

尼崎市新図書館整備 等事業		モニタリング記録 (令和●年度)		作成日付	令和●年●月●日(●)
				記録作成者	
モニタリング 実施日時	令和●年●月●日(●) 00:00~00:00	モニタリング 区分	・定期 (<input type="checkbox"/> 月報(月度) <input type="checkbox"/> 四半期報告書 <input type="checkbox"/> 年度報告書) ・その他 (<input type="checkbox"/> 日常 <input type="checkbox"/> 随時 <input type="checkbox"/> 財務)		
モニタリング 対象業務 文書記録	(※対象とした業務名や主な文書名、記録名 を記入する。)	モニタリング 実施者	(※実施者の氏名、所属等を記入)		
		モニタリング 応対者	(※応対者の氏名、所属等を記入)		
■モニタリング総括 (※モニタリング結果をふまえた総括を記入する。)					
指摘事項 件数	なし / 指導事項 ●件 / 改善事項 ●件 / 是正事項 ●件				
総括 コメント					
今回減額 ポイント		減額 ポイント 累計	(●年度●期分)		

※本様式は、是正結果確認記録としても使用する。その場合には、「モニタリング」の記載を「是正結果確認」と書き換えて使用する。

■指摘事項一覧表 (※指摘事項欄には「指導事項」「改善事項」「是正事項」のいずれかを記入する。)					
N O	業務名	確認文書 記録・箇所	指摘内容 (※業務水準未達や要協議と思われる具 体的な状況を記入する。)	指摘 事項	対応指示事項 (※対応、検討すべき内容、対応期限 等を記入する。)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

※本様式は、是正結果確認記録としても使用する。その場合には、「指摘内容」の記載を「是正内容」とし、「対応指示事項」の記載を「是正結果確認」と書き換えて使用する。