

指定管理者制度導入施設に係る  
モニタリングガイドライン

令和6年2月

石巻市

## 目次

1	モニタリングとは	
	(1) 定義	1
	(2) 目的	1
2	モニタリングの視点	1
3	モニタリングの方法	2
	(1) 指定管理者の役割	3
	(2) 市の役割	4
4	モニタリングのスケジュール	5
5	モニタリングの運用	
	(1) 実施	6
	(2) 対象施設	6
6	評価及び改善指示等	
	(1) 評価方法	7
	(2) 評価結果の公表	8
	(3) 改善指示	8
	(4) 指定の取消し	8
7	関係法令等（抜粋）	9
8	様式・参考資料	10

## 1 モニタリングとは

### (1) 定義

モニタリングとは、指定管理者制度導入施設について、適正な管理運営が履行されているか、また、安定的なサービス提供が行われているかなどを確認・評価し、必要に応じて改善に向けた助言や指導を行う一連の仕組みのことをいう。

### (2) 目的

指定管理者制度導入施設において、より効率的、効果的な管理運営を行い、コスト削減やサービスの向上を図ることを目的とする。

## 2 モニタリングの視点

### ①履行の確認

募集要項、協定書、仕様書及び応募時又は年度ごとの事業計画書等で実施すると明記されている内容が正しく履行されているかを確認し、評価を行う。履行されていない場合は、指定管理者に対して実施体制を見直すなど、適切な助言又は指導を行う。

### ②サービスの質の評価

実地調査や利用者アンケート等の実施により、施設で提供されているサービスがどの程度の水準にあるかを確認し、評価を行う。評価を通じて、課題を明らかにし、利用者のニーズに応じてサービスの提供方法を見直すなど、改善につなげていく。

### ③安定性の評価

指定管理者が継続してサービスを提供できる状態にあるかどうか、事業の収支状況や指定管理者の財務状況を確認し、評価する。問題がある場合は、不測の事態（倒産等）に備えるとともに、早期に指定管理者と協議を行い、適切な助言又は指導を行う。

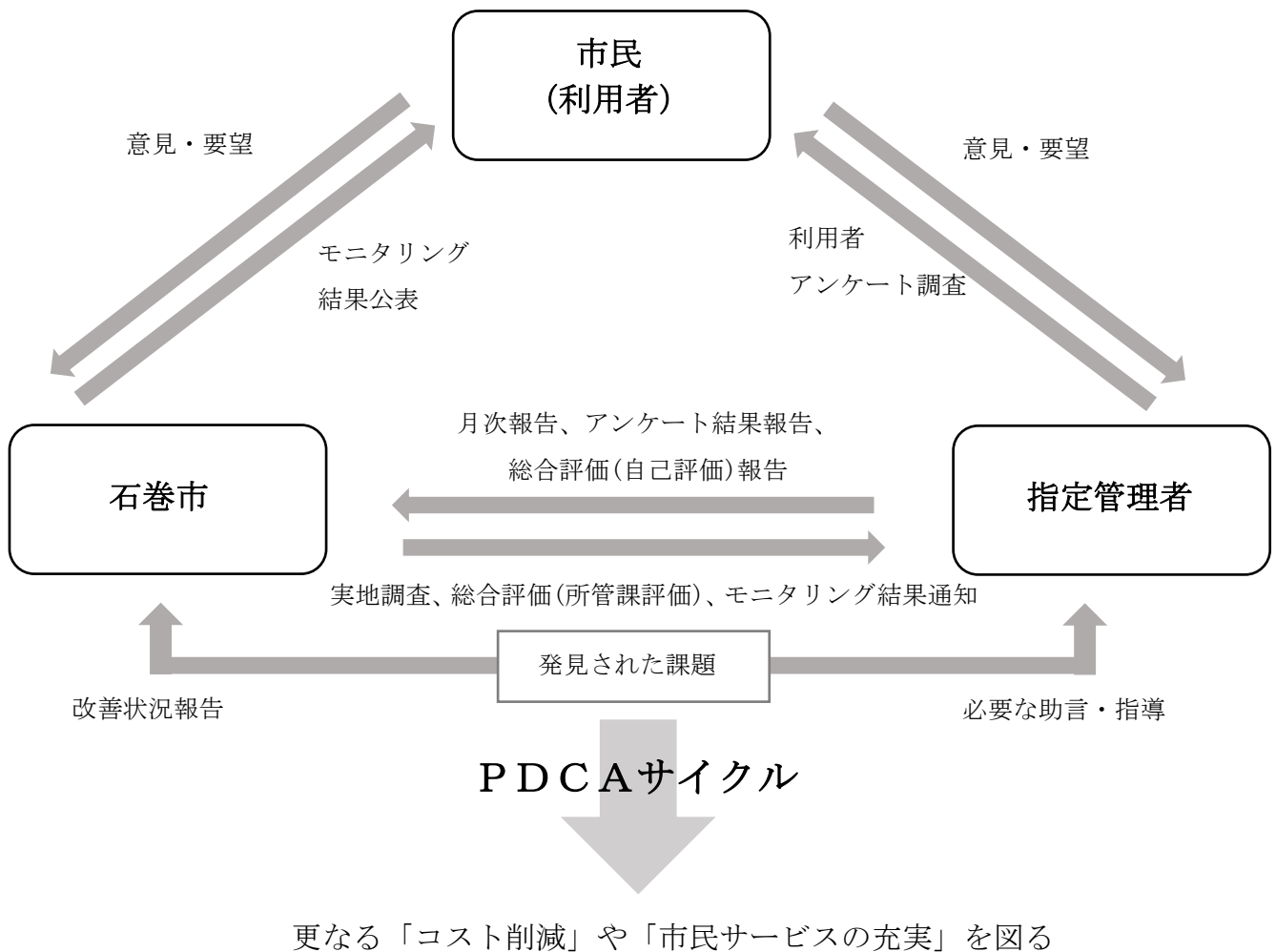
### 3 モニタリングの方法

モニタリングの方法は、①月次報告、②利用者アンケート調査、③実地調査、④総合評価により行う。

モニタリングにより改善を要すると認められたときは、施設所管課は、指定管理者に対し必要な助言や指導を行わなければならない。

モニタリング結果については、指定管理者に通知するとともに、市ホームページ等で公表する。

指定管理者モニタリングの概要図



## (1) 指定管理者の役割

### ①月次報告書の提出

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や施設の利用状況、苦情、要望等の内容について記入した「指定管理業務月次報告書」(様式1)を、翌月10日まで市に提出することとする。

### ②利用者アンケート調査の実施及び報告

市民等の意見及び要望を定期的に把握し、サービスの質の向上に資するため、アンケート調査を実施する。

調査については、意見、要望等、年間を通して受け付ける年間調査と、利用者に対し直接アンケートの記入を求める定期調査を行うこととする。

年間調査は、任意形式とし、半期ごとにとりまとめ、その結果を市に報告する。

定期調査は、原則6月～9月(上半期)頃の実施し、その結果を市に報告する。

調査票の作成については、「アンケートの作成について」(参考資料)及び「利用者アンケート」(様式2)を参考に、公の施設の性格、利用形態等に応じて、市と協議し決定することとする。

### ③総合評価(自己評価)の実施

毎年度終了後、「指定管理者モニタリング評価シート」(様式4)により自己評価を行い、事業報告書と併せて5月末まで市に提出することとする。

評価シートの活動指標・成果指標については、事業計画書に明記した目標値に対する実績値を記入し、その結果を踏まえ総合評価を行う。

なお、活動指標・成果指標は、公の施設の機能や事業の目的等に応じた適切な設定が必要であり、また、施設の性質によっては、目標値の設定が困難な場合もあることから、指標の設定に際しては、市と十分な協議を行い決定することとする。

## (2) 市の役割

### ①月次報告書の確認

毎月、指定管理者から提出される月次報告書について、事業計画書等に基づき事業が実施されているか、設備の定期点検作業が行われているかなどを確認する。

### ②利用者アンケート調査の確認

指定管理者から提出されたアンケート調査結果を確認し、必要に応じて助言・指導を行う。

### ③実地調査の実施

指定管理者による管理業務の実施状況を把握するため、毎年度1回以上施設内に立ち入り、実地調査を行う。

指定管理者から提出された月次報告書や利用者アンケート結果の内容を踏まえ、管理業務が事業計画書等に基づき適正かつ確実に履行されているかを調査し、「指定管理業務実地調査票」(様式3)により確認する。確認区分については、達成基準に基づき、AからDまでの4段階で行う。

定期調査は原則9月(上半期)に実施し、確認結果によっては、指定管理者と協議し改善を図る。

### ④総合評価(所管課評価)の実施

毎年度終了後、指定管理者から提出された各種報告書や実地調査等を踏まえ、「指定管理者モニタリング評価シート」(様式4)により評価を行い、結果を指定管理者へ通知する。

また、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、指定管理者に対し「指定管理業務改善指示書」(様式5)により通知し、業務の改善を指示する。

なお、事業計画書に明記する指標の設定については、指定管理者が適切な評価指標を設定できるよう十分な協議を行う。

### ⑤モニタリング結果の公表

評価結果は、行財政改革推進本部会議へ報告し、市ホームページで公表するとともに、事業報告書と併せて議会へ提出する。

【指定管理者と市の役割】

モニタリング	指定管理者の役割	市の役割	備考
事業計画書	毎年2月末まで市に提出	毎年3月末まで内容を確認し協議	指標の設定について協議すること
事業報告書	毎年5月末まで市に提出	毎年6月中頃まで内容を確認	
月次報告書	毎月10日まで市に提出	毎月10日以降に内容を確認	
利用者アンケート	年間調査結果を半期ごとに市に報告 定期調査結果を上半期まで市に報告	調査結果の内容を確認	
実地調査		定期調査(毎年9月)・随時調査	調査結果により、指定管理者と協議すること
総合評価	毎年5月末まで市に自己評価を提出	毎年6月中頃まで所管課評価の作成	とりまとめ後、行財政改革推進本部会議へ報告し、市ホームページにて公表及び議会へ提出
評価結果改善指示書		毎年6月末まで指定管理者へ通知	改善指示通知は、該当する場合のみ
事故・苦情・要望等	即時又は随時市に報告	即時又は随時対応	

4 モニタリングのスケジュール

モニタリングの実施時期等の具体的な方法については、市と指定管理者が協議して定めることとするが、参考スケジュールは次のとおりである。

モニタリング	事業年度												次年度		
	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
事業計画書											○ 提出	● 協議			
事業報告書														○ 提出	● 確認
月次報告書		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
アンケート調査	定期			← 実施 →		○ 報告									
	随時	← 実施 (半期ごとに報告) →													
実地調査	定期					●									
	随時	← 実施 →													
総合評価														○ 自己	● 所管課
評価結果・改善指示通知															●
事故・苦情・要望	← 対応 →														

○指定管理者 ●市（所管課）

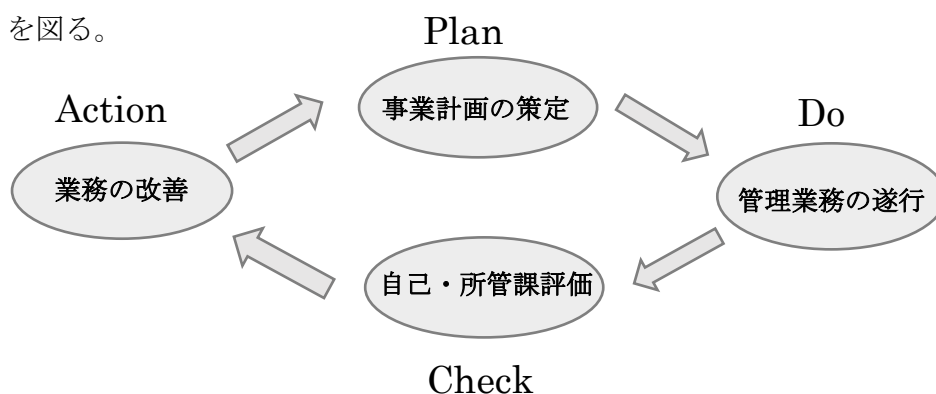
## 5 モニタリングの運用

### (1) 実施

モニタリングの実施に当たっては、公の施設の性格、利用形態等を考慮して定め、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。

なお、PDCAサイクル「Plan（計画）→ Do（実行）→ Check（評価）→ Action（改善）」に基づくモニタリングを実施し、更なる「コスト削減」や「市民サービスの充実」を図る。



### (2) 対象施設

対象施設については、公の施設の性格、利用形態等に応じて、次の3区分に分類し、モニタリングを実施する。

分類	モニタリング		対象施設	区分ポイント
I	実施	月次報告 アンケート調査 実地調査 総合評価	観光、スポーツ、 社会教育、健康福祉、 産業特定、その他	・主な業務内容がサービス提供 ・利用者が不特定多数
II	一部実施	月次報告 実地調査 総合評価	健康福祉、 産業特定、住宅	・施設の設置目的が特殊 ・法令等により業務内容が規定 ・利用者が特定少数
III	実施しない	—	地域コミュニティ、 地域公園	・利用者が指定管理者と同一

※分類Ⅱに該当する施設については、「履行の確認」のみの実地調査と評価を行う。

※分類Ⅲに該当する施設については、モニタリングの対象から除外するが、市と指定管理者との連絡調整については、これまでどおり行う。

※各施設の分類については、別添「指定管理者モニタリング対象施設一覧」を参照。



## 6 評価及び改善指示等

### (1) 評価方法

評価については、「指定管理者モニタリング評価シート」(様式4)の評価項目(「履行の確認」、「サービスの質の評価」、「安定性の評価」)について、評価表に定められた達成基準に基づき、AからDまでの4段階で評価を行う。

対象施設「Ⅰ」については、すべての項目を評価し、「Ⅱ」については、「履行の確認」のみ評価する。

#### 【評価項目】

区分	達成基準
A (優良)	協定書、事業計画書等の遵守等に加え、より優れた管理運営及びサービス提供がされている。
B (良好)	協定書、事業計画書等に沿った適切な管理運営及びサービス提供がされている。
C (課題有)	概ね協定書、事業計画書等に沿った管理運営及びサービス提供がされているが、一部に課題がある。
D (要改善)	協定書、事業計画書等に沿った管理運営等をしておらず、改善が必要である。

#### 【総合評価】

区分	達成基準
A (優良)	評価項目がすべてB以上であり、かつAが過半数である。
B (良好)	評価項目がすべてC以上であり、かつB以上が8割以上である。
C (課題有)	評価項目がすべてC以上である。
D (要改善)	評価項目にDが含まれている。

#### ① 指定管理者による自己評価

指定管理者は毎年度終了後、評価表による自己評価を行い、事業報告書と併せて市に提出することとする。

#### ② 市による評価

施設所管課は毎年度終了後、指定管理者から提出された各種報告書や実地調査等を踏まえ、評価表に基づき評価を行い、結果を指定管理者へ通知する。

## **(2) 評価結果の公表**

評価結果については、行財政改革推進本部会議へ報告し、市ホームページで公表するとともに、事業報告書と併せて議会へ提出する。

## **(3) 改善指示**

市は、モニタリングの結果により、改善を要すると認められる事項があるときは、指定管理者に対し「指定管理業務改善指示書」（様式5）により通知し、改善指示を行う。

改善指示を受けた指定管理者は、速やかに改善策を検討し、その内容を「指定管理業務改善報告書」（様式6）により市に報告し、承認を得た上で改善に取り組むこととする。

## **(4) 指定の取消し**

指定管理者が業務改善の指示に従わないとき、又は指定管理業務を継続することが適当でないと認められたときは、指定管理者の指定の取消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部を停止することができる。指定の取消しについては、「指定取消通知書」（様式7）により、また、業務の停止については、「指定管理業務停止命令通知書」（様式8）により通知する。

## 7 関係法令等（抜粋）

### ◇ 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。

### ◇ 石巻市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例

#### （事業報告書の提出等）

- 第7条 指定管理者は、法第244条の2第7項の規定による当該施設の管理の業務に関する事業報告書を作成し、毎年度終了後2か月以内に市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、管理の適正を期するため、指定管理者に対し、当該施設の管理の業務及び経理の状況に関し、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。

#### （指定の取消し等）

- 第8条 市長は、指定管理者が第4条第2項第4号の規定に該当したとき、又は前条第3項の指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により、当該施設の管理の業務について、当該指定管理者による管理を継続することができないと認めたときは、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若しくは一部の停止を命ずることができる。
- 2 市長は、前項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、指定管理者に損害が生じても、その賠償の責めを負わないものとする。
  - 3 市長は、指定管理者の指定の取消し又は管理の業務の停止を行ったときは、その旨を告示するものとする。

## 8 様式・参考資料

(様式1) 指定管理業務月次報告書 ( 年 月分)	
施設名	
指定管理者	
報告日	
報告者	

### 1 利用状況

	開館日数	利用者数	利用料金等		
			金額	内訳	備考
今月	日	人	円		
前年同月	日	人	円		
増減 (率)	日	人	円		
	%	%	%		

### 2 維持管理業務実績状況

項目	実施日	実施体制	内容
定期点検			
修繕			
備品購入			

### 3 自主事業実施状況

事業名	実施日	参加者数	内容

### 4 事故・苦情・要望等の対応状況

日時	場所	対象者	内容・原因・対応等

### 5 特記事項

--

(様式2)

参 考

## 【施設名】利用者アンケート

記入日 令和 年 月 日

本日は【施設名】をご利用いただきありがとうございます。

皆様の満足度やご意見を把握し、より良い施設サービスを提供するため、アンケート調査を実施しております。

お忙しいところ恐れ入りますが、下記のアンケートにご協力をお願いします。

当てはまる項目を○で囲んでください。

### 1 利用者様についてお伺いします。

(1) お住まい 市内 市外 (市町村名： )

(2) 性別 男性 女性

(3) 年齢 10代、 20代、 30代、 40代、 50代、 60代、 70代以上

### 2 職員の身だしなみはいかがでしたか。

満足、やや満足、どちらともいえない、やや不満足、不満足

### 3 職員の対応はいかがでしたか。

満足、やや満足、どちらともいえない、やや不満足、不満足

### 4 施設は清潔に保たれていると感じましたか。

満足、やや満足、どちらともいえない、やや不満足、不満足

### 5 【施設名】の総合的な満足度についてお伺いします。

満足、やや満足、どちらともいえない、やや不満足、不満足

### 6 その他、ご意見・ご要望等がございましたら、ご記入ください。

ご協力いただきありがとうございました。

## アンケートの作成について

利用者アンケートの作成については、施設の設置目的により、「サービスの質の向上」又は「サービスの量の拡大」と視点が異なるため、当該施設の性格、利用形態等を考慮し、市と指定管理者において協議の上、調査項目を設定すること。

### 【例】回答者情報

項目	回答欄
お住まい	市内、市外（自治体名）
性別	男性、女性
年齢	10代、20代、30代、40代、50代、60代、70代以上
交通手段	自動車、バス、バイク、自転車、徒歩、その他

### 【例】利用、職員、施設、事業、満足度等に関する項目

項目	回答欄
利用頻度	初回、週に数回、月に数回、年に数回
利用視点	自宅付近、交通、サービス、予約、施設機能、職員対応、事業内容、利用料金、利用時間、清潔感
利用手続	満足、やや満足、どちらともいえない、やや不満足、不満足  とても良い、良い、普通、悪い、とても悪い  良い、少し良い、普通、少し悪い、悪い
利用料金	
利用時間	
職員の身だしなみ	
職員の対応	
職員の説明	
施設の清潔感	
施設の快適さ	
バリアフリー	
施設内の案内表示	
駐車場の整備	
イベントの内容	
イベントのPR方法	
全体の満足度	
今後の利用	とても思う、思う、どちらともいえない、あまり思わない、思わない
意見、要望等	自由記載

※上記以外の項目についても必要に応じて、設定してください。

(様式3)

指定管理業務実地調査票			
施設名			
指定管理者			
調査日時			
調査者氏名			
確認項目	内容	確認	
履行の 確認	人員体制	必要な資格、経験を有するものなど、事業計画書に即し、人員を過不足なく配置しているか。	
	職員研修	業務に必要な研修・教育が行われたか。	
	維持管理業務	協定書に従い、開館日、開館時間を遵守しているか。	
		基準に基づき、清掃、保安・警備、修繕等その他維持管理業務が適切に行われたか。	
		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か。	
		外部委託事業に対して協定書等を遵守させているか。	
	連絡調整	市、関係団体等との連絡調整、報告を適切に行っているか。	
	報告書提出	協定書等に従い、各種報告書を市に提出しているか。	
	利用料金	利用者からの料金徴収や現金管理が適切に実施されているか。	
	個人情報	個人情報の取り扱いが適正に行われたか。	
	情報公開	情報を適切に管理、公表しているか。	
	管理記録	業務日誌及び点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか。	
	緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保され、またマニュアルが整備されているか。	
避難訓練を実施しているか。			
苦情要望	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか。		
サー ビス の 質 の 評 価	利用者満足度	利用者アンケート調査を実施し、その結果は妥当であるか。	
	利用者対応	服装、あいさつ、態度などの接遇は適切であるか。	
	利用促進業務	利用促進を図るための取組は十分であったか（運営、広報等の工夫改善、自主事業の実施状況等）。	
	運営業務	職員間で適正な情報共有がなされているか。	
の安 評 定 価 性	経理事務	指定管理料専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか。	
	予算執行	収支予算書の範囲内で適切に予算を執行しているか。	
特記事項			

※確認の結果、課題等がある場合は、指定管理者と協議し改善に努めること。

確認区分	達成基準	
①確認項目	A (優良)	協定書、事業計画書等の遵守等に加え、より優れた管理運営及びサービス提供がされている。
	B (良好)	協定書、事業計画書等に沿った適切な管理運営及びサービス提供がされている。
	C (課題有)	概ね協定書、事業計画書等に沿った管理運営及びサービス提供がされているが、一部に課題がある。
	D (要改善)	協定書、事業計画書等に沿った管理運営等をしておらず、改善が必要である。

(様式4)

令和 年度 指定管理者モニタリング評価シート				
施設名				
施設所管課				
指定管理者				
指定期間				
活動指標・成果指標	単位	目標値	実績値	
評価項目	内容		自己評価	所管課評価
履行の 確認	法令遵守	条例、協定書、その他業務に係る関係法令等を遵守しているか。		
	人員体制	必要な資格、経験を有するものなど、事業計画書に即し、人員を過不足なく配置しているか。		
	職員研修	業務に必要な研修・教育が行われたか。		
	維持管理業務	協定書に従い、開館日、開館時間を遵守しているか。		
		基準に基づき、清掃、保安・警備、修繕等その他維持管理業務が適切に行われたか。		
		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か。		
		外部委託事業に対して協定書等を遵守させているか。		
	連絡調整	市、関係団体等との連絡調整、報告を適切に行っているか。		
	報告書提出	協定書等に従い、各種報告書を市に提出しているか。		
	利用料金	利用者からの料金徴収や現金管理が適切に実施されているか。		
	ソフト事業	基準に基づく事業が適切に行われたか。		
	自主事業	施設の目的に沿った自主事業が適切に行われたか。		
	個人情報	個人情報の取り扱いが適正に行われたか。		
	情報公開	情報を適切に管理、公表しているか。		
管理記録	業務日誌及び点検、修繕等の履歴を適切に整備・保管しているか。			
緊急対応	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保され、またマニュアルが整備されているか。			
	避難訓練を実施しているか。			
苦情要望	苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応しているか。			
サー ビス の 質 の 評 価	利用者満足度	利用者アンケート調査を実施し、その結果は妥当であるか。		
	利用者対応	服装、あいさつ、態度などの接遇は適切であるか。		
	利用促進業務	利用促進を図るための取組は十分であったか（運営、広報等の工夫改善、自主事業の実施状況等）。		
	利用状況	利用者数・稼働率等は適切な水準であるか。		
	事業運営	実施された事業内容は、質の高いものであったか。		
	運営業務	職員間で適正な情報共有がなされているか。		
安 定 性 の 評 価	経理事務	指定管理料専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか。		
	収支状況	収支予算書と比較して収支状況は妥当であるか。		
	予算執行	収支予算書の範囲内で適切に予算を執行しているか。		
	経費削減	経費は削減され、または削減に向けた努力は行われているか。		
	経営状況	決算書等により、対前年比で大幅な変動がなく、業務の継続が可能な状態であるか。		
総合評価				
成 果 ・ 課 題 等	指定管理者			
	所管課			



(様式5)

石〇〇〇第〇〇号  
令和 年 月 日

◇◇施設 指定管理者  
△△ (団体等名)  
□□ (代表者名) 様

石巻市長



### 指定管理業務改善指示書

貴社(団体)と本市の間において、令和 年 月 日付で締結した「◇◇施設 指定管理者基本協定書」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、不履行・遅延の認められる業務がありました。

つきましては、下記のとおり、業務の改善を指示しますので、内容を確認の上、速やかに指定管理業務改善報告書(様式6)を提出してください。

なお、本文書において指示した業務改善がなされない場合、本市は、石巻市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第8条に基づき、貴社(団体)に対する指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることを申し添えます。

### 記

- 1 不履行・遅延の認められる業務の内容
- 2 不履行・遅延の原因
- 3 業務改善指示の内容
- 4 業務改善報告書の提出期限

担 当 〇〇部〇〇〇〇課〇〇係×担当者名  
電 話 0 2 2 5 - 9 5 - 1 1 1 1 内線〇〇〇〇

(様式6)

令和 年 月 日

石巻市長（あて）

法人・団体名  
法人・団体所在地  
代表者名  
電話番号

指定管理業務改善報告書

令和 年 月 日石〇〇〇第〇〇号で業務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 施設名

2 業務改善指示の内容

3 改善内容

(様式7)

石〇〇〇第〇〇号  
令和 年 月 日

◇◇施設 指定管理者  
△△ (団体等名)  
□□ (代表者名) 様

石巻市長



### 指定取消通知書

石巻市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり貴社(団体)を公の施設に係る指定管理者の指定を取り消します。

#### 記

- 1 施設名
- 2 取消年月日 令和 年 月 日
- 3 取消しの理由

#### (教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、石巻市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、石巻市を被告として(訴訟において、石巻市を代表する者は石巻市長となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

担 当 〇〇部〇〇〇〇課〇〇係×担当者名  
電 話 0 2 2 5 - 9 5 - 1 1 1 1 内線〇〇〇〇

(様式8)

石〇〇〇第〇〇号  
令和 年 月 日

◇◇施設 指定管理者  
△△ (団体等名)  
□□ (代表者名) 様

石巻市長



### 指定管理業務停止命令通知書

石巻市公の施設の指定管理者の指定の手続きに関する条例第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり貴社(団体)を公の施設に係る指定管理者の管理業務の全部・一部の停止を命じます。

#### 記

- 1 施設名
- 2 停止期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 停止業務の内容
- 4 停止の理由

#### (教示)

- 1 この処分について不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、石巻市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分については、上記1の審査請求のほか、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、石巻市を被告として(訴訟において、石巻市を代表する者は石巻市長となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます。なお、上記1の審査請求をした場合には、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。
- 3 ただし、上記の期間が経過する前に、この処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した場合は、審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。なお、正当な理由があるときは、上記の期間やこの処分(審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決)があった日の翌日から起算して1年を経過した後であっても審査請求をすることや処分の取消しの訴えを提起することが認められる場合があります。

担 当 〇〇部〇〇〇〇課〇〇係×担当者名  
電 話 0 2 2 5 - 9 5 - 1 1 1 1 内線〇〇〇〇