

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

075-083

施設名称	上田市児童館・児童センター（9施設）		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	H24.4.1～H27.3.31	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 児童館・児童センターの運営に関する業務 児童館・児童センターの施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回	6月・2月	新日本警備保障に委託
遊具設備点検	有資格者による法定点検	年1回	各館の日程による	(株)中村体育他に委託
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	H26開設日数	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
緑が丘児童館	287日	11,484人	13,099人	114.06%
大星児童児童センター	287日	17,733人	15,941人	89.89%
朝日が丘児童館	287日	12,761人	14,472人	113.41%
秋和児童センター	287日	6,877人	6,790人	98.73%
川辺町児童センター	287日	18,162人	19,585人	107.84%
神川児童センター	287日	14,493人	15,671人	108.13%
神科児童センター	287日	27,283人	28,896人	105.91%
東塩田児童センター	287日	11,073人	11,530人	104.13%
下丸子児童館	238日	945人	809人	85.61%
合計	2,534日	120,811人	126,793人	104.95%

(施設所管課による評価)

全体的に利用児童の増加傾向が見られる。

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H25決算額	H26決算額	備考
収入	指定管理料	58,501,000	59,431,000		私用電灯水道料	795,449	807,558	自治会負担分
	利息	0	0					
	その他	0	0					
	計	58,501,000	59,431,000		計	795,449	807,558	
支出	人件費	48,492,000	49,522,595		指定管理料	58,764,000	59,431,000	
	光熱水費	2,435,000	2,340,802		修繕料	741,132	613,504	
	消耗品費	2,237,000	3,052,534		委託料	534,042	38,740	建物点検等
	修繕費	709,000	1,009,248		負担金	110,000	110,000	県児連負担金
	委託料	751,000	873,394	設備点検	その他	9,690	12,841	消耗品等
	その他	3,877,000	2,632,427	備品、保険等				
	計	58,501,000	59,431,000		計	60,158,864	60,206,085	
差引		0	0		差引	-59,363,415	-59,398,527	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1	1	児童館全館の運営を統括
児童館職員（常勤）	16	16	児童館の運営を統括、児童指導
児童館職員（非常勤）	19	20	児童館の運営を補佐、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
実施なし			

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) 全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「 x 」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 年間で発達障がいや救急法などの19件の研修に参加しており、職員の知識向上に努めている。		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(かつ)等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 仕様書では避難訓練を年2回以上としているところ、全館で毎月実施している。 火災・地震・不審者等を想定し、各館で児童向けの内容に工夫をして実施している。		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「○」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> 児童館だよりの回覧範囲を拡げ、より多くの住民に児童館の活動を紹介した。 地域住民との交流の機会を増やし関係を深めた。 児童が興味を持てるイベントや工作を企画した。 保護者のお迎え時に児童の様子を伝え、時には相談にのるなど信頼関係を築いた。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> 電灯やエアコン、暖房の使用方法を工夫し経費削減に努めた。 工作に牛乳パックやペットボトルなどを活用し、児童のリサイクル意識の向上も図った。 夏場によらずグリーンカーテンを活用し室温の上昇を抑えた。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> 施設、遊具の点検を日常的におこない、利用児童の事故防止に努めた。 毎月避難訓練を実施し、職員と児童共に防災意識の向上に努めた。 インフルエンザ等の流行時に手洗いというがいを徹底し、感染症の拡大防止に努めた。 地域住民に参加してもらい世代間交流の機会をつくった。 	
（2）指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> 施設の老朽化により年々施設維持費が嵩み、破損箇所も増えてきている。 自治会館と併設の児童館は、それぞれ管理する部分を明確にしていく必要がある。 要支援児の対応について、学校、家庭との連携を密にしていく必要がある。 利用児童の増加に伴い、集団生活に馴染めない子の対応に苦慮している。 	
（3）次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> 常に利用児童が興味を持てるような新しい行事、工作を取り入れていく。 施設内外の安全に気を配り、職員間の連携を図って運営をおこなっていく。 気になる児童は学校と家庭と連携しながら、児童に寄り添った支援をおこなっていく。 小学生以外（幼児、中高生）も利用できる施設であることを広くアピールしていく。 利用児童と地域の方との交流の機会を増やしていく。 	
（4）その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> 学校休校日の開館を早めて欲しい。 雨天、雪解け時の駐車場の水はけが非常に悪いので改善して欲しい。（川辺町） 職員の児童への対応に苦情があった。（学校でも対応に苦慮している児童） 職員の対応が冷たいとの意見があり、笑顔での対応に心掛けた。 	
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）	
【開館遅延に関する指導（H26年度モニタリング評価時に指導）】 <ul style="list-style-type: none"> 開館時間の確認体制の見直しにより、H26は開館遅延がなかった。 【アンケート調査の毎年実施に関する指導（H26年度モニタリング評価時に指導）】 <ul style="list-style-type: none"> H26年度はアンケートを実施し、結果を利用者に公表している。 	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

84・86-105

施設名称	上田市児童クラブ（22施設）・真田児童館		
指定管理者名	特定非営利法人ワーカーズコープ		
指定管理期間	H24.4.1～H27.3.31	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 児童クラブの運営および利用許可に関する業務 児童クラブの使用料収納に関する業務 真田児童館の運営に関する業務 児童クラブ・真田児童館の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検（7施設）	年2回以上	年1回	（株）ミヤマに委託
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況（延べ利用人数）

利用区分等	H26開館日数	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
清明児童クラブ	288日	10,010人	10,478人	104.68%
東部児童クラブ	288日	16,191人	13,265人	81.93%
東部南児童クラブ	287日	1,224人	5,076人	414.71%
西部児童クラブ	288日	9,612人	7,570人	78.76%
塩尻児童クラブ	284日	8,084人	8,199人	101.42%
川辺北児童クラブ	283日	6,728人	8,218人	122.15%
川辺南児童クラブ	280日	6,611人	8,324人	125.91%
神川児童クラブ	288日	10,807人	11,492人	106.34%
豊殿児童クラブ	274日	11,510人	9,749人	84.70%
東塩田児童クラブ	287日	5,331人	5,415人	101.58%
中塩田児童クラブ	287日	10,072人	12,328人	122.40%
塩田西児童クラブ	272日	7,095人	6,549人	92.30%
浦里児童クラブ	260日	2,381人	3,196人	134.23%
川西児童クラブ	289日	8,563人	9,848人	115.01%
丸子中央児童クラブ	288日	12,664人	13,807人	109.03%
西内児童クラブ	257日	1,049人	1,752人	167.02%
丸子北児童クラブ	287日	12,170人	10,932人	89.83%
塩川児童クラブ	282日	6,435人	6,217人	96.61%
菅平児童クラブ	272日	1,057人	1,366人	129.23%
長児童クラブ	253日	2,908人	2,786人	95.80%
傍陽児童クラブ	277日	4,248人	3,903人	91.88%
本原児童クラブ	288日	8,851人	10,409人	117.60%
児童クラブ合計	6,159日	163,601人	170,879人	104.45%
真田児童館	289日	1,473人	1,878人	127.49%

（施設所管課による評価）

クラブによってばらつきがあるが、全体としては利用児童が増加している傾向。
 東部南児童クラブは、H25年度途中からの開設であるため、大幅な増加となっている。

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市					
収入	項目	予算額	決算額	備考	歳入	項目	H25決算額	H26決算額	備考
	指定管理料	145,921,331	145,921,331			使用料（保育料）	29,122,050	29,947,950	
						補助金	62,341,000	64,107,000	
	計	145,921,331	145,921,331			計	91,463,050	94,054,950	
支出	項目	予算額	決算額	備考	歳出	項目	H25決算額	H26決算額	備考
	人件費	127,108,075	116,468,213			指定管理料	140,835,253	145,921,331	
	光熱水費	1,975,500	1,930,262			修繕料	1,691,864	1,689,596	
	消耗品費	3,446,882	2,817,746						
	修繕費	770,000	959,028						
	保険料	1,736,400	1,685,449						
	その他	10,884,474	21,831,705						
計	145,921,331	145,692,403		計	142,527,117	147,610,927			
差引	0	228,928		差引	-51,064,067	-53,555,977			

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
上田事業所本部（常勤）	5	5	児童クラブ22施設の運営統括、行政対応
現場責任者（常勤）	22	22	各児童クラブの運営統括、児童指導
現場指導員（非常勤）	68	68	各児童クラブの運営補助、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
実施なし			

(2) 収入・支出の状況

（金額単位：円） 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

（施設所管課による評価）

6. 施設所管課による評価（共通評価項目）

全施設共通

（評価の基準）

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1)施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・H26年度の使用料収納率が99.6%で、電話連絡等により未納対策を積極的におこなった努力が成果としても出ている。		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・年間で発達障がい児対応や救急法、リスクマネジメント等の研修を19件実施。また、団体内の集会等で職員同士の情報交換も定期的におこなっており、自己研鑽に努めている。		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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）	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているかどうか等、適正な勤務体制がとられているか。（従業員がいない場合は評価対象外）	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿（労働者名簿 賃金台帳 出勤簿）が適正に整備されているか。（従業員がいない場合は評価対象外）	
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。	
（その他に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1)平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・保護者とのコミュニケーションを大切にし、信頼を得られるように努めた。 ・常に児童に楽しんでもらえるように、遊びや行事を工夫しておこなった。 ・衛生面、安全面に配慮して、施設の清掃、整備をおこなった。 ・児童が快適に過ごせるように、必要な備品を購入した。 ・職員間や学校との連携を大切にしながら業務に取り組んだ。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・電気、ガス、水道の使い方を工夫して節約に努めた。 ・グリーンカーテンや断熱シートを活用し、冷暖房の使用を控えた。 ・シフトの調整や合同保育により人件費を削減した。 ・資源の再利用に努めた。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・児童の安全確保、事故防止のために日々施設や設備の点検をおこなった。 ・感染症の流行時には、手洗い、うがい、消毒を徹底し、感染拡大を防いだ。 ・利用者へのあいさつを心掛けた。 ・要支援児には特に気を配り、安全に配慮した。 ・地域住民との交流の機会を持った。 	
(2)指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童の増加に伴い、備品、スペース、人手が不足している。 ・施設建物について、老朽化により危険箇所や破損箇所が出てきている。また、危機管理上、裏口や静養室が必要との声が多い。 ・要支援児への対応方法について、知識、人手が不足している。 ・学校との児童の様子等について情報共有が不足している。 ・保護者の8：00前開館の要望について、どう対応していくかの検討。 	
(3)次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・保護者に適正な利用の仕方をお願いする。（留守でない日はクラブに預けない） ・利用児童の増加により事故が増えないよう気を付ける。 ・児童の主体性を尊重しながらより良い活動ができるよう創意工夫する。 ・防災訓練を定期的実施する。 ・学校-地域-保護者-職員の連携を更に図っていく。 ・職員数を充実させていきたい。 ・研修やミーティングを通じた職員のスキルアップをおこなう。 ・地域ボランティアの参画を推進していく。 ・学校で実施している学習支援、放課後スクールなどへ協力していく。 	
(4)その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・学校休校日、長期休み時の開館時間を早めて欲しい。 ・おやつ提供について、量、金額、アレルギー対応等について意見があった。 ・部屋が狭く、学習環境として良くないとの意見があった。 ・児童が（危険行為で）きつく叱られた際に、伸び伸び過ごさせて欲しいとの保護者意見。 ・発達障がい児にケガをさせられた児童の保護者より、発達障がい児の利用を見直すよう言われ、職員ももっと勉強して欲しいと言われた。 ・あいさつがない（保護者もあいさつがないのでお迎えに気付かない） ・雨天時、居室内の環境が良くないので児童がかわいそうとの意見があった。 ・建物の耐震性が心配。災害時の避難場所についても心配である。 ・弁当作りが大変なので食事を提供して欲しいとの意見があった。 	
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）	
<p><開館遅延に関する是正指導（H26）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・開館時間の確認体制の見直しにより、H26は開館遅延がなかった。 <p><領収書発行の遅れに関する是正指導（H26）></p> <ul style="list-style-type: none"> ・H26から保育料の現金徴収は現場では受け付けず、上田事業所のみでの対応と徹底した。 	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

85・111

施設名称	上田市武石児童館、学童保育所ピーターパン		
指定管理者名	特定非営利活動法人 武石子育て支援を考える会		
指定管理期間	H24.4.1～H29.3.31	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	<small>児童の健全育成に関する業務</small> 武石児童館、学童保育所ピーターパンの運営・利用許可に関する業務 武石児童館、学童保育所ピーターパンの施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
武石児童館				
延べ利用者数		15,119 人	14,970 人	99.01%
開館日数		286 日	290 日	101.40%
学童保育所ピーターパン				
平均登録児童数		35.0 人	29.9 人	85.43%
延べ利用者数		6,847 人	6,068 人	88.62%
開館日数		289 日	290 日	100.35%
(施設所管課による評価)				

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H25決算額	H26決算額	備考
収入	指定管理料	12,752,636	12,314,845	歳入	使用料（保育料）	2,027,040	1,842,000
	利息	200	351		補助金	2,106,000	2,159,000
	その他	100,000	491,774				
	計	12,852,836	12,806,970		計	4,133,040	4,001,000
支出	人件費	10,483,636	11,074,493	歳出	指定管理料	12,733,000	12,314,845
	光熱水費	666,645	660,125		修繕料	0	1,285,200
	消耗品費	535,645	199,565				
	修繕費	100,000	62,209				
	保険料	105,190	108,412				
	その他	961,720	633,610				
	計	12,852,836	12,738,414		計	12,733,000	13,600,045
差引	0	68,556	差引	-8,599,960	-9,599,045		

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者	1	1	全館の運営を統括
児童館主任指導員	1	1	指導員の統括、総務業務、子どもの遊びの補助
児童館非常勤職員	3	3	子どもの遊びの補助
ピーターパン主任指導員	2	2	指導員の統括、総務業務、子どもの遊びの補助
ピーターパン非常勤職員	3	4	子どもの遊びの補助

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
武石児童館	通年		各種教室、地域交流、自然体験等
学童保育所ピーターパン	通年		自然体験、映画鑑賞、延長保育等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
児童館 26件	85,300	65,350		児童館 26件	74,800	49,069	
学童 8件	119,000	480,600		学童 8件	119,000	485,010	
計	204,300	545,950		計	193,800	534,079	
				差引	10,500	11,871	

(施設所管課による評価)

・様々な特技を持つ地域ボランティアに登録してもらい、各種教室、文化伝承、自然体験等を数多く実施している。子どもに多様な体験を与え、地域との交流も盛んにおこなっている。

6. 施設所管課による評価 (共通評価項目)

全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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に、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・年間で救急救命や児童健全育成について等の17件の研修に参加しており、職員の自己研鑽に努めている。		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(かつ)等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・保護者や地域ボランティアの参画を得ながら、様々な自主事業を実施。それを通じて児童に豊かな学びを提供できている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価

利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

【武石児童館】

- ・環境整備（安全確保）として館内床のワックスがけをした。
- ・自主事業を連続講座にすることで参加者の意欲、興味を高めることができた。
- ・指導員の資質向上のため、研修の機会を多く設けるように努めた。

【学童保育所ピーターパン】

- ・新入生は3名と少なかった。保護者の方に預けてよかったと満足していただけるようにきめ細かく見守り、お迎え時でもできるだけ保護者との会話に努めた。
- ・以前に比べ習い事を複数している子が格段に増えた。平日の子どもたちのスケジュールが分刻みになり慌ただしくしている。気分が乗らず、宿題を嫌がる時でもスムーズにこなせるよう声掛けをし、短い時間でも楽しく遊んで気分転換できるよう心掛けた。
- ・水遊びに備え、着替え用に卒業生から運動着を寄付いただいたり、下着を常備した。
- ・お迎えの時間を把握し、お迎え時スムーズに児童を引き渡せるよう声掛けをした。
- ・保護者会のイベントなどへ役員が集まりにくくなっている。保護者の予定が組みやすいよう全員でのイベントではなく、手作りお昼やおやつ作りの際に交代で保護者に入ってもらい、子どもたちの様子を見てもらった。
- ・医療関係の家庭など自主事業の延長保育の利用が多く、19時近くのお迎えも増えている。

経費節減に対する取り組み

【武石児童館】

- ・冬季に暖房をこまめに調節し、燃料費節約に努めた。
- ・児童館便り等の構成を工夫し、配布用紙の無駄を減らすように努めた。
- ・地域の方、ボランティア、NPO子育て支援会員及び団体に物資の寄付やマンパワーの協力を得て、材料費、人件費の節約に努めた。
- ・照明等のスイッチをこまめに切ることに努めた。
- ・水道等は無駄に使わないよう子どもたちに声掛けをした。

【学童保育所ピーターパン】

- ・工作好きの児童が勝手に材料を使っている場面が多かったため、児童の目線から外れるところに在庫を置き、指導員の許可を得てから使うように指導した。
- ・空き箱や寄付していただいた紙などを利用し、折り紙を作ったり、印刷に活用した。
- ・ぬりえ等は印刷をせず、自分で写し書きをしてから色を塗るように促した。
- ・掲示物は公民館などからいただいた大きな紙の裏側を利用した。
- ・食材価格の高騰により、おやつの内容も見直しが必要。ラップ等の消耗品の使用を控え、空いている土地を活用してネギやニラを育て、おやつに材料の足しにしている。
- ・保護者より、お米や野菜の寄付をいただいた。

その他

【武石児童館】

- ・マイマイ蛾の駆除に努めた。
- ・子どもたちに基本的な生活習慣（靴を揃える、手洗い、うがい、挨拶、片付け）を身に付けさせるよう普段から努めている。
- ・インフルエンザの流行時には消毒液の配置やマスクの配布をおこなった。

(2) 指定管理業務実施上の課題

【武石児童館】

- ・施設内で大きな音が響いてしまい、電話の音が聞き取れない状態。
- ・吊り戸が重いのか、外れることが多く、修繕の頻度が多い。
- ・デッキが日光で劣化しやすく破損が目立ってきているため、修繕費の増加が見込まれる。
- ・冬季に調理室に暖房がないため、エアコンの設置を強く希望する。

【学童保育所ピーターパン】

- ・常勤を2名体制にしてから2年目に入り、前年度よりもマイナスを減らすことができた。職員の急な欠席に対応できる人員が不足している。
- ・台風で小学校の始業が遅くなり、病院関係者の早朝保育の依頼があり開所した。しかし、災害時の預かりは職員の安全面も考えると今後どうしていったらよいか検討が必要。
- ・緊急時に駆け付けられる職員を、近隣で募集している。

(3) 次年度以降の取り組み

【武石児童館】

- ・地域との連携を更に深め、ボランティアの参加を促し、色々な方に関わってもらう。
- ・自主事業での活動をクラブ化し継続していく。
- ・新入児童に関し、入学式翌日からの集団下校指導の間も児童館で留守家庭児童を受け入れて欲しいとの相談がある。ファミリーサポートやピーターパンの周知が必要であり、学校とより細やかな情報共有をして対策を続ける。

【学童保育所ピーターパン】

- ・児童館と学童保育所の児童が一緒になり「ふれんず」という名称で保育園訪問や地域のイベントに参加する機会が増えました。特にオカリナ演奏をしていますが、内容が充実してきていると評価をいただいた。今後も地域貢献できる活動機会を増やし、地域に温かく見守っていただける施設にしたいと考えている。
- ・同じ施設内の子育て支援室で、赤ちゃんとお母さんに向けてお話し会を児童と一緒におこないました。お母さん方にも喜んでいただき、児童の側にも新たな一面を発見しました。今後も交流を深めていける機会を持っていきたい。

(4) その他

利用者からの主な意見、苦情及び対応等

【学童保育所ピーターパン】

- ・「宿題をしっかりと見てほしい」という要望が強くなってきている。児童館との比較で「学童は宿題をするところ」というイメージが強いようです。勉強の理解度が遅いと感じられた児童の保護者からは「宿題のほかに問題集をやらせてほしい」とドリルを持たせる家庭もありました。個人を見ながら全体も見れるよう職員間での連携をもっと工夫していきます。

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）

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

106

施設名称	上田市学童保育所 太郎の家		
指定管理者名	上田市学童保育所 太郎の家運営委員会		
指定管理期間	H24.4.1～H29.3.31	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数	人	35.3人	34.0人	96.32%
延べ利用人数	人	6,606人	6,563人	99.35%
開館日数	日	291日	289日	99.31%
(施設所管課による評価)				

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H25決算額	H26決算額	備考
収入	指定管理料	9,597,500	9,496,700	歳入	使用料（保育料）	2,004,000	1,980,000
	利息	0	342		補助金	4,022,000	3,215,000
	その他	0	0				
	計	9,597,500	9,497,042		計	6,026,000	5,195,000
支出	人件費	8,910,548	9,518,593	歳出	指定管理料	9,363,200	9,496,700
	光熱水費	230,000	258,648		修繕料	279,825	241,440
	消耗品費	120,138	107,472		賃借料	240,000	240,000
	修繕費	50,000	52,358				
	保険料	97,000	121,000				
	その他	299,814	218,366				
	計	9,707,500	10,276,437		計	9,883,025	9,978,140
差引	-110,000	-779,395	団体会計より補填	差引	-3,857,025	-4,783,140	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
専任指導員	2	2	学童保育所の運営統括、児童指導
補助指導員	4	4	学童保育所の運営補助、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
早朝・延長保育	希望日	延べ389人	開所時間外の保育
太郎まつり	11月		パザー、出店

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
早朝・延長保育	107,000	159,000		早朝・延長保育	80,000	87,000	
太郎まつり	158,000	111,225		太郎まつり	74,000	47,453	
計	265,000	270,225		計	154,000	134,453	
				差引	111,000	135,772	

(施設所管課による評価)

保護者のニーズに応え、条例に規定のある開所時間を超えての時間帯の保育を実施。

6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) 全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されることともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(かつ)等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 施設や敷地を有効活用し、児童の自主性・創造性を伸ばす遊びを工夫して提供している。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価

利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・ 職員の保育能力向上のために研修会に参加した。
- ・ 非常勤職員も含めた職員会議を定期的開催し情報共有、保育内容の協議に努めた。
- ・ 自主事業にて早朝延長保育を実施し、利用者ニーズに対応した。
- ・ 保護者会を定期開催し、意見収集、保護者の交流機会の提供に努めた。
- ・ 子ども集団の自主性、積極性を高める保育活動を積極的におこなった。

経費節減に対する取り組み

- ・ エアコンの使用について、使用基準を設けて無駄な使用を控えた。
- ・ 大学生のボランティアを受け入れた。
- ・ 18時以降に子どもが少なくなった際には、補助指導員の勤務を切り上げた。

その他

- ・ インフルエンザの感染拡大を防ぐためマスクと消毒を常備し、注意喚起を徹底した。
- ・ 労務管理の一部業務を社会保険労務士に委託し、労務管理の信頼性を確保している。
- * 社労士への報酬は保護者会会計から拠出。

(2) 指定管理業務実施上の課題

【職員の待遇について】

・ 指導員の処遇を適切な水準にするため、有給、賞与、通勤手当等を委託料の中から独自に捻出。指導員欠勤時の代替職員の配置にも対応し、また、一貫性のある保育、連携した保育活動のために、補助指導員を加えた職員会議を定期的開催している。その費用捻出のため、事業費の削減や補助指導員の時給単価を市の積算以下に削減するなどして対応している。

保育の質の維持向上には、職員の安定雇用、育成が必要不可欠であり、そのコストを指定管理料の中から何とか捻出している状態。

【発達障がい児等への対応について】

・ 学童では本来2～4名の職員に対して30～40名程度の児童の生活を援助するものだが、職員の配置場所によっては宿題補助、おやつ準備、生活援助を並行して行わなければならない。

太郎の家は、障害加配を含め4名の指導員がいるが、ルールが守れない特性を持つ児童に問題行動があった際は他の児童への関わりが中断してしまう。また、児童の無断外出、暴力、集団でのいたづら等、複数職員での対応が求められる事態への対応に弱さがある。

問題行動が起こらない様な関わり方のできる職員配置が理想だがハードルが高い。

【施設について】

・ トイレが1棟に1つしかなく、複数の児童が使用したい場合に他の棟まで連れて行って対応している。待ちきれずに衣服を汚してしまう場合もあるので早急に改善したい。

(3) 次年度以降の取り組み

- ・ 人件費超過の現状を深刻に捉え、対応を模索していく。
- ・ 学校や福祉機関などの外部機関との連携を図りながら、その児童の発達課題に応じた支援が受けられるよう援助していく。

(4) その他

利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・施設の老朽化に対する指摘が見られるが、立地や環境に関しては評価が高い。
- ・施設に対する愛着を感じているが、地震や台風等の災害への耐性について信頼が低い。

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）

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

107

施設名称	上田市学童保育所 バッタの家		
指定管理者名	上田市学童保育所 バッタの家運営委員会		
指定管理期間	H24.4.1～H29.3.31	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数	人	36.7人	39.4人	107.36%
延べ利用人数	人	7,498人	7,970人	106.30%
開館日数	日	288日	289日	100.35%
（施設所管課による評価）				

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市			
	項目	予算額	決算額		項目	H25決算額	H26決算額
収入	指定管理料	9,688,900	9,886,600	歳入	使用料（保育料）	2,280,000	2,427,000
	利息	400	436		補助金	4,022,000	4,084,000
	その他	0	0				
	計	9,689,300	9,887,036		計	6,302,000	6,511,000
支出	人件費	8,803,500	8,933,672	歳出	指定管理料	8,979,900	9,886,600
	光熱水費	180,000	180,028		修繕料	227,598	285,370
	消耗品費	150,000	145,465		賃借料	480,000	480,000
	修繕費	50,000	74,520				
	保険料	100,000	99,550				
	その他	405,800	304,917				
	計	9,689,300	9,738,152		計	9,687,498	10,651,970
差引	0	148,884	差引	-3,385,498	-4,140,970		

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
専任指導員	2	2	学童保育所の運営統括、児童指導
補助指導員	2	4	学童保育所の運営補助、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
早朝・延長保育	希望日	45	朝7:00～、夜19:00～の延長開所
お昼作り	各長期休暇4日	45	保護者に代わり昼食を用意
親子キャンプ	7/19～20	80	親子レク、食事作り、キャンプファイヤー、保護者交流会
その他14件	通年	10～100	

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
早朝・延長保育				早朝・延長保育			
お昼作り		21,146		お昼作り		21,146	
親子キャンプ	120,000	107,883		親子キャンプ	120,000	107,883	
その他14件	140,000	248,900		その他14件	140,000	248,900	
計	260,000	377,929		計	260,000	377,929	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

保護者ニーズに対応した事業や、保護者・地域との交流を目的とした事業をおこなっている。

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） 全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・小学校のイベントや来入児保護者会でのPR、保育園等でのポスター掲示やチラシ配布など様々な手段を講じて学童保育所のアピールをおこなっている。		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(かつ)等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・自治会や地域等が主催する行事にバツタの家として積極的に参加している。 ・小学校との連携が密接で、緊急時の対応や児童についての相談が円滑にできている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・来入児保護者会でのPR回数を増やす、ポスターを作成し保育園や幼稚園で掲示、チラシを作成して川辺小学校や各保育園幼稚園で配布、小学校や地域のイベントでのPRにより、バツタの家を知ってもらう機会を増やした。 ・施設内の整理をおこない利用スペースを増やした。 ・施設内の図書を一定期間で入れ替え、貸し出しをおこなった。 ・浄水器、空気清浄器を設置しアレルギー、花粉症対策をおこなった。 ・エアコンやビニールプールを活用し熱中症対策をおこなった。 ・自主事業として開所時間の延長をおこなっている。 ・臨時休校時の際の受入対応をおこなっている。 ・フェイスブックにて毎日の子どもたちの様子を保護者の方にお知らせしている。 （バツタの家の保護者のみ閲覧可能）	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・印刷サイズを1/2にしたり、裏紙の使用やデータのクラウド化等により経費節減をした。 ・無駄な電気ガス水道軽油を使用しないよう徹底した。 ・消耗品にならない事務用品を使用するようにしている。 ・直せるものは修理をして使用している。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安全確保のため施設点検をし、修繕をおこなった。 ・施設の美化整備を春と秋に利用者とともに実施した。 ・学校と週一で連絡を取り連携に努めた。 ・学校のポプラ祭りに参加した。 	
（2）指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・学区内に児童クラブがあり利用者が競合するため、学童の人数減少に繋がる心配がある。 ・利用者減少に伴い委託料も減少することから保育体制等の質の維持が課題。 ・保護者負担が大きく、働いているから子どもを預けているという部分に矛盾が生じる。 ・現在の委託料では人件費が少なく職員の離職率が高くなり、長く勤めることが困難。 	
（3）次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者が減少しないよう引き続きPR活動に力を入れる。 ・保護者の負担軽減のための組織改革をおこないサービス向上と施設充実を図る。 ・サービス向上と施設充実のために自主事業を積極的におこなっていく。 	
（4）その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・学童の運営について保護者の負担が多く、特に会計の負担（責任）が重い。 ・運営者として、川辺児童クラブに児童が集中し、学童が定員割れすることが心配。 ・運営の将来が不安。 ・建物の老朽化による耐震の不安。 	
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）	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

108

施設名称	上田市学童保育所 トットの家		
指定管理者名	上田市学童保育所 トットの家運営委員会		
指定管理期間	H24.4.1～H29.3.31	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数	人	58.5 人	60.4 人	103.25%
延べ利用人数	人	11,420 人	11,721 人	102.64%
開館日数	日	288 日	289 日	100.35%

（施設所管課による評価）

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H25決算額	H26決算額	備考
収入	指定管理料	15,611,200	15,702,400	歳入	使用料（保育料）	3,444,000	3,582,000
	利息	600	762		補助金	5,284,000	5,318,000
	その他	0	0				
	計	15,611,800	15,703,162		計	8,728,000	8,900,000
支出	人件費	13,752,000	12,877,527	歳出	指定管理料	14,803,000	15,702,400
	光熱水費	470,000	473,639		修繕料	99,750	0
	消耗品費	266,800	943,413		賃借料	660,000	647,096
	修繕費	100,000	114,676				
	保険料	210,000	218,140				
	その他	813,000	1,075,767				
	計	15,611,800	15,703,162		計	15,562,750	16,349,496
差引	0	0	差引	-6,834,750	-7,449,496		

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
専任指導員	2	2	学童保育所の運営統括、児童指導
補助指導員	2	2	学童保育所の運営補助、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
親子キャンプ	9/13-9/14	100人	野外炊飯、ウォークラリー、ゲーム等
ふれあいトット祭り	10月26日	120人	地域交流、バザー活動
延長保育事業	通年	20人	時間外保育が必要な家庭への保育
他12件	通年		歓送迎会、季節の行事、文集作成等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
親子キャンプ	165,000	110,000		親子キャンプ	165,000	110,000	
ふれあいトット祭り	130,000	181,721		ふれあいトット祭り	130,000	95,240	
延長保育事業	150,000	132,800		延長保育事業	150,000	132,800	
他12件	407,000	375,200		他12件	407,000	375,200	
計	852,000	799,721		計	852,000	713,240	
				差引	0	86,481	

(施設所管課による評価)

・児童の健全育成、親子間・利用者間の交流、地域との交流、時間外保育への対応など、利用者ニーズに応えた様々な自主事業を実施している。

6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) 全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価)	「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載	

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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に、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿、賃金台帳、出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・保護者とも密接な協力を図り、四季折々の行事を取り入れるなど、児童に様々な体験の機会をつくっている。 ・城南公民館の行事に参加したり、トットの家で地域との関わりを重視している。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・トット祭り、餅つき大会を開催し、地域の方々との交流を図る機会を持ちました。 ・保育の質の向上のため、指導員研修に参加してもらいました。 ・来入児童へのPRとして、南小の来入児保護者会に出席し、当保育所の説明をしました。 ・環境整備として、施設内外の清掃を年2回おこないました。 ・保護者の就労支援として延長保育をおこないました。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代節減のため、配布物を減らし、ポスター掲示、口頭での伝達に切り替えました。 ・夕方の点灯時間を遅らせたり、不要な街灯を外したりして節電をおこないました。 ・各行事共に、材料費等のコスト削減のために持ち寄りに協力してもらいました。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・インフルエンザ流行時は、保育所内での手洗い、うがいの励行と共に、感染者の隔離が困難な環境のため、感染の疑いがある児童は早急に帰宅できるよう家人の協力を呼びかけました。 	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・外国人の入所児童が増加傾向にあり、当該児童、保護者が安心して利用できる環境作り。 ・延長保育時間の拡張、延長保育料金見直しの希望があるため、全体の需要の把握と変更の必要性を検討する。 ・建物の更新（トット、スマイルの統合）に伴う保育体制の検討（建物の配置、職員体制） 	
(3) 次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・学校、保護者、指導員の更なる連携の機会を持ち、行事への参加の呼びかけをおこなう。 ・時間外保育の希望を把握し、より利用者寄り添った体制を検討していきます。 ・建物の更新に伴う新しい保育体制の検討（より安全な保育ができるよう） 	
(4) その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・延長保育時間の拡張 ・年間行事の精査（行事が多すぎる、負担が大きいの意見有り） ・保護者会の出席率が悪い 	
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）	
<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日の職員体制について、職員体制を整備（常時2名体制） 	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

109

施設名称	上田市学童保育所 どんぐり		
指定管理者名	上田市学童保育所 どんぐり運営委員会		
指定管理期間	H24.4.1～H29.3.31	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数	人	52.6 人	53.6 人	101.90%
延べ利用人数	人	9,506 人	10,114 人	106.40%
開館日数	日	284 日	283 日	99.65%

（施設所管課による評価）

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H25決算額	H26決算額	備考
収入	指定管理料	12,101,100	12,030,500		使用料（保育料）	3,228,000	3,204,000	
	利息	500	214		補助金	3,911,000	5,872,000	
	その他	60,000	60,000	上小職員組合				
	計	12,161,600	12,090,714		計	7,139,000	9,076,000	
支出	人件費	10,856,600	10,690,450		指定管理料	11,531,700	12,030,500	
	光熱水費	0	0		修繕料	13,650	208,440	
	消耗品費	450,000	458,847		賃借料	0	0	
	修繕費	50,000	50,930					
	保険料	130,000	174,500					
	その他	675,000	1,032,648					
	計	12,161,600	12,407,375		計	11,545,350	12,238,940	
差引		0	-316,661	団体会計から補填	差引	-4,406,350	-3,162,940	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
専任指導員	2	2	学童保育所の運営統括、児童指導
補助指導員	4	6	学童保育所の運営補助、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
新1年生歓迎会、6年生送別会	5月、3月	55人	自己紹介、お茶会、記念品贈呈
夕涼み会	夏休み中1日	55人	肝試し、夕食会、出し物
神科小まつり	10月	55人	駄菓子、手作りアクセサリー販売
その他8件	通年	5～88人	

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
新1年生歓迎会、6年生送別会	33,000	33,000		新1年生歓迎会、6年生送別会	33,000	16,500	
夕涼み会	19,250	19,250		夕涼み会	19,250	19,250	
神科小まつり	0	14,990		神科小まつり	0	3,500	
その他8件	33,000	33,000		その他8件	33,000	46,000	
計	85,250	100,240		計	85,250	85,250	
				差引	0	14,990	

(施設所管課による評価)

- ・ 保護者間、児童間の交流を目的とした事業を実施。
- ・ 神科小まつりでは、児童が自らが作ったものを販売するという体験の機会を創出。

6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) 全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	

(施設管理に対する評価) 「○」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

・ 12月、開館時間直後に利用申請のために来所した保護者から「どろぐりに誰もいない」との苦情電話があり、開館遅延が判明した。その後、職員間で話し合い、開所時間を順守するように徹底した。

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 除雪機等の購入が影響した赤字決算となっており、計画的な支出を行う必要がある。		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(かつ)等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 出納帳の記載方法が不明瞭であるため、第三者が見ても分かり易いように作成すること。		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童が多くなる時間帯（下校後15：00～18：00）は、指導員を適切に配置し対応した。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・事業費の支出を抑え、利用児童の多い時間帯の人員費に充てた。 ・冬季の暖房費を節約し送別会等の費用に充てた。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の美化のため、保護者会による窓拭き、網戸の清掃をおこなった。 ・施設で使用する遊具などの点検をし修繕をおこなった。 ・インフルエンザの流行時に、施設入口、生活室に空気清浄器を設置し、指導員もマスクの使用の徹底を図った。 	
（2）指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用児童の増加により、施設内の児童一人あたりのスペースが狭く、生活室では「宿題をする場所がない」と訴える児童がいたり、プレイルームで子ども同士がぶつからないかが心配である。高学年は学習の量も増えるので、落ち着いて取り組める環境が必要。 ・出入口が一箇所のため、緊急時の逃げ場がないことが心配なため、保護者会でも対応を検討している。 	
（3）次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・どنگり利用児童の遊ぶスペースはプレイルームや校庭で、天気が悪い日は室内のプレイルームのみとなる。児童同士の衝突が心配なので、今後は学校の体育館も利用させてもらえるよう検討していく予定である。 	
（4）その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・開所時間に開所できていない日があった。 ・長期休み、土曜日など学校休校日の開所・閉所時間を延長して欲しい。 ・平日の保育時間の延長をして欲しい。 	
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）	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

110

施設名称	上田市学童保育所 たんぼぼ		
指定管理者名	上田市学童保育所 たんぼぼ運営委員会		
指定管理期間	H24.4.1～H29.3.31	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数	人	63.0 人	68.3 人	108.41%
延べ利用人数	人	11,652 人	12,877 人	110.51%
開館日数	日	292 日	289 日	98.97%

(施設所管課による評価)

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円） 消費税額含む

指定管理者（H26年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H25決算額	H26決算額	備考
収入	指定管理料	17,450,200	18,169,000		使用料（保育料）	3,852,000	4,056,000	
	利息	500	732		補助金	7,200,000	7,289,000	
	その他	0	0					
	計	17,450,700	18,169,732		計	11,052,000	11,345,000	
支出	人件費	15,542,200	14,972,107		指定管理料	16,695,000	18,169,000	
	光熱水費	258,000	306,850		修繕料	98,280	99,792	
	消耗品費	500,000	967,377		賃借料	1,200,000	1,200,000	
	修繕費	100,000	203,481					
	保険料	200,000	183,420					
	その他	850,500	968,131					
	計	17,450,700	17,601,366		計	17,993,280	19,468,792	
差引		0	568,366		差引	-6,941,280	-8,123,792	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
専任指導員	4	3	学童保育所の運営統括、児童指導
補助指導員	4	5	学童保育所の運営補助、児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
環境整備	4月、9月、3月	70	施設内、周辺の美化・整備
親子交流会	9月	70	保護者、児童、職員の交流会
餅つき大会	11月	100	地域住民、学校職員との交流
映画鑑賞	8月、3月	68	映画鑑賞

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
親子交流会	79,994	64,762		親子交流会	79,994	64,762	
餅つき大会	72,306	101,076		餅つき大会	72,306	101,076	
映画鑑賞	136,000	136,000		映画鑑賞	136,000	136,000	
計	288,300	301,838		計	288,300	301,838	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

家庭や地域との繋がりを深める目的の自主事業を実施している。

6. 施設所管課による評価 (共通評価項目) 全施設共通

(評価の基準)

- ... 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × ... 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1)平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・年度途中で2人の退所者があったため、指導員と保護者で学童内の課題等を整理し利用者が安心して過ごせるように努めた。その積み重ねが利用者数増加、サービス向上に繋がると考えている。 ・施設の老朽化があり、安全面を優先して修繕をおこなっている。 ・H26年度は網戸を設置して夏を快適に過ごせるようにした。 ・一輪車の修理をおこない安全に楽しく遊べるようにした。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・コピー機2台のうち、1台を買い替え時期に合わせインクジェットプリンターにし、月々のリース代を削減した。 ・社会保険料、退職共済等の加入義務を見直し、人件費の不用な支出を節減した。 ・環境整備を年3回おこない、フェンスの修理等を保護者がおこない、修繕費を削減した。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・台風による小学校の臨時休校や登校遅延の際に学童を開所させた。また、停電時は指導員が待機し、保護者が安心して仕事ができるように努めた。 	
(2)指定管理業務実施上の課題	
指導員の安定した雇用について <ul style="list-style-type: none"> ・年度によって委託料の増減があるため、長期的な雇用計画を立てることが難しい。指導員の経験年数に関わらず児童数で委託料が算定されるため、将来的な指導員の給与面の保証が難しい。不安定な雇用は利用者のサービス低下に繋がる可能性もある。 施設の老朽化。	
(3)次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> 児童数や施設面を考慮し、指導員の適正な人員配置、雇用形態について検討していく。 施設の老朽化について、子どもたちが安全で過ごせるように、限られた予算の中で快適に過ごすことができる空間となるよう改善していきたい。 	
(4)その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートでは、保育内容、職員対応は60%の満足度であった。 ・保護者会については、会議の回数が多いという意見。負担感がなく運営に参加できるような環境を作るように、今後、保護者の意見を集約して保護者会のあり方を検討する。 ・開所時間について、長期休暇時は7：30から開所を早めて欲しいとの意見があった。 ニーズ調査によりアルバイトなどで対応していきたい。	
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）	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

112

施設名称	上田市下堀コミュニティセンター		
指定管理者名	下堀自治会		
指定管理期間	平成23年4月1日から平成28年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> ・下堀コミュニティセンターの利用許可に関する業務 ・下堀コミュニティセンター施設、設備等の維持管理に関する業務 		
施設所管課	市民参加協働部 市民参加・協働推進課		

1. 管理業務実績

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	使用後清掃	使用日	使用者が実施
定期清掃	全館清掃	月1回	毎月	当番による清掃
消防設備点検	防火管理者による点検	随時		
消防設備点検	法定点検	年1回	8月	委託業者が実施
消防訓練	建物火災による消火訓練	1回	9月21日	18名参加

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
一般利用者		6,497	6,435	99.05%

(施設所管課による評価)

・事業計画書に定める管理・運営が適切に行われている。

3. 収入・支出の状況 (自主事業は除く)

(金額単位：円) 消費税額含む

指定管理者 (H26年度)				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	25年度決算額	26年度決算額	備考	
収入	利用料金	450,000	471,450	歳入				
	その他収入	810,000	753,050		自治会負担他			
	計	1,260,000	1,224,500		計	0	0	
支出	通信運搬費	18,000	18,000	歳出				
	消耗品費	78,000	53,574					
	修繕費	0	0					
	光熱水費	560,000	562,766					
	使用料	32,000	33,810					
	その他	12,000	44,400					
	計	700,000	712,550		計	0	0	
差引	560,000	511,950	差引	0	0			

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者 (自治会長)	1	1	全館の運営を統括
管理担当	1	1	管理部門の統括、総務業務
会計担当	1	1	総務業務補佐、経理担当

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

- ・自治会が自治会住民のみを対象として行う行事等や、スポーツクラブ主催の事業が中心の利用形態となっている。

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） 全施設共通

(評価の基準)

- … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	

(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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、必要な取組みが行なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(等)、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
なし		
(個別事項に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1)平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を伴う場合、後片付けをきちんとし、持ち込んだ物品は必ずすべて持ち帰るようにしている。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱費の節減に努めるよう、注意書きを貼り出してある。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設の入り口左右に花壇があり、花と緑のまちづくり協議会により季節の花を植え環境美化に努めている。 ・ 館外の雑草を月1回の定期清掃時雑草取りも行っている。 	
(2)指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱費の高騰があり、更なる節減をどのようにするか。 	
(3)次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし。 	
(4)その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし。 	
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）	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特になし。 	

平成26年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

113

施設名称	上田市まほろばの里交流会館		
指定管理者名	矢沢自治会		
指定管理期間	平成23年4月1日から平成28年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> まほろばの里交流会館の利用許可に関する業務 まほろばと里交流会館の施設、設備等の維持管理に関する業務 		
施設所管課	市民参加協働部 市民参加・協働推進課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
館内の定期清掃	各班順番による全館清掃	月1回	毎月	自治会員実施
消防設備点検	長野県パトロール隊による法定点検	年2回	毎年	専門業者に委託
日常清掃業務	利用者による清掃	利用時	随時	利用者が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H25年度実績	H26年度実績	対前年比(%)
一般利用者	なし	1,503	1,209	80.44%

(施設所管課による評価)

・事業計画に定める管理・運営が適切に行われている。

3. 収入・支出の状況(自主事業は除く)

(金額単位：円) 消費税額含む

指定管理者(H26年度)				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	25年度決算額	26年度決算額	備考
収入	利用料金	0	6,000					
	その他収入	700,000	849,271	自治会負担				
	計	700,000	855,271		計	0	0	
支出	通信運搬費	36,000	36,000					
	消耗品費	20,000	7,852					
	修繕費	180,000	154,395					
	光熱水費	380,000	543,084					
	その他	84,000	113,940					
	計	700,000	855,271		計	0	0	
	差引	0	0		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者(自治会長)	1	1	全館の運営を統括
自治会長代理	1	1	全館の運営を代理
会計	1	1	経理担当

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

- ・自治会が自治会住民のみを対象として行う行事等が中心的な利用形態となっている。

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） 全施設共通

(評価の基準)

- … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価)	「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載	

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 ・管理者の自己負担で管理・運営されている施設であり、収入増対策の是非は、管理者の判断に委ねることが望ましい。		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されることともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているかどうか等、適正な勤務体制がとられているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
なし		
（個別事項に対する評価） 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 平成25年度（平成25年4月1日～平成26年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 公民館利用団体等へ積極利用の呼びかけ。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ凍結防止暖房の温度確認を定期的に行う。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特にない。 	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特にない。 	
(3) 次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレの凍結事故が多く、トイレに暖房を設置したため、暖房費がかさんでいる。施設の改善が必要と考えている。 ・ 建築後年数経過による修理を考えていけないといけない。 	
(4) その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特にない。 	
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）	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 特にない。 	

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

・自治会が自治会住民のみを対象として行う行事等が中心的な利用形態となっている。

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） 全施設共通

(評価の基準)

- … 事業計画や市の仕様書等を遵守し、それを上回る取組が行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が適切に行われている。
- … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × … 事業計画や市の仕様書等に定める取組が行われていない。

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
休館日・開館時間等の状況	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。	
日常清掃及び定期清掃の実施状況	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。	
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	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)	
消防設備の保守管理状況	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)	
各種保守・点検業務の実施状況	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。	
報告書等の提出	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。	
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	
(施設管理に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2)財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (無料施設は評価対象外)	
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。	
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (無料施設は評価対象外)	
(財務状況に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		
・管理者の自己負担で管理・運営されている施設であり、収入増対策の是非は、管理者の判断に委ねることが望ましい。		

(3)利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	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が整っているか。	
提供サービスの内容	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に、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	
従業員の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、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4)その他

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	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。	
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報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。	
施設管理上の秘密の保持等	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。	
緊急・災害時への対応	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なわれているか。	
利用者の安全対策の状況	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。	
施設賠償責任保険の加入	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)	
従業員の労働条件(1)	休憩が適切に与えられているか(従業員がいない場合は評価対象外)	
従業員の労働条件(2)	法定帳簿(労働者名簿 賃金台帳 出勤簿)が適正に整備されているか。(従業員がいない場合は評価対象外)	
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。	
(その他に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

7. 施設所管課による評価（個別評価項目）

評価の基準は、「6. 施設所管課による指定管理業務の評価（共通事項）」と同じ

評価項目	判断基準	評価
なし		
(個別事項に対する評価) 「 」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1)平成26年度（平成26年4月1日～平成27年3月31日）の取り組みに対する評価	
利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・毎週月曜日の定期清掃により館内は清潔を保っている。 	
経費節減に対する取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・電気・ガスなどの使用は必要最小限とし節減に取り組んでいる。 	
その他	
<ul style="list-style-type: none"> ・現状では、自治会長が週2～3回、昼間に館内及び周辺の見回り、異常な部分がないかチェックしている。 	
(2)指定管理業務実施上の課題	
<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き上記内容を実施(維持管理を行う) 	
(3)次年度以降の取り組み	
<ul style="list-style-type: none"> ・従来の取り組みを継続していく。 	
(4)その他	
利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
<ul style="list-style-type: none"> ・敬老会の時に足腰が悪いために机と椅子があれば利用しやすい。 27年度予算で購入予定。 	
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）	
<ul style="list-style-type: none"> ・特になし。 	