

モニタリング実施方法

本文書は、設置等予定者の選定後に、設置等予定者の提案内容等を踏まえ、本市と設置等予定者で協議して、成案を得ることとする。

1. 基本的な考え

- ・ プロジェクトマネジメント業務におけるモニタリング業務は、認定計画提出者が事業期間を通じて責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案し認定された認定公募設置等計画に基づき適正かつ確実に事業が遂行されているかどうかを、「2-1. モニタリング方法（プロジェクトマネジメント業務担当企業）」及び「3. モニタリング手順（認定計画提出者等に対するモニタリング）」に示す方法・手順で行う。
- ・ 指定管理業務におけるモニタリング業務は、指定管理者が事業期間を通じて責任ある事業主体として「別紙2 維持管理業務仕様書」に基づき誠実かつ確実に業務が遂行されているかどうかを、「2-2. モニタリング方法（指定管理者）」に示す方法で行う。
- ・ 本市は、認定計画提出者及び指定管理者（以下「認定計画提出者等」という。）の報告に基づき確認を行うことを基本とし、認定計画提出者等の提出する報告書、各提出書類及び本事業の進捗状況等をもとに確認する。

関連事項記載箇所：公募設置等指針 第2章3.（1）事業内容

別紙1 要求水準書 第4章2.（1）モニタリング実施計画策定業務、第6章3.（1）基本的要件、第10章2.（1）②モニタリング業務

2-1. モニタリング方法（プロジェクトマネジメント業務担当企業）

（1）書類による確認

認定計画提出者等は、遂行状況及び要求水準達成状況を自らセルフ・モニタリングした上で、下記の提出書類を、それぞれの提出時期までに本市に提出して確認を受ける。

提出書類	概要	提出時期
実施体制図	自ら又は委託等により実施する業務全体について企業の名称及び役割を示した体制図	指定管理開始日の30日前まで。変更時は必要に応じて随時。
事業計画書	認定設置等計画に基づき作成する、事業期間中の事業内容や長期収支計画	指定管理開始日の30日前まで。変更時は必要に応じて随時。
運営計画書	年度ごとの目標値や実施事項を定めた計画書。以下の事項を記載すること。 （1）運営計画 （2）年間維持管理計画 （3）管理運営体制 （4）緊急時の体制及び対応 （5）収支計画 （6）その他、本市が必要と認める事項	当該年度の4月1日まで
年度報告書	運営計画書に基づく実施結果を報告する報告書 本事業の運営状況及び企業としての財務経営状況を示す資料（第三者による財務経営審査を実施し、その結果を第三者による意見書や改善提案を受けること）	当該年度の翌年度の5月25日まで
予実管理書	事業計画書に定めた長期収支計画における計画値と実績値を比較し管理する資料	当該年度の翌年度の5月25日まで
四半期予実管理書	年度計画書に基づく予実管理書	四半期に一度提出
全体評価報告書	3か月ごとに、公募対象公園施設、指定管理者に対するセルフ・モニタリング評価をまとめた資料	四半期に一度提出
アンケート調査書	利用者満足度及び利用者属性の収集を目的として公園全体及び施設別に行い、公園利用者の満足度を向上させる資料とする。調査日は、「平日（晴及び雨）」「休日（晴及び雨）」「3日以上連休」に行い、それぞれの利用者から意見聴取すること（3種類5日を3か月にそれぞれ1日以上聴取すること）。	四半期に一度提出
認定計画提出者及び指定管理者が締結した契約等の一	認定計画提出者及び指定管理者が年度ごとに締結した契約等の一覧及び契約書	当該年度の翌年度の5月25日まで。変更時は必要に応じて随

覧及び契約書		時。
中期報告書	5年間の事業実施結果とその後5年間の取組の計画及び目標を報告する資料	開業後5年ごと（5年目の年度報告書の提出と同時）

（２）現地における確認

本市は必要と認める時は、現地における確認を行う。認定計画提出者等は、本市の現地における確認に必要な協力を行う。

（３）本市による是正指示等

（１）及び（２）の結果、本市が必要と認める場合は、認定計画提出者に対して、是正指示や要望、提案等を行う。

（４）半期報告会の実施

認定計画提出者及び指定管理者は半期ごとに、前の半期の取組内容の報告や次の半期の取組や目標を本市と共有する半期報告会を実施すること。半期報告会への出席者は本市、すべての認定計画提出者、指定管理者及び本市が必要と認める者とする。

（５）年度報告会の実施

認定計画提出者及び指定管理者は毎年度、前年度の取組内容の報告や次年度の取組や目標を本市と共有する年度報告会を実施すること。年度報告会への出席者は本市、すべての認定計画提出者、指定管理者及び本市が必要と認める者とする。

2-2. モニタリング方法（指定管理者）

（1）書類による確認

指定管理者は「別紙2 維持管理業務仕様書」等に定める業務における従事内容等の報告を下記の提出書類にまとめ、それぞれの提出時期までに本市に提出して確認を受け、本市は必要な指示を行う。

提出書類	概要	提出時期
年度計画書	年度ごとの目標値や実施事項を定めた計画書	当該年度の4月1日まで
月報	年度計画書に基づく月別管理の実施結果及び公園利用者等の実績を報告する報告書	業務翌月の15日まで
四半期報告	年度計画書に基づく月別管理の実施結果及び公園利用者等の実績について、四半期分をまとめた報告書	7月、10月、1月、4月の15日まで
年度報告書	年度計画書に基づく管理の実施報告及び年間利用者等の実績を報告する報告書	当該年度の5月25日まで

（2）現地における確認

本市は指定管理者から月報を提出され次第、業務状況について現地確認を行う。指定管理者は本市の現地における確認に必要な協力を行う。

（3）本市による是正指示等

（1）及び（2）の結果、本市が必要と認める場合は、指定管理者に対して、是正指示や要望、公募設置等指針等の変更提案等を行う。

3. モニタリング手順（認定計画提出者等に対するモニタリング）

認定計画提出者等のモニタリングの手順及び認定計画提出者等と本市の作業内容は以下のとおり。ただし、モニタリング方法についての詳細は、実施協定の締結後に策定するものとし、モニタリング方法を記載したモニタリング実施計画書を認定計画提出者等が作成し本市と協議のうえ確定し、必要に応じて是正指示や要望、公募設置等計画等の変更提案等を行う。

認定計画提出者等の書類提出、セルフ・モニタリング	本市の確認	是正指示等
<ul style="list-style-type: none"> 認定計画提出者等は、実施協定に基づき、自ら又は委託等により実施する業務全体について企業の名称及び役割を示した実施体制図を作成し、本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、提出書類に基づき、認定公募設置等計画を満たす体制が構築されているかを確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、認定計画提出者等の提出書類、セルフ・モニタリングの確認結果を踏まえ、必要に応じて、是正指示や要望、公募設置等計画等の変更提案等を行う。
<ul style="list-style-type: none"> 認定計画提出者等は、認定公募設置等計画に基づき、事業期間中の事業計画書を作成し、本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、提出書類に基づき認定公募設置等計画を満たす事業計画が作成されているかを確認する。 	
<ul style="list-style-type: none"> 認定計画提出者等は年度ごとに、取組方針や目標等を定めた年度計画書を提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、提出された年度計画書により、認定計画提出者等の年度ごとの取組方針や目標等を確認する。 	
<ul style="list-style-type: none"> 認定計画提出者等は、四半期に一度、四半期予実管理書、全体評価報告書及びアンケート調査書を提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、提出された資料により、認定計画提出者の予実、指定管理内容に問題がないかの確認、利用者意見等の把握等を行う。 	
<ul style="list-style-type: none"> 認定計画提出者等は年度終了ごとに事業実施状況、収支実績及び来園者実績等を取りまとめた年度報告書、予実管理書及び認定計画提出者及び指定管理者が締結した契約等の一覧及び契約書を本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、提出された年度報告書により、認定計画提出者等の運営状況及び年度計画書の達成状況を確認する。 本市は、年度報告書に基づき、収益還元が発生する場合は、その内容を確認する。 要求水準を満たしていないと認められる事項等があった場合は、本市は必要に応じて認定計画提出者等には是正要求等を行う。 	
<ul style="list-style-type: none"> 認定計画提出者は開業後5年ごとに5年間の事業の実績及び振り返りと次の5年間の取組方針や目標を定めた中期報告書を本市に提出する。 	<ul style="list-style-type: none"> 本市は、提出された中期報告書により、認定計画提出者の5年間の事業実施状況及び次期5年間の取組方針及び目標を確認する。 	