

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.052

施設名称	上田市武石温泉うつくしの湯		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6年3月31日	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"> <li>うつくしの湯の利用許可に関する業務</li> <li>うつくしの湯の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>うつくしの湯の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	武石地域自治センター 産業建設課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
清掃 (日常清掃)	館内の清掃	1日1回以上	毎日1回以上	職員が実施
	個室の清掃	随時	使用日	職員が実施
	浴室の清掃	1日1回以上	毎日1回以上	職員が実施
	駐車場内の清掃	1日1回以上	毎日1回以上	職員が実施
清掃 (定期清掃)	館内の清掃	週1回	休館日(週1回)	契約業者により実施
	浴室浴槽の清掃	週1回	休館日(週1回)	契約業者により実施
日常点検	給排水設備	1日1回以上	毎日	職員が実施
	冷暖房設備	1日1回以上	毎日	職員が実施
	電気設備	1日1回以上	毎日	職員が実施
	濾過設備	1日1回以上	毎日	職員が実施
	消防設備点検業務	1日1回以上	毎日	防火管理者が実施
	浴槽水管理	1日4回以上	毎日4回以上	職員が実施
設備等保守	施設警備	常時	常時	契約業者により実施
	消防設備法定点検	年2回	8月、2月	契約業者により実施
	換気設備・煤煙測定	年2回	9月、3月	契約業者により実施
	電気保安設備	年6回	2ヶ月ごとに1回	契約業者により実施
	地下タンク機密漏えい検査	年1回	7月	契約業者により実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
入館者数	142,000人	145,285人	136,250	93.78%

(施設所管課による評価)

・臨時休館や新型コロナウイルス感染症による影響と推測されるが、前年度比94%弱と下回る結果となった。

## 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(R元年度)				市					
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	39,676,000	40,696,000		歳入	自動販売機設置料	1,551,600	233,280	
	事業収入	79,680,000	71,831,792			施設私用電灯料	134,431	29,245	
	計	119,356,000	112,527,792			計	1,686,031	262,525	
支出	人件費	40,138,000	35,401,891		歳出	修繕費	6,913,080	8,529,070	
	事務費	50,903,000	50,142,734			指定管理料	41,615,000	40,696,000	
	事業仕入高	21,772,000	18,713,498			上記以外委託料	257,040	421,000	
	法人管理費	6,543,000	6,543,000			工事請負費	0	0	
	計	119,356,000	110,801,123		計	48,785,120	49,646,070		
	差引	0	1,726,669		差引	-47,099,089	-49,383,545		

## 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(嘱託1人兼務)	1	1	全館の運営を統括
フロント担当(正規・非常勤・臨時)	5	5	フロント受付業務、施設管理、清掃業務など
厨房担当(正規・嘱託・非常勤・臨時)	8	9	厨房業務(調理士免許)
清掃担当(非常勤・臨時)	4	4	清掃業務、施設管理
機械担当(臨時)	2	1	施設管理

## 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
宮下賢&サンテラスバンドコンサート	5月	512人	コンサート、物産の特別販売ほか
お楽しみカラオケ	6月・9月	72人	カラオケルーム利用者・施設利用者の促進
夏祭り	7月	228人	ビンゴゲーム、物産の特別販売ほか
忘年会	12月	237人	ビンゴゲーム、物産の特別販売ほか

### (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
参加費	28,000	158,500		講師謝礼	0	158,000	
その他	40,760	0		材料費	68,760	50,500	
計	68,760	158,500		計	68,760	208,500	
				差引	0	-50,000	

#### (施設所管課による評価)

・施設の設置目的に合致した効果的活用並びに今後の利用促進に繋がる事業内容となっている。

## 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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b> 令和元年度東日本台風や、新型コロナウイルスによる影響で事業収入が予算額より下回ったとみられるが、必要最低限の支出に抑えるよう努力している。		

## (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。	○
<b>(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</b> ・受付職員の接客態度に係る提言があったことから、今後の対応について、より一層丁寧な対応を心がけることとした。		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・マイクロバスを活用し、隣接の森林公園マレットゴルフ場との連携を図ったマレットゴルフパックや、うつくしの湯宴会プランをさらに推進し、利便性とサービスの向上に努めた。
- ・夏祭り、忘年会、開館20周年記念イベント等を企画実施し、集客に努めた。
- ・日々の清掃や残留塩素濃度の測定、また、定期的に専門業者による清掃、水質検査及び消防訓練を実施し、安全安心な施設運営に努めた。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・勤務シフトの見直しを行い、人件費の削減に努めた。
- ・原材料比率、販売品仕入比率を意識することにより、単価の見直しを図り節減に努めた。
- ・常に無駄を省く意識を共有し、消耗品等の仕入れの時期や量を見直すとともに、無駄な照明をこまめに消灯し、空調機の設定温度を天候に合わせて調整するなど、経費削減に努めた。

#### ③その他

- ・特になし

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・経年劣化により、7基あるうちの未更新の6基のろ過循環機の腐食が激しく、突然稼働できない状態になりかねない。早急な更新が望まれます。
- ・経年劣化により、6基あるうちの未更新の2基の空調機の性能が著しく低下している。有事の際の利用者への対応が懸念されるため、早急な更新が望まれます。
- ・施設及び設備も建設より20年が経過し、建物の壁にひびが入っているなど、随所に修繕が必要な箇所が発生している。大規模改修していただきリニューアルオープンしていただきたい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・隣接するマレットゴルフ場との連携をさらに強化し、マレットゴルフパックの推進及び広告宣伝等による送迎付きの小中宴会の獲得など、新規利用者やリピーターの確保を図る。
- ・マナー化しないよう工夫しながら各種イベントを企画実施するとともに、広告宣伝を積極的に行う事により、集客に努めたい。
- ・レジオネラ属菌を発生させないように、徹底した衛生管理に努める。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・マナーの悪い利用者を注意してほしい→マナー遵守のポスター等を掲示するとともに当該利用者に口頭で注意した。
- ・職員の利用者への対応が悪い→施設において当該職員を厳重注意するとともに、事務局においても指導を行った。

#### 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）

- ・なし

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.053

施設名称	上田市相染閣（あいそめの湯）		
指定管理者名	別所温泉観光協会		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6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"> <li>相染閣の利用許可に関する業務</li> <li>相染閣の施設、整備等の維持管理に関する業務</li> <li>相染閣の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	健康こども未来部 健康推進課		

## 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	1日1回以上	毎日	職員が実施
日常清掃	浴槽、浴室の清掃	1日1回	毎日	専門業者に委託
定期清掃	館内清掃（カーペット）	月1回	毎月	専門業者に委託
定期清掃	館内清掃（フローリング、窓ガラス）	年4回	四半期に1回	専門業者に委託
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回	9月、3月	専門業者に委託

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
入館者数	250,000	246,053	245,794	99.89%
岩盤浴		7,448	6,726	90.31%
大ホール		5,131	4,711	91.81%
交流室1・2		2,958	2,474	83.64%

（施設所管課による評価）

台風19号や新型コロナウイルス感染症予防のため利用者の減少につながったと考えられる。

## 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（R元年度）				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	入館料収入	75,000,000	69,822,050	歳入	その他収入	533,340	566,209	行政財産使用料
	交流室使用料	1,000,000	504,610		その他収入	32,652	5,442	リース物件使用料
	雑収入	101,000	394,420		その他収入	72,650	0	
	指定管理委託料	0	5,000,000		長野県市町村合併特例交付金	44,800,000	0	
	計	76,101,000	75,721,080		計	45,438,642	571,651	
支出	人件費	23,300,000	24,358,903	歳出	修繕料	496,230	479,000	
	光熱水費	16,800,000	17,235,359		使用料及び賃借料	32,652	5,442	
	燃料費	8,050,000	10,198,965		工事請負費	46,813,572	4,697,292	舗装工事など
	修繕費	1,300,000	1,482,551		委託料	993,600	58,320	防火設備点検
	委託費	9,000,000	10,096,792		手数料	10,220	0	
	その他	17,497,000	14,284,367		光熱水費	72,650	0	
					消耗品購入費	1,437,167	0	
	計	75,947,000	77,656,937		備品購入費	4,217,356	885,600	券売機
差引	154,000	-1,935,857	指定管理委託料	0	5,000,000			
			計	54,073,447	11,125,654			
			差引	-8,634,805	-10,554,003			

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
支配人（常勤）	1人	1人	全館の運営を統括
副支配人（常勤）	1人	1人	業務全般の管理
事務担当（常勤）	1人	1人	経理、庶務
受付担当（常勤）	業務時間により 配置基準が 異なる。	5人	受付窓口、入力担当
機械担当（常勤）		6人	機械操作、環境整備担当
清掃担当（常勤）		6人	館内外の清掃業務

## 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
食堂経営	毎日	—	食事提供
物販等	毎日	—	各種物販等

### (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
食堂経営	32,000,000	19,166,503		食堂事業費	31,680,000	27,085,117	
物販等	3,000,000	2,756,456		土地使用料	130,000	80,160	
				消耗品・雑費	200,000	122,798	
計	35,000,000	21,922,959		計	32,010,000	27,288,075	
				差引	2,990,000	-5,365,116	

#### (施設所管課による評価)

台風19号及び新型コロナウイルス感染症による経営状況の悪化による部分も大きいと推察するが、収益改善を望む。

## 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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○
(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
(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) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
地域との連携	上田市関係部局、別所温泉自治会連合会、別所温泉財産区及び別所温泉観光協会との関係は良好か。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

限られた設備、施設での利用者増加、サービス向上を目指して取り組みましたが、職員にはソフト面での対応を向上させるように、全員で共通の問題意識を持って行動してもらいました。（具体的には、全職員に毎月業務成績を数字、表等で発表・説明し、併せて次月数字目標を掲げた）ただ、開館以来十余年も経ち、伸び悩む入館料収入の中で、財政的な面もあって、ハード面の補修が間に合わないことも相まって、結果的に御利用者の皆様の不満に繋がってしまったようです。さらに、秋の台風被害、新型コロナウイルス等々の影響が過大にのしかかり、思ったような結果の出せなかったことが、返す返すも残念でした。

#### ②経費節減に対する取り組み

①でも述べましたように、職員全員に可及的速やかに営業状況の開示を行い、売り上げが伸びない場合には、経費の節減を持って対応するしかないとの職員の危機意識を持って行動してもらおうようにしております。そして、その結果が数字に出てきたら、職員に通知しその結果の分析、検証し、評価を行います。

職員全体が経費節減を自分自身の事と捉え、それに対応しうるよりよい提案が出てきましたら、それを直ちに評価実行しております。何でも業者に丸投げせず、自らが補修をすることを第一にすることは以前から実行してきたとおりです。（ただ開館以来十有余も経ち、根本的な原因の補修が多くなり、専門業者に頼らざるを得ない点が多々あって大いに苦慮しております。）

出入りの業者の価格も其のたびごとに検証比較してより安価な業者への乗り換えも頻繁に行っております。また、現在、公共料金（電気、ガス、水道、灯油等）の見直しも行っております。そしてより安価な額を提示してきたより安心な業者に移行することも現在進行しております。その結果は次期、より顕著になるかと思えます。

#### ③その他

①でも触れましたように、今年度は消費税増税、10月の台風直撃、そして新型コロナウイルス蔓延等による入館者の大幅な減少があり、いまだかつてない苦しい局面でありました。当館は、もともと申し上げてきた通り、諸事情により手元資金が不足気味であることは、ご案内の通りであります。日々の現金入金比率が高いこともあって何とか対応できていたのですが、近年の灯油の高騰もあり、（当館は冷暖房を灯油で賄っている状況です）そこへ先に述べた諸条件が重なってしまい、リスク分担表にあるように不可抗力に対することは協議事項となっておりますが、市の皆様には大変なご心配とご負担をお掛けしてしまったことは、誠に慚愧に堪えません。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

・前述しておりますとおり、上田市から業務を受け継いで現在まで、何とか市に対する利益配分を続けて参りましたが、昨年度よりそれもままならなくなりましたことは大変残念です。近年はランニングコストが嵩み、加えて、以前より主張のとおり手元資金が不如意なため、今年度のような不可抗力ともとれることがあります。入館者の皆様に直接ご不便、ご迷惑がかかるような事態に陥ってしまう不安がずっとあります。本来、任された中でベストの状況を生み出すのが当然なのですが、将来予想される事態に対応し、其のうえで利益結果を出せれば最高だと思ひ、それに向かって粉骨砕身する所存ではあります。

・今後、劣化資産に対応したり、不可抗力ともとれる被害に対するだけの援助をいただければ、きっとその範囲の中ではありますが、利益結果を出す所存です。それを私共の業務実施上の最大の課題とさせていただきます。存じます。

### (3) 今後の取り組み

当館の場所は、以前旧別所小学校が設置されていた場所であり、別所地域の皆様の思い入れも一方ならないものがあるかと思えます。そんな中で当館は、他施設と比べて観光客の皆様においでいただくことも大変多い施設であり、資金繰りの的にも当日券購入される方が多くいらっしゃるのが大変有難く、ともすれば地域の皆様方を軽んずる傾向がなかったか、もう一度考えてみる必要があるのではないかと思います。具体的には、「芝生広場を使っての地域貢献ができないか。」と考えております。何かイベントとすると、駐車場問題があり、その点で入浴客との兼ね合いが難しいことがあります。折角の場所ではありますし、地域の子供たちの拠り所となることも考えてみてもよいのかとも思えます。今後どうにかできるようなら市及び地域の皆様にも良い案があればと思います。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

入館者の皆様方より寄せられたアンケートには、別紙にあるような様々なご意見がありますが、私共が特に感じられますことは、近年、設備の劣化に対するご要望、苦情が多く、入館者の皆様のご不便くらいならまだしも、完全にかかわるような案件も見受けられるようになってきたことはリニューアルを含めて考えていかなければとも考えております。職員のソフト面での対応に関するご要望は、職員の中で慣れっこになってしまいがちなところも否めないもので、研修等を通じ、常に自分に置き換えて考えるようにしたいと考えて居ります。

#### 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）

福祉風呂の利用者で、視覚障害者の方から、盲導犬の同伴の取り扱いについての問い合わせがありました。職員は、「福祉風呂利用はよいが、中までの同伴はむり」と回答したつもりでしたが、「福祉風呂の利用を断った。」との認識になったようです。県を通じての問い合わせだったようですが、こちらの受け入れ態勢を申し上げ、「福祉風呂の利用はよいが、盲導犬は風呂には同伴できないので、建物内では事務所でお預かりするようになる。」とご説明をしました。ご本人も納得していただき、今後ともご利用いただけるようです。

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.054

施設名称	上田市岳の湯温泉雲溪荘		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成29年4月1日から令和2年3月31日	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"> <li>岳の湯温泉雲溪荘の利用許可に関する業務</li> <li>岳の湯温泉雲溪荘の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>岳の湯温泉雲溪荘の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	武石地域自治センター 産業建設課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
清掃 (日常清掃)	館内の清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施
	客室の清掃	随時	使用日若しくは翌日	職員が実施
	浴室の清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施
	駐車場内の清掃	週1回以上	毎週月曜日、随時	職員が実施
点検 (日常点検)	給排水設備	1日1回以上	毎日	職員が実施
	暖房設備	1日1回以上(シーズン中)	毎日	職員が実施
	電気設備	1日1回以上	毎日	職員が実施
	消防設備点検業務	1日1回以上	毎日	防火管理者が実施
設備等保守	消防設備法定点検	年2回	5月、11月	契約業者により実施
	地下重油タンク法定点検	年1回	11月	契約業者により実施
	自動昇降機保守点検	年6回	4月・6月・8月・10月・12月・2月	契約業者により実施
	自動扉保守点検	年2回	7月、1月	契約業者により実施
	浄化槽管理保守点検	月1回	毎月	契約業者により実施
	電気保安設備保守点検	年6回	4月・6月・8月・10月・12月・2月	契約業者により実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
宿泊	5,150人	4,912人	4,299人	87.52%
日帰り	3,500人	3,682人	2,662人	72.30%

### (施設所管課による評価)

・令和元年度東日本台風による休館や、新型コロナウイルス感染症の影響と推測されるが、設定目標値並びに前年度実績を下回る結果となった。

## 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(R元年度)				市					
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	34,765,000	39,865,000		歳入	自動販売機設置料	259,200	259,200	
	事業収入	59,661,000	50,159,031			施設私用電灯料	53,440	52,477	
	雑収入	50,000	11,719						
	計	94,476,000	90,035,750			計	312,640	311,677	
支出	人件費	40,516,000	39,669,267		歳出	修繕費	528,800	114,455	
	事業費	48,799,000	45,648,015			指定管理料	36,004,000	39,865,000	
	法人管理費	5,161,000	5,161,000			上記以外委託料	0	81,000	
						工事請負費	0	590,510	
					その他	112,720	49,970		
	計	94,476,000	90,478,282		計	36,645,520	40,700,935		
	差引	0	-442,532		差引	-36,332,880	-40,389,258		

## 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(囑託)	1	1	全館の運営を統括
フロント担当(正規・囑託)	2	2	フロント受付業務、施設管理、清掃業務など
厨房担当(正規・パート)	4	4	厨房業務(調理師免許ほか)
配膳担当(正規・パート)	3	3	配膳業務

## 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
こどもまつり	4月	18 人	子ども向けの遊びや昼食、入浴のセット企画
小物作りワークショップ	5月～2月	70 人	エコクラフト体験や昼食、入浴セットの企画
マレットゴルフ大会	4月～11月	66 人	マレットゴルフ大会を行い景品を進呈

### (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
参加費	195,000	158,000		講師謝金	0	0	
その他	0	0		材料費	195,000	131,346	
計	195,000	158,000		計	195,000	131,346	
				差引	0	26,654	

#### (施設所管課による評価)

・自主事業は、リピーターや一定の利益が見込まれることから、年間を通して集客になるよう来年度も事業を継続されたい。

## 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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○
(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○

(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

令和元年度東日本台風による臨時休館や、新型コロナウイルスによる影響により、事業収入が予算額より下回ったとみられるが、必要最低限の支出に抑えるよう努力している。

## (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) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○

(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・利用促進対策として、週刊上田、信濃毎日新聞、東信ジャーナル、GUNGUN、うえだよみうり、情報マガジンゆとりっち、夏のレジャーガイド、物味湯産手形に掲載するとともに、上田市報並び武石自治センターだよりにイベント情報の掲載などの地域に身近な媒体への広告宣伝を実施し、利用促進に努めた。
- ・現在インターネット予約サイトが利用できるよう契約している「じゃらん」、「たび寅」、「楽天トラベル」、「るるぶトラベル」、「ゆこゆこ」等と契約締結し、新規顧客の開拓と利用促進に努めた。
- ・練馬区指定保養施設としてチラシを新たに作成し、練馬区役所内旅行サービスコーナー及び練馬区民事務所に配布するとともに、観光PRのため練馬区で発行している保養施設案内の「旅」に掲載を行い、雲溪荘への誘客と周知に努めた。  
また、昨年引き続き、「チラッシュ」という「新聞の購読はしないが、折込広告だけ欲しい」という人をターゲットにしたビジネスが関東では立ち上がっており、雲溪荘の顧客ターゲットである練馬区（チラッシュ会員8,000人超）にチラシを配布し、新しい顧客の開拓に努めた。
- ・料理の提供については、武石産食材を含む長野県食材を多く取り入れたメニューで、リピート率も高く大変好評をいただいている「ぶち入れ鍋プラン」や、「信州産牛肉すきやきプラン」を継続して提供し、季節ごとの食材と地産地消をベースに「お客様に満足して頂ける料理」の提供に努めた。
- ・「小物作りワークショップ」や「こどもまつり」等、積極的にイベントを開催し、雲溪荘を利用されるすべての方々が、ファンとなっていただけるような取り組みを行った。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・人員を適正に配置することで、人件費の節約を図った。
- ・職員自ら老朽化した施設・設備への修繕を行い、修繕費の節約を図った。

#### ③その他

- ・特になし

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・施設が老朽化し、修繕必要箇所が何箇所もあるが、修繕するにも予算の制限がある為、優先順位を明確にし、どこから手を付けていくかの見極めが必要。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・利用促進については、地域住民が利用しやすいプランを考案し、地域の親睦会、自治会、法事・同級会・高齢者クラブ等で利用いただけるよう、より一層地域に根差した利用促進と施設運営に努める。  
また、交通弱者である年配者や、遠方より公共機関を用いたお客様などの利便性向上を図るため、積極的に対応サービスを行い、利用促進を図るよう努める。
- ・利用者サービスの向上については、雲溪荘スタッフ一致団結の基、お客様からの声に耳を傾け、「より一層のおもてなし」を心掛け、利用者サービスの向上に努める。
- ・集客と施設周知に向けたイベントについては、お客様に好評いただいている「こどもまつり」や、エコクラフトテープを使った「小物作りワークショップ」等のイベントを引き続き企画・開催する。
- ・料理面については、たいへん好評をいただいている、信州産及び武石産の食材を多く取り入れた、「松茸コース」、「ぶち入れ鍋プラン」、「信州産牛肉すきやきプラン」を継続し、地産地消とお客様に満足して頂ける料理の提供に努める。
- ・広報活動として、地元広報誌（上田市報・武石地域自治センターだより）への広告をはじめ、練馬区指定保養施設であることの周知を図るため、練馬区民にも積極的にPR活動を行い、顧客獲得に努める。
- ・インターネット予約については、現在契約中で集客実績のある複数のエージェントとの契約を継続し、ホームページにて雲溪荘をはじめ上田市や武石地域の魅力と情報を幅広く発信することで顧客獲得に努める。

#### (4) その他

##### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・女性浴室の洗い場が少なく順番待ちだったので、男性風呂と交換してほしい。
- 予約状況により、男女比を考慮して、可能な限り浴室の入れ替えを行い、利用者の利便性の確保に努めた。(利用者の利便性の確保に努めた)
- ・ドライヤーが1本しかない。
- 備え付けとは別に貸出用のドライヤーを用意し、対応した。
- ・トイレ付の部屋が少ない。
- ・階段が急なため、エレベーターが欲しい。
- ・露天風呂がほしい。
- 担当課を通じ、市に施設改善の要望を行った。
- ・玄関に喫煙所があり、出入りの際に臭いと煙が気になる。
- 市において施設改修を行い、新たに喫煙室を設けることで完全分煙を行った。

##### 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)

- ・特になし

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.055

施設名称	上田市鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成29年4月1日から令和2年3月31日	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"> <li>鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘の利用許可に関する業務</li> <li>鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>市民や観光客に対して温泉を活用した保養の場（宿泊、温泉等）を提供する。</li> </ul>		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

## 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	日常的な館内及び客室清掃	日1回以上	毎日	職員
施設定期清掃	専門業者による館内清掃	年1回	6月24日～25日	専門業者に委託
消防設備点検	専門業者による点検	年2回	9月、2月	専門業者に委託
電気保安設備点検	専門業者による点検	月1回	毎月	専門業者に委託
消防設備点検	目視等による点検	日1回	毎日	職員

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
宿泊利用者	9,270人	9,006人	7,712人	85.63%
休憩利用者	1,700人	1,662人	1,365人	82.13%

### (施設所管課による評価)

東日本台風及び新型コロナウイルス感染症の影響により、前年度と比較し利用者が減少している。

## 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（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	利用料	94,700,000	74,179,408	歳入	使用料	10,860	10,860
	雑入	20,000	22,035				
	指定管理料	19,731,000	26,431,000				
	計	114,451,000	100,632,443		計	10,860	10,860
支出	人件費	43,383,000	42,315,085	歳出	指定管理料	17,033,000	26,431,000
	事務費	32,104,000	28,165,848		工事費	1,462,320	
	事業費	28,443,000	22,698,760		修繕費		495,000
	管理費	10,521,000	5,764,776		貸借料	3,176,712	3,145,388
					負担金		135,000
					委託料	91,800	92,000
	計	114,451,000	98,944,469		計	21,763,832	30,298,388
差引	0	1,687,974	差引	-21,752,972	-30,287,528		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
支配人	1人	1人	施設の管理運営責任者
フロント係	4人	3人	フロント業務全般
サービス係	4人	7人	宿直・サービス業務
調理係	2人	2人	調理業務全般
施設管理係	1人	2人	送迎車運転・車両管理

## 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
宅配便手配	随時		宅配便の手配
コインランドリー・乾燥機	随時		衣類の洗濯
マッサージ機	随時		

### (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
宅配便手配	120,000	91,044		宅配便手配	120,000	91,044	
コインランドリー	100,000	161,760		コインランドリー	100,000	161,760	
マッサージ機	45,000	30,920		マッサージ機	45,000	30,920	
計	265,000	283,724		計	265,000	283,724	
				差引	0	0	

#### (施設所管課による評価)

利用者へのサービス向上につながる自主事業のため、継続して実施されたい。

## 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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b> 東日本台風及び新型コロナウイルス感染症の影響により、収入が減少しているが、経費の節減に努められている。		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・「鹿教湯健康センター」と連携した施設周知の取り組みとして、6月に宿泊の「ビューティーヘルシープラン」を実施し14名が参加、9月に日帰りの「ワンデープラン」を実施し12名の参加があり、両施設の周知が図られました。
- ・利用者から意見をいただいた、夕食の提供形態を松花堂弁当スタイルから以前のお膳形式に戻し利用者の要望に応えました。
- ・日帰り宴会利用者の送迎を10人から5人以上としてサービス向上に努め、年賀状送付に併せ、飲み物割引券を付けるなどの利用促進に取り組みました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・職員に対し電気機器の使用を管理させるとともに、施設内の照明等についても利用者に迷惑が掛からない程度に消灯し、使用量の削減に取り組みました。
- ・広間の照明器具修繕に併せLED電灯に改修し、他の電球類もLEDに交換するなどして、電気料の削減に努めました。

#### ③その他

- ・7月に副支配人級、11月に主任級の研修に参加させることにより、職員の資質向上に努め、利用者サービスの向上に繋がるよう取り組みました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・施設や設備の経年劣化による不具合が生じており、緊急及び計画的な修繕が必要。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・更なる利用促進と収支改善に努め、適正な管理運営に取り組みます。
- ・今年9月1日からの三才山トンネル通行料無料化に併せて、松本・安曇野地域へ、送迎等のサービスを前面に出し、積極的な広報活動をするとともに、名古屋を中心とした中京地域への誘客も実施し、新規利用者の開拓とリピーターを増やす取組みを行います。
- ・「リーズナブルで食事がおいしい宿」の定着を目指し、ポイントカードを有効利用しながらリピーターから常連客への誘導を図り、利用者の確保と収入増に努めます。
- ・今年度取組むイベントとして、鹿教湯健康センターと連携したプランを継続して実施することにより、施設の相互利用のメリットを周知し、利用者確保に努めます。
- ・閑散期の日帰り宴会における低価格プランの販売により、「鹿月荘」の周知に努め、利用者及び売上増に繋がります。
- ・インターネット予約サイトについては、予約状況を注視し、部屋の開放等迅速に行い、客室稼働率アップを図ります。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エレベーターの設置、客室のトイレ・冷蔵庫の設置について、要望が寄せられました。
- ・料理がおいしいとお褒めの言葉を多数いただきました。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.056

施設名称	上田市菅平高原緑地広場		
指定管理者名	菅平自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	・菅平高原緑地広場の施設等の維持管理に関する業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
施設清掃	ごみ拾いの清掃		3日に一度、随時	職員又は地元住民
冬期間除雪	降雪時の除雪		降雪時	職員又は地元住民

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
駐車場・広場				

### (施設所管課による評価)

無料駐車場・無料広場として終日開放しているため、入場者数の把握はしていないが、主には冬季のスキー客の駐車場として利用されている。

## 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 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入				歳入			
	計	0	0		計	0	0
支出				歳出			
		0	0		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

## 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

### (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
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。	/
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。	/
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	/
環境への配慮	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。	○

(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)	/
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。	/
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	/
(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) 労務管理 (※従業員がいない場合は評価対象外)

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。	/
従業員の労働条件(3)	労働関係諸法令等に基づき適正な労働条件が確保されているか。	/
(労務管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	/
<b>（安全対策・危機管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>（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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

<b>(1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価</b>	
<b>①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み</b>	
【降雪時の除雪】	
・降雪時には速やかな除雪作業により、観光客等が利用しやすい環境を整えました。	
・窪みが多くなってきたので、砕石で埋め整えました。	
<b>②経費節減に対する取り組み</b>	
<b>③その他</b>	
<b>(2) 指定管理業務実施上の課題</b>	
<b>(3) 次年度以降の取り組み</b>	
<b>(4) その他</b>	
<b>①利用者からの主な意見、苦情及び対応等</b>	
<b>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）</b>	

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.057

施設名称	上田市菅平高原野外炊飯場		
指定管理者名	菅平自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	・菅平高原高野外炊飯場の施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
施設清掃	館内及びトイレの清掃		随時	職員又は地元住民
場内草刈り	場内草刈り及び芝生の維持管理		随時	職員又は地元住民

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
入場者		37人	15人	40.54%

### (施設所管課による評価)

- ・団体利用の状況により、実績人数に増減が見られる。

## 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 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入				歳入			
	計	0	0		計	0	0
支出				歳出			
		0	0		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

## 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

### (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
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。	/
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。	/
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	/
環境への配慮	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。	○

(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

- ・ 近隣関係者や利用者の清掃ボランティア活動により、清潔に管理されている。

## (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)	
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。	
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
(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) 労務管理 (※従業員がいない場合は評価対象外)

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。	
従業員の労働条件(3)	労働関係諸法令等に基づき適正な労働条件が確保されているか。	
(労務管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	
<b>（安全対策・危機管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>（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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

<b>(1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価</b>	
<b>①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み</b>	
【良好な芝面の管理】 ・気象状況や天然芝の育成状況を把握し、的確に管理を行うことで芝面を良好な状態に維持しました。	
<b>②経費節減に対する取り組み</b>	
<b>③その他</b>	
<b>(2) 指定管理業務実施上の課題</b>	
<b>(3) 次年度以降の取り組み</b>	
<b>(4) その他</b>	
<b>①利用者からの主な意見、苦情及び対応等</b>	
<b>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）</b>	

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.058

施設名称	上田市菅平高原やまなみ展望ハウス		
指定管理者名	菅平自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	・菅平高原やまなみ展望ハウスの施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
施設清掃	館内及びトイレの清掃		使用時毎日	職員又は地元住民
冬期間除雪	降雪時の除雪		降雪時	職員又は地元住民

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
トイレ				
展望ハウス		45回	35回	77.78%

(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 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入				歳入			
	計	0	0		計	0	0
支出				歳出			
		0	0		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

## 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
施設の清掃	随時		
火気の管理	使用時毎回		

### (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
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。	/
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。	/
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	/
環境への配慮	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。	○

(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

近隣関係者や利用者の清掃ボランティア活動により、清潔に管理されている。

## (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)	
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。	
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 労務管理 (※従業員がいない場合は評価対象外)

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。	
従業員の労働条件(3)	労働関係諸法令等に基づき適正な労働条件が確保されているか。	
<b>(労務管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	
<b>（安全対策・危機管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>（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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

<b>(1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価</b>
<b>①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み</b>
【降雪時の除雪】 ・使用の予定と天候状況を的確に把握し、速やかな除雪作業により、観光客等が利用しやすい環境を整えた。冬期のスキー大会は、順調な運営ができました。
<b>②経費節減に対する取り組み</b>
<b>③その他</b>
<b>(2) 指定管理業務実施上の課題</b>
<b>(3) 次年度以降の取り組み</b>
<b>(4) その他</b>
<b>①利用者からの主な意見、苦情及び対応等</b>
<b>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）</b>

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.059

施設名称	上田市菅平高原スポーツコミュニティ施設		
指定管理者名	菅平自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	・菅平高原スポーツコミュニティ施設の設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
施設清掃	館内及びトイレの清掃		3日に一度、随時	職員又は地元住民
冬期間除雪	降雪時の除雪		降雪時	職員又は地元住民

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
トイレ、更衣室				
(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 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入				歳入			
	計	0	0		計	0	0
支出				歳出			
		0	0		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

## 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
施設の清掃	随時		
火気の管理	使用時毎回		

### (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
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。	/
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。	/
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	/
環境への配慮	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。	○

(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

近隣関係者や利用者の清掃ボランティア活動により、清潔に管理されている。

## (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)	
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。	
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
(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) 労務管理 (※従業員がいない場合は評価対象外)

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。	
従業員の労働条件(3)	労働関係諸法令等に基づき適正な労働条件が確保されているか。	
(労務管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	
<b>（安全対策・危機管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>（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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

<b>(1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価</b>	
①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	・天候状況を的確に把握し、速やかな除雪作業により、観光客等が利用しやすい環境を整えました。
②経費節減に対する取り組み	
③その他	
<b>(2) 指定管理業務実施上の課題</b>	
<b>(3) 次年度以降の取り組み</b>	
<b>(4) その他</b>	
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）	

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.060

施設名称	上田市武石番所ヶ原スキー場		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6年3月31日	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"> <li>武石番所ヶ原スキー場の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>武石番所ヶ原スキー場の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	武石地域自治センター 産業建設課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常点検	シーズン外管理	週1回以上	4月～11月	職員による巡回
整備等保守	浄化槽管理	シーズン中	11月	契約業者により実施
	電気保安設備	月次毎月、年次2回	年次4月・10月、月次11月～3月	契約業者により実施
	施設警備	シーズン中常時	12月～3月	契約業者により実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用人数（輸送人数）	92,000 人	80,098 人	0 人	0.00%

### （施設所管課による評価）

令和元年東日本台風により被災し、令和元年度における営業を休業したため、利用実績は0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（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	20,387,000	13,387,000	歳入			
	受託収入	11,500,000	7,650,720				
	事業収入	22,255,000	0				
	雑収入	100,000	0				
	計	54,242,000	21,037,720		計	0	0
支出	人件費	32,786,000	12,204,529	歳出	修繕料	595,080	8,307,178
	事業費	18,547,000	5,667,560		指定管理料	19,417,000	13,387,000
	法人管理費（繰出金）	2,909,000	2,909,000		上記以外委託料	776,520	37,000
					工事請負費	915,754	1,232,000
	計	54,242,000	20,781,089		その他	475,200	0
差引	0	256,631	差引	-22,179,554	-22,963,178		

## 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（正規）	1	1	全館の運営を統括
厨房・受付部門（正規・準職員・臨時）	8	0	
索道部門（嘱託・臨時）	18	0	
整備・パトロール部門	6	3（夏季整備のみ）	ゲレンデ整備業務
スキー指導部門（臨時）	31	21	スキー指導業務

## 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
休場のため、実績なし			

### (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
参加費	0	0		講師謝金	20,000	0	
その他	448,000	0		材料費	288,000	0	
計	448,000	0		計	308,000	0	
				差引	140,000	0	

### (施設所管課による評価)

令和元年東日本台風により被災し、令和元年度における営業を休業したため、利用実績は0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
従業員の配置状況	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。	○
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	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	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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○
(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	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	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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b> ・令和元年東日本台風災害により被災し、令和元年度の営業を中止としたが、ブランシュたかやマスキー場において、友好都市である練馬区の中学生を対象にスキー教室事業を行った。		

## (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。	—
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・「安全第一！けが人0（ゼロ）」を安全目標に、利用者の安全と、サービスの向上に繋がるよう、シーズン前にゲレンデ草刈り作業を行いました。
- ・索道に従事する職員の安全に対する意識の向上を図る為、北陸信越運輸局、長野県索道事業者協議会主催の研修会に参加しました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・特になし

#### ③その他

- ・特になし

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・ウインタースポーツ、特にスキー人口の減少で多くのスキー場が閉鎖に追い込まれている状況である。
- ・令和元年度のような異常な暖冬の場合、現在の人工降雪機・降雪用配管ではオープン予定日に最低限の滑走可能エリアの確保は難しく、シーズン中の全面滑走可能な状態確保も難しい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・特になし

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・特になし

#### 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）

- ・特になし

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.061

施設名称	上田市巢栗溪谷緑の広場		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6年3月31日	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"> <li>・巢栗溪谷緑の広場のキャンプ場及びそば打ち体験施設の利用許可に関する業務</li> <li>・巢栗溪谷緑の広場の施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・巢栗溪谷緑の広場の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	武石地域自治センター 産業建設課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
清掃 (日常清掃)	館内の清掃	1日1回以上	4月～11月	職員が実施
	バンガローの清掃	随時	4月～11月	職員が実施
	駐車場内の清掃	週1回以上	4月～11月	職員が実施
	給排水設備	1日1回以上	4月～11月	職員が実施
日常点検	暖房設備	1日1回以上	4月～6月・9月～11月	職員が実施
	電気設備	1日1回以上	4月～11月	職員が実施
	消防設備点検業務	1日1回以上	4月～11月	防火管理者が実施
	消防設備法定点検	年1回2箇所	4月	契約業者により実施
設備等保守	自動扉	年2回	7月・2月	契約業者により実施
	浄化槽管理	年4回以上	4月～11月	契約業者により実施
	給排水設備	年2回	4月・12月	契約業者により実施
	施設警備	常時	常時	契約業者により実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
利用人数	12,322人	11,714人	11,177人	95.42%

### (施設所管課による評価)

・設定目標値及び前年度実績に対し下回る結果となったため、利用者増に向けた取組が必要である。

## 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 (R元年度)				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	15,863,000	15,863,000		自販機設置料	415,999	0	
	事業収入	15,201,000	12,791,393		施設私用電灯料	10,761	0	
	雑収入	0	0					
	計	31,064,000	28,654,393		計	426,760	0	
支出	人件費	14,678,000	10,334,806		指定管理料	12,974,000	15,863,000	
	事務費	14,719,000	13,994,381		上記以外委託料	0	121,500	
	一般管理費	1,667,000	1,667,000		使用料及び賃借料	15,000	15,000	
	計	31,064,000	25,996,187		工事請負費	1,820,880	1,810,263	
差引		0	2,658,206		差引	-14,383,120	-17,809,763	

## 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(正規)	1	1	全館の運営を統括
観光センター部門(嘱託・臨時)	8	6	厨房業務、施設管理、清掃業務など
緑地等中央管理センター部門(兼務)	兼務	兼務	売店業務
山村振興部門(兼務)	兼務	兼務	釣堀業務、キャンプ場業務、そば体験業務

## 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
森の遊び塾	7月20日	41 人	巢栗溪谷の自然を利用したクラフト体験等
森の遊び塾	9月23日	32 人	巢栗溪谷の自然を利用したクラフト体験等

### (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
参加費	70,000	36,500		講師謝礼	0	0	
その他	0	0		材料費	70,000	24,262	
計	70,000	36,500		計	70,000	24,262	
				差引	0	12,238	

#### (施設所管課による評価)

・自主事業は、一定の参加者や利益が見込まれることから、年間を通して集客になるような取組を継続されたい。

## 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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b> 事業支出について予算の約2割程度の削減が図られているが、事業収入の決算額が予算額に達しなかったため、利用者増に向けた各種取組が必要である。		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・利用者アンケートを実施し、利用者の意見や苦情を把握することで改善に努めた。
- ・食堂部門メニューを、手打ちそばに特化し売上増を図った。
- ・参加型イベントを開催し、上田市民に巢栗溪谷緑の広場の周知を図った。
- ・ペットが同伴できる食事スペースを設置し、ペット連れ利用者の利便性を上げた。
- ・地物山菜、キノコをふんだんに使用したメニュー作りをし売上増を図った。
- ・サイクリングラックを作成し、自転車での来場者の利便性向上を図った。
- ・こまめな草刈り作業を行い、巢栗溪谷緑の広場緑の広場周辺の美化に努めた。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・必要以外の、節水、節電に努めた。
- ・業務日誌を作成し、水道メーターの管理を徹底した。
- ・食材となる山菜、キノコを採取し、原材料費の節約に努めた。

#### ③その他

- ・特になし

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・美ヶ原を訪れる観光客は、ピーナスラインの無料化以降、年々減少してきており、巢栗溪谷緑の広場を訪れるお客様も減っている。
- ・天候に左右される事業であり梅雨時期の長雨と、紅葉時期等の土日祝祭日に雨が降るだけで一般客が来所せず、売上にならない難しい事業である。
- ・核家族化からか、以前と比較し、一般客の客単価が下がっている。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・食堂メニュー作りに力を入れ、美味しいそばの提供に努めたい。
- ・巢栗溪谷緑の広場周辺の美化になお一層努めたい。
- ・周辺の整備を市担当課に働きかけ、魅力ある巢栗溪谷として売り出せるよう働きかける。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・バンガローの壁が汚くて利用しにくくなった。  
→可能な限り高圧洗浄機で洗浄し、外壁の塗装は、令和2年度の指定管理料要求外の要請項目に計上しました。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.062

施設名称	上田市真田の郷農村交流館		
指定管理者名	竹室自治会		
指定管理期間	平成26年4月1日から令和6年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	交流館の利用許可に関する業務 交流館の施設・設備等の維持管理に関する業務 交流館の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

## 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	日常的な館内清掃	随時	-	施設使用時に利用者が実施する
定期清掃	施設全体の館内清掃	年2回	3月・12月	清掃と水道水抜きを実施
消防設備点検	防火管理者による点検	年1回	8月	管理者で実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
入場者数	1,500人	1,466人	1,083	73.87%
休憩室利用日数	50日	55	55	100.00%
(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（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	利用料金			歳入			
	一般財源（自治会より）	50,000	45,570				
	計	50,000	45,570		計	0	0
支出	備品費	0	0	歳出			
	消耗品費	3,000	0				
	管理費	7,000	7,175		上下水道代		
	光熱水費	40,000	38,395		電気代		
	計	50,000	45,570		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（非常勤）	1	1	全館の運営を統括
管理担当（非常勤）	2	2	施設の維持管理業務
受付担当（非常勤）	3	3	受付業務、経理業務

## 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)

## 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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	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。	○

(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)	◎
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	/
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	/
36協定	36協定が適正に締結されているか。	/
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	/
労働時間	労働時間の管理は適正か。	/
賃金	賃金の管理は適正か。	/
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	/
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	/
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・必要に応じ、利用者への周辺の観光情報を提供している。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・冬期間（11月下旬～3月末）は施設の水道の元栓を閉栓することで、水道水の使用量を抑え、上水道料の支出軽減に努めている。

#### ③その他

- ・なし

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・ブルーベリー摘み取り体験以外の用途でもしてもらい機会を増やしたい。
- ・自治会の役員が毎年変わるので熟知した管理者の確保はできない。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・当面は本年度と同様の取組みを実施する予定。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・なし

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.063

施設名称	上田市塩田の里交流館		
指定管理者名	塩田の里交流館運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日	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	①塩田の里交流館の利用許可に関する業務 ②塩田の里交流館の施設・設備等の維持管理に関する業務 ③塩田、川西、青木地域における観光案内、地域資源等の情報発信業務 ④都市住民等との交流活動により地域活性化を図る業務（自主事業等）		
施設所管課	農林部 農政課		

## 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	日常的な館内清掃	1日1回以上	毎日	常勤職員が実施
定期清掃	専門業者による館内清掃	年1回	3月	清掃業者に委託
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備の点検	1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	1日1回以上	毎日	常勤職員が実施
消防設備点検	有資格者による法廷点検	年2回	6月・11月	専門業者に委託

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
入館者数（全体）	15,000人	15,279人	14,073人	92.11%
研修の間	3,000人	4,353人	4,003人	91.96%
語りの間	1,000人	1,666人	1,390人	83.43%
体験の間	1,800人	1,935人	1,472人	76.07%
企画の間	400人	484人	757人	156.40%

（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（R元年度）				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	4,187,000	4,187,000	指定管理委託料	使用料	617,275	622,365	地元負担金含
	雑収入	1,000	11	預金利息等	雑入	84,650	77,920	コピー使用料
	計	4,188,000	4,187,011		計	701,925	700,285	
支出	人件費	2,383,000	2,293,225	常勤1名、非常勤6名	指定管理料	4,204,000	4,187,000	
	需用費	500,000	515,647	消耗品費、印刷製本費等	修繕料		69,080	看板修繕
	管理費	1,300,000	1,195,311	修繕費、光熱水費等	手数料		99,000	エアコンクリーニング
	予備費	5,000	0					
	計	4,188,000	4,004,183		計	4,204,000	4,355,080	
差引	0	182,828		差引	-3,502,075	-3,654,795		

## 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（会長）	1人	1人	全体の統括
各施設責任者（館長）	1人	1人	担当施設の統括
管理部門（事務局長員）	1人	1人	施設の管理、状況把握等

## 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
田園空間展示販売	4月～3月	—	お茶、書籍、講座の作成品等の販売
塩田平ボランティアガイドの会	4月～3月	—	塩田地域を案内するボランティアガイドの養成講座
とっこの里秋まつり	10月	1000	地域の伝統芸能、合唱、地元産の食材販売、館内展示、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
平成30年度繰越金	169,854	169,854		運営委員会経費	500,000	560,687	貸金・食料費・事務用品等
地元負担金	400,000	422,000	@500/戸	イベント・講座	1,110,000	897,780	材料費・講師料等
イベント・講座	1,400,000	1,147,500	参加費等	物品販売	440,000	281,556	お茶・書籍等の仕入れ
物品販売	600,000	403,050	お茶、書籍等	租税費	110,000	95,600	
諸収入	146	24,487	管理会計残金、預金利息等	地元負担金	400,000	400,000	上田市へ
管理会計より繰入		182,828		予備費	10,000	0	振込手数料
計	2,570,000	2,349,719		計	2,570,000	2,235,623	
				差引	0	114,096	

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	◎
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	
<b>(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</b>		

## (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。	◎
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・ 近隣の県の歴史散策ウォーキングが増えており、前山寺から塩田の里交流館までの西塩田地域を中心としたコースが人気であり、当館の紹介もできた。
- ・ 休憩の間を中心に田園空間展示として無料解放することにより地区内外の方に利用いただけるようにし、サービス向上に努めた。
- ・ 開催講座をホームページに掲載し、参加者増加の取り組みを行った、

#### ②経費節減に対する取り組み

冷暖房を閉館30分前には切り、コストダウンに努めた。

#### ③その他

入館者に出来る限りに挨拶をしたり、言葉を交わしたりして、おもてなしの気持ちで接した。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・ 運営委員会が3団体（自治会連合会・営農活性化組合・振興会）で構成されているが、所属組織の活動や高齢化等もあり、機能出来る組織づくりが課題である。
- ・ 開館11年目となり、駐車場に亀裂等が出てきている。これまで運営委員会で補修してきたが、次回は業者に依頼したい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・ コロナウイルスとの付き合いが始まり、いつ終息するかわからない現状で当館の取り組みも今までと大きく違ってくる。安心して集えたり、イベント開催ができる場所となるように取り組みたい。
- ・ 運営委員会で新たに取る事業を立ち上げる。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

自動販売機を設置してほしい。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.064

施設名称	上田市東部地区防災センター		
指定管理者名	上田市東部地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8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"> <li>・センターの利用許可に関する業務</li> <li>・センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・センターの運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	消防部 消防総務課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	6・12月	委託
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
有料		146	216	147.95%
有料(半額)		43	72	167.44%
無料				
(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 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	前年度繰越金	246,374	246,374	歳入			
	利用料金	500,000	465,755				
	補助金(負担金)	126,000	342,000				
	雑収入	27,626	37,384				
	計	900,000	1,091,513		計	0	0
支出	人件費	200,000	200,000	歳出			
	事務費	52,000	9,499				
	管理費	180,000	515,289				
	雑費	20,000					
	予備費	448,000					
	計	900,000	724,788		計	0	0
差引	0	366,725		差引	0	0	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
非常勤・常駐なし	1人	1人	鍵管理・利用予約受付業務

## 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

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・無断駐車車両の排除等に努め、施設利用者に駐車スペースの確保を徹底した。
- ・消防用設備等の配置図や避難経路図を掲示し、利用者に対し防火・防災の徹底を図った。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・前年度に引き続き、清掃費の削減及び光熱水費の節約について取り組んでいる。

#### ③その他

- ・令和元年10月12日の台風19号が接近した際は、避難者の受け入れのため施設を開放した。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・施設や設備の老朽化が目立ち、抜本的な改善の必要性を認識しているが、費用面等の調整がつかないため、実施に至らない。
- ・当センターの引込水道管が太いことから、基本料金が高いため基本料金が安くなるよう細くしたい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・令和2年4月1日から館内全面禁煙とする。
- ・常田財産区管理委員会の援助を受けずに収支できるよう引き続き努力したい。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エアコンの設置及び各設備の老朽化に伴う改善を要望

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.065

施設名称	上田市川辺泉田地区防災センター		
指定管理者名	上田市川辺泉田地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8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"> <li>・センターの利用許可に関する業務</li> <li>・センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・センターの運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	消防部 消防総務課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
清掃用具取替		12	毎月	ダスキんに委託
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
有料		544	732	134.56%
無料		34	39	114.71%
(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（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	前年度繰越金	138,242	138,242	歳入			
	利用料金	300,000	346,800				
	補助金(負担金)	262,400	262,400				
	雑収入	358	0				
	計	701,000	747,442		計	0	0
支出	人件費	65,000	40,000	歳出			
	事務費	35,000	22,054				
	管理費	500,000	425,283				
	予備費	101,000					
	計	701,000	487,337		計	0	0
差引	0	260,105		差引	0	0	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
非常勤・常駐なし	1人	1人	鍵管理・利用予約受付業務

## 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

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

<b>(1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2年3月31日）の取り組みに対する評価</b>
<b>①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・センター外周部の草刈りや植木の手入れ、管内の徹底清掃を実施した。</li></ul>
<b>②経費節減に対する取り組み</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・冬期の電気使用料が多いことについて調査し、節電に努めた。</li></ul>
<b>③その他</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。</li><li>・使用後の清掃と使用残物の持ち帰りについて、利用者に徹底するための表示を設置した。</li></ul>
<b>(2) 指定管理業務実施上の課題</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者の減少について、住民の高齢者増加により2階大広間への長い階段が影響している と考える。また、当センターよりはるかに使い易い城南公民館もあるためと思われる。</li><li>・施設や設備の老朽化が目立ち、抜本的な改善の必要性を認識しているが、費用面等の調整 がつかないため、実施に至らない。</li></ul>
<b>(3) 次年度以降の取り組み</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・令和2年4月1日から館内全面禁煙とする。</li><li>・使用後の清掃の実施について更なる徹底</li></ul>
<b>(4) その他</b>
<b>①利用者からの主な意見、苦情及び対応等</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>・エアコンの設置及び各設備老朽化について改善要望</li></ul>
<b>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）</b>

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.066

施設名称	上田市南部地区防災センター		
指定管理者名	上田市南部地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8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"> <li>・センターの利用許可に関する業務</li> <li>・センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・センターの運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	消防部 消防総務課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	6・12月	委託
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
有料		232	175	75.43%
無料		226	213	94.25%
(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 (R元年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	前年度繰越金	88,116	88,116	歳入			
	利用料金	250,000	207,600				
	補助金(負担金)	400,000	500,000				
	雑収入	61,884	33,100				
	計	800,000	828,816		計	0	0
支出	人件費	150,000	150,000	歳出			
	事務費	15,000	4,413				
	管理費	600,000	525,097				
	予備費	35,000					
	計	800,000	679,510		計	0	0
差引	0	149,306		差引	0	0	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
非常勤・常駐なし	1人	1人	鍵管理・利用予約受付業務

## 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

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・ 玄関前の掲示板を有効に活用し広報ポスターを掲示した。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・ サービスが低下しない範囲で、廊下や階段等の電灯を消灯することに努めた。

#### ③その他

- ・ 避難経路確保のため掲示物を掲示し利用者の安全確保を推進した。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・ 各機器や設備の老朽化しており、修繕等を実施する必要性を認識しているが、費用面等の課題から実施に至らない。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・ 令和2年4月1日から館内全面禁煙とする。
- ・ 前年同様に利用者拡大のため、地区内の団体等に広報活動を行う。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・ エアコンの設置及び各設備の老朽化に伴う改善を要望
- ・ 敷地や建物の構造上困難ではあるが、駐車場が無いため駐車スペースの確保を要望

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.067

施設名称	上田市川西地区防災センター		
指定管理者名	上田市川西地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8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"> <li>・センターの利用許可に関する業務</li> <li>・センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・センターの運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	消防部 消防総務課		

## 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	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者が実施
定期清掃	管理運営委員会による清掃	定期	月末他	運営委員会が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
有料		99	93	93.94%
無料		296	316	106.76%
(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 (R元年度)				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	利用料金	50,000	44,250		歳入			
	補助金(負担金)	700,000	722,830					
	雑収入	10,000	0					
	計	760,000	767,080			計	0	0
支出	人件費	10,000	10,000		歳出			
	事務費	20,000	38,671					
	管理費	730,000	718,409					
	計	760,000	767,080			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
非常勤・常駐なし	1人	1人	鍵管理・利用予約受付業務

## 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

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・防災活動を行うほか、年間を通して地区公民館として自治会活動や会議及び各種クラブの活動に多数利用されている。
- ・使用予定表により利用状況を管理し、効率的に貸し出しを実施している。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・電気、ガス、上下水道東京公共料金のほか、灯油についても節約するため、管内に節約分署の表示と会議などでも経費節減について徹底を図っている。

#### ③その他

### (2) 指定管理業務実施上の課題

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・令和2年4月1日から館内全面禁煙とする。
- ・使用後の清掃の実施及び防火対策の更なる徹底

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エアコンの設置について要望

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.068

施設名称	上田市城下地区防災センター		
指定管理者名	上田市城下地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8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"> <li>・センターの利用許可に関する業務</li> <li>・センターの施設、設備等の維持管理に関する業務</li> <li>・センターの運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務</li> </ul>		
施設所管課	消防部 消防総務課		

## 1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	7・12月	委託
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
有料		446	428	95.96%
無料		67	98	146.27%
(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（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	前年度繰越金	428,526	428,526	歳入			
	利用料金	730,000	665,439				
	補助金(負担金)		0				
	雑収入	3	137,765				
	計	1,158,529	1,231,730		計	0	0
支出	人件費	80,000	80,000	歳出			
	事務費	35,000	8,414				
	管理費	620,000	894,457				
	予備費	423,529					
	計	1,158,529	982,871		計	0	0
差引	0	248,859		差引	0	0	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
非常勤・常駐なし	1人	1人	鍵管理・利用予約受付業務

## 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

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	
36協定	36協定が適正に締結されているか。	
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	
労働時間	労働時間の管理は適正か。	
賃金	賃金の管理は適正か。	
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・館内施設や設備の点検を行い、修繕等を行った。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・従前に引き続き節電や節水に努めた。

#### ③その他

- ・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・令和2年4月1日から館内全面禁煙とする。
- ・使用後の清掃の実施及び防火管理の徹底

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・老朽化が見受けられる設備や機器について改善要望

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.069~077

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	平成27年4月1日から令和2年3月31日	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2回以上	毎日	会館前・閉館後に職員が実施
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
	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	榑中村体育他に委託
	職員による点検	毎月1回以上	毎月1日	チェックシートを使い職員が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
緑が丘児童館		13,053 人	9,995 人	76.57%
大星児童センター		25,295 人	24,624 人	97.35%
朝日が丘児童館		14,855 人	11,777 人	79.28%
秋和児童センター		7,068 人	3,971 人	56.18%
川辺町児童センター		27,277 人	25,874 人	94.86%
神川児童センター		16,008 人	13,186 人	82.37%
神科児童センター		31,000 人	32,361 人	104.39%
東塩田児童センター		14,606 人	16,842 人	115.31%
下丸子児童館		1,204 人	822 人	68.27%
合計		150,366 人	139,452 人	92.74%

（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（R元年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	60,781,700	60,976,224	歳入	私用電灯水道料	823,243	809,881
	計	60,781,700	60,976,224		計	823,243	809,881
	人件費	50,276,000	50,336,733		歳出	指定管理料	60,289,280
光熱水費	2,296,000	2,295,530	修繕料	463,141		455,040	
消耗品費	3,612,700	3,658,855	工事費	0		667,000	秋和児童センター
修繕費	596,000	623,762	計	60,752,421		61,918,264	
委託料	858,000	929,890	差引	-59,929,178		-61,108,383	
その他	3,143,000	3,131,454					
計	60,781,700	60,976,224					
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（常勤）			児童館全館の運営を統括
児童館職員（常勤）			児童館の運営を統括、児童指導
児童館職員（非常勤）			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

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・毎月、児童館・児童センターだよりを作成し、学校を通じて配布した。
- ・児童が興味を持てるような遊び・工作・行事等を計画した。
- ・新しい本を増やした。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・リサイクル工作を積極的に取り入れ、ごみの削減や再利用に努めた。
- ・エアコン設定温度の調整やグリーンカーテン等により光熱費の削減に努めた。
- ・使用していない部屋の消灯を徹底した。

#### ③その他

- ・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。
- ・全職員がAEDや救急法の研修に参加した。
- ・アルコール消毒液を設置する等感染症対策を強化した。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・各施設で老朽化による修繕費の増加。
- ・利用児童の増加。（神科児童センター）

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・地域や学校との連携、交流の強化。
- ・各種訓練を継続実施し、安全安心な環境づくりをする。
- ・感染症対策を継続していく。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

・落とし物として届けられた物の保管後の処分について苦情があり、落とし物の保管方法を全児童館で統一し、利用者にも持ち物の記名を改めてお願いした。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.078, 080~099

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	平成27年4月1日から令和2年3月31日	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	館内清掃	一日1回	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	一日1回	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	毎日	職員が実施
外構管理	外灯・雨水排水設備・美観保持等	一日1回	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	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
清明児童クラブ		14,247人	12,692人	89.09%
東部児童クラブ		21,303人	20,531人	96.38%
東部南児童クラブ		11,716人	8,513人	72.66%
西部児童クラブ		16,260人	15,287人	94.02%
塩尻児童クラブ		11,854人	11,706人	98.75%
川辺北児童クラブ		8,939人	7,211人	80.67%
川辺南児童クラブ		9,554人	9,892人	103.53%
神川児童クラブ		20,543人	17,806人	86.68%
豊殿児童クラブ		12,403人	12,558人	101.25%
東塩田児童クラブ		6,902人	6,665人	96.57%
中塩田児童クラブ		20,686人	20,817人	100.63%
塩田西児童クラブ		7,542人	6,512人	86.34%
浦里児童クラブ		2,738人	2,581人	94.27%
川西児童クラブ		13,761人	11,593人	84.25%
丸子中央児童クラブ		16,115人	15,249人	94.63%
西内児童クラブ		1,457人	893人	61.29%
丸子北児童クラブ		15,950人	15,296人	95.90%
塩川児童クラブ		8,023人	7,632人	95.13%
菅平児童クラブ		2,497人	1,431人	57.31%
長児童クラブ		4,088人	3,975人	97.24%
傍陽児童クラブ		4,694人	5,398人	115.00%
本原児童クラブ		10,472人	11,134人	106.32%
児童クラブ合計		241,744人	225,372人	93.23%
真田児童館		963人	943人	97.92%

(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（R元年度）				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	251,357,762	261,308,482	歳入	使用料（保育料）	43,043,700	40,809,950	
					補助金	113,423,000	157,373,220	
	計	251,357,762	261,308,482		計	156,466,700	198,183,170	
支出	人件費	231,166,040	235,072,410	歳出	指定管理料	204,748,376	261,308,482	
	光熱水費	2,286,000	2,119,000		修繕料	968,791	929,208	
	消耗品費	2,431,900	5,255,000		賃借料	840,000	888,000	
	修繕費	1,111,200	1,232,000		工事費	1,347,840	4,383,700	施設整備・災害復旧
	保険料	2,631,000	1,645,500		光熱水費	613,232	652,629	
	その他	11,731,622	15,997,472		備品購入費	0	8,382,503	エアコン
	計	251,357,762	261,321,382		計	208,518,239	276,544,522	
差引	0	-12,900	差引	-52,051,539	-78,361,352			

### 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
所長	1	1	全体統括
副所長	2	2	所長代理・統括補佐
事務長	1	1	事務全般
エリア長	5	5	現場責任者の統括
現場責任者	31	31	現場統括

## 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
早朝保育	学校長期休業中	200	朝7時30分からの時間外保育
延長保育	随時	100	閉館後の時間外保育
たつのこフェスティバル	11月3日	258	クラブ・地域との交流イベント

### (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
早朝保育	100,000	100,000		早朝保育	100,000	100,000	
延長保育	50,000	50,000		延長保育	50,000	50,000	
たつのこフェスティバル	25,800	25,800		たつのこフェスティバル	25,800	25,800	
計	175,800	175,800		計	175,800	175,800	
				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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・ゴールデンウィークの間の学童を含めた利用希望者に対応しました。通常とは違う対応のため、利用のルールや学童利用者の収納方法等を工夫し、事故なくスムーズに運営できました。
- ・緊急利用に柔軟に対応しました。突発的利用希望が年々増えており、担当係と相談の上、利用者の都合を優先できたと感じています。
- ・感染症対策について、マスク着用の呼びかけや定期的な換気、接触個所の除菌、ソーシャルディスタンスの確保等、困難な中でも常に意識し実践出来ました。
- ・利用増については、担当係と話し合い、単位数の変更により職員を新しく増員することができ、より子どもの安全、安心に配慮できる環境が実現できました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・消耗品の事務所大量一括購入により、各現場での買い物の回数や時間が減りました。管理する現金も少額になり、経費削減につながりました。
- ・事業所内で営繕部門を立ち上げ、簡単な修理修繕を自前で出来ました。
- ・おもちゃや本をエリア内数現場でローテーションすることにより、定期的に違ったものを購入しなくても使えるのでよい取り組みができました。

#### ③その他

- ・日々の保育体制を支えるプロジェクトとして、現場責任者を主体とする小規模なチームを作り、研修や危機管理といった事業所内でスキルアップを図れる体制を作りました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・感染症対策上、三密を避けることが大変困難です。現場でできる最大限の努力をしておりますが、労働条件に起因する人員配置等が早急に難しい場合があります。
- ・いくつかの現場施設の老朽化が進んでおり、担当係と話し合い学校内への移行が進んでいる最中です。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・多くの事案が起こる児童クラブですが、原点である「子どもが安心して過ごせる場所」を再確認し、具体的な運営につなげて行きます。危機管理面においてはダブル、トリプルチェックを必須にします。
- ・引き続き職員のスキルアップを目指します。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・けが等を保護者に伝えた後、帰宅してから想定よりも悪化しているケースが見られたため、子どものわずかな変化を見逃さない、保護者と話しやすい関係づくりを目指します。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.079, 105

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	平成29年4月1日から令和4年3月31日	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 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	館内の清掃	一日1回	毎日	利用者及び職員により実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回	毎日	有資格職員による目視確認

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
武石児童館				
延べ利用者数		11,321人	10,421人	92.05%
開館日数		286日	284日	99.30%
学童保育所ピーターパン				
平均登録児童数		34.8人	34人	97.84%
延べ利用者数		7,769人	7,293人	93.87%
開館日数		288日	286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 (R元年度)				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	16,994,077	16,612,577	歳入	使用料(保育料)	2,142,000	2,046,000	
	利息	200	38		補助金	5,078,000	6,790,000	
	その他		5,400					
	計	16,994,277	16,618,015		計	7,220,000	8,836,000	
支出	人件費	15,474,827	14,916,945	歳出	指定管理料	16,405,948	16,612,577	
	光熱水費	710,000	669,839		工事費	0	1,760,500	引戸改修等
	消耗品費	141,500	127,664		備品購入費	0	1,837,640	エアコン
	修繕費	100,000	137,942					
	保険料	50,000	134,400					
	その他	517,950	631,018					
	計	16,994,277	16,617,808		計	16,405,948	20,210,717	
差引	0	207	差引	-9,185,948	-11,374,717			

## 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)	1	1	児童館の運営を統括、児童指導
児童館職員(非常勤)	2	2	児童館の運営を補佐、児童指導
ピーターパン主任指導員	1	1	指導員の統括、総務業務、子どもの遊びの補助
ピーターパン常勤指導員	1	1	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	6	6	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、地域交流等
学童保育所ピーターパン	通年		映画鑑賞、野外活動、行事イベント等

### (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
武石児童館 (全16件)	200,000	177,950		武石児童館 (全16件)	200,000	68,559	
ピーターパン (全10件)	111,600	91,800		ピーターパン (全10件)	111,600	91,800	
計	311,600	269,750		計	311,600	160,359	
				差引	0	109,391	

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

##### ○武石児童館

- ・長期休業中の自主事業や行事が充実するように計画を実行した。
- ・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。
- ・親子で関わられるよう参加の声がけの取組みをした。
- ・近隣の施設で余ったワックスを寄付して頂き、ワックスがけを行えた。

##### ○学童保育所ピーターパン

- ・令和2年度利用申請時に30名の定員を超える45名の入所希望があったが、市の協力もあり全員受け入れの準備を年度内に終わらせることができた。
- ・アレルギーをもつ児童のために、別におやつを用意し、手作りで他の児童と同じ物を食べられる機会を増やすなど細やかに対応ができた。
- ・手作りお昼を定期的に続け大変喜ばれている。
- ・フローリングのささくれで、週に1回程度とげがささると児童が訴えてきていたが、近隣の施設で余ったワックスをご寄付いただいたことで、ワックスがけが実現した。とげがささる訴えがなくなる。
- ・児童館との共催で地域の催しに参加し、児童が地域で活躍できる場を作った。
- ・細やかに宿題の対応を行い、保護者からの相談や要望に速やかに応じた。

#### ②経費節減に対する取り組み

##### ○武石児童館

- ・水道等無駄に使わないよう声かけをした。
- ・出入口を一か所にし、冷暖房の電気代の節約に努めた。
- ・地域の方に文具、辞書等寄付して頂いた。

##### ○学童保育所ピーターパン

- ・工作の処分も資源を分けて捨てている。
- ・工作ではダンボール、広告、チラシ、お菓子の空箱を大いに利用する。
- ・セロハンテープをほぼ使わない環境を作る。
- ・ご家庭で不要になったものを募り、布やおもちゃをいただき、活用させていただく。
- ・作ったもので不要になったものも家庭に持ち帰ってもらい、保育所のゴミの減量に努める。
- ・生ゴミコンポストの活用
- ・クーラーを効率的に使えるよう常に意識する。

#### ③その他

##### ○武石児童館

- ・インフルエンザの流行時には手洗い、マスク着用を促しながら見守った。
- ・基本的な生活習慣（靴を揃える、手洗い、うがい、挨拶、片付け）を身に付けられるよう普段から努めている。
- ・新型コロナウイルス拡大防止のため、館入口に消毒液の配置や職員へのマスクの配布等を行った。
- ・体調を崩した児童の救護できる部屋の環境が悪い。（風通し、騒音）

##### ○学童保育所ピーターパン

- ・学童入り口の扉を市の予算で新たに付け替えていただき、施錠も可能になった。それにより、児童館と学童の施錠を分けて行えるようになり、施錠管理の課題がクリアとなった。

## (2) 指定管理業務実施上の課題

### ○武石児童館

- ・デッキ床にヒビが入っていたり、穴が開いていて危ない。
- ・館内（遊戯室）の反響が酷い。
- ・梁、プロペラが高所のため、清掃が行き届かない。風が強い時は埃が落ちてくる。
- ・3月より新型コロナウイルス拡大防止のため小学校休校に伴い、一日開館を行うが3密を避ける状況が難しい。

### ○学度保育所ピーターパン

- ・新型コロナウイルス拡大防止のための小学校休校に伴い3月から1日保育を行うが、利用児童が多かった場合、過密状況避けられない。
- ・非常勤職員の確保
- ・児童館と共に特別清掃の機会を設け、柱の上のほこり取りなどを行ったが限界があった。空気の入れ換えをする度にほこりが落ちてくる。

## (3) 次年度以降の取り組み

### ○武石児童館

- ・親子で関われる場所作りを展開したい。
- ・地域と連携を更に深める。
- ・利用者拡大のために、自主事業、行事を企画実施の予定。

### ○学度保育所ピーターパン

- ・新型コロナの影響で学習へのとりかかりが遅くなっている。新一年の利用児童には休校の間にできるだけ机に座っていられるような環境作りに努める。今後学習の個別のフォローが必要となっていくので、児童の宿題の様子などをより細やかに保護者に伝えていく。
- ・新型コロナの拡大防止のため自主事業が行えなくなっている。野外活動をふやし、児童が密とならない環境で充実した生活を送れるようにしていく。

## (4) その他

### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

#### ○武石児童館

- ・特に長期休業日の早朝利用（開館時間前）を希望する声がある。これに関してはファミリーサポート等を紹介する。

#### ○学度保育所ピーターパン

- ・1日預りではもっと学習の時間を作ってほしいとの意見。学習の時間のみ机を増やし、個人席を固定化し、教室のような座席位置にすることにより、集中して勉強できる環境を整えることができた。新型コロナ拡大防止期間でも、利用児童が半日学習の時間を持てるなど、メリハリのある生活が送れた。

### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.100

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	平成29年4月1日から令和4年3月31日	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	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		54.5 人	46.9 人	86.06%
延べ利用人数		10,518 人	8,641 人	82.15%
開館日数		268 日	262 日	97.76%
(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（R元年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	22,616,100	23,189,894		使用料（保育料）	3,205,250	2,644,810	
	利息		60		補助金	11,533,000	13,908,000	
	その他		6,593	共済給付金				
	計	22,616,100	23,196,547		計	14,738,250	16,552,810	
支出	人件費	21,384,000	21,864,481		指定管理料	20,026,300	23,189,394	
	光熱水費	336,000	320,769		修繕料	0	46,200	
	消耗品費	253,300	245,604		賃借料	240,000	240,000	
	修繕費	100,000	200,141					
	新型コロナ対策	0	26,994					
	その他	542,800	538,558					
	計	22,616,100	23,196,547		計	20,266,300	23,475,594	
差引	0	0		差引	-5,528,050	-6,922,784		

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
主任指導員	1	1	学童保育所の運営統括、児童指導
常勤指導員	2	2	学童保育所の運営補助、児童指導
非常勤指導員	1	1	児童指導
補助指導員	1	1	児童指導補助

## 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
早朝・延長保育	通年		開所時間外の保育
太郎まつり	11月	100	バザー、出店、地域との交流を図る

### (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	72,500	54,825		早朝・延長保育	72,500	35,862	
太郎まつり	180,000	94,840		太郎まつり	130,000	79,159	
計	252,500	149,665		計	202,500	115,021	
				差引	50,000	34,644	

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- より質の高い保育を目指して放課後児童支援員の資格所有者を3名配置しました。
- 全ての職員が保育方針を共有できるよう、打合せ会議を原則毎日実施しました。
- 利用児童の保護者がより安心して学童保育所太郎の家に子どもを通わせられるよう、交流と相互理解の場を定期的に設けました。
- 利用児童の保護者が安心して学童保育所太郎の家に通わせられるよう、子どもの育ちや活動について保育方針や保育目標を示しながら定期的に報告しました。
- 国の定める放課後児童クラブ運営指針に則り、子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう環境を整え、自主性、社会性、及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等、利用児童の育成支援につながる活動を意識し積極的に取り入れました。
- 自主事業として早朝保育延長保育として開所時間を拡大し、保護者のニーズに応えました。
- 長期休業中の早朝保育希望者が多数の場合は定額制とし利用者の負担が高額になりすぎないように配慮しました。
- 学校の長期休み期間中は週に2回給食日を設け利用保護者の負担軽減と食育につとめました。

#### ②経費節減に対する取り組み

- 広場の整地や草刈り、障子・襖の張替えなど軽微な修繕や改修は業者に委託せず職員の自営工事とし、経費節減に努めました。

#### ③その他

- 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染拡大を防ぐためマスクと消毒を常備し、注意喚起を定期的に行いました。また、利用児童の下校時とおやつ開始時に手洗いとアルコール消毒を徹底しました。
- インフルエンザ、麻疹等子どもへの感染拡大を予防するため、職員に予防接種を受けさせました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- 県や市による現任者のための「資質向上研修」が未実施のため、学習会を定期的で開催するなど、独自の研修が必要となっています。
- 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、それに対するコストを指定管理料の中から工夫して捻出する必要があります。
- 集団生活を通して一人ひとりの子どもの発達を適切に援助していくためには子どもの発達や障がいに関する確かな知識や、子どもの状態を把握する能力が求められます。また複数指導員での連携した組織的な対応力も必要です。職員に求められる専門的なスキルを身につけるため学習や研修の機会の保障が必要です。
- 2020年4月に新施設への移転が決まり、子どもや保護者が不安なく円滑に移行できるよう準備をすすめてゆくことが必要です。

### (3) 次年度以降の取り組み

- 職員1人ひとりのスキルアップに取り組みます。
- 職場内学習会を実施するほか、様々な研修機会を逃さず職員に積極的な受講をすすめます。
- 保育の質を保てるよう努めます。
- 予算運用を工夫し引き続き人員育成と安定雇用に努めます。
- 新施設に移行後も利用する児童や保護者が不安なく過ごせるよう、情報開示しつつスムーズな移行に努めます。
- 個々の利用児童の発達課題に応じた適切な支援が受けられるよう、外部機関との連携を図ります。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

移転に関する時期が春休みと重複するため引越し作業に対して不安が出ましたが、家主の長野計器さんや学校教育課にご協力いただき明け渡し期日を延長していただくことで対応できました。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.101

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	平成29年4月1日から令和4年3月31日	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	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		43.9人	43.0人	97.95%
延べ利用人数		9,167人	8,635人	94.20%
開館日数		282日	277日	98.23%
(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（R元年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	13,944,000	14,790,111		使用料（保育料）	2,769,600	2,575,500	
	利息		41		補助金	7,659,000	8,905,311	
	計	13,944,000	14,790,152		計	10,428,600	11,480,811	
支出	人件費	13,002,000	13,844,546		指定管理料	13,562,100	14,790,111	
	光熱水費	220,000	177,959		修繕料	285,000	628,120	
	消耗品費	220,000	280,029		賃借料	480,000	480,000	
	修繕費	50,000	50,574					
	保険料	106,000	127,000					
	その他	346,000	310,044					
	計	13,944,000	14,790,152		計	14,327,100	15,898,231	
差引		0	0		差引	-3,898,500	-4,417,420	

## 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	学童保育所の運営統括、児童指導
保育業務責任者（常勤）	1	1	学童保育所の保育業務統括、児童指導
補助指導員（非常勤）	3	3	学童保育所の運営補助、児童指導
アルバイトスタッフ	1	3	児童指導補佐

## 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	7月13日	102	親子レク、食事作り、キャンプファイヤー、保護者交流会
川辺小ポプラ祭り	11月9日	60	品物づくり・販売
もちつき大会	12月7日	130	伝統行事体験、地域との交流、児童による発表
その他13件			季節の行事、遠足等

### (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	190,000	146,374		親子キャンプ	190,000	146,374	
川辺小ポプラ祭り	20,000	4,423		川辺小ポプラ祭り	20,000	4,423	
もちつき大会	40,000	41,842		もちつき大会	40,000	41,842	
その他13件	150,000	139,326		その他13件	150,000	139,326	
計	400,000	331,965		計	400,000	331,965	
				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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	◎
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・来入児説明会のPRをしました。
- ・ポスターを作成して各保育園、幼稚園、に貼り出しました。
- ・チラシを作成して川辺小学校、各保育園、幼稚園、に配りました。
- ・小学校や地域のイベントでバッタの家をPRしました。
- ・施設内の整理を行い、スペースを広げました。
- ・施設内の本を一定期間で入れ替え、貸出を行っています。
- ・アレルギー、花粉症対策をしました。
- ・エアコンやビニールプールを使用し、熱中症対策を行いました。
- ・自主事業として開所時間を延ばしています。（朝・夜）
- ・お弁当注文日を設けました。
- ・お昼作りの日を設けました。
- ・毎月一回以上お便りを発行しています。
- ・入出来管理システムを導入しています。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・印刷の大きさを2分の1にして紙の経費削減をしました。
- ・印刷に失敗した紙の裏をもう一度使用し紙の経費削減をしました。
- ・印刷データをクラウド化して紙の経費削減をしました。
- ・無駄な電気・ガス・水・灯油を使用しないように徹底しました。
- ・消耗品にならない事務用品を使用するようにしています。
- ・直せる物は、修理を行って使用しています。
- ・毎日施設のメンテナンスを行い、不具合が無いようにしました。
- ・施設の電気を玄関・トイレ以外LEDにしました。
- ・施設で使用できそうな物(玩具等)を寄付して頂きました。

#### ③その他

- ・利用者の安全確保のため施設点検をし、修繕しました。
- ・施設の維持管理のため、春秋に利用者で清掃しました。
- ・学校と週一で連絡をとり連携をとりました。
- ・学校のポプラ祭りに参加しました。
- ・地域の行事に参加しました。
- ・他放課後施設と交流しました。
- ・雇用環境の整備を行いました。
- ・支援員が感染症等で保育に入れない場合の保育補助システムを実施しました。
- ・支援員の労働環境を一部改善しました。
- ・就業規則の見直しをしました。
- ・利用者全員にマスクを配布しました。
- ・施設の消毒を今まで以上に徹底しました。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・同じ学校区内に児童クラブがあることにより、利用者層が競合し利用者の減少につながる恐れがあります。（定員割れ）
- ・利用者減少に伴い委託料も減少する事から現状の保育体制等の質を維持するのは 厳しくなってきたという課題があります。（定員割れした場合）
- ・保護者負担がとて大きい
- ・現在の委託料では、人件費が少なく働いている人の離職率が高くなり長く勤める事が困難です。また、パートアルバイトを募集の求人を出しても応募が少ないです。
- ・定員に対して利用者が増加して、定員を大きく上回る利用が続き質の高い保育や子ども達の保育環境が悪くなってしまっています。（定員を上回った場合）
- ・築約40年の建物で自然災害に耐えられるか心配。
- ・空き巣等の防犯対策には限界がある。委託料とは別に防火、防犯対策の予算をつけてほしい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・利用者が減少傾向にならない様、利用者拡大のため引き続きPR活動に力をいれ、保護者の負担軽減のため組織改革を行い、利用者サービスの向上と施設充実をしています。が、現在定員を大きく上回る利用があるため入所の審査を厳格化して利用者判定を行っています。(人数のバランスを保つ為)
- ・利用者サービスの向上と施設を充実させるために自主事業も積極的に行っていく予定です。
- ・利用者サービスの向上と施設を充実させるために公的機関や民間で行っている補助金等を積極的にとるようにしていきます。
- ・支援員が病欠等で全員欠勤になってしまった場合の対応等を今後も改善・検討していきます。
- ・引き続き雇用環境の整備を行っていく予定です。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・学童の運営について仕事が多い(負担)特に運営費の会計に関して負担(責任)が重すぎる
- ・人数が集まりすぎて施設の適正人数ではないので、安全に保育出来るか不安の声があがっている
- ・運営の将来が不安
- ・建物の老朽化による耐震の不安
- ・市がもっとお金をかけて施設の改善、拡充を行ってほしい
- ・感染症に対して施設狭すぎて対策に限界がある、施設の規模自体を見直して欲しい

#### 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)

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.102

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	平成29年4月1日から令和4年3月31日	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	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	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	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	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		72.4人	88.3人	121.96%
延べ利用人数		14,013人	16,365人	116.78%
開館日数		288日	280日	97.22%
(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（R元年度）				市				
	項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考
収入	指定管理料	23,481,240	26,419,188		使用料（保育料）	4,503,370	5,157,150	
	利息	50	67		補助金	10,798,000	14,987,658	
	計	23,481,290	26,419,255		計	15,301,370	20,144,808	
支出	人件費	22,059,600	24,848,969		指定管理料	21,407,300	26,419,188	
	光熱水費	588,690	540,509					
	消耗品費	100,000	99,696					
	修繕費	100,000	142,583					
	保険料	200,000	253,500					
	その他	433,000	533,998					
	計	23,481,290	26,419,255		計	21,407,300	26,419,188	
差引		0	0		差引	-6,105,930	-6,274,380	

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
主任指導員(常勤)	1	1	学童保育所の運営・業務の統括、児童指導
専任指導員(常勤)	2	2	学童保育所の管理部門の統括、児童指導
補助指導員(常勤)	2	2	学童保育所の運営補助、児童指導
サポートスタッフ(非常勤)	4	10	児童指導補佐

## 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	8月31日	120	野外炊飯、レクレーション、親睦会
ふれあいトット祭り	10月12日	中止	台風により中止
延長保育事業			時間外保育が必要な家庭への保育
他12件			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	225,000	225,000		親子キャンプ	225,000	225,000	
ふれあいトット祭り	180,000	0		ふれあいトット祭り	180,000	48,021	
延長保育事業	150,000	150,000		延長保育事業	150,000	150,000	
他12件	281,500	281,500		他12件	281,500	452,299	
計	836,500	656,500		計	836,500	650,320	
				差引		0	6,180

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・保護者会行事を開催し、地域の方々との交流をはかる機会を持った。
- ・より良い保育、質の向上を目指し、支援員が出来る限り研修に参加した。
- ・新規来入児童へのPRとして、南小学校での来入児保護者会に参加し、当施設の説明をした。
- ・保護者の就労支援のため、要望が多かった早朝保育・延長保育(土曜日も実施。)を行った。
- ・利用児童と利用家庭にアンケートを実施し、要望を集約し問題解決に努めた。
- ・連絡用の有料アプリを活用して、利用家庭と連絡が取れるようにした。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・印刷コピー代節減のため、配布物を減らし、ポスター掲示、口頭や連絡網にて情報伝達を行った。
- ・室内の点灯時間を調整したり、不必要な外灯を消したりし節電を行った。
- ・特に空調の調整をこまめにし、節電を心がけた。
- ・設備品なども、利用者や他施設からのご寄付を募り、利用できるものは再利用し、消耗品費用の節約をした。
- ・環境整備（親子清掃）として保育所の室内、敷地内外、関係個所の清掃を行いました。

#### ③その他

- ・感染症対策について利用者（保護者）と、閉所・自粛なども含めて協議しました。また流行時は、職員・子どもたちで、保育所内での手洗い・うがいの徹底と共に、感染拡大を防ぐためにも、感染の疑いがある児童は早急に帰宅できるよう、保護者の協力をお願いした。
- ・保護者の車の乗り入れや駐車場に関する規定の検討、周知。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・外国籍の利用者も増加傾向にあり、当該児童・保護者が安心して利用できる環境、態勢作り。
- ・安定した運営を行うための決まりや基盤作り。(特に会計業務)

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・行政、地域、学校、保護者、児童、職員の更なる連携の機会をもち、放課後児童支援事業に、よりご理解をいただき、より良い関係構築のための努力をする。
- ・出てきた問題点には速やかに対応し、安心安全なより良い保育・健全運営を目指す。
- ・今後、感染症対策や災害対策に必要な物や備蓄、マニュアル等を再度確認し備えをする。
- ・会計業務の作業負担軽減の為に、会計ソフトの購入や就業規則の見直しを行う。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・アンケート調査や保護者会などを行い、全利用者の意見要望を吸い上げ、今後の運営に活かしていく。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.103

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	平成29年4月1日から令和4年3月31日	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
	冬季の排除雪		降雪時	職員が実施

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		84.6 人	85.8 人	101.44%
延べ利用人数		17,030 人	16,535 人	97.09%
開館日数		288 日	284 日	98.61%
(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（R元年度）				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	21,572,300	26,238,300	歳入	使用料（保育料）	4,823,530	4,871,980	
	利息		52		補助金	15,326,000	16,392,500	
	計	21,572,300	26,238,352		計	20,149,530	21,264,480	
支出	人件費	20,355,580	24,896,353	歳出	指定管理料	21,152,000	26,238,300	
	光熱水費	200,000	107,972		修繕料	509,220	129,840	
	消耗品費	144,000	248,209		賃借料	2,400,000	2,400,000	
	修繕費	100,000	191,664		分室整備	724,496	0	
	保険料	210,000	224,500					
	その他	562,720	569,654					
	計	21,572,300	26,238,352		計	24,785,716	28,768,140	
差引	0	0	差引	-4,636,186	-7,503,660			

## 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	運営統括、児童指導
本宅職員（常勤）	1	1	運営統括、児童指導
分室職員（常勤）	1	2	管理部門統括、総務・経理業務、児童指導
補助指導員（常勤）	2	2	保育、行事補佐
サポートスタッフ（非常勤）	3	4	保育、行事補佐
ボランティアスタッフ（非常勤）	0	1	保育

## 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	通年	333	開所時間外の保育
神科小まつり	10月	30	学校主催行事への参加

### (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	60,000	149,700		早朝・延長保育	60,000	149,700	
神科小まつり	95,000	50,990		神科小まつり	51,000	22,821	
計	155,000	200,690		計	111,000	172,521	
				差引	44,000	28,169	

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	◎
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

- ・今後も継続するであろう定員超過状態に対し、施設の拡充を行う。
- ・利用人員に合わせ指導員の充実を図った。
- ・研修を実施し指導員の質の向上に努めた。
- ・保護者も参加できる事業を行い、保護者の連携を深めるとともに保育の様子を参観してもらった。
- ・オクレンジャーを利用し利便性を高めた。
- ・早朝、夕方の延長保育を実施。
- ・夏季休業時の熱中症対策として映画鑑賞時間を設けた。
- ・コロナウイルス流行に伴う休校中は、動画やプリントを使って学習の補助、またダンス動画や校庭での外遊びを積極的に行い、頭と体をしっかり動かし、規則正しくメリハリのある一日を過ごせるよう配慮した。

#### ②経費節減に対する取り組み

- ・丁寧な利用を基本とし、物を大切にすするルール、消耗品の節約のルールを定めた。
- ・印刷物のランニングコストがより安価なリソグラフ(印刷機)を導入する。
- ・利用者家族による備品等の提供（寄付）を受けた。
- ・利用者家族による営繕・掃除への参加を受けた。
- ・裏紙利用等による消耗品費の削減に努めた。
- ・紙媒体のお知らせを電子媒体に変更した。

#### ③その他

- ・学童保育所前の砂利の駐車場（学校敷地内）の修繕を実施した。
- ・台風による休校による臨時開所を実施した。
- ・コロナウイルス感染防止対策として、購入及び寄付を募る等で消毒液・マスク確保、子どもたちとスタッフの安全衛生に努めた。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

- ・分室ころころの建物の維持（害虫発生等含む）にかかる経費管理を行う。
- ・利用者増加により庶務、電話対応の事務量が増加し、指導員が児童の保育に専念できない状況が発生している。
- ・定員超過の現状により施設、備品等の損耗が激しく経費節減に限度がある。
- ・規模の拡大、利用人員の増加に合わせ必要経費も増大しており、現状の保育環境の維持ですら限界を感じる。
- ・指導員の病欠、忌引等の際の代替職員の確保が難しい。
- ・コロナウイルス流行の収束が見通せず、急な休校措置に伴う開所時間の拡大に伴う人員確保が難しい。

### (3) 次年度以降の取り組み

- ・児童が安心安全に楽しく生活できる環境を整える。
- ・より一層のコスト削減に努める。
- ・助成金、補助金、自主事業等指定管理料以外の収入を検討し、運営費に不足が出ないように努めるとともに、事業の充実を図りたい。
- ・指導員の安定雇用、福利厚生の実施を図る。
- ・指導員の産休、育休を取りやすい環境整備に努める。
- ・会計処理について企業会計の導入の検討等行うなど透明性の高い会計が実施されるよう取り組む
- ・運営にかかる保護者の負担の軽減を図る。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・コロナウイルス流行により利用を自粛したため、利用日数の実情にあわせて保護者会費の配慮をして欲しいとの申し出があった。

#### 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）

# 令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.104

施設名称	上田市学童保育所 たんぽぽ		
指定管理者名	上田市学童保育所 たんぽぽ運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日から令和4年3月31日	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	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	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	毎日	職員が実施
環境整備	保護者による修繕・清掃	年3回	4月, 9月, 3月	保護者・児童・職員

## 2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	H30年度実績	R元年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		81人	85人	105.33%
延べ利用人数		15,321人	14,459人	94.37%
開館日数		288日	285日	98.96%
(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（R元年度）				市				
項目	予算額	決算額	備考	項目	H30決算額	R元決算額	備考	
収入	指定管理料	22,233,900	22,863,400	歳入	使用料（保育料）	4,881,410	4,953,400	
	利息	40	56		補助金	13,541,000	13,194,000	
	計	22,233,940	22,863,456		計	18,422,410	18,147,400	
支出	人件費	20,886,636	21,415,028	歳出	指定管理料	21,787,600	22,863,400	
	光熱水費	360,000	339,906		修繕料	0	80,190	
	消耗品費	299,304	301,530		賃借料	1,200,000	1,224,000	
	修繕費	100,000	102,465		工事費	1,291,680	201,960	駐車場整備
	保険料	200,000	238,500		備品購入費	0	441,720	エアコン
	その他	388,000	473,829					
	計	22,233,940	22,871,258		計	24,279,280	24,811,270	
差引	0	-7,802	差引	-5,856,870	-6,663,870			

## 4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
たんぽぽ(本宅)			
専任指導員(常勤)	2	1	たんぽぽ(本宅)の運営統括、児童指導
補助指導員(非常勤)	5	7	児童指導補助
ふれんど(分室)			
専任指導員(常勤)	2	2	ふれんど(分室)の運営統括、児童指導
補助指導員(非常勤)	3	4	児童指導補助

## 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
環境整備	4月、9月、3月	83	施設内、周辺の美化・整備
餅つき大会	11月	100	地域住民、学校職員等との交流
映画鑑賞	8月、3月	83	映画鑑賞
子どもが企画運営する行事	4月、12月、3月	83	新入生歓迎会・クリスマス会・お別れ会

### (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	50,000	0	中止	親子交流会	50,000	0	中止
餅つき大会	120,000	120,000		餅つき大会	120,000	108,299	
映画鑑賞	84,000	83,000		映画鑑賞	84,000	83,000	
子どもが企画運営する行事	168,000	166,000		子どもが企画運営する行事	168,000	166,000	
計	422,000	369,000		計	422,000	357,299	
				差引		0	11,701

### (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
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。	○
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。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	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。	○

(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)	○
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。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
<b>(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</b>		

## (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。	○
<b>(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</b>		

## (4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	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	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
<b>(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**(5) 安全対策・危機管理**

評価項目	判断基準	評価
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）	○
<b>(安全対策・危機管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載</b>		

**7. 施設所管課による評価（個別評価項目） ※ 施設ごとに必要により設定・評価**

※ 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。	○
<b>(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</b>		

## 8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

### (1) 令和元年度（平成31年4月1日～令和2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

指導員の雇用（パート2名・アルバイト3名）により、保育環境が整い、児童へのケアが行き届くようになった。

利用者アンケートでも、9割以上の利用者が指導員の対応に満足していた。

人員を配置できたことで指導員の気持ちにゆとりが生まれ、保育内容に影響したと思われる。

#### ②経費節減に対する取り組み

前年度より発足したエコ係を継続。消耗品だけでなく、余った乾麺などの寄付があり、おやつ代の補填となった。今年度も保護者会費を値上げせず、運営出来た。

また、保護者会資料のペーパーレスとし、プロジェクターを使用して、会議を行った。

たんぼぼのコピー機の購入に際しては、以前と同型のを購入せず、インクジェット複合機としたことで、30万円以上の経費削減となった。コピー機は、2施設で1台を共同で使用する事とした。

#### ③その他

新型コロナウイルス感染症対策による休校時には、保護者の協力が得られ、少人数での保育環境が整えられた。

三密に気を付け、感染対策を指導員・利用者が一丸となって取り組むことが出来た。

### (2) 指定管理業務実施上の課題

パート2名・アルバイト3名の採用をしたが、専任指導員が1名欠員で1年経過してしまった。早期に専任指導員を雇用し、人材育成をしていく必要がある。

また、指導員の時間外勤務が多く、人件費が嵩んでいる。仕事内容の見直しが必要。

36協定を締結したので、働き方改革を進めていく。

### (3) 次年度以降の取り組み

指導員の募集・雇用。

働きやすい職場環境を整え、指導員の定着を目指す。

安定した人材配置で時間外勤務を削減する。

### (4) その他

#### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

平日の夜の保護者会はやめて欲しい。（⇒なるべく週末開催へ）

グループラインやオンラインチャットで意見交換できるといい。（⇒検討中）

土曜保育の希望が少なく、遠慮してしまう。（⇒保護者会にて遠慮不要と呼びかける）

#### 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）