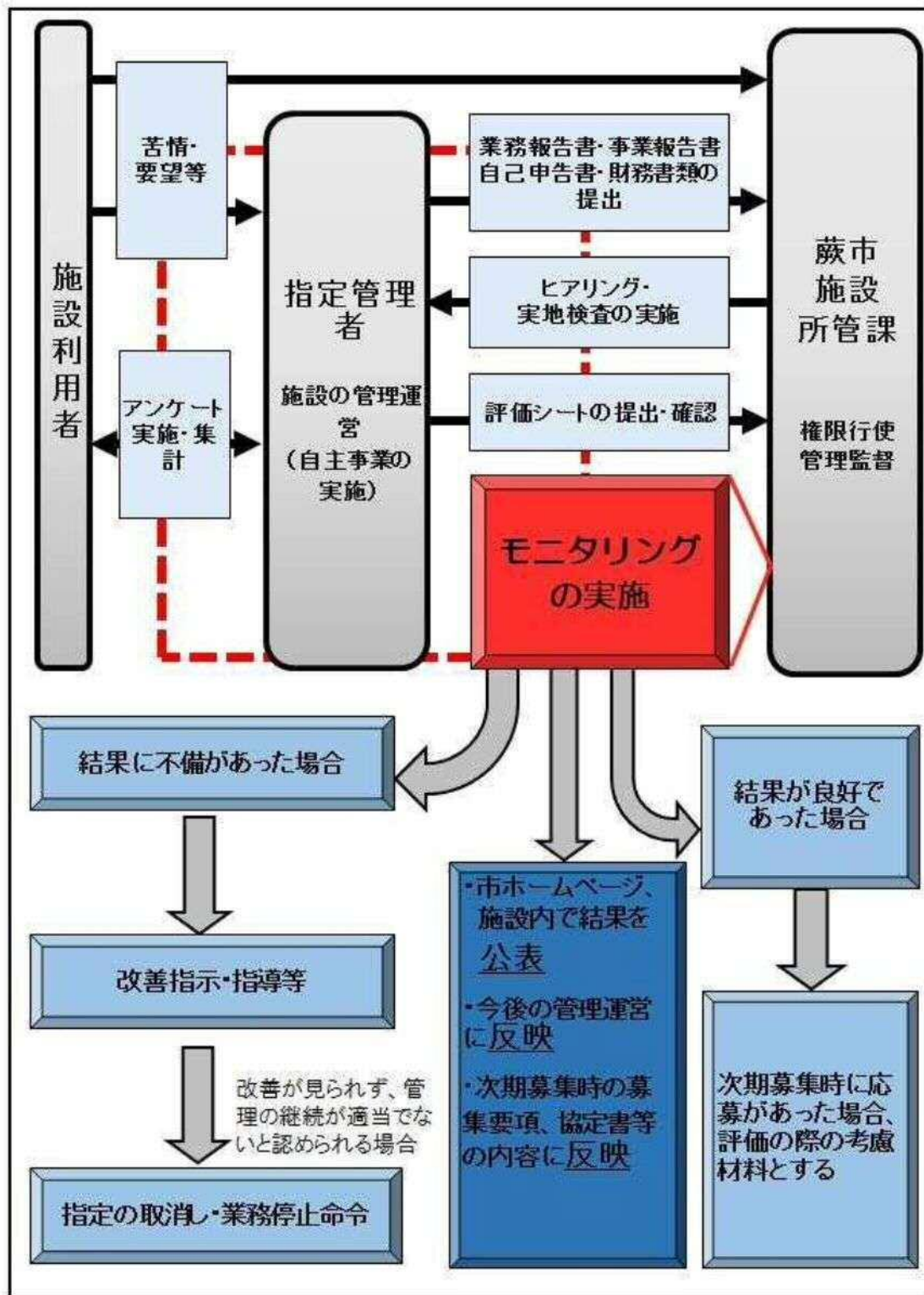
4. モニタリング結果の活用

モニタリング結果については、次期指定管理者の募集時に、募集要項、協定書等の内容に反映していくとともに、モニタリング結果が良好であった事業者が再び応募した場合に、選定にあたっての考慮材料としていきます。

5. その他（地方自治法で定める監査等）

地方自治法（第199条第7項）に定められている「監査」は、モニタリングの一手法ではありませんが、この結果や意見等から得られる内容は、改善措置を講じる必要性が高いものも含まれることから、適正な対応を講じるものとします。

8 モニタリングの流れまとめ



指定管理業務評価シート

施設名		所管課名		指定管理料	円
設置の目的					
指定管理者		指定期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	評価年度	年度

指定管理者が行う主な業務の内容

--	--	--	--	--	--

施設の利用状況(使用料等の収入実績を含む) 管理経費の収支状況

施設の利用状況(使用料等の収入実績を含む)			管理経費の収支状況		
	平成 年度	平成 年度	比較	[決算額] 単位:円	
開館日数(日)				収入	
利用者数(人)				支出	
うち講座等参加者数(人)				市への戻入額	
使用料または利用料(円)					
(増減の理由)					

利用者アンケート調査の概要

調査目的:
実施期間:
対象者:
実施方法:
回収数

利用者アンケート調査結果

アンケート項目/割合(%)	非常に満足	満足	普通	不満	非常に不満	無回答

(自由意見の内容)

利用者からの要望・苦情等の件数及び処理状況

種別	件数	処理状況	(主な事例の処理状況)
要望(意見・提案)			
苦情(不平・不満)			
その他			

事故等の発生状況 施設の整備状況(修繕の必要性とその対応について など)

--	--

自主事業に関すること 事業に関すること(実施内容や新規の取組など)

--	--

評価項目	評価内容	評価			
		指定管理者	市		
1 業務の履行状況	(1) 基本的事項	報告・連絡調整	事業計画、日報、月報、事業報告書、その他報告等を適切に提出しているか		
			市・関係団体との連絡調整を適切に行っているか		
		個人情報保護	個人情報保護に関する規程を整備し、研修や運用等の適切な対応がされているか		
			個人情報の漏えい、滅失等の事故防止対策を講じているか		
	情報公開・管理	情報公開に関する規程を整備し、研修や運用等の適切な対応がされているか			
			作成、受領した文書の適切な管理がされているか		
	危機管理	事故、災害時の緊急事態に対する対応(マニュアルの整備、訓練の実施など)ができていますか			
		事件、事故等が発生した場合、遅滞なく連絡されているか			
		協定書で規定する損害保険等必要な保険に加入しているか			
	事業実施	事業計画に即して、事業を実施しているか			
		協定書等に従い、開館時間や休館日を遵守しているか			
	再委託等	市の承諾なしに、業務を第三者に委託、請け負わせていないか			
		再委託先から適切に業務報告させるなど、再委託先の業務を適切に管理しているか			

指定管理業務評価シート

2 サービスの質	(2)事業の実施状況・利用状況	人員体制	管理運営するために必要な人員及び資格者を適切に配置しているか				
			労働関係法令を遵守しているか(労働条件・賃金関係等)				
		施設利用	利用者が前年度実績や目標に対して適切か				
			施設の稼働率が前年度実績や目標に対して適切か				
	利用料金	利用料金の減免は適切に行われているか					
		利用料金の徴収事務が適切に行われているか 利用料金の設定(承認)は適切で確実に利用者への周知をしていたか					
	(3)施設の維持管理状況	管理業務	施設、設備の保守管理(点検や修繕等)を適切に行っているか				
			備品等の管理(点検や修繕等)を適切に行っているか				
			清掃、警備、衛生管理業務その他必要な管理業務を適切に行っているか				
	(4)総括	総括(24項目)					
3 収支・経営状況	(1)自主事業	自主事業	利用者等のニーズを反映した自主事業を実施し、市民サービス向上につながったか				
			(2)運営業務	利用者対応	利用許可や案内など、職員の対応は迅速かつ適切か 言葉遣い、態度、服装等の接遇は適切か		
	施設の予約や利用許可などを、条例に従い公平に行っているか(平等利用) 利用者の苦情、要望等を聴く仕組みや対応が適切か 利用者アンケートなど、利用者満足度を調査し、その結果を活かす仕組みがあるか						
	情報発信	施設及び利用者の利便性を高めるため、ホームページを適切に運用しているか 施設案内、事業の開催案内などのパンフレット類を整備し、周知広報を行っているか					
		(3)管理業務			管理業務	施設が清潔に保たれ、利用者が快適に利用できる環境となっているか 設備・備品等が利用に支障をきたすような状況のまま放置されていないか 外構・植栽の機能・美観が良好な状態に保たれているか 避難経路は適切に確保されているか 省エネルギー、省資源など環境への配慮がなされているか	
	(4)総括		総括(13項目)				
	(1)施設運営・収支状況		口座管理、経理の区分	指定管理者の収支は専用口座で管理し、経理区分が整理されているか			
				経費節減		事業計画に即した経費節減の取組みを実施し、効果があったか	
		自主事業の収支状況		収支状況が、当初の目標を達成しているか(利用料金収入、委託料等の実績)			
		(2)経営状況	貸借対照表	法人、団体の事業と未関係の勘定科目又は資産負債項目はないか			
損益計算書			適正な利益率を確保できているか。				
キャッシュフロー計算書			営業キャッシュフローがプラスを維持できているか				
	投資キャッシュフローは妥当か 財務キャッシュフローは妥当か						
監査報告書	適正な会計手続きがされているか 偶発債務・簿外債務等の存在が指摘され、財務健全性が脅かされていないか						
財務諸表全般	異常値、異常事項、大きな前期比変化がないか。ある場合その理由は妥当か						
(3)総括	総括(11項目)						
4 総合評価	1～3の総括による総合評価						

項目別評価	A(優良): 仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準よりも優れた管理が行われた。 B(良好): 仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準に沿った管理が行われた。 C(課題含): 仕様書、協定書、事業計画書等を概ね遵守しているが、一部に課題がある。 D(要改善): 仕様書、協定書、事業計画書等に遵守されていない点が多く、改善の必要がある。
総括	A(優良): 項目別評価がすべてB以上であり、かつAが過半数以上である。 B(良好): 項目別評価がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である。<A以外> C(課題含): 項目別評価がすべてC以上である。<A及びB以外> D(要改善): 項目別評価にDが含まれている。
総合評価	A(優良): 項目別評価がすべてB以上であり、かつAが過半数以上である。 B(良好): 項目別評価がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である。<A以外> C(課題含): 項目別評価がすべてC以上である。<A及びB以外> D(要改善): 項目別評価にDが含まれている。

特記事項等 (課題・成果)	【指定管理者】
	【市】

指定管理者自己申告書

年 月 日

蕨市長 様

指定管理者名
代表者名

下記事項の該当の有無について申告します。

No.	欠格事項	該当の有無
1	地方自治法施行令第167条の4の規定（一般競争入札の参加者の資格：入札に参加できない又はさせないことができる者の規定）に該当する	
2	会社更生法、民事再生法等に基づき更生又は再生手続をしている	
3	指定期間中に労働基準監督署から是正勧告を受けた、又は受けている	
4	蕨市から指名留保、指名停止措置を受けている	
5	法人税、法人住民税、法人事業税、消費税及び地方消費税を滞納している	
6	地方自治法第244条の2第11項の規定により指定の取り消しを受けたことがある	
7	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2項に掲げる暴力団若しくはその利益となる活動を行っている団体（以下「暴力団等」という。）である。	
8	法人等の代表者、役員若しくは職員が暴力団等の構成員その他指定管理者としてふさわしくない者である。	

※申告書には、各事項の該当の有無について記入し、毎年度、事業報告書と併せて提出してください。

※上記申告内容において、該当がある場合又は虚偽があると判明した場合は、地方自治法第244条の2第11項に基づき、指定管理者としての指定の取消、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命じることがあります。

指定管理業務評価結果通知書

蕨第 号
年 月 日

指定管理者名
代表者名 様

蕨市長

貴団体が行った指定管理者業務について、市が実施した評価の結果を通知します。
なお、評価項目の詳細については、別添指定管理業務評価シートのとおりとします。

記

1 公の施設名称

2 総合評価

指定管理業務改善指示書

蕨第 号
年 月 日

指定管理者名
代表者名 様

蕨市長

貴団体と本市の間において、 年 月 日付で締結した「〇〇施設の管理に関する基本協定」に定める指定管理業務に関し、本市による所定のモニタリングの結果、改善の必要性が認められるので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第10項の規定に基づき、直ちに改善措置を講じるよう指示します。

なお、本文書において指示した業務改善が行われない場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、貴団体に対する指定の取消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部について停止を命ずることができることを申し添えます。

記

1 公の施設名称

2 サービス水準が不十分または不履行等と認められる業務の内容

- (1)
- (2)
- (3)

3 サービス水準が不十分または不履行となっている原因

- (1)
- (2)
- (3)

4 業務改善指示の内容

指定管理業務改善報告書

年 月 日

蕨市長 様

指定管理者団体名
代表者名

年 月 日付蕨第 号で改善指示を受けた事項について、下記のとおり報告します。

記

1 公の施設名称

2 指示事項

- (1)
- (2)
- (3)

3 改善内容・経過、改善後の状況等

- (1)
- (2)
- (3)

4 添付書類等

指定管理業務改善確認書

蕨第 号
年 月 日

指定管理者名
代表者名 様

蕨市長

年 月 日付蕨第 号での改善指示事項について、下記のとおり確認しましたので通知します。

記

1 公の施設名称

2 指示内容（サービス水準が不十分または不履行等と認められる業務の内容）

- (1)
- (2)
- (3)

3 確認済事項

- (1)
- (2)
- (3)

4 添付書類等