

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市朝日が丘児童館					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	<p>(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 建物等安全管理業務</li> <li>イ 建物等清掃業務</li> <li>ウ 日常点検及び定期点検</li> <li>エ 消防設備点検業務</li> <li>オ 設備等保守業務</li> <li>カ 外構管理業務</li> <li>キ その他の業務</li> </ul> <p>(2) 施設の運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 入所の手続きに関する業務</li> <li>イ 児童の健全育成に関すること。</li> <li>ウ 児童の安全管理に関すること。</li> <li>エ 地域との連携に関すること。</li> <li>オ その他の業務</li> </ul> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの権限に属する業務を除く業務</p> <p>(4) 指定管理者に付帯する業務</p> <p>(5) 自主業務</p>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1 人	1 人	
	嘱託			1 人	1 人	
	パート			2 人	2 人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	2925 人	- %	3388 人	86.3 %
	中・高校生	- 人	0 人	- %	3 人	0 %
	幼児	- 人	127 人	- %	307 人	41.4 %
	大人	- 人	2,765 人	- %	3371 人	82 %
	開館日数	283 日	延べ利用者数 (R4)	5,817 人	一日あたり利用者数	21 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。☑					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	キラキラ工作他21行事			毎月1回以上	延べ345人	
	交流・季節・体育行事			4、6、7、12、1、2月	延べ98人	
	避難訓練			毎月1回以上	延べ124人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					

【収入・支出の状況】 No.50-58の合計

(金額単位:円)※ 消費税額含む

		項目	令和2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 予算額	令和4年度 決算額	備考
指定管理者	指定管理業務	収入					
		指定管理料	65783623	64277000	64922800	65174200	
		指定管理者支援事業交付金			0	177000	
		計	65783623	64277000	64922800	65351200	
		支出					
		人件費	51386441	51995559	52884000	52887218	
	光熱水費	2233814	2418000	2788000	2788648		
	消耗品費	7186239	4482112	3873000	3871667		
	修繕費	473858	964796	765000	765367		
	その他支出	4503271	4416533	4612800	5038300		
	計	65783623	64277000	64922800	65351200		
	差引	0	0	0	0		
	自主事業	収入					
計		0	0	0	0		
支出							
計		0	0	0	0		
差引	0	0	0	0			
市	歳入	私用電灯水道料	745191	741332	749000	812477	
		計	745191	741332	749000	812477	
	歳出	指定管理料	65783623	64277000	64922800	65174200	
		指定管理者支援事業交付金			0	177000	
		修繕費	474100	418203	485000	300000	
		工事費	8509100	0	176000	176000	
		計	74766823	64695203	65583800	65827200	
	差引	△ 74021632	△ 63953871	△ 64834800	△ 65014723		
	総合計			△ 74021632	△ 63953871	△ 64834800	△ 65014723

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○	
	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が滞りなく提出されているか。また、内容は適切か。	○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。 施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。 管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。 (※加入不要な施設は評価対象外)	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。 特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

・新型コロナの流行が続き、児童の心身の健康状態に気を配りました。  
・新型コロナの感染拡大防止対策によりできない行事が多い中、季節を感じられる行事は、工夫して行いました。児童の興味のある工作や遊びは、継続してできるように準備をしました。  
・保護者の方が、安心して利用できるように声を掛けました。

#### ②経費節減に対する取り組み

・不要な紙や空き箱を用意し、自由工作に使用しました。また、段ボールやペットボトル、牛乳パックなどを使い、リサイクル工作をしました。  
・児童が使用しない部屋、場所の電気をこまめに消しました。また、換気をしながら、冷暖房の温度調節をこまめにしました。

#### ③その他

・施設や遊具の安全点検をし、事故防止に努めました。  
・新型コロナの対策として、施設の消毒、換気、遊びの制限等、一年を通して気を配りました。来館者にも、検温、手指消毒に御協力いただきました。  
・小学校や自治会と連絡を取り合い、信頼が得られるよう努めました。  
・毎月行う避難訓練により、職員の意識向上を図り、児童も自ら動けるよう指導しました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

・建物が古く、小さな修繕ですが、すぐに直さないと困ることが度々起こります。(スロープの手すり、水道の蛇口、窓に設置した枠、排煙窓、引戸の鍵など)

### (3)次年度以降の取り組み

・新型コロナ感染拡大防止対策により、来館児童も減少しています。児童館の様子をお便りで伝え、児童館に関心を持ってもらえるよう努めます。また、児童が安全に安心して過ごせるよう環境を整え、遊びを工夫していきます。  
・朝日ヶ丘自治会館と併設のため、地域の方と協力し合い、また交流できるような行事を考えていきます。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

・入学当初の1年生の保護者から、職員の対応に関する苦情が、教育委員会にありました。児童の持っていたGPSの使用方法について、児童の両親でなく、迎えをしている祖母に提案したことで混乱させてしまいました。母親と祖母に話をして謝りました。児童は、継続して利用をしています。

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市緑が丘児童館					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日 (5年間)					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	<p>(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務</p> <p>ア 建物等安全管理業務</p> <p>イ 建物等清掃業務</p> <p>ウ 日常点検及び定期点検</p> <p>エ 消防設備点検業務</p> <p>オ 設備等保守業務</p> <p>カ 外構管理業務</p> <p>キ その他の業務</p> <p>(2) 施設の運営に関する業務</p> <p>ア 入所の手続きに関する業務</p> <p>イ 児童の健全育成に関すること。</p> <p>ウ 児童の安全管理に関すること。</p> <p>エ 地域との連携に関すること。</p> <p>オ その他の業務</p> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの権限に属する業務を除く業務</p> <p>(4) 指定管理者に付帯する業務</p> <p>(5) 自主業務☒</p>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1人	1人	
	嘱託			1人	1人	
	パート			2人	2人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	1319 人	- %	2028 人	65.0 %
	中・高校生	- 人	2 人	- %	2 人	100 %
	幼児	- 人	257 人	- %	312 人	82.4 %
	大人	- 人	1,177 人	- %	1887 人	62.4 %
	開館日数	287 日	延べ利用者数(R4)	2,755 人	一日あたり利用者数	10 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。☒					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	プラ板工作他9行事			毎月1回(4、8月除く)	延べ97人	
	避難訓練			毎月1回(1月除く)	延べ85人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					



【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が滞りなく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	◎
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・新型コロナウイルス感染防止のため、利用が必要な家庭への援助に重点をおき対応しました。
- ・児童館が安全な遊び場になるよう気を配りました。
- ・保護者には、安心して利用できるよう児童の様子を伝えました。
- ・申請のある低学年の児童を優先して受け入れました。また警戒レベルが3以下の場合は自由来館の児童も時間の制限をお願いし受け入れました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・コロナ禍では換気と加湿が必要なため、光熱費削減より感染対策を優先しました。その中でもブラインドや障子、カーテンなどで日差しを避けるなどの工夫をしました。
- ・日常の工作・手芸はなるべく在庫を使う工作を考え、最後まで作り上げるよう指導しました。

#### ③その他

- ・毎日、毎月の安全点検で危険防止に努め、修理が必要な所はすぐに直すよう努めました。
- ・毎月避難訓練を実施し、職員、児童ともに防災意識を高めました。
- ・新型コロナウイルス感染防止のため、申請のある低学年を優先して受け入れ、“3密”と呼ばれる状態にならない行動や館内の消毒、換気に気を配り、来館者には手指の消毒や検温、体調観察をお願いしました。職員と児童は手洗い、検温、手指の消毒、マスク着用で感染防止に努めました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

- ・児童館の立地が土砂災害警戒区域である事を広く周知し、引き続き安全な対策を考慮していきたいと思います。

### (3)次年度以降の取り組み

- ・令和5年度も、季節を問わず様々な感染症防止に気を配りながら活動を考えていきたいと思っています。
- ・児童が興味を持てるような遊びや工作を工夫し、また社会のルールやマナーを身につけ、安心できる児童館になるよう心掛けます。
- ・感染の状況をみながら、地域の方と交流する新たな機会を検討したいと思っています。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市下丸子児童館					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	<p>(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 建物等安全管理業務</li> <li>イ 建物等清掃業務</li> <li>ウ 日常点検及び定期点検</li> <li>エ 消防設備点検業務</li> <li>オ 設備等保守業務</li> <li>カ 外構管理業務</li> <li>キ その他の業務</li> </ul> <p>(2) 施設の運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 入所の手続きに関する業務</li> <li>イ 児童の健全育成に関すること。</li> <li>ウ 児童の安全管理に関すること。</li> <li>エ 地域との連携に関すること。</li> <li>オ その他の業務</li> </ul> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの権限に属する業務を除く業務</p> <p>(4) 指定管理者に付帯する業務</p> <p>(5) 自主業務</p>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1 人	1 人	
	嘱託			1 人	1 人	
	パート			1 人	1 人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	168 人	- %	635 人	26.5 %
	中・高校生	- 人	1 人	- %	14 人	7.1 %
	幼児	- 人	2 人	- %	2 人	100 %
	大人	- 人	1 人	- %	2 人	50 %
	開館日数	85 日	延べ利用者数 (R4)	172 人	一日あたり利用者数	2 人
	(施設所管課による評価) 感染警戒レベルに応じて閉館する期間が多く、利用児童が前年度と比較し、大幅に減少した。令和5年度は、行事等を企画し、来館者の増加に努めてほしい。					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
(施設所管課による評価) 新型コロナウイルス感染症の5類引き下げに伴い、児童が喜ぶ行事の計画を検討してほしい						



【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が滞滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。 施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	◎
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

・自由来館制のため新型コロナウイルス感染症による閉館期間が長く、開館しても利用者が減少傾向にある。  
・児童に人気のある本を購入し、楽しい空間づくりに努めた。  
・ホールの床の修繕を行い、床の段差を解消した。

②経費節減に対する取り組み

・自治会の公民館と併設のため、利用していない部屋の消灯に努めるとともに、エアコンの設定温度に配慮している。

③その他

・感染症予防のため、引き続き施設入口に消毒液を配置している。

(2)指定管理業務実施上の課題

・自治会の公民館と施設を共有するため、掃除等の範囲についてあいまいな部分があるが、児童が使用した部屋は毎日整理整頓と清掃をしている。

(3)次年度以降の取り組み

・児童館利用児童・生徒の安全を第一として、気持ちの良い利用に心掛けていく。  
・利用者の減少に歯止めをかけるべく、季節の行事を開催するなど工夫し魅力ある児童館づくりに努める。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市川辺町児童センター					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	<p>(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 建物等安全管理業務</li> <li>イ 建物等清掃業務</li> <li>ウ 日常点検及び定期点検</li> <li>エ 消防設備点検業務</li> <li>オ 設備等保守業務</li> <li>カ 外構管理業務</li> <li>キ その他の業務</li> </ul> <p>(2) 施設の運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 入所の手続きに関する業務</li> <li>イ 児童の健全育成に関すること。</li> <li>ウ 児童の安全管理に関すること。</li> <li>エ 地域との連携に関すること。</li> <li>オ その他の業務</li> </ul> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの権限に属する業務を除く業務</p> <p>(4) 指定管理者に付帯する業務</p> <p>(5) 自主業務☒</p>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1人	1人	
	嘱託			1人	1人	
	パート			3人	3人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	8289 人	- %	8332 人	99.5 %
	中・高校生	- 人	6 人	- %	2 人	300 %
	幼児	- 人	2,761 人	- %	2877 人	96 %
	大人	- 人	8,067 人	- %	8007 人	100.7 %
	開館日数	287 日	延べ利用者数 (R4)	19,123 人	一日あたり利用者数	67 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。☒ ☒ ☒					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	アルミ工作他34行事			毎月1～4回	延べ1105人	
	長野大学ボランティア受け入れ			6月、7月	3人	
	避難訓練			毎月1回	延べ231人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていただきました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○	
	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が滞滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	◎
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

小学校にセンター便りの配布をお願いし、センターの様子をお知らせしました。  
・新型コロナウイルス感染対策として来館者の検温、パーテーションの設置、マスクの着用(不織布マスクの推奨)、手洗い、こまめな換気等を徹底し感染症の予防に努めました。

#### ②経費節減に対する取り組み

・エアコンやストーブの設定温度を調節して、節約に努めました。  
・和室と図書室は、カーテンやブラインドを使い日差しを避けました。  
・残っている材料で誰でも簡単にできる工作を工夫し、空き箱をつかった自由工作を楽しみました。

#### ③その他

・火災、地震、不審者、自然災害に備えて毎月避難訓練を実施し、児童や職員が常に危機意識を持つよう心掛けました。  
・庭は来館者や保護者の送迎用駐車場になっていますが、雨でぬかるむことが多いため、アスファルト舗装を追加工しました。  
・遊戯室は南側が全面ガラス窓で夏季高温になるため、上部に遮熱カーテンを設置しました。  
・センターの敷地の草取り、猫の糞取り等、衛生美化に努めました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

・昭和62年開設のため建物の老朽化が目立ち、遊戯室の床の塗装の剥がれ、図書室の雨漏り、遊戯室南側外の踊り場のタイルの欠けなど修繕が必要な箇所があります。  
・多目的トイレの仕切りがアコーディオンカーテンで障がい者の方の利用が不便と聞きました。鍵のかかる引き戸をつけていただきたいと思えます。  
・庭の残りの部分のアスファルト舗装をお願いしたいと思います。  
・センター西側の桜の木と、道路の向かい側の桜の木が電線にかかり、どちらも巨木のため大変危険です。  
・センター入口のマンホールの周りが陥没して危険です。  
・施設の規模が利用児童多数で限界にきています。対応策をお願いします。

### (3)次年度以降の取り組み

・児童センターが、児童や保護者にとっての安心、安全な場所になるよう努めます。学校とは、安全に関する情報の確認、共有をしていきます。  
・新型コロナウイルスは令和5年5月8日より5類に分類されますが、基本的な感染対策は継続していきます。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)



# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市秋和児童センター					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	<p>(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 建物等安全管理業務</li> <li>イ 建物等清掃業務</li> <li>ウ 日常点検及び定期点検</li> <li>エ 消防設備点検業務</li> <li>オ 設備等保守業務</li> <li>カ 外構管理業務</li> <li>キ その他の業務</li> </ul> <p>(2) 施設の運営に関する業務</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 入所の手続きに関する業務</li> <li>イ 児童の健全育成に関すること。</li> <li>ウ 児童の安全管理に関すること。</li> <li>エ 地域との連携に関すること。</li> <li>オ その他の業務</li> </ul> <p>(3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの特権に属する業務を除く業務</p> <p>(4) 指定管理者に付帯する業務</p> <p>(5) 自主業務 <input checked="" type="checkbox"/></p>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容		回数	実施日	実施状況
	日常清掃	館内の清掃		1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検		1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施
	消防設備点検	防火管理者による点検		1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等		1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施
職員の配置状況	役職等(職務内容)				計画	実績
	館長				1 人	1 人
	嘱託				1 人	1 人
	パート				2 人	2 人
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	666 人	- %	1831 人	36.4 %
	中・高校生	- 人	2 人	- %	24 人	8.3 %
	幼児	- 人	49 人	- %	146 人	33.6 %
	大人	- 人	524 人	- %	1495 人	35.1 %
	開館日数	287 日	延べ利用者数 (R4)	1,241 人	一日あたり利用者数	4 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	きらきら工作他16行事			毎月1回(4、9月除く)	延べ108人	
	避難訓練			毎月1回	延べ30人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○	
	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が滞りなく提出されているか。また、内容は適切か。	○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	◎
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・基本的に新型コロナウイルスのレベルの高い期間中は、留守家庭の児童を受け入れました。
- ・感染防止を第一に考え、検温、消毒、換気を徹底しました。  
(一日2回以上の館内消毒と、空気清浄機、サーキュレーターを使用)
- ・来館児童が密を避けながら楽しめるような工作や遊びを選定し、提供しました。
- ・窓際に工作見本を掲示し興味を持てるように工夫しました。
- ・児童の興味のある本を購入するなど、静かな時間を持てる様にしました。
- ・新型コロナウイルスの流行は落ち着く様子が見られず、利用増加のための声かけもできないため来館人数は少なかったです。感染レベルが少しずつ減り始めた春休みには、自由来館が出来るようになりました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・児童が来館するまで使用していない部屋の電気は消し、冷暖房も児童の姿が見えてからつけるようにしました。
- ・自治会が2階で行う会議等が少し増えましたが、コロナ禍のため自治会行事は、多くはありませんでした。自治会から灯油をタンクに入れていただくこともあり助かりました。これからも互いに協力していきたいと思えます。

#### ③その他

- ・毎月安全点検を行い、児童が安全に過ごせるようにしました。
- ・新型コロナウイルス対策として、開館時と閉館時の2回他、適宜アルコールで消毒しました。また利用児童、保護者、職員も毎日検温し、手洗い、消毒、換気を徹底的に行い感染防止に努めました。
- ・避難訓練を毎月行い、常に危機管理意識を持って勤務しました。AEDや救急法の研修を全職員が受け、けがや事故に備えました。
- ・センターを気持ちよく利用してもらえるように館内外の清掃落葉掃きや草取り、石拾いなど環境整備に努めました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

- ・施設の老朽化で雨漏りが増えましたが、すぐには修繕ができません。今後も修繕費がかさむ傾向にあります。
- ・自治会館との併設のため協力しながら、互いに連絡をとりあう必要があります。
- ・塩尻小学校から遠い立地にあり、学級も単級のため利用児童が減少しています。低学年の下校途中利用は学校内の児童クラブ利用の方向のため、学校に近い児童センターや在籍児童の多い小学校区の児童センターと同じ対応では、利用増は望めないと思われれます。

### (3)次年度以降の取り組み

- ・引き続き感染予防に努め、館内の消毒、換気、手洗い、密にならないように注意しながら開館していきたい。
- ・図書室で静かに過ごす時間が長い子もいるので、興味のある本やゲームの購入を引き続きしていきたい。
- ・利用者が増えるようにセンターだよりなどを利用して、児童の受け入れを積極的に行っていきたい。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市東塩田児童センター					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務 ア 建物等安全管理業務 イ 建物等清掃業務 ウ 日常点検及び定期点検 エ 消防設備点検業務 オ 設備等保守業務 カ 外構管理業務 キ その他の業務 (2) 施設の運営に関する業務 ア 入所の手続きに関する業務 イ 児童の健全育成に関すること。 ウ 児童の安全管理に関すること。 エ 地域との連携に関すること。 オ その他の業務 (3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみ権限に属する業務を除く業務 (4) 指定管理者に付帯する業務 (5) 自主業務☑					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1 人	1 人	
	嘱託			1 人	1 人	
	パート			2 人	2 人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	3036 人	- %	3815 人	79.6 %
	中・高校生	- 人	1 人	- %	9 人	11.1 %
	幼児	- 人	128 人	- %	264 人	48.5 %
	大人	- 人	2,606 人	- %	3496 人	74.5 %
	開館日数	287 日	延べ利用者数 (R4)	5,771 人	一日あたり利用者数	20 人
(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。☑						
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	壁面工作他33行事			毎月1回	延べ549人	
	避難訓練			毎月1回	延べ122人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていただきました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					



【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が滞滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。 施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。 管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。 (※加入不要な施設は評価対象外)	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。 特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載



## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

・来館時には児童一人ひとりを気持ちよく迎え入れ、言葉を交わす中で心身の健康状態を把握するように心掛けました。帰宅時には、保護者に児童センターでの様子等を話し信頼関係を持てるようにしました。  
・新型コロナウイルス感染症拡大のため、地域の方々とのふれあいの行事は中止となってしまいましたが、地域の方から頂いた「上田みどりだいいこん」の種を頂いた事で、種まきから成長、収穫までの体験ができました。  
・新型コロナウイルスの拡大防止のため、館内の消毒や清掃をしっかりと行い、安心して利用できるよう、また館内外の美化にも努め危険箇所がないよう点検を心掛けました。

#### ②経費節減に対する取り組み

・電気、ガス、水道光熱費の節約に努めましたが、新型コロナウイルスの拡大に伴い、電気の利用は増えてしまいました。こまめに電気を消すなどできる限り節電を心掛けました。  
・身近な材料、牛乳パック、空き箱などを利用して資源を活用するリサイクル工作を取り入れました。

#### ③その他

・毎月一回安全点検を行い、児童が安全に過ごせるようにしました。  
・火災、地震、不審者侵入に備え避難訓練を毎月実施し、職員は常に危機管理を持つように心掛けました。ハザードマップに示された自然災害(尾根川の氾濫)についても職員間で話し合いました。  
・遊戯室の壁に取り付けてある排煙灯の縁に、児童がぶつけてケガをしたのでコーナーガードを取り付けて安全に努めました。  
・図書室の床がキズと汚れが目立ってきたので床クロスを張り替え、図書室が明るくなりました。  
・新型コロナウイルス感染症が拡大したため、施設の換気、消毒、掃除を念入りに行い、手洗い、消毒、マスクの着用を呼びかけ、施設入口への消毒薬と検温を配置しました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

・駐車場から一般道路に出る際、見通しが悪く危険なため、看板を移動してもらえないか、よい方策がないかが課題になっている。  
・男子、女子トイレが和式のため児童たちが慣れてなく、洋式便座に交換してもらえないだろうか。

### (3)次年度以降の取り組み

・子供たちにとって児童センターが楽しくのびのびと過ごせる居場所になるよう、保護者、学校、地域との連携を密にして、その健やかな育ちを支えていきます。  
・気になる子への対応は、家庭や学校と連絡を取り合い、子どもに寄り添い、支援の方法を探っていきます。  
・火災、地震、不審者の他、想定外の自然災害に対する避難訓練を実施し、学校地域とも情報を確認共有し、万が一に備えていきます。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

--

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

--

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市大星児童センター					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務 ア 建物等安全管理業務 イ 建物等清掃業務 ウ 日常点検及び定期点検 エ 消防設備点検業務 オ 設備等保守業務 カ 外構管理業務 キ その他の業務 (2) 施設の運営に関する業務 ア 入所の手続きに関する業務 イ 児童の健全育成に関すること。 ウ 児童の安全管理に関すること。 エ 地域との連携に関すること。 オ その他の業務 (3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの権限に属する業務を除く業務 (4) 指定管理者に付帯する業務 (5) 自主業務 <input checked="" type="checkbox"/>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1 人	1 人	
	嘱託			1 人	1 人	
	パート			2 人	2 人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	10032 人	- %	9245 人	108.5 %
	中・高校生	- 人	15 人	- %	5 人	300 %
	幼児	- 人	656 人	- %	675 人	97.2 %
	大人	- 人	8,577 人	- %	7772 人	110.4 %
	開館日数	287 日	延べ利用者数 (R4)	19,280 人	一日あたり利用者数	67 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。 <input checked="" type="checkbox"/>					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	写し絵他38行事			毎月1～3回	延べ714人	
	避難訓練			毎月1回	延べ494人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていただきました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。(※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。(※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	◎
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・コロナ感染防止で密を避けるため、利用は低学年優先でしたが、状況に応じて高学年も受け入れました。申請の出ている一時利用希望の連絡は当日でも快く受け入れました。
- ・コロナ禍でも気持ちよく利用してもらえるように、館内の整理整頓を心掛け、清潔に保つように、消毒・換気に気を配りました。
- ・職員は常に児童に目が届く位置で見守りました。職員間での連絡を密にして、児童の状態を職員間で共有しました。児童の体調など早めに察知し、保護者へ連絡しました。
- ・感染防止に努めながらも、児童がやりたい遊びを聞き、できる範囲で対応しました。子どもたちの放課後が楽しいものになるように職員全員で努めました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・来館児童が多いため、日常の工作は空き箱や空き容器、段ボール、雑紙などを利用して経費を削減しました。職員だけでなく、保護者も空き箱などを持って来ていただきました。
- ・夏の冷房、冬の暖房など節電を心掛けました。ただ、コロナ感染防止で換気が必要となり、年間を通して窓を開けて過ごしたため、通常より電気、ガス代などの光熱費は増加したと思います。物価上昇も拍車をかけました。
- ・段ボール、紙類は可燃ごみに出さず資源回収に出しました。
- ・コピー用紙の裏面はメモ用紙に再利用しました。
- ・玄関前のホールはLEDライトに5個交換しました。

#### ③その他

- ・利用者の安全のため、定期的に(毎月1日)に遊具や施設の点検を行いました。
- ・地震・火災・不審者・自然災害・交通安全に対応した避難訓練を毎月実施し、災害に備えました。
- ・コロナ感染防止のため、年間を通して児童は検温・手洗い・手指消毒を徹底しました。開館時と閉館時には館内・遊具の消毒を行い、消毒チェック表に記入し、掲示しました。コロナ感染の状況により机の配置を変え、パーティションなども利用しました。
- ・職員、家族も検温表を作成し、毎日表に記入し、体調管理に気を配りました。
- ・利用者アンケートを実施し、保護者の御意見を聞き、運営に活かしました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

- ・建築から30年となり、建物の壁が剥がれ老朽化が見られます。大規模な修繕費が今後必要になってくると思いま

### (3)次年度以降の取り組み

- ・利用児童が安全・安心して過ごせる居場所として、児童の放課後がより良いものになるように遊び、遊具、行事など、子どもたちの声も聴きながら運営していきたい。
- ・高学年や自由来館の受け入れも再開したので、館の規模を考慮し、子どもたちが楽しく過ごせるスペースを確保しながら、利用増に対応していきたい。
- ・ボランティアの受け入れや、地域の方との交流行事なども計画し、地域の施設として広く広報していきたい。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市神科児童センター					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務 ア 建物等安全管理業務 イ 建物等清掃業務 ウ 日常点検及び定期点検 エ 消防設備点検業務 オ 設備等保守業務 カ 外構管理業務 キ その他の業務 (2) 施設の運営に関する業務 ア 入所の手続きに関する業務 イ 児童の健全育成に関すること。 ウ 児童の安全管理に関すること。 エ 地域との連携に関すること。 オ その他の業務 (3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみ権限に属する業務を除く業務 (4) 指定管理者に付帯する業務 (5) 自主業務 <input checked="" type="checkbox"/>					
管理業務の状況	作業項目	作業内容		回数	実施日	実施状況
	日常清掃	館内の清掃		1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検		1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施
	消防設備点検	防火管理者による点検		1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等		1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1	人	1
	嘱託			1	人	1
	パート			3	人	3
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	10297 人	- %	11531 人	89.3 %
	中・高校生	- 人	2 人	- %	0 人	- %
	幼児	- 人	997 人	- %	1468 人	67.9 %
	大人	- 人	9,202 人	- %	11262 人	81.7 %
	開館日数	287 日	延べ利用者数 (R4)	20,498 人	一日あたり利用者数	71 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	名札作り他19行事			毎月1回	延べ1000人	
	避難訓練			毎月1回(8月除く)	延べ299人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていただきました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					



【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。 施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。 管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。 (※加入不要な施設は評価対象外)	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。 特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○	
	安全衛生の管理体制は適正か。	○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・神科小学校に児童センター便りを配布して頂き、児童センターの活動を知って頂きました。また、学年だよりを通じて学校の様子も把握することができました。
- ・新型コロナウイルス感染警戒レベルに応じて、教育委員会からのお知らせを、利用者に配布し、状況を把握していただきました。
- ・児童一人一人が安全、安心に遊べるように、職員間で把握し、連携、対応をしました。
- ・保護者には、児童の様子を伝え、安心して過ごせるよう配慮しました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・遊戯室の4つの水銀灯を全部使用せず、外の明るさに応じて、使用しました。
- ・段ボール、牛乳パックを利用して、1年生から3年生の低学年も簡単にできる工作を行いました。
- ・社協から寄贈された色々な大きさの紙を、日常自由に使えるように児童達に提供しました。
- ・児童達には手芸、工作を最後まで仕上げ材料を、大切に使うように指導しました。

#### ③その他

- ・火災、地震、不審者、自然災害に備え毎月避難訓練を実施し、職員は常に危機管理意識を持つように心がけ、児童と供に、防災意識を高めることができました。
- ・毎月の遊具点検、安全点検により、事故防止に努めました。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策として、施設内、遊具、玩具の消毒を行いました。また、利用者のマスク着用、検温、手洗い、消毒に努めました。職員は出勤前に検温、体調チェック、家族の体調管理、チェックを行いました。
- ・新型コロナウイルスの関係で、地域や子育てひろばの幼児さんとの交流ができませんでした。
- ・地域の子ども会の方々センター前の門、桜の木にイルミネーションを付けて明るい話題作りにもなりました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

- ・令和4年度も、新型コロナウイルス関係の制限を設けたにも関わらず、小学生の利用が10,297人でした。適正人数以上で受け入れをしていく事が心配です。特に、地震や、火災、近年では、台風による大雨の時の安全確保ができるのかとても心配です。
- ・以前から遊戯室北側の窓からの雨漏りが風向きによりひどくなり、施設の老朽化が進んでいるようです。
- ・大規模小学校、放課後児童の受け皿の確保の検討をしていって欲しいです。

### (3)次年度以降の取り組み

- ・児童にとって、安心安全な遊び場として過ごせるようにします。また一人一人に注意を払い、職員間で情報共有し、適切な対応ができるようにします。
- ・職員は常に危機管理意識を持ち、学校、地域、保護者と連携し、安全確保に関する情報を確認、共有し万が一に備えていきます。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

--

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)

--

# 令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

## 【施設概要】

施設名称	上田市神川児童センター					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和2年4月1日 ～ 令和7年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	(1) 施設、設備等の維持管理に関する業務 ア 建物等安全管理業務 イ 建物等清掃業務 ウ 日常点検及び定期点検 エ 消防設備点検業務 オ 設備等保守業務 カ 外構管理業務 キ その他の業務 (2) 施設の運営に関する業務 ア 入所の手続きに関する業務 イ 児童の健全育成に関すること。 ウ 児童の安全管理に関すること。 エ 地域との連携に関すること。 オ その他の業務 (3) 前2号に掲げるもののほか、施設の運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみ権限に属する業務を除く業務 (4) 指定管理者に付帯する業務 (5) 自主業務☑					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	館長			1人	1人	
	嘱託			1人	1人	
	パート			2人	2人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	小学生	- 人	5521 人	- %	4395 人	125.6 %
	中・高校生	- 人	14 人	- %	5 人	280 %
	幼児	- 人	233 人	- %	184 人	126.6 %
	大人	- 人	4,950 人	- %	3938 人	125.7 %
	開館日数	282 日	延べ利用者数(R4)	10,718 人	一日あたり利用者数	38 人
	(施設所管課による評価) 感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。☑ ☑ ☑					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	アルミ工作他18行事			毎月1回	延べ300人	
	避難訓練			毎月1回(10月除く)	延べ167人	
	(施設所管課による評価) 感染対策をとりながら、できる行事は積極的に行っていただきました。コロナ禍で、制限が多い中、来館者も楽しむことができました。					

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
経理事務・帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○	
	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行われているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	◎
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。	◎
		特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

## 【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

### (1)令和4年度(令和4年4月1日～令和5年3月31日)の取り組みに対する評価

#### ①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・児童達に人気のあるキャラクターの玩具やカードゲームを新しく購入し、飽きずに遊べるよう準備しました。
- ・玄関と廊下にある非常灯が古く暗かった為、新しい物に交換し、万が一の際、児童達が分かりやすく、安全に避難できるようにしました。
- ・安全と防犯の為、敷地入口にステンレス製の丈夫なポールを設置しました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・電気のスイッチをこまめに切り、節電に努めました。
- ・お絵描き用の紙や折り紙を、無駄にせず丁寧に使うよう指導し、約束事を取り決めました。

#### ③その他

- ・新型コロナウイルス等感染症予防のため検温、手洗い、消毒を徹底しました。
- ・児童の手に触れる物や場所などは、1日2回以上丁寧に消毒し、安心して活動できるようにしました。
- ・2台の空気清浄機を常時活用すると共に、常時換気も行い、館内の換気や湿度に気を配りました。
- ・毎月安全点検を行い、遊具の点検・修繕に努めました。また、駐車場やグラウンドの草取りを定期的に行いました。
- ・地震、火災、不審者、水害などを想定した避難訓練を毎月行いました。

### (2)指定管理業務実施上の課題

- ・街灯が少ないため、夕方以降は非常に暗くなってしまいます。川沿いで人通りの少ない場所にあるセンターなので、街灯の増設が必要かと思えます。

### (3)次年度以降の取り組み

- ・引き続き消毒や換気に気を配り、コロナやインフルエンザなどの感染対策をします。
- ・子ども達一人一人の個性と自主性を大切に、安心、安全、楽しい居場所になるよう職員一同取り組んでいきます。

### (4)その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ②市からの改善指示に対する対応(※市から改善指示等があった場合のみ)