

指定管理者制度導入施設に係るモニタリングマニュアル

総務部行政管理課

令和6年11月

目次

第1 趣旨	3
第2 指定管理者が行う事項	3
1 年間事業計画書、収支予算書及び料金徴収フロー図の作成並びに提出	
2 再委託の承認申請	
3 業務記録、上半期報告書、事業報告書、財務諸表等計算書類及び労働条件等自主点検表の作成並びに提出	
4 利用者等の意見や要望の把握及び苦情等への対応	
5 事故発生時の対応及び安全管理の徹底	
6 モニタリングに基づく改善指示への対応	
7 指定期間の満了又は指定の取消しに伴い指定管理業務を引き継ぐ場合のモニタリングへの対応	
第3 施設所管課が行う事項	6
1 年間事業計画書及び収支予算書の承認並びに料金徴収フロー図の確認	
2 再委託の承認	
3 事業報告書等の確認	
4 利用者等からの苦情等への対応	
5 事故発生時の対応及び安全管理の徹底	
6 モニタリングシートの作成及び評価(別紙6)	
7 指定期間の満了又は指定の取消しに伴い指定管理者が変更となる場合のモニタリングについて	

第4 連絡調整会議の開催 10

第5 指定管理者制度運用委員会における検証 10

1 検証の視点

2 指定管理者との情報共有

3 検証後の対応

第6 モニタリングの実施結果の公表 11

第7 事前協議 11

モニタリングの概要図

モニタリングに係る年間スケジュール

別紙1 料金徴収フロー図（例示）

別紙2 日報（例示）

別紙3 月報（例示）

別紙4 上半期報告書及び事業報告書（例示）

別紙5 労働条件等自主点検表

別紙6 モニタリングシート

別紙7 モニタリング検証結果公表様式