

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.001

施設名称	上田市つむぎの家		
指定管理者名	社会福祉法人 上田しいのみ会		
指定管理期間	平成30年4月1日から令和3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	障害者総合支援法及び児童福祉法で定める生活介護、放課後等デイ及び児童発達支援サービスの提供		
施設所管課	福祉部 障がい者支援課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
生活介護サービス	重症心身障がい者の日中活動支援（登録）	929回／年	通年	月曜から金曜
放課後等デイサービス	重症心身障がい児の療育支援（登録）	382回／年	通年	月曜から金曜
児童発達支援サービス	重症心身障がい児の発達支援（登録）	0回／年	通年	月曜から金曜

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(%)
生活介護サービス	なし	1,390	929	66.83%
放課後等デイサービス	なし	268	382	142.54%
児童発達支援サービス	なし	0	0	-

（施設所管課による評価）

この施設で実施する障害福祉サービスは、行政機関が利用の決定を行い、施設の利用計画に基づき、各利用者の計画を立て適正に実施されている。

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			
自立支援費給付費収入	19,200,000	15,783,737		他市町村利用者負担金	231,803	289,210	
障害児施設給付費収入	4,740,000	8,360,428	放課後等デイサービス				
利用者負担金収入	264,000	234,198					
その他事業収入等	2,400,000	3,151,100	シフト委託費、リハビリ、日中一時支援他				
その他収入	20,000	3,623,098	実習受入費、寄付金他、退職給付引当金戻入収益				
指定管理料	12,987,000	7,792,619					
計	39,611,000	38,945,180		計	231,803	289,210	
人件費	34,260,000	30,291,204		指定管理料	8,177,243	7,792,619	
事業費	2,324,000	2,607,234		備品購入		6,800,000	特殊浴槽更新
事務費	2,691,000	4,512,986					
その他支出	336,000	1,533,756					
計	39,611,000	38,945,180		計	8,177,243	14,592,619	
差引	0	0		差引	-7,945,440	-14,303,409	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
施設長	1	1	総括
サービス管理責任者	1	1	サービス提供の管理、個別支援計画の策定・評価など
看護師	5	4	看護 常勤1人・非常勤2人・しいのみ園との兼務1人
支援員	2	3	介助、支援 常勤1人・非常勤2人
保育士	1	1	児童発達支援業務・支援員兼務
嘱託医（業務委託）	1	1	状態チェック
機能訓練士（業務委託）	2	2	機能訓練（リハビリ・音楽療法）
事務員（業務委託）	1	1	会計事務
管理栄養士（業務委託）	1	1	栄養管理

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
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 ・令和元年度は生活介護の利用者1名が減となり、決算額で前年対比73.54%(生活介護事業)、の収入減となったものの、放課後等デイサービスについてはコロナの影響による日中利用があったため前年対比124.02%(放課後等デイサービス)の収入増となっている。		

(3) 利用者サービス

評価項目	判 断 基 準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	◎
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	◎
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	◎
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 当該施設利用者は自身で意思を伝えることが困難なため、保護者との定期的な懇談等においてニーズの把握に努めており、可能な範囲でサービス提供に反映している。また、サービスの質の向上のため、福祉サービス第三者評価を受審し、概ね良好との評価を受けた。		

(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。	○
(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 ・法令遵守し、労働契約書に基づく雇用を実施している。		

(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）	○
（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		
各利用者の身体状況や体調等を把握し、事故防止に努めているほか、緊急時の医療機関との連携に努めている。		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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

- ・生活介護については1週間の中で6名利用日が2日、5名利用予定日を2日と4名利用日が1日です。体調不良等により休まれる方がいても、1日平均4.6名利用とほぼ定員いっぱいの利用があります。
- ・放課後等デイサービスについては、昨年とかわらず登録は定員いっぱいの5名となっています。
- ・家族の希望、現状の把握、課題を確認し、課題の改善や業務の見直しに努めました。

②経費節減に対する取り組み

- ・節電や節水など継続して努めています。
- ・備品等についても、丁寧に使用することで、長期間の使用ができるように徹底して職員が取り扱っています。

③その他

- ・インフルエンザ等、感染症の流行期には、ご家族との連携を強化し感染予防に努め、インフルエンザの罹患者はいませんでした。コロナウイルスについても感染予防を徹底しております。
- ・台風19号の際には避難指示地域であったため、サービスを中止することがありました。

(2) 指定管理業務実施上の課題

- ・老朽化した建物の建て替え計画や耐震補強、スプリンクラー新設による安全確保に課題があります。
- ・修理、修繕、物品購入等、金額の大きい物について、もう少しスムーズな対応ができないと、本当に必要な時に物品購入ができない状況があります。
- ・1日の定員について、定員オーバーの日があり、定員変更の検討を行っています。

(3) 次年度以降の取り組み

- ・つむぎの家利用児者の上田しいのみ園での短期入所利用の継続し、またご家族の体調不良時等、緊急時の支援の取り組みを図っていきます。
- ・個別及び集団療育活動の充実や社会参加の機会確保を図っていきます。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・ご家族より、情報をタイムリーに欲しいと希望があり、速やかな情報共有が出来るように、お便りを毎月発行し、情報提供に努めました。

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.002

施設名称	上田市真田地域活動支援センター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	平成31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	・センターの利用許可に関する業務 ・障害者の地域生活支援のための訓練、相談 ・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	真田地域自治センター 市民サービス課		

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	一日1回	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水、暖房、電気、消防設備の点検	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(%)
利用者数	1,000	766	644	84.07%

(施設所管課による評価)

利用者の減少や高齢化等の理由により利用者の増加は難しい状況から、今後の施設のあり方を検討した結果、障がい者福祉施設としては廃止し、真田総合福祉センターの一部とする方針を決定

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					
収入	項目	予算額	決算額	備考	歳入	項目	H30決算額	R元決算額	備考
	指定管理料	2,200,000	2,200,000						
	事業収入	90,000	83,159	製品売上					
	計	2,290,000	2,283,159			計	0	0	
支出	人件費	1,135,000	1,133,450	職員1名分	歳出	指定管理料	2,035,000	2,200,000	
	謝金	408,000	408,000	講師謝礼					
	光熱費・燃料費	219,000	214,224	電気ガス等					
	委託料	86,000	86,530	設置工事委託等					
		365,000	364,581	消耗品・修繕費他					
	本人支給額	77,000	76,374						
	計	2,290,000	2,283,159			計	2,035,000	2,200,000	
差引		0	0		差引		-2,035,000	-2,200,000	

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（兼務）	1人	1人	全館の管理運営の統括
管理担当（兼務）	2人	2人	管理、総務、経理業務
指導担当（常勤・非常勤）	2人	2人	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
製作品販売促進事業①	1回	2人	ふれあい広場で利用者による販売活動
製作品販売促進事業②	随時		夢工房（新鮮市真田）で展示販売
新製品の開発情報収取事業	随時		新製品の開発に向けた取組
広報活動事業	随時		事業宣伝による新規利用者を開拓

(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
製作品販売促進事業他	0	0		経費がかからない活動	0	0	
計	0	0		計	0	0	
				差引	0	0	

（施設所管課による評価）

障がい者福祉施設としての活動に利用制約がある。

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。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
(1) 利用者確保について ・利用者の確保に向けた活動として、真田町身体障害者協会と連携し、会員を通じて地域の対象者へのPRに努めました。	
(2) 自主事業について ・障がい者の作品を「新鮮市真田」の直売所や「ふれあい広場」に出品することで、制作意欲の向上に努めました。	
(3) 職員研修について ・職員研修を実施し、接客サービスに努めました。	
②経費節減に対する取り組み	
・冷房や暖房の使用時間や温度設定を工夫して経費の節減に努めました。	
③その他	
・新型コロナウイルス感染防止対策として、これまで行っていたインフルエンザやノロウイルス対策と同様に消毒設備を配置し利用者に使用を促すとともに、啓発用のポスターを掲示し3蜜の回避も含め予防に努めました。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・利用者の減少に伴い、障がい者の自立や訓練の場としての施設のあり方の検討が進められ、令和2年度末の用途廃止の方針が示されました。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・施設の存続する間は設置目的に沿って、引き続き、障がい者の自立訓練の場としての施設環境を維持してまいります。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・年々利用者が少なくなっています。利用者の条件を見直し、障がい者も健常者も利用できるようにすると良いと思います。 ・手指を使い仲間との交流を深め、日々身体のリハビリに励みたい。 ・障がい者と健常者が一緒に同じ場所で何かをすることは良いことかもしれないが、作品を制作する過程において差がでるような気がするので、課題として考えてほしい。	
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.003

施設名称	上田市中心サービスセンター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3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	・介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護、通所介護、相当サービス） ・中央サービス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	福祉部 高齢者介護課		

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	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	毎日	職員が実施
消防設備点検	有資格者による消防設備の点検	年2回	10月、3月	専門業者に委託
自動ドア保守点検	有資格者による自動ドア点検	年3回	6月18日、10月3日、1月16日	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(%)
サービス利用者数	5,950人	5,867人	5,870人	100.05%

(施設所管課による評価)

- ・施設の運営・管理について適正に行われている。
- ・各種イベントを開催し、利用者満足度向上及び利用者増に向けた取組みが見られる。
- ・職員のマスク着用、消毒液の設置等、感染症対策が適切に行われている。

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（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	居宅介護料収入	36,574,000	38,338,102	歳入			
	利用者等利用料収入	7,671,000	8,644,708				
	雑収入	25,000	0				
	計	44,270,000	46,982,810		計	0	0
支出	人件費	30,840,000	32,895,163	歳出	修繕費	0	6,950,000
	事務費	377,000	283,288				
	水道光熱費	1,670,000	1,397,362				
	燃料費	1,560,000	1,289,040				
	業務委託費	2,678,000	2,935,240				
	その他事業費	3,840,000	3,453,128				
	計	40,965,000	42,253,221		計	0	6,950,000
差引		3,305,000	4,729,589	差引		0	-6,950,000

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理者（常勤）	1	1	全館の管理・運営・経理業務
看護師（常勤、パート）	3	3	施設の維持管理業務、利用者の健康管理
介護員（常勤、パート）	8	8	施設の維持管理業務、利用者の介護

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・適正に管理されている。

(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 ・適正に運営されている。		

(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。	○
(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 ・適正に運営されている。		

(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 ・適正に運営されている。		

(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）	○
（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・適正に運営されている		

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
衛生管理について	感染防止のための取り組みがあること。	◎
（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・職員のマスクの着用、手指消毒液の設置など感染症対策が適正に実施されている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・地元の保育園児との交流を図り、利用者と園児が共にふれあい、励みになるような運営に努めました。 ・高齢者センターとの併設の利点を生かしイベントがある時は見学や観覧等をし、利用の向上が出来るよう配慮しました。 ・新規のボランティアグループや新たなレクリエーション等を企画し、利用者の皆さんが楽しめるよう取り組みました。	
②経費節減に対する取り組み	
・夏季のエアコン利用について、扇風機も併用しながら節電に心掛けました。 ・館内の電灯、扇風機等利用していない場所について、こまめに電気を切るなど節電に努めました。	
③その他	
・利用者の安全確保のために、館内整備など点検を行いました。 ・居宅介護支援事業所や地域包括支援センターとの連携を図り、利用者の確保や新規利用者の獲得に努めました。 ・新型コロナウイルス、新型インフルエンザや他ウイルスに対する感染防止の為、利用者への周知や情報提供を行うと共に、消毒の徹底や消毒液の配置等感染予防を徹底して行いました。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・施設の老朽化に伴い、修繕が必要な箇所が散見されます。 （自動ドア等、経年劣化による修繕箇所等が増えてきている。）	
(3) 次年度以降の取り組み	
・上田市社会福祉協議会が掲げる「あったかい、心あふれる、協働のまち」のキャッチフレーズのもとに、地域住民のニーズに応え、関係機関とも協働しながら、心のこもったサービスの提供に努めていきます。 ・利用者拡大のため、居宅支援事業所等と今まで以上に連携を図ります。 ・感染予防等の取り組みを徹底し、安心して利用できる環境づくりをする。 ・職員の資質向上を目的とし研修に参加していきます。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・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）	
・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.004

施設名称	上田市室賀デイサービスセンター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田しいのみ会		
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	・介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護、通所介護相当サービス）等利用に関する業務 ・室賀デイサービスセンターの施設設備等の維持管理に関する業務 ・介護予防等周辺業務に関する情報の収集及び交流の促進を図る業務		
施設所管課	福祉部 高齢者介護課		

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	設備等の維持管理の視認	1日1回	毎日	職員
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
設備等保守	スプリンクラー設備の保守点検	年2回	8月、3月	専門業者に委託
設備等保守	ボイラー設備の保守点検	年4回	4月、6月、10月、1月	専門業者に委託
設備等保守	入浴設備の保守点検	年2回	9月、10月	専門業者に委託
設備等保守	自動ドア設備の保守点検	年3回	6月、9月、12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(%)
介護保険デイサービス	7,000 人	6,824 人	6,566 人	96.22%
通所型サービスA	1,500 人	1,702 人	1,668 人	98.00%
生きがいデイサービス（介護予防通所介護）	30 人	34 人	80 人	235.29%

（施設所管課による評価）

- ・施設の運営・管理について適正に行われている。
- ・入院等の利用者減少も念頭に置きながら運営がされている。

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	介護保険事業収入	66,865,000	66,403,033	歳入			
	雑収入	170,000	169,278				
	その他	11,012,000	11,429,690				
	計	78,047,000	78,002,001		計	0	0
支出	人件費	54,210,000	53,637,880	歳出			
	給食費	2,850,000	2,791,491				
	水道光熱費	4,180,000	4,015,000				
	燃料費	2,160,000	1,910,000				
	固定資産取得支出	1,204,000	1,201,100				
	その他	21,231,000	20,947,260				
	計	85,835,000	84,502,731		計	0	0
差引	-7,788,000	-6,500,730		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
施設長	1	1	施設運営の統括・管理
生活相談員	3	3	利用者の利用教協全般の把握及び相談業務
介護職員・看護師・機能訓練指導員	15	15	利用者の生活全般看護・機能訓練・介護業務
運転手	3	3	送迎業務

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・適正に運営されている。

(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 ・適正に運営されている。		

(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。	○
(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 ・適正に運営されている。		

(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 ・適正に運営されている。		

(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）	○
（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・適正に運営されている。		

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
衛生管理について	感染症防止のための取り組みがあること。	◎
（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・職員のマスクの着用、手指消毒液の設置など感染症対策が適正に実施されている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・定期的に居宅介護支援事業所に対し、空き情報やサービス内容の紹介をし、情報提供に努めました。 ・音楽療法士の資格保有者が入職したため、音楽療法の時間を設け、レクリエーションの幅を広げ、楽しんで頂きました。	
②経費節減に対する取り組み	
・通所型サービスA事業には、2人体制で行う規定があります。人員体制の都合上、専属での人員を配置できないため、デイサービスの職員全員が携われるよう研修を行い、交替で対応しました。	
③その他	
・入館時、又は送迎時には、職員だけでなくすべてのご利用者に、インフルエンザ・新型コロナウイルス感染症の対策として、手洗い、うがい、マスクの着用等を実施しました。 ・施設内、又は送迎車内の消毒の徹底に努めました。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・年々、利用者が重度化しており、車椅子や歩行器を使用される方が増えてきたため、限られたスペース・ベッド数など配置に苦勞しています。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・パンフレットを作成し、情報提供を積極的に行い、利用者拡大に努めます。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・要支援のご利用者の家族より、利用時の様子で聞きたかったことに対して的確な返答がなかった。また、ご本人の「次回、休む。」という言葉がそのまま受けてしまい、「家族は知らなかった。」と苦情がありました。会議を設け、検討・再発防止の徹底を行いました。	
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）	
・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.005

施設名称	上田市神川デイサービスセンター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3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	・介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護、通所介護相当サービス） ・神川デイサービス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	福祉部 高齢者介護課		

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	日常的な館内外の清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施
生垣等手入れ	植木、生垣等の選定・手入れ	月1回以上	随時	職員が実施
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	有資格者による法定点検	年2回以上	7月11日、2月21日	専門業者に委託
設備等保守	給湯ボイラーの点検（入浴）	年1回以上	10月25日	専門業者に委託
設備等保守	給湯ボイラーの点検（厨房）	年1回以上	10月25日	専門業者に委託
設備等保守	給湯ボイラーの点検（床暖房）	年1回以上	10月25日	専門業者に委託
施設等修繕	床暖房配管修繕ほか		随時	専門業者に委託
施設等修繕	厨房雑排水処理	年1回	4月19日	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(%)
デイサービス利用者数	5,850 人	4,591 人	4,899 人	106.71%
(施設所管課による評価)				
・施設の運営、管理について適正に行われている。				
・隣接する児童センターや小中学校と交流を図っている。				

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	介護報酬	35,226,000	32,781,309	歳入			
	利用者等利用料収入	7,200,000	7,326,746				
	その他	25,000	3,270				
	計	42,451,000	40,111,325		計	0	0
支出	人件費	31,429,000	32,345,943	歳出	修繕費	0	2,462,400 エアコン修繕ほか
	事務費	260,000	230,603				
	光熱水費	1,975,000	1,933,728				
	燃料費	1,707,000	1,661,392				
	業務委託費	1,109,000	1,108,554				
	その他事業費	4,704,000	4,078,900				
	計	41,184,000	41,359,120		計	0	2,462,400
差引	1,267,000	-1,247,795		差引	0	-2,462,400	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理者（常勤）	1	1	全館の管理・運営・経理業務
看護師（常勤・パート）	2	2	施設の維持管理業務、利用者の健康管理
介護員（臨時・パートほか）	11	11	施設の維持管理業務、利用者の介護

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・適正に運営されている。

(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 ・適正に運営されている。		

(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。	○
(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 ・適正に運営されている。		

(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 ・適正に運営されている。		

(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）	○
（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・適正に運営されている。		

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
衛生管理について	感染症防止のための取り組みがあること。	◎
（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・職員のマスクの着用、手指消毒液の設置など感染症対策が適正に実施されている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・複合型施設の特徴を生かし、児童センターとの世代を超えた交流を図るとともに、地元の小学校及び中学校と行うことで、利用者にも児童・生徒にも励みになるような取り組みを行いました。 ・利用者が安全かつ快適にしてもらえるように、施設等の修繕を行いました。 ・新型インフルエンザや新型コロナウイルスに対する感染防止の為、利用者への情報提供を行うとともに、手洗いの徹底、消毒液の配置、ペーパータオルの使用等感染防止を強化しました。	
②経費節減に対する取り組み	
・夏季のエアコン利用について、扇風機も利用しながら節電に心掛けました。 ・館内の電灯、扇風機等利用していない場所について、こまめに電気を切るよう確認しました。	
③その他	
・地域包括支援センターや居宅介護支援事業所との連携を図り、地域の利用者がワンストップで目的が達成できるように配慮しました。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・施設の老朽化に伴い、修繕が必要な個所が散見されます。 (壁・自動ドア等、経年劣化による故障個所が増えてきています。)	
(3) 次年度以降の取り組み	
・上田市社会福祉協議会が掲げる「あったかい、心あふれる、協働のまち」のキャッチフレーズのもとに、地域住民のニーズに応え、関係機関とも協働しながら、心のこもったサービスの提供に努めていきます。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・男子トイレにて自分で立って排泄後、自力で車椅子に座る際、スタッフのブレーキのかけ忘れにより、車椅子が動いてしまい床に尻もちをついてしまいました。	
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）	
・エアコンの交換の対応をしました。	

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.006

施設名称	上田市塩田デイサービスセンター		
指定管理者名	信州うえだ農業協同組合		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3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	・介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護、通所介護相当サービス） ・塩田デイサービス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	福祉部 高齢者介護課		

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	毎日	職員・専門業者が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回	5月、10月	専門業者に委託
日常定期点検	電気設備・給排水・冷暖房の点検	1日1回以上	毎日	職員が実施
ボイラー点検	ボイラーの定期点検	年2回	8月・2月	専門業者に委託
定期清掃	専門業者による館内床清掃	年1回	12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(%)
利用者（介護保険）	6,000 人	4,917 人	5,437 人	110.58%
利用者（ミニデイ及び運動教室）	3,500 人	3,666 人	3,476 人	94.82%

（施設所管課による評価）

- ・施設の運営・管理について適正に行われている。
- ・地元小学校等との交流を積極的に行っている。

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	介護保険収入	39,260,000	59,442,141	介護保険収入			
	本人負担利用料収入	4,745,000	6,953,549	本人負担利用料収入			
	保険外利用料等収入	20,995,000	4,506,157	介護予防運動教室・昼食代等			
	計	65,000,000	70,901,847	計	0	0	
支出	人件費	49,500,000	56,703,673	給与・手当等			
	事業管理費	9,100,000	8,923,614	水道・ガス・電気等			
	業務費	3,615,000	2,592,590	消耗品・雑費等			
	その他	1,785,000	2,669,922	共通管理費等			
	計	64,000,000	70,889,799	計	0	194,400	
差引	1,000,000	12,048		差引	0	-194,400	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
センター長	1	1	業務統括・調理
管理者・生活相談員	4	4	利用者の介護・利用者の相談
看護員・機能訓練指導員	2	2	利用者の医療ケア・機能訓練指導業務
介護員	7	7	利用者の介護
その他	2	2	調理等

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・適正に運営されている。

(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 ・適正に運営されている。		

(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。	○
(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 ・適正に運営されている。		

(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 ・適正に運営されている。		

(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）	○
（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・適正に運営されている。		

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
衛生管理について	感染症防止のための取り組みがあること。	○
（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・職員のマスクの着用、手指消毒液の設置など感染症対策が適正に実施されている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）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

- ・新型コロナウイルス感染予防のため、自主的に利用を控えている利用者に向けて、ご様子をうかがう挨拶文に加え、自主トレーニングメニューを盛り込んだチラシを送付しました。
- ・厚生連病院などと連携し、リハビリメニューの見直しや、声かけによる利用者が積極的に参加できるよう取り組みました。
- ・運動機能向上教室のメニューのマンネリ対策等に、運動・脳トレメニューなど利用者と相談しながら内容の見直しを行いました。

②経費節減に対する取り組み

- ・生活相談員の体制・業務分担の見直し、明確にすることで作業の効率化等により、残業などの削減を図りました。
- ・必要以外の節電に努めるとともに、必要以外の残業の圧縮を図りました。

③その他

- ・新型コロナウイルス感染予防の観点から、職員の検温や体調管理などに努めました。
- ・新型コロナウイルス感染予防の観点から、送迎時に利用者の検温・体調チェックなどを行い、その予防に努めました。
- ・新型コロナウイルス感染予防の観点から、施設入口への消毒液の設置や入館者の制限、施設や送迎車などの消毒・換気などを徹底したほか、職員へのマスク配布などを行いました。
- ・施設外の花壇の整備を行い、景観美化などに努めました。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・施設の老朽化などにより、継続的な修繕・修理が必要となっています。
- ・備品等も耐久年数が大幅に過ぎ、ボイラー・クーラーなどの修理・メンテナンスを頻繁に行っています（部品なども古く、在庫も少ないそうです）。故障などの際は、利用者の体調管理等に直接、影響すると考えられます。
- ・近隣に同様の施設が多く開所し競争の原理により、互いのサービスの質の向上等も期待される一方で、今後の高齢者減少などにより生き残れるか心配です。

（3）次年度以降の取り組み

- ・事業所の質の向上及び利用者の安心・安全に努め、引き続き利用者の自立支援に努めます。
- ・新型コロナウイルス感染予防のため、自主的にサービスを見送っている利用者に対してフレイル予防等の観点から、電話や郵送など対応できる対応を行います。
- ・厚生連病院等との連携による、事業運営並びにリハビリの指導を定期的に行い、運営及び職員の資質向上などに努めます。
- ・各事業所等への積極的なPR活動を行うとともに、3密回避したなかで行えるようなイベント・レクリエーションなど、新しい形を模索します。
- ・内外の各種研修会などに積極的に参加し、資格取得やスキル向上に今後も努めます。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・花見や買い物など、外出レクを計画してほしい。回転寿司や蕎麦屋などに、皆で出かけたい。イベントで、ボランティアの踊りや歌、そばの試食などが楽しかった→デイサービス担当者会議内で、敬老会などのイベントを継続していくことで確認（外出レクはコロナ感染予防等の観点から要検討へ）。
- ・洋服を表裏反対に着て帰ってきた→デイサービス担当者会議内で、入浴介助後の更衣の際にスタッフ間で確認することで確認。
- ・デイサービスでの様子を教えてほしい→デイサービス担当者会議内で、連絡帳にバイタルの変化などに加えて、利用日の様子も書き添えていくことで確認。

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.007

施設名称	上田市丸子デイサービスセンター		
指定管理者名	社会福祉法人 敬老園		
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	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業（通所介護、通所介護相当サービス）等利用に関する業務 ・丸子デイサービスセンターの施設整備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	福祉部 高齢者介護課		

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	日常的な管内清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施
定期清掃	専門業者による館内清掃	年2回以上	9月21日・3月21日	清掃業者に委託
防火訓練	管内利用者による避難訓練	年2回	9月2日・3月24日	避難訓練・通報訓練
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回以上	5月11日・11月16日	専門業者に委託
レジオネラ属菌水質検査	有資格者による検査	年2回以上	4月9日・10月25日	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(%)
通所介護（介護給付）	7,200	7,101	6,938	97.70%
予防通所介護（介護予防給付）	1,300	1,191	1,881	157.93%
1日平均利用者	23	23	24	104.35%
（施設所管課による評価）				

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（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			
	介護保険収入	144,758,000	131,403,262				
	雑収入						
	計	144,758,000	131,403,262		計	0	0
支出	人件費支出	79,013,000	87,692,682	歳出			
	事務費支出	9,515,000	8,240,708				
	事業費支出	25,993,000	27,283,897				
	利用者負担軽減額	24,000	0				
	減価償却費	0	12,909,112				
	計	114,545,000	136,126,399		計	0	0
差引	30,213,000	-4,723,137		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理者	1	1	デイサービスの運営を管理
生活相談員、介護職員等	22	22	利用者の送迎、介護、相談等デイサービスの業務
業務職	6	6	利用者の送迎

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
生きがいデイ対象配食サービス	通年	406食	生きがいデイサービス対象者への配食
小春ちゃん弁当	通年	1,523食	デイサービス利用者の昼・夕食弁当
敬ちゃん弁当	通年	3,471食	一般住民対象の昼・夕食弁当

(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
配食サービス収入	2,886,000	2,828,350		人件費支出	3,664,000	733,447	
				事業費支出	1,228,000	1,167,908	
				事務費支出	52,000	1,615	
計	2,886,000	2,828,350		計	4,944,000	1,902,970	
				差引	-2,058,000	925,380	

(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・適正に運営されている。

(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 ・適正に運営されている。		

(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。	○
(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 ・適正に運営されている。		

(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 ・適正に運営されている。		

(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）	○
（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・適正に運営されている。		

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
衛生管理について	感染症防止のための取り組みがあること	◎
（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・適正に運営されている。		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・毎月イベントを開催し、新規利用者2～3名の増 ・短時間、長時間利用の柔軟な対応実施・時間延長の利用者の対応の実施 ・入浴に温泉を利用し利用者に提供しています ・職員の基礎研修を行いスキルアップに努めている ・地域のボランティア・丸子中学校との交流（露草祭参加） ・感染予防対策 ・リハビリ機器の導入により介護予防に努めている	
②経費節減に対する取り組み	
・節水に心掛けた ・コピー用紙の削減（裏紙の有効活用等） ・外部に出す洗濯物をできる限り自社で洗濯した ・電気代節約の為不必要な照明の消灯の徹底	
③その他	
・感染症（インフルエンザ・ノロウイルス・カイセン）など予防を徹底した ・マスクの配布・消毒の徹底行った（玄関等にタオルを敷き下足の消毒） ・お茶によるうがい ・新型コロナウイルスへの感染予防、励行	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・デイサービス内の施設も徐々に老朽化が進み、必要設備の新規購入が増えている ・緊急・災害の対応を実施（ふれあいセンター合同にて）	
(3) 次年度以降の取り組み	
・ボランティア活動や利用者の希望を取り入れたイベントを開催していく ・選択メニューや季節の料理を取り入れていく ・利用者と作れるおやつ作りの実施 ・地域特有の季節に合わせた外出企画の実施 ・新型コロナウイルスなど日々情勢の変化に対応した柔軟な事業運営	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・個別機能訓練の内容やデイサービスにおける集団体操や、レクにもできるだけ動きのあることなどを取り入れるようにした ・昼食について好評な意見を多くいただいた ・ご利用者荷物入れ忘れ（苦情）荷物の入れ忘れを起こさない為に職員で改善策を出し実施。又対応方法についても家族様にご説明し謝罪を行っています	
②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）	
・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.008

施設名称	上田市武石デイサービスセンターやすらぎ		
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31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	介護保険による通所介護・介護予防通所介護施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	福祉部 高齢者介護課		

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	1回／日	毎日	職員が実施
定期清掃	館内清掃	年1回	10/26・10/27	専門業者に委託
消防設備点検業務	防火管理者点検	年2回	5/15・8/23	職員が実施
保守点検	自動ドア	年3回	6/23・10/16・2/27	専門業者に委託
保守点検	ボイラー	年2回	6/5・10/25	専門業者に委託
消防設備点検業務	法定点検	年2回	9/30・3/6	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(%)
通所介護		5,396	5,562	103.08%
通所介護予防		606	681	112.38%

(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	介護保険収入	48,923,000	49,494,574	歳入			
	雑収入	4,056,000	4,047,980				
	国庫補助金等取崩	0	0				
	受取利息配当金収入	0	0				
	計	52,979,000	53,542,554		計	0	0
支出	人件費	32,497,000	33,187,798	歳出			
	事務費	188,000	187,461				
	事業費	20,294,000	20,435,562				
	減価償却費	0	0				
	引当金繰入	0	0				
	計	52,979,000	53,810,821		計	0	0
差引	0	-268,267		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理者（正規）	1	1	デイサービス全体の運営を統括・施設管理
生活相談員（正規・臨時）	5	5	介護計画・相談・苦情受付
看護師（臨時）	1	1	看護業務
看護師（パート・派遣）	1	1	看護業務
介護員（臨時・パート・派遣）	5	5	介護業務

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

施設内での事業

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
おやつ作り	年6回	123人	昔懐かしい、おやつ作りを体験
手づくな	年8回	139人	生活廃材（牛乳パック）を使った小物入れ作り
やすらぎ祭り	年4回	91人	施設内での夏祭り。風船を使ったスイカ割りゲームなど
千支づくり	年7回	128人	千支の貼り絵づくり
おはぎづくり	年5回	89人	地域に根付く「家庭の味」づくりを体験
保育園児との交流	年4回	108人	世代を超えた交流を通じて生きがいを感じてもらう
ミニ運動会	年4回	98人	体を動かすことにより体力づくりを図る
正月飾り作品を制作	年6回	128人	文化祭へ出展する作品の制作を行う
忘年会	年6回	126人	ボランティアや職員の演芸や隠し芸による交流
節分・豆まき	年1回	18人	季節を体感する行事を通じて親睦を深める
寿司バイキング	年2回	38人	寿司職人によりにぎり寿司を握ってもらい食した
雛祭りに飾る作品制作	年1回	17人	雛飾り、ぬり絵の制作
ぼたもち作り	年5回	87人	地域に根付く「家庭の味」づくりを体験
誕生日会	適宜	64人	月の該当者へ写真贈呈

屋外での事業

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
お花見	年9回	134人	四季の移り変わりを肌で感じ、気分転換を図る
紅葉狩り	年4回	87人	四季の移り変わりを肌で感じ、気分転換を図る
・外部ボランティアによる支援事業			世代を超えた交流をし生きがいを感じてもらう
フラダンス	年1回	19人	
手話ダンス	年1回	19人	
スコップ三味線	年1回	22人	
個人ボランティア演奏	年2回	35人	楽器を使った演奏・歌
chiku・竹庵	年1回	21人	ダンス、歌、話相手
日本舞踊	年1回	24人	曲に合わせた日本舞踊の披露

(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。	○
(財務状況に対する評価)※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価)※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	・利用者を提供願っている居宅事業所への月度実績及び利用者のデイでの過ごし方などを報告書として速やかに提出し、ケアマネより信頼される施設（デイ）となるように職員全員で努力しています。
②経費節減に対する取り組み	・日常的に効率化を推進し、月度数値管理して職員に月度説明を実施しました。
③その他	・現存の設備の延命化を図るため、こまめにメンテナンスを実施しました。 ・利用者が各種ウイルスに感染しないよう防除対策・管理を徹底しました。
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・施設（建物）、設備の老朽化が目立って来ていますが、特に顕著な部分以外は最低限の修繕・補修に留め、経費の節減を図っています。エアコンについては、一部設備が停止した状態での運転になっています。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・指定管理が今年度末で完了になりますので、その後について不明ではありますが、いずれにしても、この地域での高齢者福祉施設としての継続することを望みます。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	・利用者及びその家族からの要望・意見等、忌憚のない声を伺うため、継続して「アンケート調査」を実施し、満足度アップを図っています。
②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）	・特にありません。

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.009

施設名称	上田市ふれあい福祉センター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
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	・利用許可に関する業務 ・施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	福祉部 福祉課		

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	一日1回以上	毎日	清掃業者に委託
定期清掃	専門業者による館内ワックスがけ	年2回	5月4日、11月3日	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・防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年1回	3月	清掃業者に委託
設備等保守	専門業者による自動昇降機の点検	年12回	毎月	清掃業者に委託

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(%)
施設利用者		31,821	29,047	91.28%
(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	15,720,041	15,720,041	施設使用料	957,192	957,192	
				自動販売機設置料	19,462	19,462	
				施設私用電灯水道料	908,500	893,500	
	計	15,720,041	15,720,041	計	1,885,154	1,870,154	
支出	人件費	2,531,000	2,531,123	指定管理料	15,253,451	15,720,041	
	事務費	18,000	17,169	修繕費	0	1,925,770	
	事業費	13,171,041	13,171,749	工事費	499,733	2,700,000	
	計	15,720,041	15,720,041	計	15,753,184	20,345,811	
差引		0	0	差引	-13,868,030	-18,475,657	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理担当（常勤）	1人	1人	施設の維持管理業務
受付担当（嘱託）	1人	1人	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。	◎
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判 断 基 準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	◎
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	◎
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	◎
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・施設の修繕を迅速に行い、環境整備に努めた。	
②経費節減に対する取り組み	
・細目に電気を消すことや、エアコンの設定温度に気を配り節電に努めた。	
③その他	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・建物の老朽化により、修繕費用が年々増加している。高齢者から障がい者、子どもまで様々な方が利用する施設のため安全上の修繕や改築等をお願いしたい。 ・雨漏りの修繕を行っていただき一部改善はしているが、現在も1階の役員室及び2階の大会議室、日常生活訓練室から雨漏りがあるため、対応をお願いしたい。	
(3) 次年度以降の取り組み	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・駐車場のスペースが狭く、駐車することが出来ないとの意見が多くある。利用者には車での移動が必須の方もいるため、既存のスペースだけでは不足している。	
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）	

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.010

施設名称	上田市高齢者福祉センター		
指定管理者名	上田市社会福祉協議会		
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	・上田市高齢者福祉センターの利用許可に関する業務 ・上田市高齢者福祉センターの施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	福祉部 高齢者介護課		

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	日常的な館内清掃及び消毒	毎日	毎日	職員及びシルバー人材センターからの派遣
浴室清掃・消毒	浴室・浴槽・濾過機装置等	毎日	毎日（週2回大掃除）	職員が実施
日常点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	毎日	毎日	職員が実施
給湯・暖房・ボイラー点検	有資格者による法定点検	設備毎の指定日	設備毎の指定日	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
設備等保守	自動ドアやエレベーター等	自動ドア年3回 エレベーター年10回	令和元年度中	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(%)
入場者数		88,344	84,134	95.23%

(施設所管課による評価)				
特定の利用者に偏り、利用者数は年々減少している。				

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	指定管理料	38,374,000	38,374,000	施設使用料	299,747	329,157	
				公衆電話使用料	3,600	3,480	
				施設私用電灯水道料	594,199	594,074	
	計	38,374,000	38,374,000	計	897,546	926,711	
支出	人件費	16,364,000	16,367,075	指定管理料	38,209,000	38,374,000	
	事業費	20,149,000	20,172,456				
	助成費	80,000	80,000				
	高齢者学園委託	1,781,000	1,754,469				
	計	38,374,000	38,374,000	計	38,209,000	38,374,000	
差引	0	0		差引	-37,311,454	-37,447,289	

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人	1人	センター管理運営の統括
管理担当（嘱託・パート）	2人	2人	施設の維持管理業務
庶務担当（嘱託）	1人	1人	館内庶務
高齢者学園担当（嘱託）	1人	1人	高齢者学園事務局

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
高齢者初級パソコン教室		51人	基礎知識、技能習得に向けた教室

(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	630,000	602,400		講師謝金	630,000	602,400	
計	630,000	602,400		計	630,000	602,400	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

高齢者の生きがいがいくつりと仲間づくりの場となっている。

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。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判 断 基 準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）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

- ・以前より雨漏りがあったため、2階の屋根の防水工事を行いました。
- ・会議室のカーペットを交換し、気持ちよく利用していただけるようにしました。
- ・利用環境の改善、整備をはかるため市の予算により軽量なスタッキングチェアを購入しました。

②経費節減に対する取り組み

- ・エアコンの設定温度を適正に調整し、節約に努めました。
- ・コピー用紙の裏紙の再利用をし、節減に努めました。

③その他

- ・10月の台風の影響で雨樋、看板、屋根の一部が破損し修繕を行いました。また、マレットゴルフ場で倒木や枝木が折れ散乱したため、片付け、整備を行いました。
- ・センター利用者に対する上田駅への送迎(定期便)については、ワゴン車(10人乗り)をリースし、2往復の運行を継続しています。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・ここ数年の利用者層の割合をみると、後期高齢者の割合が増えており、合わせて虚弱な方の利用も増えてきているため、看護職員配置が必要な状況にあります。
- ・利用者が高齢化するにつれ、認知症と思われる方の利用も増えており、利用者同士のトラブルや忘れ物などが増え、その都度職員の対応が必要となっています。
- ・建物・設備の老朽化に伴い、不具合が増加しており、限られた予算の中での修繕には限界がきていると思います。

（3）次年度以降の取り組み

- ・施設内外の見回り点検をこまめに行い、利用者に安全に快適に過ごしてもらえるよう環境整備に努めていきます。
- ・センター内にあった売店が3月で撤退したため、新しい業者を早急に検討していく予定です。
- ・利用者に対してコミュニケーションを図るとともに、虚弱や認知の症状があると思われる方には包括支援センター等に相談し対応していきます。
- ・利用者には防災、防犯、交通安全の啓蒙を行い、安心、安全に生活できるような支援活動を行っていきます。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・利用者同士のトラブル（風呂の場所取り・食堂の場所取り等）に周りが巻き込まれ迷惑していることが多く、当事者からの話をよく聞くようしっかり対応していきます。

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.011

施設名称	上田市長瀬市民センター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日まで	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	上田市長瀬市民センターの利用許可に関する業務 上田市長瀬市民センターの施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	丸子地域自治センター 市民サービス課		

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回/日	毎日	職員が実施
日常点検	館内の設備等の点検	1回/日	毎日	職員が実施
消防設備保守点検	有資格者による法定点検	2回/年	8月、2月	専門業者に委託
自動ドア保守点検	専門業者による自動ドアの点検	2回/年	8月、2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(%)
大ホール	8,700 人	10,089 人	10,469 人	103.77%
エントランスホール	200 人	300 人	294 人	98.00%
和室1号	600 人	1,456 人	978 人	67.17%
和室2号	900 人	1,402 人	1,210 人	86.31%
談話室	0 人	307 人	397 人	129.32%

（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	5,112,000	5,112,000	歳入	施設使用料	141,140	131,280
	計	5,112,000	5,112,000		計	141,140	131,280
支出	人件費	1,807,000	1,805,693	歳出	指定管理料	5,047,000	5,112,000
	需用費	2,087,000	2,087,246				
	役務費	334,000	332,725				
	委託料	383,000	384,736				
	賃借料	36,000	36,600				
	公課費	465,000	465,000				
	計	5,112,000	5,112,000		計	5,047,000	5,112,000
差引		0	0	差引		-4,905,860	-4,980,720

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理責任者(常勤)	1人	1人	センターの運営を統括(老人福祉センターと兼務)
管理担当(常勤)	1人	1人	受付、利用許可、利用料徴収(老人福祉センターと兼務)
管理担当(臨時)	1人	1人	受付、利用許可、利用料徴収
管理担当(パート)	1人	1人	施設管理(老人福祉センターと兼務)

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		

(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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・環境整備として管内の修繕を行った。 ① 雨漏り修繕（談話室、給湯室、大ホール倉庫） ② 外壁一部修繕 ③ 大ホール北面軒天修繕	
②経費節減に対する取り組み	
・節電について ①夜間利用があるときは、施設内の点灯を17時頃として（但し曇天、冬期は早める） 利用者に影響が出ない程度に節電対応をしている。 ②和室の照明2灯をLEDに交換した。	
③その他	
・衛生管理について 冬期のノロウイルス、インフルエンザに加え新型コロナウイルス感染症予防のため、施設 入口への消毒薬の配置を行うほか、洗面所等見やすい場所に、手洗いうがいを励行する張り 紙も設置した。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
施設内の音響設備が老朽化しており、快適に利用していただくためには、計画的に整備し ていく必要がある。	
(3) 次年度以降の取り組み	
老朽化した物品に関しては、計画的に整備していくとともに、利用者から意見・要望等を 直接聞き、施設改善に役立てたいと考えている。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・使用時には案内表示などをしていただきありがたい。 ・椅子が新しくなり良かった。	
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）	
特にありません。	

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.012

施設名称	上田市真田総合福祉センター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
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	・センターの利用許可に関する業務 ・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	真田地域自治センター 市民サービス課		

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 会議室等清掃	一日1回 使用後	毎日 使用後	職員 使用者（職員指 導）
定期清掃	館内清掃（会議室等の床） 〃（トイレ等）	年1回 週1回	3月13日 毎週火曜日	業者に委託
日常点検	給排水、冷暖房、消防 電気設備、自動扉の点検	一日1回	毎日	職員
暖房設備保守点検	専門業者による保守点検	年1回	10月31日	専門業者に委託
消防設備点検	専門業者による点検	年3回	8月29日 2月14日 3月26日	専門業者に委託
自動ドア保守点検	専門業者による保守点検	年4回	6月6日 7月30日 10月15日 3月29日	専門業者に委託
外溝管理業務	外灯・排水設備、冬期除雪	随時	随時	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(%)
利用者数	14,280	14,138	14,226	100.62%
使用回数	1,026	1,016	1,005	98.92%
(施設所管課による評価) 利用者数、利用回数は横ばい。老朽化が顕著な施設ではあるが、利用者も依然として多く、継続して利用者サービス向上に取り組んでいただきたい。				

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	2,401,000	2,401,000	歳入	使用料	127,774	126,798 一般使用料、シルバー人材センター使用料
					諸収入	211,593	232,068 シルバー人材センター等光熱水費他
	計	2,401,000	2,401,000		計	339,367	358,866
支出	光熱水費	73,000	73,550	歳出	指定管理料	2,330,000	2,401,000
	燃料費	437,000	434,836		光熱水費	1,600,751	1,599,181 電気料、上下水道料
	委託料	1,043,000	1,043,482		通信運搬費	65,880	66,474 有線電話
	修繕費	322,000	322,580				
	公課費	215,000	215,200				
	その他	311,000	311,352				
	計	2,401,000	2,401,000		計	3,996,631	4,066,655
差引		0	0	差引	-3,657,264	-3,707,789	

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人	1人	全館の管理運営の統括
管理担当（常勤・嘱託）	2人	2人	管理、窓口、総務、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
ボランティア育成活動他	6月1日他	1,024人	ボランティア養成講座他 7回 168人 ふれあい広場 1回 約600人 地域清掃ハイキング 2回 244人 災害救援ボラ立上訓練 1回 12人
在宅福祉サービス	随時	12人	有償福祉サービス 26日
生活援護事業	随時	6件	生活福祉資金の相談

(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
社協財源	50,000	50,000		講師謝金	50,000	67,000	
参加費	0	28,000		材料費	0	11,000	
計	50,000	78,000		計	50,000	78,000	
				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、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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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

- (1) 環境整備について
- ・草刈り及び剪定等は、業者委託と職員により実施しました。
 - ・花壇の花植えを夏・秋に実施し、花のまちづくりに努めました。
 - ・害虫駆除や花木の堆肥を散布し、維持管理に努めました。
 - ・センター内外の見回りと清掃を職員で積極的に行い、施設管理に努めました。
- (2) 職員研修について
- ・防火、防犯をはじめ苦情解決対応研修会に参加し、安全面や接客向上に努めました。
- (3) 障がい者施設の皆さんの作品を展示するとともに、作品を入れ替えて、利用者等へのPRに努めました。

②経費節減に対する取り組み

- ・暖房については、天候等を考慮し、ボイラー運転を極力抑えるとともに、ストーブでの対応にも努めました。
- ・「クールビズ」を5月から実施し、冷房利用を控えました。

③その他

- ・新型コロナウイルス感染防止対策として、これまで行っていたインフルエンザやノロウイルス対策を踏襲し、消毒設備を玄関に配置して利用者に使用を促すとともに、啓発用のポスターを掲示し3蜜の回避と併せ予防に努めました。

(2) 指定管理業務実施上の課題

- ・福祉施設であることや高齢者の利用が多いことから、エレベーターが必要と考えます。
- ・清掃や小破修繕などの日常の施設管理には努めているものの、大型台風により雨漏りがさらに進み、老朽化した躯体への影響が懸念されます。
- ・今後、真田体育館への指定緊急避難所が変更となった場合の避難者等の動線上にある本施設の管理体制が課題となります。

(3) 次年度以降の取り組み

- ・センター利用の拡充と併せ、利用者アンケート結果の要望も踏まえ管理対応等を検討します。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・冬期使用時の暖房効率や設備充実についての要望があります。

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）

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.013

施設名称	上田市真田老人福祉センター		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和3年3月31日まで	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	・上田市真田老人福祉センターの利用許可に関する業務 ・上田市真田老人福祉センターの施設、設備等の維持管理に関する業務 ・高齢者の健康向上及び介護予防に関する業務		
施設所管課	福祉部 高齢者介護課		

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	毎日	職員が実施
消防設備点検	日常点検と法定点検	1日1回及び年1回	毎日及び8月23日	職員及び専門業者に委託
浴槽水質検査	有資格者による点検	年2回	8月26日、1月27日	専門業者に委託
自動ドア保守点検	有資格者による点検	年4回	4/11, 7/3, 10/1, 12/25	専門業者に委託
浴槽循環ろ過洗浄保守	専門業者による清掃	年1回	3月30日	専門業者に委託
窓・浴槽の洗浄	専門業者による清掃	月1回	奇数月	専門業者に委託
ボイラー点検	専門業者による清掃	年1回	10月31日	専門業者に委託
地下タンク、配管検査	専門業者による清掃	年1回	9月19日	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(%)
利用者数	設定なし	10,861	9,887	91.03%

(施設所管課による評価)

設備等の老朽化に伴う利用者の類似施設への分散に加え、新型コロナウイルスの国内での感染者数が増加の兆しを見せ始めた令和2年3月に利用者が激減した結果、利用者数は昨年度比で974人下回った。

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	8,196,000	8,196,000				
	計	8,196,000	8,196,000	計	0	0	
支出	人件費	2,926,000	2,928,019	職員4人分	指定管理料	8,571,000	8,196,000
	光熱水費	1,159,000	1,158,204	電気、水道等			
	燃料費	834,000	833,507	灯油代			
	修繕費	1,493,000	1,494,440	給排水修繕等			
	業務委託費	1,115,000	1,114,958	点検、清掃等			
	車両費	143,000	142,705	車両点検費			
	事務費	526,000	524,167	消耗品等			
	計	8,196,000	8,196,000	計	8,571,000	8,196,000	
差引	0	0		差引	-8,571,000	-8,196,000	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者	1人	1人	施設管理の統括
施設管理担当（臨時職員）	5人	4人	施設の維持管理業務、利用者受付

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
囲碁の会	毎月第1水曜日ほか	237人	対局
パッチワーク	毎月第1・3水曜日	94人	パッチワーク教室
手芸サークル	毎月第2木曜日	53人	手芸教室
さわやかサロン	奇数月第2木曜日	89人	高齢者交流等
カラオケクラブ	月2回程度	317人	カラオケ

(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)

レクリエーションなどを通じて高齢者同士が交流する機会を提供し、高齢者の孤立防止、生きがいをづくり、介護予防に向けた取り組みを行っている。

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。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判 断 基 準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	○
（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		

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
経費節減の取り組み状況	経費節減の努力がなされているか。	○
環境整備の取り組み状況	お客様をお迎えする努力がなされているか。	○
緊急時の対応状況	緊急時の訓練がなされているか。	○
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（１）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

- ・施設周辺の草刈りや植栽の剪定、また、花壇への花植えなどを実施し、環境整備に努めた。
- ・施設の利用促進に資するため、自主事業を積極的に実施した。
- ・体調不良や転倒の防止のため浴室等の見回りを実施し、緊急時の対応について体制を徹底した。
- ・職員が、防火や防犯、苦情対応などの研修会に参加し、接客サービスに活用した。

②経費節減に対する取り組み

- ・より安価な販売業者から灯油を購入し、経費の節減に努めた。
- ・館内温度を1日に複数回確認し、その都度、暖房の温度調節を行うことで燃料費の節減に努めた。
- ・来客の状況によってボイラーの稼働を抑制し、費用の節減に努めた。

③その他

- ・既に実施しているインフルエンザやノロウイルス対策に加え、新型コロナウイルス感染対策として、消毒設備を配置し利用者に使用を促すとともに、施設内部へのポスターの掲示等で「3密」の回避などを啓発し、感染予防に努めた。

（２）指定管理業務実施上の課題

- ・施設の給水配管について、全体的に経年劣化が進行していることから大規模な修繕を要する。
- ・新型コロナウイルス感染予防の対策を進めるにあたり、高齢者の理解・協力を得るための指導の手法が課題となっている。

（３）次年度以降の取り組み

- ・自主事業の充実に取り組む等、魅力ある施設運営を進めるとともに、施設の利用促進のためのPRに努め、利用者の確保を図る。

（４）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・浴室のシャワーの増設や、自主事業で必要となるカラオケ機器の更新など、設備・備品に関する要望が挙がった。
- ・施設名称にある「老人」を「高齢者」に変更するよう要望する意見が挙がった。

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.014

施設名称	上田市武石老人福祉センター寿楽荘		
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	老人福祉センターの利用許可に関する業務 老人福祉センターの施設、整備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	福祉部 高齢者介護課		

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	外まわりの除草	年4回	5/20 6/22 8/10 9/21	専門業者に委託
定期清掃	館内の清掃（窓等）	年1回	3/13	専門業者に委託
消防設備点検	防火管理者点検	年2回	11/8 3/19	職員が実施
日常清掃		年52回	1回/週（毎木曜日）	専門業者に委託
消防設備点検業務	法定点検	年2回	9/30 3/6	専門業者に委託
保守点検	自動ドア	年3回	6/27 10/11 2/27	専門業者に委託
垣根、植栽の剪定		年1回	10/6	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(%)
会議室		654	6,204	948.62%
作業室		600	475	79.17%

（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	受託金	2,617,000	2,617,000	歳入			
	計	2,617,000	2,617,000		計	0	0
支出	職員給与	473,000	473,000	歳出	指定管理料	1,610,000	2,617,000
	消耗品・器具計器費	150,000	291,056				
	水道光熱費	504,000	370,528				
	燃料費	138,000	62,084				
	修繕費	500,000	504,554				
	通信運搬費	45,000	42,057				
	業務委託費	759,000	690,285				
	損害保険料	12,000	11,396				
	賃借料	36,000	172,040				
	計	2,617,000	2,617,000		計	1,610,000	2,617,000
差引		0	0	差引		-1,610,000	-2,617,000

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
所長（常勤）	1人	1人	全館の運営を統括

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
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。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判 断 基 準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・建物全体的に老朽化がありますが、照明器具を交換し建物内を明るくする等、利用者が利用しやすいよう維持管理を行いました。 ・年間を通じて定期的に利用している団体・利用者に対しては、継続して利用していただくようにアピールするとともに、新規利用者の発掘・勧誘等について協力を呼びかけました。 ・武石総合センター建設に伴う武石公民館の代替え施設として、通常の老人福祉センター利用者・団体以外の利用に対して柔軟に対応しました。	
②経費節減に対する取り組み	
・従来から、照明、暖房器具等は必要時のみの使用するよう、ポスターを掲示したり、利用者・団体に呼び掛けたり徹底を図っています。	
③その他	
・利用予約状況がわかるよう、2週間分の予約状況を建物の外から見える場所へ1か所、建物内に1か所掲示をしました。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・昭和47年建設の施設であり、屋根等に経年劣化が見受けられ、台風等の大雨の際には雨漏りが見られ、必要最低限修繕を行い対応しています。 ・令和2年度末施設閉鎖にあたり、定期的に利用している団体の武石総合センター利用について調整が必要になってきます。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・前年度と比較して、武石総合センター建設に伴う武石公民館の代替え施設として大幅に利用者が増加しました。現建物は老朽化が見受けられますが、引き続き利用者が趣味・娯楽活動や生涯学習活動・ボランティア活動等の拠点として、快適安全に利用できるように建物管理を行っていきます。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・使用後の会場の清掃ができておらず、綺麗にして欲しいとの意見をいただきました。毎日の施錠時に館内を見回り、窓の開け閉め、施錠、電気の消灯、部屋の現状等を確認しているが、使用後の清掃ができていない団体がありました。整理・清掃等ができていない場合は、その都度利用団体を確認し、整理・清掃を徹底するように再度要請をしました。	
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）	
・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査

No.015

施設名称	上田市母子寮		
指定管理者名	社会福祉法人 上田明照会		
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	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	1. 入所者の保護、支援 2. 入所者の自立支援 3. 退所後の支援 4. 寮内保育 5. 児童、生徒の育成 6. 就労支援 7. 施設及び設備の維持管理 8. DV被害者の受入、緊急対応		
施設所管課	健康子ども未来部 子育て・子育て支援課		

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	職員が実施
定期点検	給排水、電気、ガス設備の点検	1日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回	7月・1月	専門業者に委託
その他設備点検	受水槽の点検、清掃等	年1回	2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(%)
年度初日在籍世帯数	定員20人	17	20	117.65%

(施設所管課による評価)

生活困窮、DV等の理由により緊急的に福祉事務所の措置により入所した母子を保護し、生活基盤の安定に向けた就労支援や、家庭内における親子関係の再構築など自立に向けた支援のほか、施設退所後の相談にも応じている。入所者の家庭環境が複雑・多様化している中で、支援内容も多岐にわたっているが、これまでの施設運営のノウハウや専門職の配置などにより支援体制が確保されている。

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	指定管理料	63,889,190		入所分担金	43,467,251	42,986,180	
	事業収入	2,304,116	施設利用者光熱水費	国庫補助金	9,234,889	10,308,382	
				県費補助金	4,617,444	5,214,658	
				利用者負担金		0	
	計	0 66,193,306		計	57,319,584	58,509,220	
支出	人件費	61,848,512		指定管理料	61,937,030	63,889,190	
	事業費	7,590,789					
	事務費	2,432,613					
	その他	257,350					
	計	0 72,129,264		計	61,937,030	63,889,190	
差引	0	-5,935,958		差引	-4,617,446	-5,379,970	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
施設長			施設総括
支援員			相談、支援、指導（母子、少年、個別、心理）
事務員			入退所世帯管理、経理等事務
嘱託医			個別対応、健康診断

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
運営委員会（母）	年2回	全入所世帯の母	施設の共同利用部分について話し合う
子ども会（子）	年5回	小学生以上入所児童	季節の行事への参加、協力

(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）

運営委員会、子ども会活動ともに施設の共同利用や行事に協力する内容となっており、自分たちで考え、話し合う場が設けられている。母子寮退寮後を見据え、社会生活を身につける自立支援の一つとして取り組んでいる。

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。	○
(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）	○
（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		

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
入寮者への支援対応	入寮者の事情（生活困窮、DV、児童虐待等）に応じた適切な支援を実施しているか。	◎
退所後の支援対応	退所後の相談支援に応じる体制が整えられているか。	◎
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）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

関東地区1都10県の研修会で当施設の活動発表を行い、県内外に広く当施設が周知されたことで県外からの入所希望が増加（平成31年度県外3市から受入）している。複雑な家庭の支援への対応や質の高さも評価され、安定した運営ができています。

②経費節減に対する取り組み

充分認識して取り組んでいる。
入所者への周知も徹底している。
居室等を大切に使用していただいている。

③その他

- ・児童福祉法38条の定義に添い、生活の場での育ちと癒しの支援を通して社会で生きようとする力の回復が図れるよう支援している。
- ・施設退所後の家庭を支援するため、アフターケア計画を立て、相談等の支援のほか子どもの居場所づくりを目的とした学習支援なども実施している。（平成30年度33世帯を支援）
- ・周産期の妊婦を積極的に受入れ、出産から子育てに至るまで切れ目のない支援を実施している。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・児童福祉法に位置づけられた母子生活支援施設である上田市母子寮の指定管理料は国の措置基準額を基本として算定されているが、施設運営としては利益追求のみでなく、入所者に質の良いサービスを提供し、支援力によって自立に向かい生活できるかが評価のポイントでもある。母子生活支援施設の特殊性を考えると、広域の受入や知的・精神障害を抱えた母子の入所、周産期の受入など複雑な支援が要求されており、専門的な知識や支援員の資質向上が課題となっている。
- ・母子生活支援施設に限らず福祉事業の実施にあたっては、人材確保が課題である。
- ・昭和55年建築の当施設は老朽化等により、施設整備も課題である。
 - ・外壁の剥がれによる雨漏り（現在3ヶ所）
 - ・1階水道管2ヶ所より微量の水漏れ

（3）次年度以降の取り組み

- ・複雑な課題を抱えた母子に対し、自立に向けた支援力のさらなる資質向上に努める。
- ・近年増加している周産期の女性に対して、細かな気づきの支援に心がける。
- ・広く地域社会から今以上に必要とされる施設になるよう努めていく。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・入浴に関する苦情（入浴の時間・浴槽の汚れ等）
- ・生活習慣の違いによる寮内日常生活の苦情（夜間の居室訪問等）

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）

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.016

施設名称	上田市室賀運動広場		
指定管理者名	室賀地区自治会連合会		
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	利用料金
指定管理者が行う業務内容	利用許可に関する業務 施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	農林部 森林整備課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常業務	グラウンド整備	随時		自治会役員が実施

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(%)
利用者数				
(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			
計	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
常駐職員の配置なし			

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、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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・運動広場の利用者について、特に限定せずに利用を受け付けている。	
②経費節減に対する取り組み	
・主な支出は水道料金だが、冬季は使用禁止として経費削減を図っている。	
③その他	
・特になし。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・トイレ、器具庫等について、現在は地元負担だが上田市の補助を望む。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・排水管理等施設の路盤について砂敷きを定期的に行いたい。	
(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）	

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.017

施設名称	上田市越戸農村広場		
指定管理者名	越戸自治会		
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	・越戸農村広場の管理運営に関する業務 ・越戸自治会の地域全般にわたる行事の推進 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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
定期清掃	ゴミ拾い・草刈り	年4回	5・7・9・11月	自治会役員にて実施

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(%)
(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			
計	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
統括責任者（自治会長）	1人	1人	統括
管理部門（副自治会長）	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

(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。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判 断 基 準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
②経費節減に対する取り組み	
③その他	自治会役員による広場の清掃を年4回以上実施しています。
(2) 指定管理業務実施上の課題	
	利用者が全くいない中での指定管理はどうなのか。
(3) 次年度以降の取り組み	
	市の直接管理を検討していく。
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
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.018

施設名称	上田市中組農村広場		
指定管理者名	富士山中組自治会		
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	・中組農村広場の管理運営に関する業務 ・富士山中組自治会の地域全般にわたる行事の推進 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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
定期清掃	広場の清掃	毎月1回	随時	自治会役員にて実施
定期点検	遊具の点検	毎月1回	随時	自治会役員にて実施

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(%)
(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			
計	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
統括責任者（自治会長）	1人	1人	統括
管理部門（副自治会長）	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

(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、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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
	地域内唯一の広場であり、小学生等の運動広場として通年で利用されており、また、自治会行事では、どんど焼き・ＢＢＱ・盆踊り・運動会等が行われています。今後も益々需要は高まると考えております。利用者が安全安心で使えるよう、草刈・整地等を役員で進めてまいりたい。
②経費節減に対する取り組み	
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	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）	

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.019

施設名称	上田市矢沢農村広場		
指定管理者名	矢沢自治会		
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	・矢沢農村広場の管理運営に関する業務 ・矢沢自治会の地域全般にわたる行事の推進 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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
管理業務	広場の清掃	年1回以上	7・8月	自治会役員にて実施

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(%)
(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			
計	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
統括責任者（自治会長）	1人	1人	統括
管理部門（副自治会長）	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

(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、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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	環境整備として草刈を行った。
②経費節減に対する取り組み	草刈は自治会役員のボランティア活動の一環として行い、人件費の節減に努めた。
③その他	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
以前はゲートボール場として利用者もあり、利用時に簡単な整備もなされていた。近年はゲートボール人気も下火になり、利用者がほとんど皆無になっている。草刈をしてどうにか荒廃化を防ぐ努力をしているが、限界を感じる。	
(3) 次年度以降の取り組み	
上記2のような現状なので、ゲートボール場として以外にどのように利用できるかを模索していく予定です。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
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.020

施設名称	上田市町吉田農村公園		
指定管理者名	町吉田自治会		
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	・町吉田農村公園の管理運営に関する業務 ・町吉田自治会の地域全般にわたる行事の推進 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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
管理業務	定期清掃	年1回	随時	自治会役員にて実施
管理業務	遊具の定期点検	毎月1回	随時	自治会役員にて実施

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(%)
(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			
計	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
統括責任者（自治会長）	1人	1人	統括
管理部門（副自治会長）	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

(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、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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	ごみゼロ運動ほか2回の草刈等を実施
②経費節減に対する取り組み	経費としては、草刈ビーパー使用者へのガソリン代を自治会費で支払う位です。
③その他	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
フェンス外側の土手のり面が急斜面にて、草刈をするのが危険な状態です。途中にもう一段足が踏ん張れるような策を講じて頂けると、転落等の事故防止になると思います。	
(3) 次年度以降の取り組み	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）	

令和元年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No.021

施設名称	上田市下吉田農村公園		
指定管理者名	下吉田自治会		
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	・下吉田農村公園の管理運営に関する業務 ・下吉田自治会の地域全般にわたる行事の推進 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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
管理業務	ゴミ拾い・草刈り	年1回	7月	自治会役員にて実施
管理業務	遊具の点検	毎月1回	随時	自治会役員にて実施

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(%)
(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			
計	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
統括責任者（自治会長）	1人	1人	統括
管理部門（副自治会長）	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

(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、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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	環境整備として区民による草刈を実施している。
②経費節減に対する取り組み	冬季は利用者が少ないため水道の使用を止めている。
③その他	利用者の安全確保のために遊具の点検を行っている。
(2) 指定管理業務実施上の課題	
草刈を実施しているが、かなりの労力を必要とするが、子どもたちが遊ぶために除草剤の散布は控えている。	
(3) 次年度以降の取り組み	
区民で行う草刈の労力を減少させるには、業者に草刈を依頼したいが費用については市に補助を依頼したい。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	利用者より駐車場があればもっと利用しやすいとの意見があった。駐車場については今後検討していく。
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.022

施設名称	上田市西野竹農村広場		
指定管理者名	西野竹自治会		
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	・西野竹農村広場の管理運営に関する業務 ・西野竹自治会の地域全般にわたる行事の推進 ・明るい地域づくりに係る事業の推進		
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
管理業務	ゴミ拾い・草刈り	年1回	7月	自治会役員にて実施
管理業務	トイレの清掃	毎週1回	随時	自治会役員にて実施
管理業務	遊具の点検	毎月1回	随時	自治会役員にて実施

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(%)
(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			
計	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
統括責任者（自治会長）	1人	1人	統括
管理部門（副自治会長）	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

(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、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）	
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・ 4/1～11/30農村広場のトイレを使用可にしている。その間は、毎週伍長・ソフトボール利用者・小中PTA・自治会役員等が当番責任者として清掃や備品の点検・補充を行っている。 ・ 5～10月、毎月草刈や藤棚の整備を行っている。 ・ 適時、砂場の整備を行っている。	
②経費節減に対する取り組み	
③その他	
適時、広場を巡回し、利用者への声かけを行う。	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・ 雨が降ると水たまりができ利用できない。 ・ ヒマラヤ杉が大木となり、自治会では枝払いや切る等の対応が難しい。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・ 雨が降ると広範囲に水が溜り、何日も利用できないので解決策を講じていきたい。 ・ 小さい子供たちや小・中学生の利用も多いので、安全管理をしっかりとしていきたい。	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・ 雨が降るとかなりの水が溜り、何日も利用できない。 対応：担当課へ相談 ・ 藤棚の毛虫駆除 対応：担当課へ相談。枝きりの整備、消毒を実施	
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.023

施設名称	上田市真田農林産物展示販売施設		
指定管理者名	信州うえだ農業協同組合		
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	無料施設
指定管理者が行う業務内容	施設、設備等の維持管理に関する業務 施設の運営に関する業務 指定管理者に付帯する業務及び自主事業		
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	施設内清掃	一日1回以上	毎日	スタッフが実施
定期清掃	施設内大掃除	年1回以上	12月末	スタッフが実施
周辺の清掃	駐車場等周辺の清掃	一日1回以上	毎日	スタッフが実施

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(%)
来客数	70,000	69,960 人	67,245 人	96.12%
(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	販売高手数料	13,455,000	10,377,000	歳入			
	計	13,455,000	10,377,000		計	0	0
支出	人件費	8,400,000	7,082,000	歳出			
	事務費	3,906,000	5,115,000				
	計	12,306,000	12,197,000		計	0	0
差引		1,149,000	-1,820,000	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	1	1	施設の運営を統括
管理担当	1	1	管理部門の統括・経理担当
サポートスタッフ	7	5	レジ担当・施設維持担当

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
山菜・ハイナン祭り	3/20. 21	256	山菜及びJAハイナからの野菜販売
夏野菜祭り	7/19～21	638	夏野菜の販売
花市	8/11. 12	1445	盆用の花の販売
秋野菜収穫祭	11/23. 24	794	野沢菜他秋野菜の販売

(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
繰越金	506,622	506,622		総会費・研修費	150,000	88,418	
入会金・年間費	702,000	715,000		事業費・事務費他	974,000	978,079	
雑入	0	4		雑費・予備費	84,622	64,571	
計	1,208,622	1,221,626		計	1,208,622	1,131,068	
				差引	0	90,558	

(施設所管課による評価)

当施設を利用する地域の農家による利用組合より、「安全安心講習会」を開催し、安全・安心な農産物の提供に寄与している。

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
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、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）	○
（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		

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
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・定番商品の定着 ・季節的な大量入荷に対する抑制指導 ・商品の劣化に対しての返品、売れ残り商品の価格対応 ・地元菅平産レタスの販売により消費宣伝を実施 ・月1ペースでのイベント開催	
②経費節減に対する取り組み	
・季節による就労人員の調整 ・エアコンのこまめな温度調節による節電実施 ・レジ袋の持参推進	
③その他	
営業期間のみ「営業中」のぼり旗の掲揚実施	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・修理、補修等の進め方の方法を検討	
(3) 次年度以降の取り組み	
・利用者拡大のために、各種イベント等を企画、実施していく ・従業員を対象とした接遇、商品研修を実施する	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・売場面積の拡張 ・入口に下屋の設置 ・食品冷蔵庫の設置 ・豊富な品揃え ・冬季の定番の確保 ・気持ちの良い接遇 ・いたみ物のスムーズな撤去 ・冬季営業時間の検討	
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.024

施設名称	上田市丸子農産物直売加工施設 あさつゆ
指定管理者名	上田市丸子農産物直売加工センター運営組合
指定管理期間	平成27年4月1日から令和2年3月31日
指定管理者が行う業務内容	・上田市丸子農産物直売加工施設の、施設・設備等の維持管理に関する業務 ・周辺地域に関する情報の収集及び交流の促進を図る業務
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	館内清掃	日1回以上	毎日	職員・組合員にて実施
日常・定期検査	給排水・冷暖房・電気設備の点検	日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回	2月・8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(%)
売上額	340,000,000	335,689,162	311,594,880	92.82%
来客数	260,000	254,962	239,905	94.09%

(施設所管課による評価)

気象状況の天候不順が続き、また平井寺トンネル無料化に伴う交通量の減少及び10月の台風19号の影響もあり、売り上げ来客数減少とともに前年度実績を下回った。

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	委託農産物売上	255,610,834		歳入			
	委託商品売上	29,783,066					
	買取商品売上	6,492,370					
	食堂売上	16,168,800					
	計	0	308,055,070		計	0	0
支出	会計は1月～12月であるため、 4月～3月を抜粋して掲載した 別紙 事業報告書(総会資料) 参照			歳出			
					計	0	0
差引		0	308,055,070	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	1	1	施設運営の統括
職員(正規)	8	8	維持管理、経理、販売業務
職員(臨時)	2	2	販売業務

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。	◎
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	◎
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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）	◎
（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		

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
地産地消の推進	学校給食への納入を積極的に行なっている	◎
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 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	
・季節に応じた各種イベントの開催（周年祭、夏祭り、花市等） ・店内のディスプレイを季節ごとに変更 ・GAP（よりよい農業）の推進 ・クレジットカード端末の設置	
②経費節減に対する取り組み	
・施設PRのための看板等は、組合員による手づくり ・組合員による施設清掃及び施設周辺景観形成事業実施 ・電球をLEDに変更	
③その他	
・学校給食センターへの納品（地産地消の推進） ・3月からコロナ対策として消毒液及び生産者納品時手洗いマスクの着用必須 ・毎月1日に販売促進会議を実施しよりよい販売戦略を計画実施	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・組合員の高齢化が進んでいるため、新規組合員の加入を促進すること。 ・平井寺トンネル無料化及び内村橋崩落により利用者の減少	
(3) 次年度以降の取り組み	
・新型コロナ収束後の各種講習会やイベントの開催 ・多種多様な野菜を求める利用者に対しての要望に応える生産者の確保	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・利用者からの意見・苦情に対し毎月会議を開催し、報告改善を図っている。	
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）	

2019年（令和1年）事業報告

1、全体の販売状況と総括の方法

2019年（令和1年）目標に対する結果は以下のようでした。

（税込）

	2019年目標値	結果	達成状況(達成率)
全店舗売上	3億4千万円	3億1159万4880円	未達（92.8%）
全店舗客数	26万人	23万9905人	未達（94%）
本店客数	22万5千人	22万2309人	（93.4%）
くるみ亭売上	2100万円	2010万5080円	前進（101.3%）
出張・外部販売	2800万円	2606万2291円	前進（109.4%）
生産者販売比率	83%	82.6%	未達（0.2%アップ）
部門共通目標	104%	野菜 92.5%、果物 104.2%、花 94.8%、米・雑穀 89.7%、栽培きのこ 85.6%、山菜山きのこ 63.7%、加工品 92.4%、民芸工芸 83.6%、しめ飾り 96.0%	

2019年は非常に厳しい年でした。気象条件の悪さ、平井寺トンネル無料化に伴う交通量の減少、10月の台風とそれによる内村橋の損壊、山きのこの不作、まさにあれもこれもというように悪条件が重なった年でした。

販売状況の詳細は別ページ参照）

2019年の結果を振り返り総括したいと思いますが、マイナス効果やプラス効果、また将来的にみての効果などが入り交ざっていますので、大まかにマイナス効果、プラス効果、その他に分けてまとめてみます。

2、マイナス効果：売上減の原因はどこにあったか。

2019年は、過去最大の落ち込みを経験しましたので、この年をきちんと総括することは大事なことだと考えています。

（外部的な要因）

① 交通量の減少

- 平井寺トンネル無料化による交通量の減少が進んでいます。直近の交通量の変化はわかりませんが、無料化後2018年秋の調査ではあさつゆ前の路線は、推定で一日あたり500台から1000台通行量が減っています。これはかなりきつい影響です。日々、のしかかっているマイナス効果だけに事態は深刻といえます。
- 台風19号によってあさつゆ前の内村橋が通行不能になりました。全面的な架け替えということで、2～3年かかると言われています。一日も早い復旧を要望していきませんが、この橋の通行不能は客足に大きな影響を与えています。

② 気象条件の悪さ

- 2019年は気象条件が悪く、農業生産にはまれにみる苦労した年でした。雹害、長雨、高温、干ばつ、台風などが次々と襲ってきて、あさつゆのみならず、JAの出荷量なども大きく減少しました。生産者も売上を減らした方は、201名と過去最大の人数と下げ幅になりました。

③ 山キノコの不作

- 秋の売上に大きなウエイトを占める松茸を中心とした山キノコは、近年にない大不作でした。山キノコの売上減少は約710万円でした。

④ 常連客の高齢化

- 常連のお客さんも高齢化が進み、出張販売店などでも歩いてこれなくなったお客さんも増えている状況です。

⑥ 消費増税の影響

- 2019年10月から消費税が増税になりました。食品は8%の軽減税率が導入されましたが、増税による全般的な消費の落ち込みもありました。

以上のような複合的な原因が重なり、2019年は大きく売上を減少させることとなりましたが、これらのマイナス効果を跳ね返すことが出来なかった、内部的な要因、力不足も見ておく必要があります。

（内部的な要因）

① 高齢化による生産量の減少

- あさつゆはオープンから15年が経過しました。これに合わせて生産者の皆さんの高齢化も進み、少し前まで中心的に出荷を支えていた生産者も生産縮小の傾向があります。この高齢化問題は、徐々にじわじわと影響を与えており、ある意味では今後の最も大きな問題といえます。

② 商品の魅力不足と接客の見直し

- 商品の品質、味、価格、マンネリ化など再検討が必要な時期に来ています。どうしても買いたいとお客さんが思ってくれるならば、お客さんは遠くからでも足を運んでくれるはずです。売れない原因を他に求める前に、自身の商品レベルを再検討する時期に来ています。

3、プラス効果：持ちこたえた要因を探る

前進面、良い面を探ります。

① 売上減でも、直売の強さを垣間見た年でした

- 売上は大きく減りましたが、ある面では「よく持ちこたえた」という評価をすることもできます。あさつゆが、ある少数の品目に頼った直売所だったら、もっと大きく落ち込んだかもしれません。しかし、そうならなかったのは、「多様な商品、多彩な生産者によって、あさつゆが支えられている」ことによります。軸足の多い、直売事業の強さを示した年だったと言えます。

② 新たな戦力が力に

- ここ数年、新しい会員の皆さんが次第に大きな力を出してくれています。丸子地区以外の皆さんも多いです。あさつゆは、丸子地区をこえて近隣地域の農業者で支える体制になりつつあります。

③ 着実に伸ばしている商品も生まれている

- 数年間着実に売り上げを伸ばしている商品も生まれています。野菜（パプリカ、枝豆など）、

果物（シャインマスカット、ナガノパープル、シナノドルチェ他）、加工品（漬物、切干大根）、朝鮮人参

④ 外部販売が定着

- 外部委託販売（アリオ、ヤオコー、他）が1000万円ほど（昨年比144.5%）になり着実な伸びをしています。本店とのバランスを取りながら、さらに拡大ができる分野と考えています。

⑤ 強固な信頼関係を築いた出張販売

- あさつゆは現在、5か所の出張販売をこなし、姉妹店（森の直売所）への出荷も行っています。これら直売所の地域の皆さんとは強固な信頼関係が築かれています。信用と信頼こそは今後のあさつゆにとって最も大事な財産になると確信しています。

⑥ 生産者の頑張りや団結

- たしかに高齢化が進んではいますが、生涯現役の精神で高齢になっても、生産、制作に励む姿はあさつゆの誇りであり、地域の宝でもあります。
- 看板の設置、あさつゆ周辺の草刈り、イベント、出張販売など生産者が団結して取り組みました。団結の力は、あさつゆをしっかりと支えています。

これらプラス面、マイナス面をとらえながら、今後の課題は事業計画に反映させます。

4、昨年度新規に行った主な事業

- ① くるみ亭のリニューアル（客席増）
- ② あさつゆオープン15周年記念事業（記念レセプション）の実施（6月6日）
- ③ 鹿教湯市、海野町店の店舗リニューアル
- ④ 森の直売所（姉妹店）への出荷とイベント等の協力
- ⑤ クレジットカード端末の設置（3月）
- ⑥ 小学校との連携事業（丸子中央小学校の学校農園への指導と援助）
- ⑦ その他
 - 防犯カメラの増設（5台）と関連機器一新（録画場面と録画精度等の向上）
- ⑧ 消費税改定に向けての産直システム更新
- ⑨ 道路への案内看板の設置（13か所）
- ⑩ 消費者への「買いどき 食べどき」情報を月二回発行しレジで配布

5、継続して行った事業

- ① 各種イベントとセールの実施（別紙一覧参照）
- ② どきどき情報（生産情報誌）の発行（協力 上田農業改良普及センター）
- ③ 耕運機、ジャガイモ掘り機等の貸し出し事業
- ④ 西洋梨産地化プロジェクト事業への協力

その他の行った事業については別紙一覧を参照ください

2019年に開催されたイベント・講習会

月日	内容	月日	内容
1月26日	野菜種の輪旋	7月6日	クリーンフェスタ 霊泉寺温泉
2月6日	レンゴー青果佐久支所へ視察	7月3日	丸子中学校 職場体験 3名 7/3～7/5
2月8日	種苗会社種の講習会 ふれあいステーション	7月6日	イキイキフェスタ 小ホール
2月15日	直売所講習会	7月12日	生産者交流会 上田市丸子文化会館小ホール
2月19日	あさつゆ運営組合定期総会小ホール	7月17日	丸子北中学校職場体験 17.18日 3名
2月22日	雷電くるみの里視察受け入れ	7月18日	山ノ内町北信州直売所の会 視察
2月26日	安全安心講習会	7月20日	夏祭り
2月27日	安全安心講習会	8月10日	お盆セール
3月1日	クレジットカード使用開始	8月12日	花市
3月4日	安全安心講習会	8月17日	音楽村出張販売
3月7日	食の安全について講習会	8月25日	ベルシティ祭り
3月8日	委託会員向け総会資料説明会	8月26日	坂城町視察
3月12日	アリオにて出荷者顔合わせ	8月28日	長野大学生インターンシップ受け入れ
3月16日	春の彼岸セール 16日は堆肥女神特売	9月6日	直売所研修会 須坂市
4月6日	音楽村すいせん祭り	9月7日	アリオ太陽のコートイベント出店
4月7日	音楽村すいせん祭り	9月14日	オーロラ祭り 9/16まで
4月9日	安全安心講習会	9月16日	音楽村出張販売
4月10日	システム変更	9月17日	東信地区新教師研修23名
4月13日	音楽村すいせん祭り	9月20日	秋のお彼岸セール 9/26まで
4月14日	音楽村すいせん祭り	9月28日	別所マルシェ
4月15日	海野町店プレオープン	9月29日	別所マルシェ
4月16日	食品衛生検査について(くるみ亭にて)	9月30日	消費税返還業務
4月20日	音楽村すいせん祭り	10月2日	ヤオコー北原店販促
4月21日	音楽村すいせん祭り	10月19日	産直祭り 海野町店
4月27日	GWセール5/6まで 苗祭り開始	10月24日	小諸高校生 10名 職場体験
5月20日	修学館高校 加工所研修	10月26日	森の直売所 紅葉祭り
6月1日	森の直売所平井寺店開店	11月3日	丸子駅前祭り あさかわ前
6月1日	音楽村ルネッサンス	11月3日	健幸まつり 健康プラザ
6月6日	15周年記念レセプション 小ホール	11月10日	鹿教湯市ノルディック
6月9日	あさつゆ15周年記念	11月23日	収穫感謝セール 11/24
6月14日	海野町店開店(毎週火曜日 金曜日) 12/13まで	11月25日	メルシャンへ視察
6月16日	鹿教湯市開店(毎週日曜日) 11/17まで	11月27日	メルシャンへ視察
6月26日	農文協と研修	12月1日	別所店感謝祭
		12月12日	あさつゆハウスにてしめ飾り販売開始
		12月19日	生島足島神社店しめ飾り販売開始12/29まで



中学生職場体験



雨の周年祭



ハウスで花市



小諸高校生職場体験



オーロラ祭り



15周年記念レセプション

15周年記念では沢山の生産者の取材に行きました

あさつゆ会員数の地区別人数

2019年12月31日現在
(人)

組合員	2019年入会	2019年脱会	計
西内地区	3		20
東内地区			26
丸子(上丸子・腰越)地区	2		48
丸子(中・下丸子)地区			22
生田地区	1		37
御岳堂地区			25
長瀬地区	2		13
塩川地区		1	20
武石地区			4
塩田地区	5		22
真田地区			2
上田地区			1
小計	13	1	240
団体			7
組合員合計			247

委託会員	2019年入会	2019年脱会	計
上田市	5	5	100
立科町			6
青木村			2
長和町	1		11
東御市			2
長野市			1
佐久市			2
小計	6	5	
委託会員計			124

組合員・委託会員合計 371

あさつゆ組合員数の推移

	2003年	2004年	2005年	2006年	2007年	2008年	2009年	2010年	2011年	2012年	2013年	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年
西内地区	7	15	16	16	16	16	16	16	17	17	16	15	16	17	17	17	20
東内地区	18	21	23	25	26	27	29	28	26	26	26	25	25	27	27	26	26
丸子地区	35	45	47	47	47	51	59	58	59	59	60	65	66	65	69	68	70
依田地区	21	45	53	55	55	56	54	54	54	55	54	57	59	59	62	61	62
長瀬地区	3	4	7	7	10	10	10	9	9	10	10	10	10	10	11	11	13
塩川地区	7	17	19	20	21	19	18	20	20	20	20	20	21	22	22	21	20
他	0	0	0	0	0	0	0	10	13	13	14	14	14	16	16	24	29
団体	1	6	6	7	7	7	7	6	6	6	6	6	7	7	7	7	7
合計	92	153	171	177	182	186	193	201	204	206	206	212	218	223	231	235	247

あさつゆ売上構成の区分図と売上金額(2019年実績)

(税込)

あさつゆ全店舗売上 ()は前年比
3億1159万4880円 (92.8% マイナス2409万4282円)
客数 23万9905人 (94.0% マイナス1万5057人)

あさつゆ本店舗売上
 (あさつゆ+ハウス+くるみ亭レジ通過分)

2億9510万7540円

(92.5% △2363万9282円)

客数 22万2309人

(93.4% △15,679人)

あさつゆハウス売上

苗まつり・花市・しめ飾り・収穫感謝祭

934万6680円 (100.4%+33100円)

客数 6,455人(99.8%△8人)

○くるみ亭の売上合計

2010万5080円

(101.3% +263,640円)

○くるみ亭レジ通過分の売上

1657万1010円

くるみ亭のみの客数

21,052人

○くるみ亭商品のあさつゆ

レジ通過分売上

3,534,070円

☆外部委託販売合計

1085万6993円

144.5%(約334万増)

☆アリオ委託販売 641万4745円 (134.7%) 2019年出荷者数18人

☆ヤオコー委託販売 250万3077円 (119.3%) 2019年出荷者21人

☆森の直売所平井寺店 128万1942円 客数1518人

☆レンゴー用野菜(パセリ・カボチャ) 38万1489円
 (長野県連合青果への出荷販売)

☆他店直売所出荷(トマト・モロコシ他) 27万5740円

・出張販売分合計

1520万5298円

(89.7% △173万7042円)

・鹿教湯市売上

客数1,681人 (86.0% △273人)

208万8818円 (79.7% △532,952円)

・海野町店売上

客数2,791人 (100.5% +16人)

297万6830円 (104.3% +121,710円)

・生島足島神社店売上

客数815人 (88.2% △108人)

154万5610円 (94.7% △86,390円)

・あさつゆ別所店売上

客数8,307人 (87.0% △1,363人)

688万9300円 (81.1% △160万1010円)

・音楽村出張販売売上

68万230円(226.6%)

・その他イベント売上

102万4510円(98.2%)

あさつゆ 年度別売上表(全店舗売上)

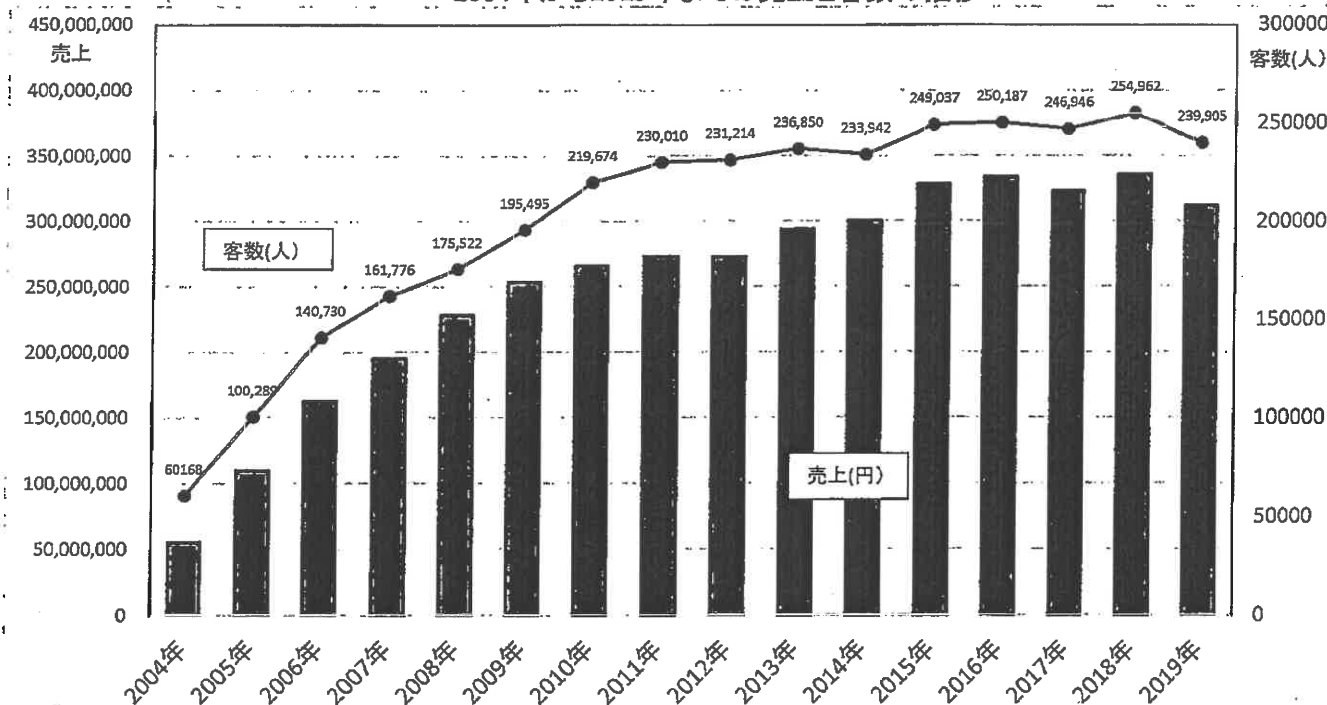
(税込)

平成16年～平成25年までの
年間売上
(平成16年あさつゆ開店)

平成16年	54,727,379
平成17年	109,429,294
平成18年	162,387,128
平成19年	194,969,743
平成20年	228,030,193
平成21年	253,181,555
平成22年	265,680,283
平成23年	272,967,660
平成24年	272,477,942
平成25年	293,663,920

	2014年	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	前年度比
1月	12,288,620	13,173,070	12,475,670	12,573,870	14,195,610	12,408,660	87.4%
2月	10,485,560	15,895,480	15,907,600	15,580,780	15,251,300	15,068,633	98.8%
3月	21,283,966	23,365,045	23,646,730	23,041,770	22,708,125	22,287,020	98.1%
4月	22,475,090	23,179,570	26,436,190	25,312,422	27,892,580	24,680,152	88.5%
5月	28,429,100	30,107,200	29,718,250	30,359,777	30,212,797	28,700,759	95.0%
6月	26,116,712	27,484,910	26,624,862	26,780,861	25,647,763	25,564,578	99.4%
7月	24,662,000	26,071,990	27,367,686	26,419,683	25,963,050	26,028,604	100.3%
8月	32,173,230	32,899,810	31,790,951	33,500,632	32,871,289	31,414,045	95.6%
9月	35,269,720	40,251,890	33,396,105	33,471,134	36,485,531	35,608,721	97.6%
10月	33,079,750	37,065,573	43,958,396	33,696,238	42,029,816	31,731,779	75.5%
11月	26,895,010	27,684,780	30,705,866	28,792,123	28,934,711	26,694,645	92.3%
12月	27,201,160	30,706,474	31,409,109	33,459,257	33,496,590	31,407,275	93.8%
合計	300,359,918	327,885,792	333,437,415	322,988,547	335,689,162	311,594,871	92.8%

2004年から2019年までの売上と客数の推移



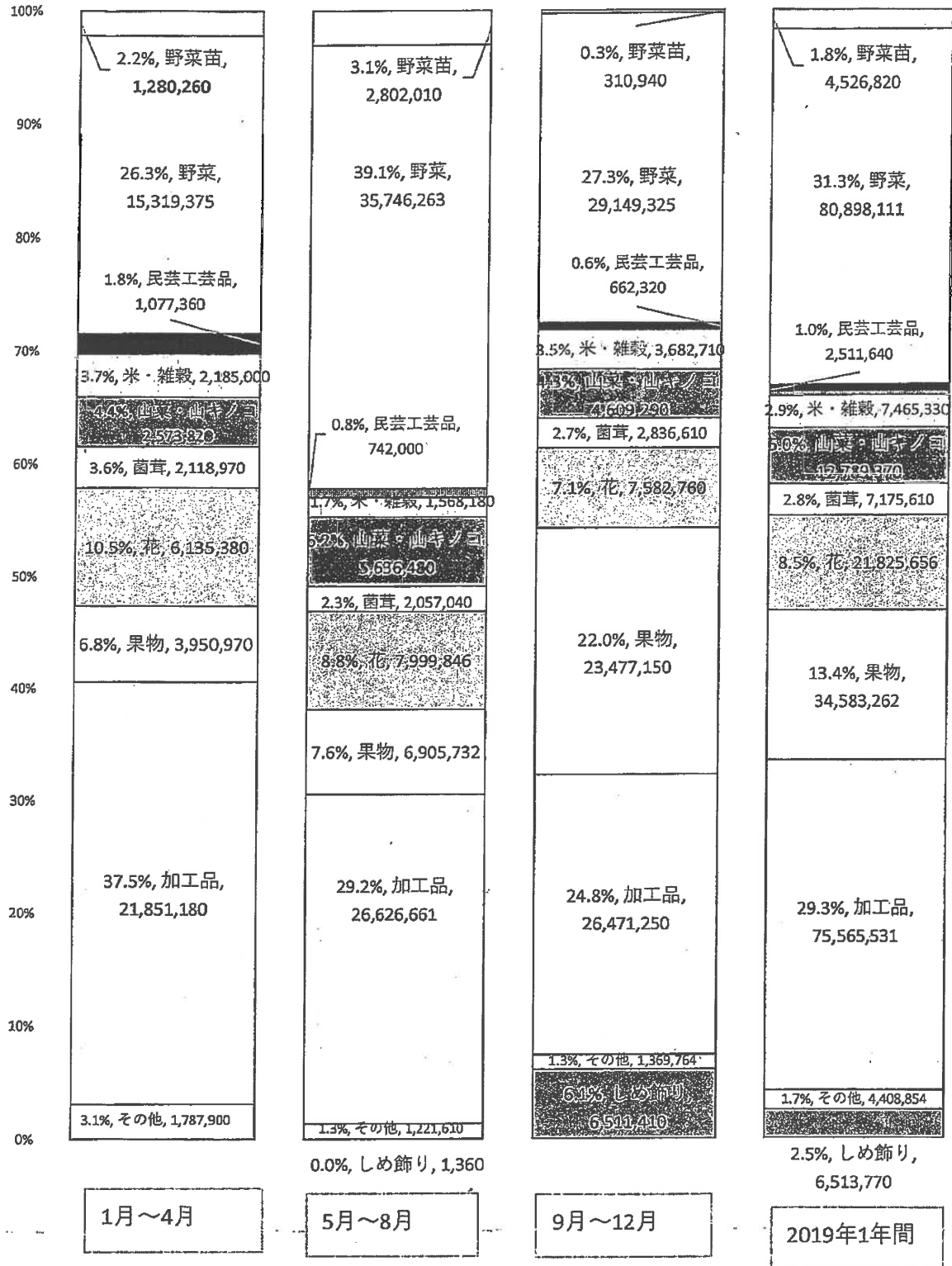
出荷者(組合員・委託会員)の売上ランク表

	2017年	2018年	2019年
300万円以上	12人(団体含む)	12人(団体含む)	12人(団体含む)
200～300万円	15人	15人	11人
100～200万円	36人	34人	39人
50～100万円	48人	57人	44人
0～50万円	201人	209人	228人
生産者販売比率 (注)	80.90%	82.40%	82.60%

注: 生産者販売比率は、くろみ亭を(食堂部門)を除外して計算

※上位売上ランクの公開は、100万円単位で見た場合、10人以上になった場合にランク付けして公開

2019年 分類別売上の構成比



読み方（例）

6.8%（全体を100とした時の売上金額比率）果物（農産物の種類）3,950,970（売上金額）

2019年出張販売の状況

鹿教湯市 営業時間:午前9時～午前11時

(税込)

出張月	販売日数	来客数(人)	売上金額(円)	平均売上	平均客数
6月	3	209	243,990	81,330	69
7月	4	289	299,940	74,985	72
8月	4	286	364,560	91,140	71
9月	5	420	525,740	105,148	84
10月	3	234	312,910	104,303	78
11月	3	243	341,678	113,892	81

2018年

2019年

販売日数	24日	販売日数	22日
売上合計	2,621,770円	売上合計	2,088,818円
一日平均売上	109,240円	一日平均売上	94,946円
客数合計	1,954人	来客合計	1,681人
一日平均客数	81人	一日平均客数	76人
客単価	1,342円	客単価	1,243円

海野町店 営業時間 午前10時～12時

出張月	販売日数	来客数(人)	売上金額(円)	平均売上	平均客数
4月	1	104	72,500	プレオープン	
6月	5	265	257,500	51,500	53
7月	9	461	465,320	51,702	51
8月	9	461	491,780	54,642	51
9月	8	459	499,730	62,466	57
10月	9	380	428,580	47,620	42
11月	9	413	461,310	51,256	45
12月	5	248	300,110	60,022	49

2018年

2019年

販売日数	50日	販売日数	55日
売上合計	2,855,120円	売上合計	2,976,830円
一日平均売上	57,102円	一日平均売上	54,124円
来客合計	2,775人	客数合計	2,791人
一日平均客数	55人	一日平均客数	50人
客単価	1,029円	客単価	1,066円

別所店 営業時間 午前9時～午後1時半

出張月	販売日数	来客数(人)	売上金額(円)	平均売上	平均客数
4月	4	230	233,270	58,317	57
5月	19	1,021	785,750	41,355	53
6月	18	1,036	816,010	45,333	56
7月	17	1,019	769,850	45,285	60
8月	18	1,128	939,740	52,207	62
9月	15	1,347	1,141,340	76,089	89
10月	16	1,109	968,720	60,545	69
11月	17	1,216	1,016,680	59,804	71
12月	1	201	217,940		

2018年

2019年

販売日数	127日	販売日数	125日
売上合計	8,490,310円	売上合計	6,889,300円
一日平均売上	66,852円	一日平均売上	55,114円
来客合計	9,670人	来客数合計	8307人
一日平均客数	76人	一日平均客数	66人
客単価	878円	客単価	829円

生島足島神社店 営業時間 午前9時半～午後3時

(税込)

出張日	曜日	来客数(人)	売上金額(円)	備考(六曜)
12月19日	木	53	95,100	先負
12月20日	金	48	94,620	仏滅
12月21日	土	97	185,160	大安
12月22日	日	68	122,480	赤口
12月23日	月	53	89,340	先勝
12月24日	火	53	99,300	友引
12月25日	水	73	131,060	先負
12月26日	木	85	179,270	赤口
12月27日	金	73	158,540	先勝
12月28日	土	152	286,340	友引
12月29日	日	60	104,400	先負

2018年

2019年

販売日数	11日	販売日数	11日
売上合計	1,632,000円	売上合計	1,545,610円
一日平均売上	148,363円	一日平均売上	140,510円
来客合計	923人	来客数合計	815人
一日平均客数	83人	1日平均客数	74人
客単価	1,768円	客単価	1,896円

音楽村出張販売 イベントにより時間不定

出張日	曜日	客数(人)	売上金額(円)	備考
3月31日	日	109	70,030	すいせん祭り
4月6日	土	147	71,160	
4月7日	日	187	95,860	
4月13日	土	239	110,410	
4月14日	日	160	89,440	
4月20日	土	111	82,800	
4月21日	日	108	74,360	
6月1日	土	68	31,230	信州ルネッサンス
8月18日	土	83	43,340	音楽村野外コンサート
9月16日	月	17	11,600	ホールコンサート
売上合計		680,230円		

※2019年のすいせん祭りは例年週1回の出店を週2回と出店回数を増やした

森の直売所(姉妹店) 営業時間: 午前9時～午後2時

月	販売日数	来客数(人)	売上金額(円)	平均売上	平均客数
6月	10	264	196,090	19,609	26
7月	9	154	127,020	14,113	17
8月	14	444	322,990	23,070	31
9月	12	340	289,290	24,115	28
10月	11	316	346,552	31,504	28
販売日数		56日	2019年から販売スタート		
売上合計		1,281,942円			
一日平均売上		22,893円			
来客数合計		1,518人			
一日平均客数		27人			
客単価		844円			

2019年あさつゆ 外部委託販売の状況

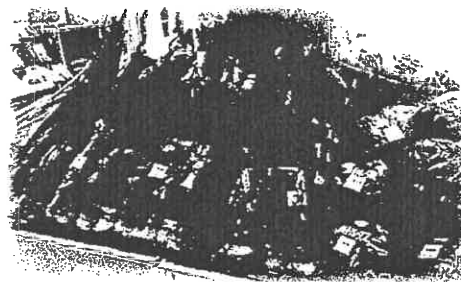
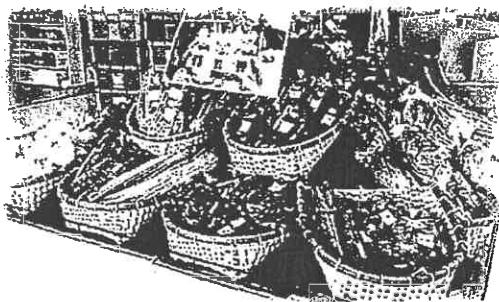
アリオ売上

(税込)

	2017年	2018年	2019年
売上(円)	4,448,728	4,761,340	6,414,745
平均売上(円)	22,582	19,045	19,798
期間(日)	197	250	324

2019年出荷者数 18人(募集中)

※2019年は出荷期間が長かったので平均売上は伸びませんでした



アリオ あさつゆ売場

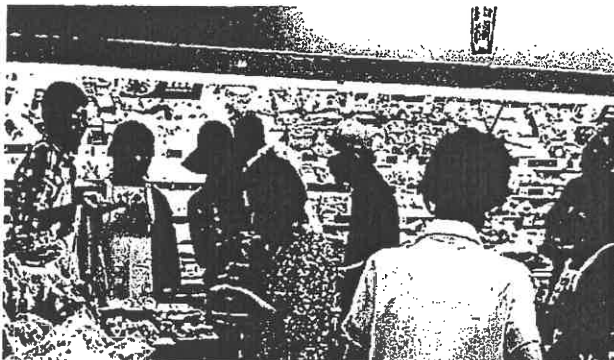
ヤオコー販売

(税込)

	2017年	2018年	2019年
売上(円)	1,505,944	2,097,503	2,503,077
平均売上(円)	12,343	15,422	17,879
期間(日)	122	136	140

2019年 出荷者数 21名(募集中)

※2019年は単価の高い果物を出荷したので平均売上が高くなりました



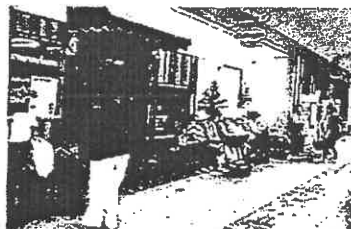
10月2日、5名でヤオコー所沢北原店へ 販売促進の様子

2019年出張販売・外部委託販売営業期間

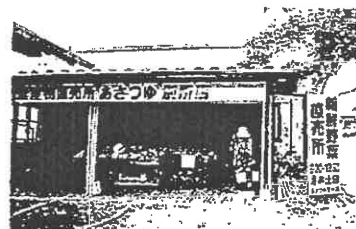
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
鹿教湯市			6/16						11/17	
海野町店			6/14						12/13	
音楽村出張販売	3/3	4/2	6/1	8/17		9/16				
別所店		4/27							12/1	
森の直売所平井寺店			6/1					10/27		
生島足島神社店								12/19~29		
アリオ上田	2/11~								~12/31	
ヤオコー所沢北原店				7/1					11/17	



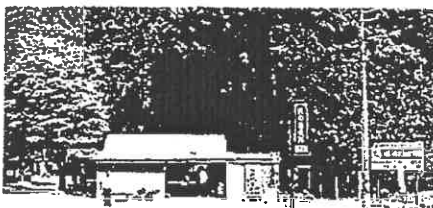
鹿教湯市



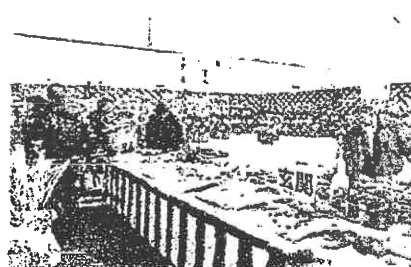
海野町店(コレイワ店舗にて)



あさつゆ 別所店



森の直売所平井寺店



生島足島神社店

あさつゆが参加したイベント・出張販売
イベント出張販売

イベント名	販売日	曜日	来客数	売上
いきいきフェスティバル (丸子文化会館)	7月6日	土	100	66,160
クリーンフェスタin 霊泉寺	7月6日	土	69	81,990
ベルシティまつり (丸子中央病院 敷地内)	8月25日	日	89	90,260
別所産直マルシェ1日目 (旧相模園跡地)	9月28日	土	229	158,030
2日目 (旧相模園跡地)	9月29日	日	253	196,340
上田産直まつり (海野町商店街 歩行者天国)	10月19日	土	215	224,610
健幸まつり(ひとまちげんき・健康プラザうえだ)	11月3日	日	147	68,700
丸子駅前まつり(あさかわ前駐車場にて)	11月3日	日	153	138,420
売上合計	1,024,510			

※上田市楽市楽座交流マルシェ(10/12~10/14)台風19号により 出店しませんでした

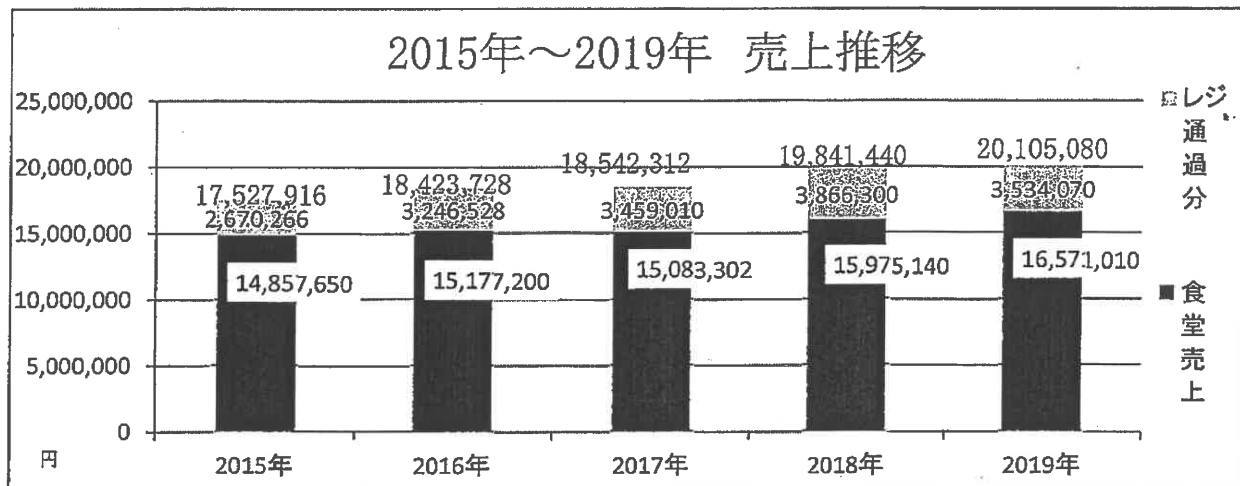
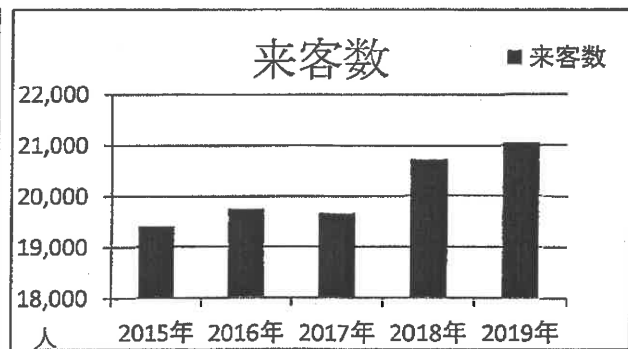
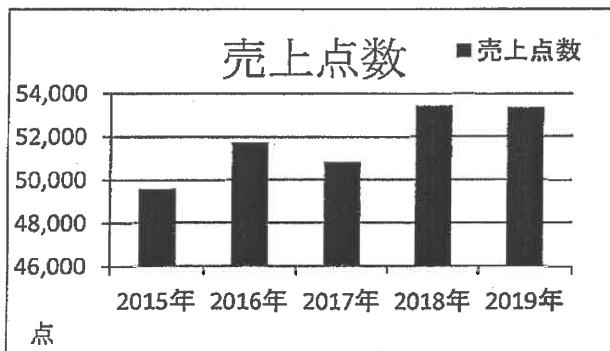
2019年 くろみ亭販売実績

(税込表示)

	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年	昨年比
点数(点) (くろみ亭商品のあさつゆ レジ通過分含む)	49,555	51,710	50,822	53,414	53,329	99.8%
客数(人) 食堂利用者数	19,405	19,744	19,655	20,712	21,052	101.6%
くろみ亭店舗売上(円)	14,857,650	15,177,200	15,083,302	15,975,140	16,571,010	103.7%
あさつゆレジ通過分(円)	2,670,266	3,246,528	3,459,010	3,866,300	3,534,070	91.4%
売上合計(円)	17,527,916	18,423,728	18,542,312	19,841,440	20,105,080	101.3%

売上金額 上位5品目

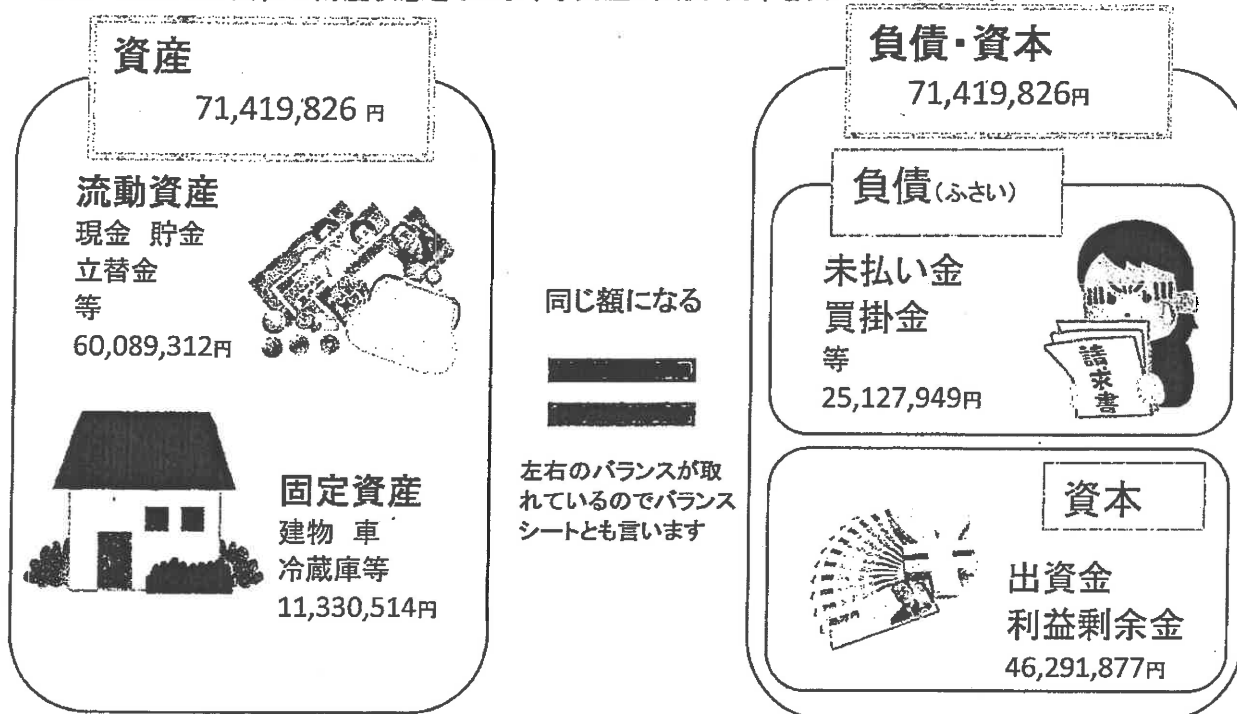
商品名称	販売数(点)	販売額(円)	前年比
肉うどん	14,985	7,492,500	108.5%
あさつゆレジ通過分(惣菜等)	13,100	3,534,070	91.4%
かけうどん	3,644	1,822,000	129.7%
天ぷらうどん	3,466	1,733,000	102.5%
ソフトクリーム(ミニソフト含)	4,404	1,079,350	82.0%



決算書の読み方(2019年)

①貸借対照表(たいしゃくたいしょうひょう)

貸借対照表とは会社の財産状態を示します。資産と負債・資本を表にしたものです



現金の余裕を知りたいときは？

流動資産から流動負債を引いた額が、現金の余裕といえます

※ あさつゆの場合、負債は流動負債のみです

(流動資産－流動負債＝3496万1363円)



②損益計算書(そんえきけいさんしょ)

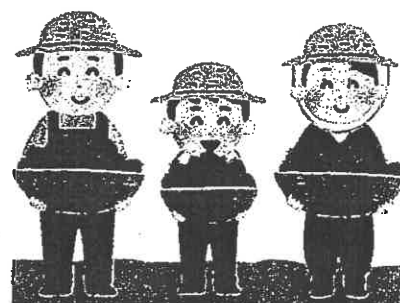
損益計算書とはその年の営業で利益がどのくらいでたかを示したものです

利益計算までの流れ

売上高	83,810,523 円	(委託料収入等)
引く】売上原価	21,730,134 円	(仕入額)
売上総利益	62,080,389 円	
引く】販売管理費	60,512,086 円	(職員給与や光熱費など)
営業利益	1,568,303 円	(本業の利益)
足す】営業外利益	1,002,243 円	(本業以外の利益)
経常利益	2,570,546 円	(税引き前当期純利益)
引く】法人税等	630,958 円	
当期純利益	1,939,588 円	(昨年は1,736,116円)

今年の決算書のポイント！

2019年は売上が前年に比べて大きく減りましたが販売管理費などで経費を抑えた結果、純利益が例年並みにできました。



決算報告書：あさつゆ第16期（自 2019年 1月 1日、至 2019年12月31日）

貸借対照表

（※あさつゆの資産と負債・資本の状況を示す一覧表（バランスシート））

資産の部		(単位:円)	備考
【流動資産】			
現金	5,539,398		年末持ち越した現金の額
普通預金	50,616,542		
現金・預金合計		56,155,940	
商品	1,727,741		仕入商品の年末棚卸額
売掛金	197,332		
カード売掛金	535,490		カード決済分
消耗品	572,904		バーコードシール、レジ袋などのたな卸し額
立替金	467,552		学校給食、宅急便などの立替金
未収入金	417,621		翌年に収入になるもの
前払費用	14,732		警備保障・保険の前払い分
流動資産合計		60,089,312	
【固定資産】			
建物	4,556,480		大型冷蔵庫・くるみ亭増築部分の未償却分
構築物	22,195		駐車場の「あさつゆ」看板未償却分
機械装置	136,454		加工施設備品等の未償却分
工具器具備品	2,250,387		冷蔵ショーケース2台、ハウスの未償却分
車両運搬具	827,249		ダイハツ 軽ワゴン フォークリフト
その他資産（借地権）	2,595,239		1期2期 駐車場整備
ソフトウェア	935,000		システム入れ替え
差入保証金	7,510		車のリサイクル預託金
固定資産合計		11,330,514	
資産の部合計		71,419,826	
負債・資本の部			
負債		(単位:円)	備考
【流動負債】			
買掛金	1,065,214		仕入れ（買取）商品の未払分
未払金	21,002,903		2019年年末時点での組合員、委託会員、業者などへの未払分
未払法人税等	630,900		当期分の法人税等の未払い分
未払消費税	1,628,100		中間納付分を除く2019年分消費税未払分
預り金	158,542		職員の源泉徴収税・市県民税など
震災支援仮受金	249,498		支援コーナーでの売上げ残金
前受金	244,970		産直送料(佐川急便・ヤマト運輸)
未払リース消費税	147,822		リース契約での消費税分
負債の部合計		25,127,949	
資本			
【資本金】			
出資金	4,770,000		組合員の出資金（個人2万円、団体3万円）
資本金合計		5,010,000	組合員数（個人：240名、団体：7団体）
【利益剰余金】			
繰越利益	39,342,289		2018年度末の繰越利益
当期利益	1,939,588		2019年度の営業活動で生み出した利益
利益剰余金合計		41,281,877	2019年度末の利益剰余金
資本の部合計		46,291,877	純資産
負債・資本合計		71,419,826	

決算報告書：あさつゆ第16期

損益計算書

(※一年間の収益と費用の計算書)

自 2019年 1月 1日 至 2019年12月31日

【営業損益の部】 経常損益の部 (単位 円) (税抜)

【営業収益】			備考
【売上高】			
販売委託料収入	41,161,950		組員・委託会員、委託契約業者から頂く販売委託料
商品売上	22,753,430		あさつゆ仕入商品の売上
くるみ亭売上	18,559,992		くるみ亭レジとあさつゆレジ通過分を加えたもの。(注意:決算書は消費税抜きで計算しています)
その他売上	1,335,151		組員・委託会員年会費・自動販売機収入、太陽光発電売電収入、その他
売上高合計		83,810,523	
【営業費用】			
【売上原価】			
期首商品棚卸高	1,283,939		
あさつゆ商品仕入高	18,012,940		業者等から仕入れた商品の額
くるみ亭仕入高	4,160,996		くるみ亭で仕入れた額
当期商品仕入高	22,173,936		
合計	23,457,875		
期末商品棚卸高	1,727,741		仕入れ商品の年末在庫
売上原価		21,730,134	当期、販売した仕入れ商品の額
売上総利益(損失)		62,080,389	売上高から売上原価を引いた額。粗利益とも呼ばれる
【販売費及び一般管理費】			
販売費及び一般管理費合計		60,512,086	内容は別紙を参照ください
営業利益		1,568,303	営業利益＝売上総利益－(販売費及び一般管理費)

【営業外損益の部】

【営業外収益】			
受取利息	385		普通預金利子
雑収入	861,780		えだまめの会より施設使用料・焼き芋屋さん場所使用料他
受取手数料	140,078		上田市ゴミ袋委託手数料等
営業外収益合計		1,002,243	

経常利益		2,570,546	経常利益＝営業利益＋営業外収益
税引前当期純利益		2,570,546	法人税等を引く前の当期利益
法人税等		630,958	当期分の法人税等見込み額
当期純利益		1,939,588	当期生み出した利益
前期繰越利益		39,342,289	2018年末までの繰越利益
当期末処分利益		41,281,877	開店からの繰り越し利益

あさつゆ第16期(自 2019年 1月 1日、至 2019年12月31日)

販売費及び一般管理費内訳書

(単位:円)

(税抜)

役員報酬	2,032,829	組合長、副組合長、理事・監事・地区代表・生産部会長手当
給料手当	27,672,165	職員給与・退職金含む
法定福利費	3,379,080	職員の各種社会保険あさつゆ負担分
福利厚生費	658,026	職員の福利厚生費
雑給	770,369	臨時職員手当 イベント等での手間賃等
外注費	262,112	シルバー人材センター等への外注費用
運賃荷造費	2,211	産直便包装用資材など
支払手数料	3,551,707	J A信州うえだ、会計事務所、社会保険労務士への支払手数料等
広告宣伝費	746,358	各種イベントチラシ新聞折込料、カレンダー等
通信費	691,292	電話料、組合員への通知等
消耗品費	2,551,989	レジ袋、漬物加工所で使用する資材等
バーコードラベル代	1,452,341	各種バーコードシール代
事務用品費	633,966	各種事務用品・コピー機使用料含む
交際費	103,315	各種謝礼、香典、お見舞いなど
修繕費	1,295,335	レジメンテナンス料、消防設備定期点検等
車両費	392,187	車両ガソリン代
租税公課	13,524	各種証明書代
水道光熱費	4,463,938	電気料、水道、下水道料金、灯油代(あさつゆ、鹿教湯、別所他)
新聞図書費	212,872	新聞、産直新聞、農業雑誌等
会議費	106,425	理事会、地区打ち合わせ会議等補助、会議施設使用料
地代家賃	1,975,610	上田市に支払う年間施設使用料、駐車場使用料等
リース料	2,000,100	レジ・コピー機・ソフトクリーム機器・軽バンリース・警備保障等
保険料	672,310	食品衛生協会(食中毒保険)、店舗内事故賠償責任保険、車両保険
旅費交通費	335,693	職員通勤費、仕入時、出張などにかかる交通費
景観経費	99,897	景観整備の花種、苗、肥料、培養土等の経費
減価償却費	2,565,214	固定資産の今期減価償却分
雑費	1,871,221	他の科目に入らない諸経費
販売費・一般管理費合計	60,512,086	

監査報告書

- 1、理事の業務についてはそれぞれの担当の立場に於いて諸状況の変化に対応して業務執行に努力されたことを認めます。
- 2、貸借対照表・損益計算書は会計原則に従って組合の財産を正しく示していることを認めます。
- 3、令和元年度は、かつて無いような交通事情の変化・気象状況の変化等により売上高は対前年比を下回るもイベントの見直し、広告看板の設置、看板の設置要望等積極的に取り組みを進められたことは今後の売上増につながると期待します。
- 4、組合員の高齢化は進みますが新規の若手組合員の加入など若い力が得られているようで心強い。今後のあさつゆの発展に結びついていくことを願います。

2020年2月7日

監事 中村 晃

監事 飯嶋 繁夫



あさつゆ資産別固定資産減価償却内訳表

	資産名称	取得年	取得価格	償却残額 (2019年末) 円	
建物(定額)	物置野菜調整室	2007年 (H19)	1,944,545	1	済
	テント倉庫	2009年 (H21)	1,180,953	1	済
	プレハブ冷蔵庫基礎工事	2012年 (H24)	161,905	59,905	
	プレハブ冷蔵庫①	2012年 (H24)	1,000,000	370,000	
	プレハブ冷蔵庫動力電源工事	2012年 (H24)	230,000	85,100	
	小型テント	2013年 (H25)	123,750	一括償却済	済
	長瀬漬物加工所間仕切り工事	2013年 (H25)	191,200	一括償却済	済
	下屋工事	2014年 (H26)	637,778	471,535	
	プレハブ冷蔵庫②	2015年 (H27)	1,696,600	1,102,792	
	プレハブ冷蔵庫上屋根工事	2015年 (H27)	210,000	137,970	
	加工施設物置	2016年 (H28)	260,000	一括償却済	済
	店舗北側下屋工事	2017年 (H29)	450,000	406,875	
	単管下屋下積雪対策工事	2018年 (H30)	182,420	165,638	
	くるみ亭 増築工事	2019年 (H31)	1,221,840	1,175,004	
	テント倉庫 全面張替え	2019年 (R1)	429,811	393,959	
建物(定率)	ソフトサーバー動力工事	2010年 (H22)	100,000	17,379	
	下屋照明器具設置電気設備工事	2010年 (H22)	210,000	40,104	
	ダクト設備工事	2014年 (H26)	291,667	130,217	
構築物	あさつゆ看板	2004年 (H16)	443,883	22,195	
	保冷库上屋工事	2012年 (H24)	160,000	一括償却済	済
	ハウス入ロスロープ工事	2018年 (H30)	150,000	一括償却済	済
車両運搬具	トヨタエンジンフォークリフト	2018年 (H30)	1,530,000	446,250	
	ダイハツハイゼット	2018年 (H30)	1,075,760	380,999	
機械装置	売場エアコン	2006年 (H18)	2,850,000	28,504	
	野菜室エアコン	2007年 (H19)	279,600	1	済
	運搬車	2013年 (H25)	105,715	一括償却済	済
	加工所ガス蒸し器	2015年 (H27)	356,000	107,949	
器具及び備品	冷蔵ショーケース	2005年 (H17)	1,107,750	3	
	ネットワークカメラ 総合警備保障	2009年 (H21)	850,000	1	済
	ひかり電話	2010年 (H22)	246,000	1	済
	ソフト販売用カウンター	2010年 (H22)	335,220	1	済
	電気乾燥機	2011年 (H23)	285,715	一括償却済	済
	映像配信用器具一式	2013年 (H25)	1,117,305	単品ごと 一括償却	済
	大型テント(2×4)	2013年 (H25)	127,143	一括償却済	済
	発電機	2014年 (H26)	203,200	一括償却済	済
	カラープリンター	2015年 (H27)	146,382	一括償却済	済
	耕運機	2015年 (H27)	101,852	一括償却済	済
	大型テント(3×4)	2015年 (H27)	158,476	一括償却済	済
	加工所エアコン	2016年 (H28)	587,963	150,266	
	バーコードプリンター(3台)	2017年 (H29)	780,000	一台ずつ 一括償却済	済
	オープンショーケース	2017年 (H29)	1,100,000	353,577	
	ビニールハウス	2018年 (H30)	1,114,678	757,982	
	加工所冷蔵庫	2018年 (H30)	520,000	308,341	
	物販用台座	2018年 (H30)	120,000	一括償却済	済
	事務所エアコン	2018年 (H30)	140,000	一括償却済	済
	屋外ネットワークカメラ	2019年 (H31)	155,893	98,733	
	ネットワークディスクレコーダー	2019年 (H31)	187,871	118,986	
	防犯カメラ	2019年 (H31)	230,142	145,758	
	パソコン(バーコードプリンター)	2019年 (H31)	396,693	231,405	
	パソコン(事務室メイン)	2019年 (H31)	146,283	85,333	
無形固定資産	産直システム	2019年 (H31)	1,100,000	935,000	
	ライセンス	2014年 (H26)	157,255	一括償却済	済
			28,889,248	8,727,765	

2019年支払税金額

税目	2015年	2016年	2017年	2018年	2019年
法人税	830,200	854,100	605,700	240,700	370,700
復興特別法人税	0	0	0	0	0
地方法人税	36,500	37,500	26,600	10,500	16,200
都道府県民税	47,300	48,300	40,300	28,600	32,800
事業税	214,400	222,500	137,900	68,200	84,000
特別法人事業税	92,600	96,100	59,500	29,400	36,200
法人市民税	142,100	144,700	117,100	76,600	91,000
消費税	2,816,800	2,692,300	3,054,000	2,898,200	3,077,200
	4,179,900	4,095,500	4,041,100	3,352,200	3,708,100

最終支払精算額一覧表（生産者への年末支払額）

（税込）

	委託手数料戻し率	最終支払精算総額	当該年度剰余金
年	2007年（平成19年）以前は最終支払精算無し		
2008年（平成20年）	1%	1,781,438	4,331,480
2009年（平成21年）	2%	3,928,731	3,029,454
2010年（平成22年）	2%	3,997,303	391,986
2011年（平成23年）	1.8%	3,522,301	332,623
2012年（平成24年）	1.8%	3,583,883	1,290,718
2013年（平成25年）	2%	4,321,668	1,526,294
2014年（平成26年）	2%	4,529,068	1,721,771
2015年（平成27年）	3%	7,669,440	4,222,165
2016年（平成28年）	3%	7,732,973	4,544,950
2017年（平成29年）	3%	7,374,354	3,354,238
2018年（平成30年）	3%	7,796,932	1,736,116
2019年（令和1年）	2%	4,724,977	1,939,588
		60,963,068	

2019年残留農薬検査結果報告

（2019年12月末現在）

対象品	防除層提出の有無
トマト苗	○
キュウリ	○
ミニトマト	○
桃	○
モロヘイヤ	○
リンゴ	○
ブロッコリー	○
ステューベン	○
ピーマン	○
ツルムラサキ	○
甘トウガラシ	○
枝豆	○
ネギ	○
ほうれん草	○

リスク管理の状況

火災	火災保険、定期消防検査、防火管理者 1名 防災訓練（適時）
建物・設備・備品	テント風対策用ウエイト 120個 停電 非常時発電機1台
食中毒	山きのこ：種類を限定、加工品：保険、衛生指導 （不定期）微生物検査の実施、従事者教育
防犯対策	防犯カメラ設置（定点監視および不定点監視） 店内映像 上映 防犯システム設置（警備保障会社による） 感应式防犯灯
連絡・通報システム	緊急時連絡網の整備
農産物の安全・安心	残留農薬検査・JAによる防除記録点検

事故への備え

車両事故	リース車/自社車 自賠責・任意保険 フォークリフト任意保険
従業員・組合員	業務災害補償保険
建物設備	ビジネス総合保険

全ての品目で、登録外農薬・基準値を上回る残留農薬は検出されませんでした。

検査委託機関
株式会社つくば分析センター
（茨城県）