

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 052

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

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入館者数	140,000 人	136,250 人	94,217	69.15%

(施設所管課による評価)

・緊急事態宣言や新型コロナウイルス感染症による影響と推測されるが、前年度比69%と下回る結果となった。

3. 収入・支出の状況(自主事業は除く)

(金額単位: 円) ※ 消費税額含む

指定管理者(R2年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	42,076,000	42,076,000	自動販売機設置料	233,280	212,829	
	市 交付金	0	11,691,000	施設私用電灯料	29,245	30,298	
	国 助成金	0	1,354,602	国庫支出金	0	11,691,000	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	事業収入	80,566,240	40,174,265	計	262,525	11,934,127	
	計	122,642,240	95,295,867				
支出	人件費	40,670,000	33,662,785	修繕費	8,529,070	0	
	事務費	54,059,000	44,815,346	指定管理料	40,696,000	42,076,000	
	事業仕入高	21,733,240	9,712,565	上記以外委託料	421,000	261,800	
	法人管理費	6,180,000	6,180,000	工事請負費	0	2,552,000	
				交付金		11,691,000	指定管理者支援事業交付金
	計	122,642,240	94,370,696	計	49,646,070	56,580,800	
	差引	0	925,171	差引	△ 49,383,545	△ 44,646,673	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（嘱託1人）	1	1	全館の運営を統括
フロント担当（正規・非常勤・臨時）	5	5	フロント受付業務、施設管理、清掃業務など
厨房担当（正規・嘱託・非常勤・臨時）	9	9	厨房業務（調理士免許）
清掃担当（非常勤・臨時）	4	4	清掃業務、施設管理
機械担当（臨時）	2	1	施設管理

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
花桃色の文化祭	実施なし		新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止
お楽しみカラオケ	実施なし		新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止
夏祭り	実施なし		新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止
忘年会	12月	100人	抽選会や特別販売ほか
早春物語	3月	54人	ステージイベントや特別販売ほか

(2) 収入・支出の状況

（金額単位：円）※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
参加費	104,000	66,000		講師謝礼	0	0	
その他	25,760	0		材料費	129,760	66,000	
計	129,760	66,000		計	129,760	66,000	
				差引	0	0	

（施設所管課による評価）

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

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

（評価の基準）

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館（場）時間」や「休館（場）日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 （※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外）	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 （※消防設備が不要な施設は評価対象外）	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

（施設管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

(2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続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 ・新型コロナウイルス感染症の影響で大きく収入が減少する中、食堂のテイクアウト販売等の事業実施や不要な経費の削減の適正な財務管理を行っている。		

(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 ・施設利用者から新型コロナウイルス感染症に係る様々なご提言をいただく中、改善策を講じ、対応を行った。 ・受付職員の接客態度に係る提言があったことから、今後の対応について、より一層丁寧な対応を心がけること。		

(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。	×

評価項目	判断基準	評価
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 ・職員の対応から個人情報漏洩し、施設利用者から苦情があった。 個人情報の取扱いについて、より慎重な業務の実施や管理を行うこと。		

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2年度（令和2年4月1日～令和3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症対策を徹底し、感染者を発生させないよう努めた。
- ・忘年会、早春物語イベント等を企画実施し、集客に努めた。
- ・テイクアウト、デリバリー事業の新設、食堂の営業時間を前倒しし、朝食メニューの提供を実施し、収益の向上に努めた。
- ・日々の清掃や残留塩素濃度の測定、また、定期的に専門業者による清掃、水質検査および消防訓練を実施し、安心、安全な施設運営に努めた。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- ・特になし

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・経年劣化により7基あるうちの未更新の6基のろ過循環機の腐食が激しく、突然稼働できない状態になりかねない。早急な更新が望まれる。
- ・経年劣化により6基あるうちの未更新の2基の空調機の性能が著しく低下している。有事の際の利用者への対応が懸念されるため、早急な更新が望まれる。
- ・施設及び設備も建設より21年が経過し、建物の壁にひびが入っているなど、随所に修繕が必要な箇所が発生している。大規模改修を行い、全面的なリニューアルをしていただきたい。

（3）次年度以降の取り組み

- ・隣接するマレットゴルフ場との連携をさらに強化し、マレットゴルフパックの推進および広告宣伝等による送迎付きの小中宴会の獲得など、新規利用者やリピーターの確保を図る。
- ・マンネリ化しないよう工夫しながら各種イベントを企画実施するとともに、広告宣伝を積極的に行うことにより、集客に努めたい。
- ・レジオネラ属菌、新型コロナウイルス感染症対策を徹底し、安心、安全な施設管理に努める。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・マナーの悪い利用者を注意してほしい。
→マナー順守のポスターを掲示し、立て看板を設置した。
- ・カランの温水が冷水に変わってしまう。
→専門業者に点検と調整を依頼し、配管洗浄を実施した。

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 054

施設名称	上田市岳の湯温泉雲溪荘		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	令和2年4月1日～令和5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	・ 岳の湯温泉雲溪荘の利用許可に関する業務 ・ 岳の湯温泉雲溪荘の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・ 岳の湯温泉雲溪荘の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	武石地域自治センター 産業建設課		

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
宿泊	5,150 人	4,299 人	2,028 人	47.17%
日帰り	3,500 人	2,662 人	620 人	23.29%

(施設所管課による評価)

・ 緊急事態宣言や新型コロナウイルス感染症による影響と推測されるが、設定目標値並びに前年度実績を下回る結果となった。

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

指定管理者 (R2年度)				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	38,369,000	38,369,000	自動販売機設置料	259,200	48,505	
	事業収入	59,900,000	27,418,463	施設私用電灯料	52,477	45,319	
	国 助成金	0	1,887,407	国庫支出金	0	4,118,000	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	市 交付金	0	4,118,000				
	雑収入	4,000	0				
	計	98,273,000	71,792,870	計	311,677	4,211,824	
支出	人件費	41,604,000	28,651,104	指定管理料	39,865,000	38,369,000	
	事業費	51,721,000	37,457,698	上記以外委託料	81,000	0	
	法人管理費	4,948,000	4,948,000	修繕費	114,455	898,724	
				工事請負費	590,510	0	
				備品購入費	0	1,357,400	
				交付金	0	4,118,000	指定管理者支援事業交付金
	計	98,273,000	71,056,802	その他	49,970	333,759	
差引	0	736,068		計	40,700,935	45,076,883	
				差引	△ 40,389,258	△ 40,865,059	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（嘱託）	1	1	全館の運営を統括
フロント担当（正規・嘱託）	2	2	フロント受付業務、施設管理、清掃業務など
厨房担当（正規・パート）	4	4	厨房業務（調理師免許ほか）
配膳担当（正規・パート）	3	3	配膳業務

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
小物作りワークショップ	6月～3月	89 人	エコクラフト体験や昼食、入浴セットの企画
マレットゴルフ大会	6月～3月	60 人	マレットゴルフ大会を行い景品を進呈
こどもまつり	実施なし	0 人	新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止

(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	316,000	193,500		講師謝礼	0	0	
その他	0	0		材料費	316,000	180,150	
計	316,000	193,500		計	316,000	180,150	
				差引	0	13,350	

（施設所管課による評価）

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

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

（評価の基準）

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館（場）時間」や「休館（場）日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 （※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外）	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 （※消防設備が不要な施設は評価対象外）	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

（施設管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

(2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○
(財務状況に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(3) 利用者サービス

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

(4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(5) 安全対策・危機管理

評価項目	判断基準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
（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2年度（令和2年4月1日～令和3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

- 令和2年度は新型コロナウイルス蔓延による影響により33日間の完全休館の後、日帰り入浴のみの営業期間を余儀なくされ、利用料金は前年比の54.8%に留まった。中でも感染対策の徹底を行い誘客に勤めていたが、GoToトラベル等の割引が行われたことによりインターネットを介しての予約については118件増加し利用者は354人増加する結果となった。
- 利用促進対策として、週刊上田・信濃毎日新聞・東信ジャーナル・GUNGUN・うへだよみうり・情報マガジンゆとりっち・夏のレジャーガイド・物味湯産手形、に掲載するとともに、上田市報並び武石自治センターだよりによりイベント情報の掲載などの地域に身近な媒体への広告宣伝を実施し、利用促進に努めた。
- 現在インターネット予約サイトが利用できるよう契約している「じゃらん」、「たび寅」、「楽天トラベル」、「るるぶトラベル」、「ゆこゆこ」等と契約締結し、新規顧客の開拓と利用促進に努めた。
- 練馬区指定保養施設としてチラシを作成し、練馬区役所内旅行サービスコーナー及び練馬区民事務所に配布するとともに、観光PRのため練馬区で発行している保養施設案内の「旅」に掲載をおこない雲溪荘への誘客と周知に努めた。
- また、昨年に引き続き、「チラッシュ」という新聞の購読はしないが、折込広告だけ欲しいという人をターゲットにしたビジネスが関東では立ち上がっており、雲溪荘の顧客ターゲットである練馬区（チラッシュ会員8,000人超）にチラシを配布し、顧客の開拓に努めた。
- 料理の提供については、武石産の食材を含む長野県の食材を多く取り入れたメニューで、リピート率も高く大変好評をいただいている「ぶち入れ鍋プラン」や「信州産牛肉すきやきプラン」を継続して提供し、季節ごと旬の食材と地産地消をベースに「お客様に満足していただける料理」の提供に努めた。
- イベントについてはコロナの影響があり蜜を避けるため大きなイベントは中止としたが、感染対策を徹底したうえで「小物作りワークショップ」を行い、利用者が安心して参加できるように取り組んだ。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- 特になし

(2) 指定管理業務実施上の課題

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

(3) 次年度以降の取り組み

- ・利用促進については、地域住民が利用しやすいプランを考案し、地域の親睦会・自治会・法事・同級会・高齢者クラブ等で利用いただけるよう、より一層地域に根差した利用促進と施設運営に努める。
- ・交通弱者である年配者や、遠方より公共機関を用いたお客様等の利便性向上を図るため、積極的に送迎サービスを行い、利用促進を図るよう努める。
- ・利用者サービスの向上については、雲溪荘スタッフ一致団結の基、お客様からの声に耳を傾け、「より一層のおもてなし」を心掛け利用者サービスの向上に努める。宿泊施設における新型コロナウイルス対応ガイドラインに沿った対策を行い、「新しい生活様式」に照らした、宿泊施設向けの感染防止対策を徹底し安心して寛げる環境づくりの徹底を図る。
- ・本年10月以降は練馬区指定保養施設ではなくなるため、過去の練馬区民の利用者へのDMによるPRや、割引等のサービスを検討し顧客獲得に努める。
- ・インターネット予約については、現在契約中で集客実績のある複数のエージェントとの契約を継続し、ホームページにて雲溪荘をはじめ上田市や武石地域の魅力と情報を幅広く発信することで顧客獲得に努める。
- ・集客と施設周知に向けたイベントについては、コロナ対策の徹底のうえお客様に好評いただいている「こどもまつり」やエコクラフトテープを使った「小物作りワークショップ」等のイベントを企画・開催する。
- ・料理面については、たいへん好評をいただいている、信州産及び武石産の食材を多く取り入れた、「松茸コース」、「ぶち入れ鍋プラン」、「信州産牛肉すきやきプラン」を継続し、地産地消とお客様に満足して頂ける料理の提供に努める。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・トイレのカギが壊れていた→確認後、壊れてはいなかったが調整を行った。
- ・脱衣室にドライヤーが1本しかない。→備え付けとは別に部屋で利用できる貸出用のドライヤーを用意し対応した。
- ・トイレ付の部屋が少ない。階段が急な為エレベーターがほしい。露天風呂がほしい。→担当課を通じ市に施設改善の要望。

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 060

施設名称	上田市武石番所ヶ原スキー場		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・武石番所ヶ原スキー場の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・武石番所ヶ原スキー場の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	武石地域自治センター 産業建設課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常点検	開場期間外の管理	週1回以上	開場期間外	職員による巡回
日常清掃	レストハウスの清掃	1日1回以上	開場期間中（毎日）	職員による清掃
	除雪等	降雪時に随時	降雪日	職員による実施
日常点検	給排水設備の点検	1日1回以上	開場期間中	職員による点検
	暖房設備の点検	1日1回以上	開場期間中	職員による点検
	電気設備の点検	1日1回以上	開場期間中	職員による点検
	消防設備の点検	1日1回以上	開場期間中	防火管理者による点検
設備等保守点検	消防設備の点検	開場期間中に1回	12月15日	専門業者による点検
	浄化槽の維持管理	開場期間中に随時	11月20日	専門業者による点検
	電気保安設備点検	月次毎月、年次2回	年次4月・10月、月次11月～3月	専門業者による点検
	設備の警備	職員不在時	毎日	専門業者による点検

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
施設利用者数	80,000 人	0 人	90,313 人	

（施設所管課による評価）

- ・利用者数について、設定目標値に対し約13%上回る実績となったことから、各種取り組みの成果と考える。
- ・令和元年度は営業を休業したため、実績が0となっている。

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	23,445,000	23,445,000	国庫支出金	0	1,308,000	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	受託収入	10,100,000	540,660	県 事業補助金	0	1,000,000	
	事業収入	20,218,000	15,695,570				
	雑収入	101,000	48,400				
	市 交付金	0	308,000				
	県 事業補助金	0	811,000				
	計	53,864,000	40,848,630	計	0	2,308,000	
支出	人件費	31,645,000	19,492,794	修繕料	8,307,178	475,200	
	事業費	19,507,000	17,732,388	指定管理料	13,387,000	23,445,000	
	法人管理費（繰出金）	2,712,000	2,712,000	上記以外委託料	37,000	702,900	
				工事請負費	1,232,000	0	
				市 交付金ほか	0	2,308,000	指定管理者支援事業交付金等
				その他	475,200	475,200	
	計	53,864,000	39,937,182	計	22,963,178	27,406,300	
差引	0	911,448		差引	△ 22,963,178	△ 25,098,300	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
管理運営責任者（正規）	1	1	施設の管理運営責任者
レストハウス担当（正規・準職員・臨時）	6	4	受付・厨房調理・清掃美化・現金取扱い
索道担当（嘱託・臨時）	17	19	受付・リフト・降雪作業（スノーマシ）・現金取扱い
整備・パトロール担当（正規・嘱託・臨時）	7	14	ゲレンデ整備・パトロール
スキー指導担当（臨時）	26	20	スキー・スノーボード指導業務

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
安全祈願祭	12月26日	人	安全祈願を行い、安全な営業を祈願する
武石番所ヶ原スキー場40周年記念事業	2月1日～3月21日	1,515人	リフト券が当たる抽選やスキーレッスンの実施、広告宣伝ほか
自動販売機の設置	期間中	不明	利用者の要望により設置
雪の遊び塾	実施なし		新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止
番所deじゃんけん大会	実施なし		新型コロナウイルス感染症拡大防止のため中止

(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	30,000	0		講師謝金	20,000	20,000	
その他	430,000	352,250		材料費	283,000	389,023	
計	460,000	352,250		計	303,000	409,023	
				差引	157,000	△ 56,773	

(施設所管課による評価)

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

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	◎
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続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 ・新型コロナウイルス感染症の影響が懸念されたが、索道事業者支援事業交付金や地域振興事業負担金を活用し、来場者の増加に努め、設定目標値を上回る実績となった。		

(3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価	
①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
・「安全第一！けが人0（ゼロ）」を安全目標に、利用者の安全と、サービスの向上につながるよう、シーズン前にゲレンデ草刈り作業を行いました。	
・索道に従事する職員の安全に対する意識の向上を図る為、北陸信越運輸局、長野県索道事業者協議会主催の研修会にレポートを提出しました。	
②経費節減に対する取り組み	
・特になし	
③その他	
・特になし	
(2) 指定管理業務実施上の課題	
・上田市民を中心に利用者が増加しているが、施設自体がそれほど大きくないことから、来年度以降に練馬区立中学校スキー教室と令和2年度並みの施設利用者が訪れた場合に、ゲレンデ・レストハウス・駐車場が混雑することが予想されるため、今後の対応（3密の回避）が課題である。	
・地球温暖化による暖冬傾向において、気候に左右されるゲレンデ整備が課題。現在のスノーマシン2台では人工降雪に限界がある。また、第2ゲレンデ及び林間コースにはスノーの配水管がないため、自然降雪に頼るしかなく滑走可能まで時間がかかることがあり、利用者からの苦情となるシーズンがある。	
(3) 次年度以降の取り組み	
・特になし	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
【意見・苦情等】	
①1月31日 受付けが混みあい、リフト券を購入するのに待たされた	
②1月31日 キッズゲレンデの安全対策が不十分	
【対応等】	
①1月31日 防護ネット等で対策した	
②2月6日 レジを2か所にして対応した	
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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 053

施設名称	上田市相染閣（あいそめの湯）		
指定管理者名	別所温泉観光協会		
指定管理期間	平成31年4月1日から令和6年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・相染閣の利用許可に関する業務 ・相染閣の施設、整備等の維持管理に関する業務 ・相染閣の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	健康こども未来部 健康推進課		

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入館者数	250,000	245,794	172,380	70.13%
岩盤浴		6,726	3,682	54.74%
大ホール		4,711	913	19.38%
交流室1・2		2,474	430	17.38%

（施設所管課による評価）

令和元年度より大幅な落ち込みではあるが、新型コロナウイルスの影響による臨時休館や全国的な行動自粛などがあつた中で、感染対策の負担も大きかったが令和2年度無事に運営できたことを評価している。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	入館料収入	60,000,000	43,389,270	歳入	国庫支出金	0	15,506,000 新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	交流室使用料	428,000	104,940		その他収入	566,209	432,706 行政財産使用料
	預金利息	1,000	31		その他収入	5,442	0 リース物件使用料
	雑収入	345,000	18,685,284 指定管理者支援事業交付金等				
	指定管理委託料	0	8,957,000				
	計	60,774,000	71,136,525		計	571,651	15,938,706
支出	人件費	24,250,000	23,736,010	歳出	修繕料	479,000	495,000
	光熱水費	19,380,000	12,937,642		使用料及び賃借料	5,442	0
	燃料費	10,168,000	7,528,290		工事請負費	4,697,292	968,000
	修繕費	1,315,000	2,947,631		委託料	58,320	383,900
	委託費	10,303,000	10,068,037		備品購入費	885,600	1,098,570
	その他	16,337,000	13,908,087		指定管理委託料	5,000,000	8,957,000
					交付金	0	15,506,000 指定管理者支援事業交付金
	計	81,753,000	71,125,697		計	11,125,654	27,408,470
差引	△ 20,979,000	10,828		差引	△ 10,554,003	△ 11,469,764	

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
食堂経営	毎日	—	食事提供
物販等	毎日	—	各種物販等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
食堂経営	22,000,010	10,309,142		食堂事業費	20,018,000	11,725,740	
物販等	2,270,000	1,500,389		消耗品・雑費	161,000	201,710	
計	24,270,010	11,809,531		計	20,179,000	11,927,450	
				差引	4,091,010	△ 117,919	

(施設所管課による評価)

新型コロナウイルス感染症対策が自主事業にも大きな影響をもたらしたが、営業努力により収入に対してある程度支出を抑えられたと考えている。

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)	○

評価項目	判 断 基 準	評価
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
地域との連携	上田市関係部局、別所温泉自治会連合会、別所温泉財産区及び別所温泉観光協会との関係は良好か。	○
（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2年度（令和2年4月1日～令和3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症対策に追われた一年となりました。感染者の幾波にも及ぶ増減により、入館者数が増減し それに対応するため 県・市の定めた対応マニュアルを厳格に厳守し それが併せて利用者のサービス向上にもつながることと信じております。従いまして、尊守が入館者自身の為になり、ひいては館内全体の安心、安全に繋がることと考えております。 また、今まで続けてきたことも引き続いて行動し、職員一同、接客業という意識を基本的に所有し、入館者の皆様方第一主義で職務に洗礼する所存です。
②経費節減に対する取り組み ①でも述べましたように、職員全員に可及的速やかに営業状況の開示を行い、売り上げが伸びない場合には、経費の節減を持って対応するしかないとの職員の危機意識を持って行動してもらうようにしております。そして、その結果が数字に出てきたら、職員に通知しその成果の分析、検証し、評価を行います。職員全体が経費節減を自分自身の事と捉え、それに対応しうよりよい提案が出てきましたら、それを直ちに評価実行しております。何でも業者に丸投げせず、自らが補修をすることを第一にすることは以前から実行してきたとおりです。（ただ開館以来十有余も経ち、根本的な原因の補修が多くなり、専門業者に頼らざるを得ない点が多々あって大いに苦慮しております。） 出入りの業者の価格も其のたびごとに検証比較してより安価な業者への乗り換えも頻繁に行っております。また、公共料金の引き下げを前期より検討してまいりましたが、今回特に電気料金の見直しをしました。中電から新出光への契約変更を行いました。今期は、新型コロナウイルス感染症対応の為、市の方針として32日間の休館日がありましたが、一年間で180万程度の節減となりました。
③その他 ・新型コロナウイルス感染症による入館者の大幅な減少があり、いまだかつてない苦しい局面でありました。当館は、もともと申し上げた通り、諸事情により手元資金が不足気味であることは、ご案内の通りであります。日々の現金入金比率が高いこともあって何とか対応してきていたのですが、近年の灯油の高騰もあり、（当館は冷暖房を灯油で賄っている状況です）そこへ先に述べた諸条件が重なってしまい、リスク分担表にあるように不可抗力に対することは協議事項となっはいますが、市の皆様には大変なご心配とご負担をお掛けしてしまったことは、誠に慚愧に堪えません。 ・当館の入館者は、市の他の日帰り温泉と比較すると 首都圏をはじめとする大都市、他県からの入館者が大変多く、その分も含めてよりいっそうの新型コロナウイルス対策を講ずる必要性があり、職員にも常日頃から意識を高く持って行動する様にと申し伝えて居り、今後も研修を含めまして今まで以上の行動様式を求めて参ります。
2 指定管理業務実施上の課題
・前述しておりますとおり、上田市から業務を受け継いで一昨年まで、なんとか市に対する利益配分を続けて参りましたが、昨年度よりもままなくなりましたことは、大変残念です。それに加えて、新型コロナウイルス感染症によるまさかの入館者の激減、入館料収入等の激減があつて、また一段と上田市にご迷惑をお掛けすることになり、重ね重ねお詫び申し上げる次第です。 新型コロナウイルス感染症がいつ収束するか甚だ不透明ではありますが、必ずやその反動による入館者増の時期が来ると信じ、その時に向かって、捲土重来職員一同、意を決して職務に励む所存です。 近年はランニングコストが嵩み、かてて加えて、以前よりの主張のとおり手元資金が不如意なため、今年度のような不可抗力ともとれることがあります。入館者の皆様及び上田市にご不便、ご迷惑がかかるような事態に陥ってしまう不安がずっとあります。本来、任された中でベストの状況を生み出すのが当然なのですが、将来予想される事態に対応し、其のうえで利益結果をだせば最高だと思ひ、それに向かって粉骨砕身する所存であります。 ・今後とも、援助をあてにするような状況を反省し、きっと収入の範囲内で、利益結果を出せるよう努力いたす所存です。それを私共の業務実施上の最大の課題とさせていただきますたく存じます。
3 今後の取り組み
・2で申し上げた通り、今後財務状況の改善を最大目標として職員一同努力を重ねて参る所存です。それには、コロナ後の状況に鑑み、可能なチャンスを逃さないように対応策を練り上げるつもりです。 ・一昨年の台風、そして今回の新型コロナウイルス感染症対策経験を前向きに捉え、今後の経営に生かしていこうと考えて居ります。なんの変化もないような状況でのんびりだと日常に流されるより、2年間の経験をいかすような日常業務を行い、尚且つ来るべき危機に備えていこうと考えて居ります。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

・例年通りに入館者・利用者の皆様方からのアンケート調査も実行し、施設の状況、サービス内容、職員スタッフの対応、全体に関することでは、今まで通り不満が寄せられまして、それに対して職員研修を行い、細部にわたっての検討・分析を行って、今後の業務改善に繋がるように努力いたす所存です。

・一方、今回新型コロナウイルス感染症に対応することでの入館者の皆様方からのご要望も数多く寄せられました。こんな状況化なので、中にはかなり過激な感想もございましたが、いずれにいたしましても今後の課題として捉え、今後の業務改善に活かそうと考えております。

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）

・やはり新型コロナウイルス感染症に関する指導要望がかなり多く、長野県、及び上田市からの「新型コロナウイルス感染症に係る職員対応マニュアル」を毎日の朝礼、その都度の研修で内容の理解、把握を徹底させました。そのために入館者の皆様方からの苦情も多く寄せられましたが、私共の管理課が上田市の健康推進課という新型コロナウイルス感染症対応の中心課であることも踏まえ、入館者のみならず職員の安全・安心も担うつもりで、意を決して依頼してまいりました。他の施設と比べてどうかの意見も賜りましたが、今後もこの姿勢は変更するつもりはありません。

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 055

施設名称	上田市鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘		
指定管理者名	一般財団法人 上田市地域振興事業団		
指定管理期間	令和2年4月1日～令和5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	・ 鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘の利用許可に関する業務 ・ 鹿教湯温泉国民宿舎鹿月荘の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・ 市民や観光客に対して温泉を活用した保養の場（宿泊、温泉等）を提供する。		
施設所管課	丸子地域自治センター 産業観光課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内及び客室清掃	日1回以上	毎日	職員
施設定期清掃	専門業者による館内清掃	年1回以上	5月2日～4日	専門業者に委託
消防設備点検	専門業者による点検	年2回	9月、2月	専門業者に委託
電気保安設備点検	専門業者による点検	月1回	毎月	専門業者に委託
自動ドア定期点検	専門業者による点検	年2回	8月・2月	専門業者に委託
消防設備点検	目視等による点検	日1回	毎日	職員

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
宿泊利用者	8,500 人	7,712 人	3,112 人	40.35%
休憩利用者	1,500 人	1,365 人	161 人	11.79%

（施設所管課による評価）

新型コロナウイルス感染症の影響により、前年度と比較し利用者が減少している。

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	利用料	90,824,000	30,825,044	使用料	10,860	10,756	
	雑入	22,000	22,557	国庫支出金		25,855,000	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	指定管理料	21,517,000	21,517,000				
	手数料収入	266,000	80,204				
	助成金等	0	27,828,888				
	計	112,629,000	80,273,693	計	10,860	25,865,756	
支出	人件費	45,957,000	40,793,105	指定管理料	26,431,000	21,517,000	
	事務費	29,483,000	22,492,166	備品購入費		746,900	
	事業費	25,497,000	9,918,216	修繕費	495,000		
	管理費	11,692,000	7,898,307	賃借料	3,145,388	3,145,388	
				負担金	135,000	135,000	
				委託料	92,000		
				交付金		25,855,000	指定管理者支援事業交付金
	計	112,629,000	81,101,794	計	30,298,388	51,399,288	
差引	0	△ 828,101		差引	△ 30,287,528	△ 25,533,532	

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
宅配便手配	随時		宅配便の手配
コインランドリー・乾燥機	随時		衣類の洗濯
マッサージ機	随時		

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
宅配便手配	121,000	38,464		宅配便手配	121,000	38,464	
コインランドリー	100,000	23,500		コインランドリー	100,000	23,500	
マッサージ機	45,000	18,240		マッサージ機	45,000	18,240	
計	266,000	80,204		計	266,000	80,204	
				差引	0	0	

(施設所管課による評価)

利用者へのサービス向上につながる自主事業のため、継続して実施されたい。

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

(2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○

評価項目	判 断 基 準	評価
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 新型コロナウイルス感染症の影響により、収入が減少しているが、経費の節減に努められている。		

(3) 利用者サービス

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

(4) 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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・今年度は「新型コロナウイルス感染症」の影響が大きく、感染状況を見ながらの営業が続き、イベントや「鹿教湯健康センター」と連携した取り組みができませんでした。
- ・「新型コロナウイルス感染症」拡大防止に努め、ガイドラインに沿って施設内でのお客様接触箇所へのアルコール消毒、食事提供時の換気や密の回避、職員の体温・体調管理の徹底に努めました。
- ・「新型コロナウイルス感染症」に関連した事業、「GoToトラベル」「県民支えあい県民宿泊割」「GoToイート」「みてから！上田」などのキャンペーンに積極的に参加しました。

②経費節減に対する取り組み

- ・職員に対し電気機器・ボイラー等の使用を管理させるとともに、施設内の照明等についても利用者に迷惑が掛からない程度に消灯し、使用量の削減に取り組みました。
- ・経年劣化のための修繕の度に、電球類もLEDに交換するなどして、電気料の削減に努めました。

③その他

- ・6月と12月に、鹿教湯健康センターと合同で消防訓練を実施し、緊急時に対応できるよう取り組みました。

(2) 指定管理業務実施上の課題

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

(3) 次年度以降の取り組み

- ・更なる利用促進と収支改善に努め、適正な管理運営に取り組みます。
- ・昨年、無料化になった三才山トンネル通行を活かし、松本・安曇野地域へ送迎等のサービスを含め、積極的な広報活動をするとともに、名古屋を中心とした中京地域への誘客も実施し、新規利用者の開拓とリピーターを増やす取り組みを行います。
- ・「リーズナブルで食事おいしい宿」の定着を目指し、ポイントカードを有効利用しながらリピーターから常連客への誘導を図り、利用者の確保と収入増に努めます。
- ・今年度取組むイベントとして、鹿教湯健康センターと連携したプランを継続して実施することにより、施設の相互利用のメリットを周知し、利用者確保に努めます。
- ・上田地域を初め、長野県全域に宿泊の割引プランの広告宣伝をうち、足が遠のいているお客さんにアピールしていきます。
- ・平日の利用促進に繋げるため、主にサラリーマンを対象とした宿泊プランを開発し、利用者増の確保と客室稼働率の向上に取り組んでまいります。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エレベーターの設置、客室のトイレ・冷蔵庫の設置について、要望が寄せられました。
- ・料理がおいしいとお褒めの言葉を多数いただきました。
- ・「新型コロナウイルス感染症」予防対策が、よくできていて安心して利用できた。

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 056

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

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
施設清掃	ゴミ拾い清掃		随時	職員又は地元住民
除雪	降雪時の除雪		降雪時	職員又は地元住民
不陸整正	砕石で埋め整え		随時	職員又は地元住民

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
駐車場・広場				
(施設所管課による評価)				
・無料駐車場・広場として終日開放している。主には冬季のスキー客の駐車場として利用している。				

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入				歳入			
支出				歳出			
計				計	0	0	
差引	0	0		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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		

(3) 利用者サービス

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

(4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	

評価項目	判断基準	評価
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2年度(令和2年4月1日～令和3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

(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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 057

施設名称	上田市菅平高原野外炊飯場		
指定管理者名	菅平自治会		
指定管理期間	平成28年4月1日～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	・菅平高原高野外炊飯場の施設、設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
(施設所管課による評価)				
・場内の草刈りなど、適正な維持管理を行っている。				

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入				歳入			
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

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		

(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に、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判断基準	評価
労働条件の明示	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	
法定帳簿	法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	

評価項目	判断基準	評価
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2年度(令和2年4月1日～令和3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	
(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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 058

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

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
展望ハウス、トイレ				
(施設所管課による評価)				
・スキー大会時のゴールハウスとして使用し、適正な維持管理を行っている。				

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入				歳入			
支出				歳出			
計				計	0	0	
差引	0	0		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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		

(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。	

評価項目	判断基準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3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

(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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 059

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

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
更衣室、トイレ				

(施設所管課による評価)

・スキー客の利用のため、降雪時の除雪など利用しやすい環境を維持した。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入				歳入			
支出				歳出			
計				計	0	0	
差引	0	0		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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。	

評価項目	判 断 基 準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3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	
(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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 061

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

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入館者数	12,322 人	11,177 人	5,861 人	52.44%
(施設所管課による評価) ・前年度比52%となっているが、緊急事態宣言や新型コロナウイルス感染症による影響と推測される。				

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	16,472,000	16,472,000	国庫支出金	0	1,775,000	新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金
	交付金	0	1,775,000				
	雇用調整助成金	0	288,134				
	緊急雇用安定助成金	0	63,252				
	両立支援等助成金	0	171,640				
	事業収入	15,426,000	5,732,012				
	計	31,898,000	24,502,038	計	0	1,775,000	
支出	人件費	14,117,000	12,941,134	指定管理料	15,863,000	16,472,000	
	事務費	17,832,000	9,790,282	上記以外委託料	121,500	885,500	
	法人管理費	1,609,000	1,609,000	使用料及び賃借料	15,000	15,000	
				工事請負費	1,810,263	923,124	
				修繕料	0	118,800	
				交付金	0	1,775,000	指定管理者支援事業交付金
	計	33,558,000	24,340,416	計	17,809,763	20,189,424	
差引	△ 1,660,000	161,622		差引	△ 17,809,763	△ 18,414,424	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
支配人	1	1	施設の管理運営業務
観光センター担当	8	6	厨房・清掃美化・現金取扱業務
緑地等中央管理センター担当	観光センター兼務	観光センター兼務	売店・清掃美化・現金取扱業務
山村振興釣堀担当	観光センター兼務	観光センター兼務	釣堀・清掃美化業務

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
森の遊び塾			コロナウイルス感染症感染状況を踏まえ中止
備品の貸し出し			キャンプ、BBQ用品の貸し出し

(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
貸出料金	40,000	5,000		備品購入費	40,000	35,982	
計	40,000	5,000		計	40,000	35,982	
				差引	0	△ 30,982	

(施設所管課による評価)

- ・感染症拡大防止のための事業中止、外出自粛等に伴う利用者減であることから、やむを得ないと思われる。

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

- ・適切な管理、運営が行われている。

(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)	○

評価項目	判 断 基 準	評価
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 ・新型コロナウイルス感染症の影響で大きく収入が減少するなか、感染症対策を講じての事業実施や不要な経費の削減等の適正な財務管理が行われている。		

(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 ・従業員が一丸となって接遇向上に努めている。		

(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 ・法令を遵守した労働条件となっている。		

(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。	○

評価項目	判断基準	評価
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 ・適正な管理、運営が行われている。		

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
（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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・利用者アンケートを実施し、利用者の意見や苦情の把握及び改善に努めた。
- ・食堂部門メニューにおいて、手打ちそばを前面に出すことによる売上増を図った。
- ・地物山菜やキノコを使用したメニューを考案、販売することで売上増を図った。
- ・ペットが同伴できる食事スペースを設置し、ペット連れ利用者の利便性向上を図った。
- ・サイクリングラックを作成し、自転車での来場者の利便性向上を図った。
- ・こまめな草刈り作業を行い、巢栗溪谷緑の広場周辺の美化に努めた。
- ・座席数の減、換気をこまめに行い、新型コロナウイルス感染症対策に努めた。

②経費節減に対する取り組み

- ・節水、節電のため、業務日誌の作成及び水道メーターの管理を徹底した。
- ・食堂メニューとして使用する山菜やキノコを職員で収穫することで、原材料費の節減に務めた。

③その他

- ・特になし。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・美ヶ原を訪れる観光客が年々減少しており、それに伴い巢栗溪谷緑の広場を訪れる観光客も減少している。
- ・天候に左右される事業であり、紅葉時期等の土日祝祭日でも雨が降ってしまうと客足が伸びず、一定の売上を維持するのが難しい。
- ・核家族化の影響からか、以前と比較すると、一般客の客単価が下がっている。

（3）次年度以降の取り組み

- ・食堂の看板メニューであるソバの新商品開発等に力を入れ、更なる売上増に努める。
- ・巢栗溪谷緑の広場周辺の美化になお一層努める。
- ・周辺の整備を市担当課に働きかけ、魅力ある巢栗溪谷として売り出せるよう働きかける。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・新そば味比べ武石そばWeekで提供した、日替わりの新そば味比べセットが好評だった。

②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）

- ・なし。

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 062

施設名称	上田市真田の郷農村交流館		
指定管理者名	竹室自治会		
指定管理期間	平成26年4月1日～平成36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	・交流館の利用許可に関する業務 ・交流館の施設、設備等の維持管理に関する業務 ・交流館の運営に関する業務のうち、市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	真田地域自治センター 産業観光課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	—	施設使用の度に利用者に対し清掃を呼び掛け
定期清掃	施設全体の館内清掃	年1回	7月3日	清掃と水道水抜きを実施
消防設備点検	防火管理者による点検	年1回	12月11日	管理者で実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入場者数	1,500 人	1,083 人	1,333 人	123.08%
休憩室利用日数	50 日	55 日	60 日	109.09%

(施設所管課による評価)

新型コロナウイルス感染症拡大の不安があったが、十分な対策を講じながら、ほぼ例年通りに観光農園のブルーベリーつみとり客に利用していただくことができた。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	利用料金	0		歳入			
	一般財源	50,000	39,776 自治会より				
	計	50,000	39,776		計	0	0
支出	備品費	0		歳出			
	消耗品費	3,000					
	管理費	7,000	8,070 上下水道代				
	光熱費	40,000	31,706 電気代				
	計	50,000	39,776		計	0	0
差引				差引	0	0	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（非常勤）	1人	1人	全館の運営を統括
施設責任者（非常勤）	1人	1人	統括責任者の補佐
管理担当（非常勤）	2人	2人	施設の維持管理業務
受付担当（非常勤）	3人	3人	受付業務、経理業務

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
なし			

(2) 収入・支出の状況

（金額単位：円）※ 消費税額含む

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

(施設所管課による評価)

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

（評価の基準）

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館（場）時間」や「休館（場）日」が遵守されているか。	○
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	○
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 （※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外）	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 （※消防設備が不要な施設は評価対象外）	○
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	○
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
（施設管理に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載 概ね良好である。		

(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）	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 概ね良好である。		

(3) 利用者サービス

評価項目	判断基準	評価
利用者満足度の把握	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組が整っているか。	△
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	対象外

評価項目	判 断 基 準	評価
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 令和3年度実施を提案		

(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。	対象外
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。	対象外
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	対象外
36協定	36協定が適正に締結されているか。	対象外
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	対象外
労働時間	労働時間の管理は適正か。	対象外
賃金	賃金の管理は適正か。	対象外
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	対象外
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	対象外
(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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・必要に応じ、利用者へ周辺の観光情報を提供している。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

なし

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・地元の農家組合主催による観光客対象の「ブルーベリー摘み取り体験」実施期間における休憩所として利用される場合が大半を占めているため、それ以外の用途で利用してもらう機会を増やす可能性を探ってはいるが、実情は相当厳しい。

（3）次年度以降の取り組み

- ・当面は本年度と同様の取組みを実施する予定。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

なし

②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 063

施設名称	上田市塩田の里交流館		
指定管理者名	塩田の里交流館運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日 ～ 令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	①塩田の里交流館の利用許可に関する業務 ②塩田の里交流館の施設・設備等の維持管理に関する業務 ③塩田、川西、青木地域における観光案内、地域資源等の情報発信業務 ④都市住民等との交流活動による地域活性化を図る業務(自主事業)		
施設所管課	農林部 農政課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内清掃	1日1回以上	毎日	常勤職員が実施
定期清掃	専門業者による館内清掃	年1回	12月9日	清掃業者委託
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備の点検	1日1回以上	毎日	職員実施
消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	常勤職員実施
消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回	4月30日 11月9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	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
入館者数(全体)	15,500	14,073	5,698	40.49%
研修の間	3,000	4,003	1,311	32.75%
語りの間	1,000	1,390	77	5.54%
体験の間	1,800	1,472	461	31.32%
企画の間	400	757	138	18.23%

(施設所管課による評価)

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

指定管理者（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	4,206,000	4,206,000	歳入	使用料	222,365	111,815
	雑収入	4,000	12		雑入	477,920	434,220
	計	4,210,000	4,206,012		計	700,285	546,035
支出	人件費	2,378,000	2,546,965	歳出	指定管理料	4,187,000	4,206,000
	需用費	572,000	503,084		修繕料	69,080	297,000
	管理費	1,256,000	1,093,157				
	予備費	4,000	0				
	計	4,210,000	4,143,206		計	4,256,080	4,503,000
差引	0	62,806		差引	△ 3,555,795	△ 3,956,965	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（会長）	1人	1人	全体の統括
施設責任者（館長）	1人	1人	担当施設の統括
管理部門（事務局職員）	1人	1人	施設の管理、状況把握等

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
田園空間展示販売	4月～3月	—	折紙・写真等の展示及び地元物品の販売
料理・体験教室、講座等	4月～3月	719人	田園インストラクターによる講座等
地産地消体験交流会	7月～3月	39人	味噌仕込み・そば打ち体験等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
前年度繰越金	114,096	114,096		運営委員会経費	400,000	196,816	
地元負担金	400,000	419,000		イベント・講座	750,000	474,960	
イベント・講座	1,050,000	589,600		物販	380,000	263,341	
物販	460,000	386,720		租税費	90,000	79,400	
雑収入	904	7,001		地元負担金	400,000	400,000	
管理会計より繰入	0	62,806		予備費	5,000	0	
計	2,025,000	1,579,223		計	2,025,000	1,414,517	
				差引	0	164,706	

(施設所管課による評価)

6. 施設所管課による評価（共通評価項目） ※ 全施設共通

(評価の基準)

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

(1) 施設管理

評価項目	判断基準	評価
従業員の配置状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	○
休館日・開館時間等の状況	条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	◎
日常清掃及び定期清掃の実施状況	事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	◎
電気・ガス・水道・燃料の使用状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
消防設備の保守管理状況	法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	◎
各種保守・点検業務の実施状況	事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	◎
報告書等の提出	条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。	◎
備品の管理状況	備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
業務の再委託	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
環境への配慮	省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○

(施設管理に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

(2) 財務状況

評価項目	判断基準	評価
収入の状況	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
収入増への取り組み状況	収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	○
利用料金(使用料)の取扱状況	料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 (※無料施設は評価対象外)	◎
帳票類の保管等	経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	◎
経理事務	管理費用の執行状況は適正か。	○

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

(3) 利用者サービス

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

(4) 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 年次有給休暇の付与要件を確認のうえ、適正に付与するよう改善を求める。		

(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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・館内の4S（整理・整頓・清潔・清掃）に努めた。
- ・館内の展示内容や方法を工夫し利用者の関心を高めた。
- ・物品の陳列の仕方やポップにも工夫し見やすくした。
- ・休憩の間を中心に田園空間展示として無料開放することで、地区内外の方が利用しやすくなった。
- ・本年度は3講座（竹細工・ゆったり体操等）を新たに開講し利用者拡大に努めた。

②経費節減に対する取り組み

- ・冷暖房を閉館30分前に切り、コストダウンに努めた。
- ・コピー用紙削減のため、裏紙利用に努めた。
- ・古封筒の使用に努めた。

③その他

- ・入館者に挨拶や言葉を交わすことで、おもてなしの気持ちで接した。
- ・玄関前と階段に滑り止めマットを設置し、利用者の安全確保に務めた。
- ・トイレに便座除菌クリーナーを設置し、衛生面に気を付けた。
- ・常に季節折々の花を飾った。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・運営委員会が3団体（自治会連合会・営農活性化組合・振興会）で構成されているが、所属組織の活動や高齢化等もあり、機能できる組織づくりが課題である。
- ・日々の勤務体系が1名であることによる防犯対策あるいは不測の事態が起きた時の対応に不安がある。

（3）次年度以降の取り組み

- ・コロナウィルスとの付き合いが始まり、いつ終息するかわからない現状により交流館の取り組みも今までと大きく違ってくる。安心して集えたり、イベント開催できる場所となるように取り組む。
- ・運営委員会で新たに組み入れる事業を立ち上げる。
- ・地元負担金を各自治体に納めてもらっているの、地元に戻元できるような取り組みや利用拡大等を考えていきたい。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・自動販売機を設置してほしい。

②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 064

施設名称	上田市東部地区防災センター		
指定管理者名	上田市東部地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・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 ・センターの運営に関する業務のうち市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	消防部 消防総務課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	6・12月	運営委員会
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者
日常点検・法定点検	給排水・暖房・消防設備・電気設備の点検	月1回以上	月1回以上	運営委員会・業者

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
有料		216	139	64.35%
有料(半額)		72	21	29.17%
無料				

(施設所管課による評価)

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により年度当初に休館としたことや、利用者の感染防止の観点等から利用者が減少したが、指定管理者が感染防止に関する注意喚起等を徹底してくれた。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	前年度繰越金	366,725	366,725	歳入			
	利用料金	500,000	371,165				
	補助金(負担金)	40,000	126,000				
	雑収入	126,000	37,991				
	計	1,032,725	901,881		計	0	0
支出	人件費(管理費)	200,000	200,000	歳出			
	事務費	54,000	20,447				
	施設維持費	650,000	485,484				
	雑費	10,000					
	予備費	118,725					
	計	1,032,725	705,931		計	0	0
差引	0	195,950		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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		

(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。	

評価項目	判 断 基 準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・無断駐車車両の排除等に努め、施設利用者に駐車スペースの確保を徹底した。
- ・消防用設備等の配置図や避難経路図を掲示し、利用者に対し防火・防災の徹底を図った。
- ・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- ・令和2年度当初から新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、休館としたことから利用収入が減少した。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・施設や設備の老朽化が目立ち、抜本的な改善の必要性を認識しているが、費用面等の調整がつかないため、実施に至らない。

（3）次年度以降の取り組み

- ・常田財産区管理委員会の援助を受けずに収支できるよう引き続き努力したい。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エアコンの設置及び各設備の老朽化に伴う改善を要望

②市からの改善指示に対する対応（※市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 065

施設名称	上田市川辺泉田地区防災センター		
指定管理者名	上田市川辺泉田地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・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 ・センターの運営に関する業務のうち市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	消防部 消防総務課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	6・12月	運営委員会
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者
日常点検・法定点検	給排水・暖房・消防設備・電気設備の点検	月1回以上	月1回以上	運営委員会・業者

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
有料		732	607	82.92%
無料		39	41	105.13%

(施設所管課による評価)

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により年度当初に休館としたことや、利用者の感染防止の観点等から利用者が減少したが、指定管理者が感染防止に関する注意喚起等を徹底してくれた。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	前年度繰越金	254,050	254,050	歳入			
	利用料金	300,000	295,930				
	補助金(負担金)	262,400	197,400				
	雑収入	550	2				
	計	817,000	747,382		計	0	0
支出	人件費(管理費)	65,000	40,000	歳出			
	事務費	70,000	62,134				
	施設維持費	500,000	337,624				
	雑費	2,000	0				
	予備費	180,000	0				
	計	817,000	439,758		計	0	0
差引		0	307,624	差引		0	0

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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。	

評価項目	判 断 基 準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・館内施設や設備の点検を行い、修繕等を行った。
- ・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。

②経費節減に対する取り組み

- ・従前に引き続き節電や節水に努めた。

③その他

- ・避難経路確保のため掲示物を掲示し利用者の安全確保を推進した。
- ・使用後の清掃と使用残物の持ち帰りについて、利用者に徹底するための表示を設置した。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・利用者の減少について、住民の高齢者増加により2階大広間への長い階段が影響していると考ええる。また、当センターよりはるかに使い易い城南公民館もあるためと思われる。
- ・施設や設備の老朽化が目立ち、抜本的な改善の必要性を認識しているが、費用面等の調整がつかないため、実施に至らない。

（3）次年度以降の取り組み

- ・使用後の清掃の実施について更なる徹底を行う。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エアコンの設置及び各設備老朽化について改善要望

②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 066

施設名称	上田市南部地区防災センター		
指定管理者名	上田市南部地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・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 ・センターの運営に関する業務のうち市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	消防部 消防総務課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	6・12月	運営委員会
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者
日常点検・法定点検	給排水・暖房・消防設備・電気設備の点検	月1回以上	月1回以上	運営委員会・業者

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
有料		175	256	146.29%
無料		213	121	56.81%

(施設所管課による評価)

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により年度当初に休館としたことや、利用者の感染防止の観点等から利用者が減少したが、指定管理者が感染防止に関する注意喚起等を徹底してくれた。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	前年度繰越金	143,508	143,508	歳入			
	利用料金	250,000	226,800				
	補助金(負担金)	400,000	400,000				
	雑収入	6,492	60,300				
	計	800,000	830,608		計	0	0
支出	人件費(管理費)	150,000	150,000	歳出			
	事務費	15,000	10,866				
	施設維持費	600,000	493,261				
	雑費	25,000	22,880				
	予備費	10,000					
	計	800,000	677,007		計	0	0
差引		0	153,601	差引		0	0

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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。	

評価項目	判 断 基 準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・玄関前の掲示板を有効に利用し広報ポスター等を掲示した。
- ・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- ・避難経路確保のため掲示物を掲示し利用者の安全確保を推進した。

（2）指定管理業務実施上の課題

- ・施設や設備の老朽化が目立ち、抜本的な改善の必要性を認識しているが、費用面等の調整がつかないため、実施に至らない。

（3）次年度以降の取り組み

- ・前年同様に利用者拡大のため、地区内の団体等に広報活動を行う。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・エアコンの設置及び各設備の老朽化に伴う改善を要望
- ・敷地や建物の構造上困難ではあるが、駐車場が無いため駐車スペース確保の要望があったが、南部自治連で協議した結果、現時点では不要という判断に至る。

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 067

施設名称	上田市川西地区防災センター		
指定管理者名	上田市川西地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・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 ・センターの運営に関する業務のうち市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	消防部 消防総務課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	定期	6・12月	運営委員会
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者
日常点検・法定点検	給排水・暖房・消防設備・電気設備の点検	月1回以上	月1回以上	運営委員会・業者

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
有料		93	81	87.10%
無料		316	206	65.19%

(施設所管課による評価)

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により年度当初に休館としたことや、利用者の感染防止の観点等から利用者が減少したが、指定管理者が感染防止に関する注意喚起等を徹底してくれた。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	前年度繰越金	0	0	歳入			
	利用料金	100,000	96,250				
	補助金(負担金)	700,000	611,347				
	雑収入	10,000	77,530				
	計	810,000	785,127		計	0	0
支出	人件費(管理費)	10,000	10,000	歳出			
	事務費	50,000	33,116				
	施設維持費	750,000	742,011				
	雑費		0				
	予備費		0				
	計	810,000	785,127		計	0	0
差引	0	0		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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。	

評価項目	判 断 基 準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・防災活動を行うほか、年間を通して地区公民館として自治会活動や会議及び各種クラブの活動に多数利用されている。
- ・使用予定表により利用状況を管理し、効率的に貸し出しを実施している。
- ・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- ・避難経路確保のため掲示物を掲示し利用者の安全確保を推進した。
- ・使用後の清掃と使用残物の持ち帰りについて、利用者に徹底するための表示を設置した。

（2）指定管理業務実施上の課題

（3）次年度以降の取り組み

- ・使用後の清掃の実施及び防火対策の更なる徹底

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 068

施設名称	上田市城下地区防災センター		
指定管理者名	上田市城下地区防災センター管理運営委員会		
指定管理期間	平成28年4月1日から令和8年3月31日まで	料金制導入区分	利用料金
指定管理者が行う業務内容	・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 ・センターの運営に関する業務のうち市長のみの権限に属する業務を除く業務		
施設所管課	消防部 消防総務課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
定期清掃	館内の清掃	2	6・12月	運営委員会
日常清掃	日常的な館内清掃	随時	利用後	利用者
日常点検・法定点検	給排水・暖房・消防設備・電気設備の点検	月1回以上	月1回以上	運営委員会・業者

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
有料		428	428	100.00%
無料		98	53	54.08%

(施設所管課による評価)

令和2年度は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により年度当初に休館としたことや、利用者の感染防止の観点等から利用者が減少したが、指定管理者が感染防止に関する注意喚起等を徹底してくれた。

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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	前年度繰越金	249,059	248,859	歳入			
	利用料金	750,000	530,858				
	補助金(負担金)	4	0				
	雑収入		132,142				
	計	999,063	911,859		計	0	0
支出	人件費(管理費)	80,000	82,000	歳出			
	事務費	85,000	19,392				
	施設維持費	590,000	515,316				
	雑費	150,000					
	予備費	94,063					
	計	999,063	616,708		計	0	0
差引	0	295,151		差引	0	0	

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
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。	

評価項目	判 断 基 準	評価
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2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・館内施設や設備の点検を行い、修繕等を行った。
- ・感染症対策のため、施設入口に消毒液を設置した。

②経費節減に対する取り組み

- ・従前に引き続き節電や節水に努めた。

③その他

- ・避難経路確保のため掲示物を掲示し利用者の安全確保を推進した。

（2）指定管理業務実施上の課題

（3）次年度以降の取り組み

- ・前年同様に利用者拡大のため、地区内の団体等に広報活動を行う。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・老朽化が見受けられる設備や機器について改善要望

②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 069-077

施設名称	上田市児童館・児童センター（9施設）		
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会		
指定管理期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日	料金制導入区分	無料施設
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 児童館・児童センターの運営に関する業務 児童館・児童センターの施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日2回以上	毎日	開館前・閉館後に職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に確認
	有資格者による法定点検	年2回	6月・2月	新日本警備保障に委託
遊具設備点検	有資格者による法定点検	年1回	各館の日程による	㈱中村体育他に委託
	職員による点検	毎月1回以上	毎月1日	チェックシートを使い職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
朝日が丘児童館		11,777 人	6,892 人	58.52%
緑が丘児童館		9,995 人	4,957 人	49.59%
川辺町児童センター		25,874 人	18,112 人	70.00%
秋和児童センター		3,971 人	3,940 人	99.22%
東塩田児童センター		16,842 人	9,714 人	57.68%
大星児童センター		24,624 人	14,209 人	57.70%
神科児童センター		32,361 人	17,599 人	54.38%
神川児童センター		13,186 人	9,258 人	70.21%
下丸子児童館		822 人	188 人	22.87%
合計		139,452 人	84,869 人	60.86%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	65,783,000	65,783,623	歳入	私用電灯水道料	809,881	745,191
					補助金	0	5,777,000
	計	65,783,000	65,783,623		計	809,881	6,522,191
支出	人件費	51,378,000	51,386,441	歳出	指定管理料	60,796,224	65,783,623
	光熱水費	2,234,000	2,233,814		修繕料	455,040	474,100
	消耗品費	6,950,000	7,186,239		工事費	667,000	8,509,100
	修繕費	476,000	473,858				川辺町児童センターグラウンド改修 （事業所管外に支出はなし）
	委託料	1,547,000	1,553,932				
	その他	3,198,000	2,949,339				
	計	65,783,000	65,783,623		計	61,918,264	74,766,823
	差引	0	0		差引	△ 61,108,383	△ 68,244,632

4. 職員の配置状況

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

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

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

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価	
①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み	
・保護者には、児童の様子を伝え、安心して利用できるよう配慮した。 ・職員間での連絡を密にし、児童の状態を職員間で共有した ・毎月、児童館・児童センターだよりを作成し、学校を通じて配布した。	
②経費節減に対する取り組み	
・リサイクル工作を積極的に取り入れ、ごみの削減や再利用に努めた。 ・冬場、夏場のエアコン設定温度の調整を行い、節電に心掛けた。	
③その他	
・新型コロナウイルス感染拡大防止のため、利用者のマスク着用、検温、手洗い・消毒、換気に努めた。 ・施設、遊具の点検を日常的におこない、利用児童の事故防止に努めた。 ・毎月避難訓練を実施し、職員と児童共に防災意識の向上に努めた。	
（2）指定管理業務実施上の課題	
・各施設で老朽化による修繕費の増加。 ・利用児童の増加。（神科児童センター）	
（3）次年度以降の取り組み	
・地域や学校との連携、交流の強化。 ・常に危機管理意識をもち、安全安心な環境づくりをする。 ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策を継続していく。	
（4）その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
年度当初の学校休業中に、弁当利用に関する問い合わせをした保護者から電話対応に関する苦情があった。児童センター長、館長、職員で謝罪に伺った。	
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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 078, No. 080-099

施設名称	上田市児童クラブ（22施設）・真田児童館		
指定管理者名	特定非営利法人ワーカーズコープ		
指定管理期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日	料金制導入区分	使用料（収納委託）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 児童クラブの運営および利用許可に関する業務 児童クラブの使用料収納に関する業務 真田児童館の運営に関する業務 児童クラブ・真田児童館の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	館内清掃	一日1回	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	一日1回	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回	毎日	職員が実施
外構管理	外灯・雨水排水設備・美観保持等	一日1回	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
清明児童クラブ		12,692 人	8,272 人	65.17%
東部児童クラブ		20,531 人	15,206 人	74.06%
東部南児童クラブ		8,513 人	11,542 人	135.58%
西部児童クラブ		15,287 人	9,844 人	64.39%
塩尻児童クラブ		11,706 人	5,963 人	50.94%
川辺北児童クラブ		7,211 人	6,484 人	89.92%
川辺南児童クラブ		9,892 人	7,445 人	75.26%
神川児童クラブ		17,806 人	13,385 人	75.17%
豊殿児童クラブ		12,558 人	10,227 人	81.44%
東塩田児童クラブ		6,665 人	4,306 人	64.61%
中塩田児童クラブ		20,817 人	18,881 人	90.70%
塩田西児童クラブ		6,512 人	4,524 人	69.47%
浦里児童クラブ		2,581 人	1,834 人	71.06%
川西児童クラブ		11,593 人	6,841 人	59.01%
丸子中央児童クラブ		15,249 人	10,354 人	67.90%
西内児童クラブ		893 人	946 人	105.94%
丸子北児童クラブ		15,296 人	12,079 人	78.97%
塩川児童クラブ		7,632 人	6,407 人	83.95%
菅平児童クラブ		1,431 人	1,487 人	103.91%
長児童クラブ		3,975 人	3,162 人	79.55%
傍陽児童クラブ		5,398 人	2,316 人	42.90%
本原児童クラブ		11,134 人	7,708 人	69.23%
児童クラブ合計		225,372 人	169,213 人	75.08%
真田児童館		943 人	863 人	91.52%

（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（R2年度）				市					
収入	項目	予算額	決算額	備考	歳入	項目	R元決算額	R2決算額	備考
	指定管理料	270,342,700	290,051,100			使用料（保育料）	40,809,950	29,965,000	
						補助金	157,373,220	185,032,007	児童クラブ：184,682,007 真田児童館：400,000
	計	270,342,700	290,051,100			計	198,183,170	214,997,007	
支出	人件費	238,669,068	253,579,244		歳出	指定管理料	261,308,482	290,051,100	児童クラブ：286,754,500 真田児童館：3,296,600
	光熱水費	2,286,000	2,877,288			修繕料	929,208	733,650	
	消耗品費	2,581,900	3,635,000			賃借料	888,000	222,000	
	修繕費	1,213,200	1,417,570			工事費	4,383,700	4,750,408	施設整備
	保険料	2,671,000	1,768,000			光熱水費	652,629	679,962	
	その他	22,921,600	34,284,990			備品購入費	8,382,503	0	
	計	270,342,768	297,562,092			計	276,544,522	296,437,120	
	差引	△ 68	△ 7,510,992			差引	△ 78,361,352	△ 81,440,113	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
所長	1	1	全体統括
副所長	2	2	所長代理・統括補佐
事務長	1	1	事務全般
エリア長	6	6	現場責任者の統括
現場責任者	27	27	現場統括

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
平日延長保育	随時	30	閉館後（19時以降）の時間外保育

(2) 収入・支出の状況

（金額単位：円）※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
平日延長保育	15,000	15,000		平日延長保育	15,000	15,000	
計	15,000	15,000		計	15,000	15,000	
差引				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。	○

評価項目	判 断 基 準	評価
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。	○

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

8. 指定管理者による自己評価(セルフモニタリング)

(1) 令和2年度(令和2年4月1日～令和3年3月31日)の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・保護者のニーズに合わせ、予定外であっても(本日急に預けたい等)柔軟に対応している。
- ・児童クラブ通信、児童館だよりを発行し、子どもたちの活動の様子をわかりやすく保護者にお伝えしている。
- ・クラブごと年に数回季節などに合わせ、様々な行事(七夕・夏祭り・お楽しみ会・クリスマス会・ハロウィンパーティー等)を行っている。
- ・コロナ禍で集団遊びから個別遊びを推奨する中で、少しでも子どもたちが楽しめるよう本や塗り絵などを新たに取入れ、密にならない遊びを工夫し行った。
- ・利用しやすい雰囲気づくりをする
- ・コロナ感染症対策を含めた衛生面の徹底

②経費節減に対する取り組み

- ・各クラブ小まめに照明・電化製品の電源を切るよう配慮している。
- ・暖房・冷房は子どもたちの利用人数や環境適温などを考慮して使用している。
- ・消毒液・印刷用インク・コピー用紙等事務所でなるべく一括購入することで単価を抑えている。
- ・数の多いお便りや塗り絵等は事務所の印刷機を使いインク代を抑えている。

③その他

- ・コロナ感染症の予防対策の為子どもの利用前、利用後共に消毒を徹底している。
 - ・2月に専門医を講師に招き、事業所全体として保育に生かせる研修を行った。
- 「チョコレートで難民を支えよう」
チョコレート10箱購入すると南スーダンの子どもが1学期学べる助けとなるという記事を新聞で見つけ、事業所内部に児童館より発信。
全部で130個のチョコレートを購入でき、コロナ禍でも子ども達の学費を助ける支援活動につなげることができ、よかった。

(2) 指定管理業務実施上の課題	
・ 急な利用申請を求められたり、保育料の滞納が解消しない。 ・ 利用の際の変更が学校の上に伝えられ、児童クラブには情報が来ないケースがある。 ・ 水分補給以外、飲食禁止であること	
(3) 次年度以降の取り組み	
・ 令和3年度よりオクレンジャーシステムを導入。 ・ 密を避け出来る地域イベントの提案・実行予定。 ・ どなたでも利用していただけるよう、お便りや声がけを続けていく ・ サークル利用などもできるようにすることで、利用者を広げていきたい ・ 心の支援がもっとできるとよいと考えているので、頑張っていく	
(4) その他	
①利用者からの主な意見、苦情及び対応等	
・ 土曜の開館が有難い。 ・ お迎え時にクラブでの様子を伝えて下さり安心して預けることが出来る。 ・ 子どもの事の悩みなどを相談しやすい。親身になって話を聞いてくれる。 ・ 男性職員もいて外遊びや体育館遊びなど伸び伸びと活動できるような遊びを提供してくれる。 ・ 職員の児童に対する指導や言葉がけに対して苦情があった。直ぐに保護者との話し合いの場を設け、保護者と児童に丁寧にお詫びをし、状況経過を説明すると共に職員同士でも話し合い改善点や今後の方向性を話し合った。その後、児童への対応や言葉がけに生かすことが出来た。 ・ たくさん話を聞いてもらえて、人に会えない時期に話をすることができ、気分転換になった。これからも利用を続けたい	
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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 079, No. 105

施設名称	上田市武石児童館、学童保育所ピーターパン		
指定管理者名	特定非営利活動法人 武石子育て支援を考える会		
指定管理期間	平成29年4月1日から令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 武石児童館、学童保育所ピーターパンの運営・利用許可に関する業務 武石児童館、学童保育所ピーターパンの施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	館内の清掃	一日1回	毎日	利用者及び職員により実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回	毎日	有資格職員による目視確認

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
武石児童館				
延べ利用者数		10,421 人	6,391 人	61.33%
開館日数		284 日	260 日	91.55%
学童保育所ピーターパン				
平均登録児童数		34.0 人	43.08 人	126.71%
延べ利用者数		7,306 人	7,120 人	97.45%
開館日数		286 日	275 日	96.15%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	17,363,250	17,943,000	歳入	使用料（保育料）	2,046,000	1,820,550 学童
	利息	200	46		補助金	6,790,000	6,874,000 児童館：640,000 学童：6,234,000
	その他		13,490				
	計	17,363,450	17,956,536		計	8,836,000	8,694,550
支出	人件費	15,563,800	15,854,648	歳出	指定管理料	16,612,577	17,943,000 児童館：7,675,350 学童：10,267,650
	光熱水費	990,000	646,460		工事費	1,760,500	341,000 児童館：220,000 学童：121,000
	消耗品費	141,500	139,226		備品購入費	1,837,640	0
	修繕費	100,000	100,126		修繕費		330,000 学童
	保険料	50,000	27,240				
	その他	517,950	1,398,485				
	計	17,363,250	18,166,185		計	20,210,717	18,614,000
	差引	200	△ 209,649		差引	△ 11,374,717	△ 9,919,450

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1	1	児童館全館の運営を統括
児童館職員（常勤）	1	1	児童館の運営を統括、児童指導
児童館職員（非常勤）	3	2	児童館の運営を補佐、児童指導
ピーターパン主任指導員	1	1	指導員の統括、総務業務、子どもの遊びの補助
ピーターパン常勤指導員	1	1	指導員の統括、総務業務、子どもの遊びの補助
ピーターパン非常勤職員	7	6	子どもの遊びの補助

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
武石児童館	通年		各種教室、地域交流等
学童保育所ピーターパン	通年		映画鑑賞、野外活動、行事イベント等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
武石児童館（全13件）	78,800	78,800		武石児童館（全16件）	78,800	36,591	
ピーターパン（全10件）	557,908	557,908		ピーターパン（全10件）	557,908	557,908	
計	636,708	636,708		計	636,708	594,499	
				差引	0	42,209	

(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に、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判 断 基 準	評価
労働条件の明示	労働契約書（労働条件通知書）が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳）が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(5) 安全対策・危機管理

評価項目	判 断 基 準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
(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
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	○
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	○
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	◎
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	○
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

○武石児童館

・ふれ太チャレンジ 週替わりでクイズを出し、手作り景品を渡す。職員と子どもとのふれあいのきっかけ作り、子ども同士のコミュニケーションを取るきっかけ作りとなった。
・ハロウィンイベント、どんどこ焼き&焼きじゃが大会、忍者レクリエーションイベントが制限されるなか、感染対策に努めながら、子どもたちが楽しめる行事を計画し、実行した。

○学童保育所ピーターパン

・定員30名を大幅に超える45名の受け入れができた。
・子ども食堂を行う地域団体、フードバンクの協力をいただき、コロナ禍でもお昼の提供ができよかった。
・夏休みも短く、子ども達の楽しみもなかったため、感染防止に配慮しながら夏に楽しめる屋外のイベントができた。
・自粛期間中に利用の児童が減ったため、個別にこまめな対応ができ、学習面でフォローができた。

②経費節減に対する取り組み

○武石児童館

・経費のかかる、草取り、高所清掃、ワックスがけなどは、職員やボランティアさんにお手伝いいただき、節減した。

○学童保育所ピーターパン

・工作ではダンボールを大いに利用する。
・セロハンテープをほぼ使わない環境を作る。
・ご家庭で不要になったものを募り、いただきものを大いに活用させていただく。
・おやつが入っていた菓子箱を使い工作を行う。また、作ったもので不要になったものも家庭に持ち帰ってもらい、保育所のゴミの減量に努める。
・生ゴミコンポストの設置・ミニトマト栽培に活用

③その他

○武石児童館

・コロナ感染対策として、施設や遊具の消毒作業を、まめに行い、感染予防を心掛けた。
・以前は遊戯室でドッジボールをしていたが、密になってしまうため、ドッジボールは外でのみとするなど、密にならないよう工夫した。

○学童保育所ピーターパン

特になし

(2) 指定管理業務実施上の課題

○武石児童館

- ・デッキの劣化が激しく、破損箇所が何ヶ所もあり、危険。
- ・床、柱の劣化が激しく、トゲが子どもに刺さる事例が、ここ数年続いている。上履き使用、職員がカーナをかけるなど、対策はしているが、追い付かない。
- ・館長が、経理などの事務仕事を兼務しているが、実際の勤務時間内では終わらず、残業が増える。しかし、現在の委託料のなかから残業代の人件費がでない。

○学童保育所ピーターパン

- ・床のじゅうたんを設置していただき、とげなどがささることが激減した。
- ・受け入れ人数を増やしていただき45名まで受け入れ可能となったが、年々希望が多くなっている。1名さらに追加の申し込みがあったが、児童館の開館時間におむかえが間に合うため、キャンセル待ちの状態
- ・敷地外を仕切るものがなく外部の人間が入りやすく、死角になりやすい場所もあり防犯上での課題があると駐在所の方に来ていただいた研修で指摘をうける。防犯カメラ・インターフォンなどの導入が必要。
- ・診断はないが特別に支援が必要な児童が増えている。職員が慢性的に足りていない状態。
- ・保護者会ではコロナに関して閉所するかどうかの判断が難しく、かなりの負担になったことで、児童館の指定管理者である子育て支援を考える会へ移管することに決定。今後それにむけ話し合いをしていく。

(3) 次年度以降の取り組み

○武石児童館

- ・子どもが色々な年代の人たちと関わり、色々な経験をすることができる環境作り
- ・武石地域の色々な組織と協働できる環境作り
- ・普段利用している層以外、例えば中学生や、高校生の居場所作り

○学童保育所ピーターパン

- ・感染症を防止しながら、子どもたちの楽しめる行事を考えていく
- ・アレルギーをもつ児童が増えている。緊急の対応ができるよう、日頃の職員の研修の機会を増やす。
- ・感染症防止に伴い、児童のストレスも増している。さらに児童の様子を注意深く見ていく。児童館・小学校との連携をさらに図っていく

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

○武石児童館

- ・長期休業中の開館時間を早めて欲しい。(仕事に間に合わない)
→ファミサポの利用をすすめている

○学童保育所ピーターパン

- ・1日預りではもっと学習の時間を作ってほしい。との意見。朝学習の充実を図る。
学童の部屋は図面上では2部屋だが、片方は調理室のため学習に向かず、児童館の開館前の時間にスペースを借りて対応。
- ・宿題を遊ぶ前に必ずやらせてほしい。との意見。そのように対応。
- ・おやつを食べない児童が増えている。おなかがすいていても好き嫌いが激しく受け付けない様子。おやつを持ち帰らせないでほしいとのこと。そのように対応

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 100

施設名称	上田市学童保育所 太郎の家		
指定管理者名	上田市学童保育所 太郎の家運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日～令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回以上	毎日	職員が実施
新型コロナウイルス感染防止対策	消毒	一日4回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		46.9 人	42.0 人	89.55%
延べ利用人数		8,641 人	6,997 人	80.97%
開館日数		262 日	268 日	102.29%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	18,627,730	21,723,378	歳入	使用料（保育料）	2,644,810	1,858,800
	利息		39		補助金	13,908,000	13,803,006
	その他						
	計	18,627,730	21,723,417		計	16,552,810	15,661,806
支出	人件費	17,835,100	20,407,207	歳出	指定管理料	23,189,394	21,723,378
	光熱水費	0	43,369		修繕料	46,200	0
	消耗品費	150,000	174,542		賃借料	240,000	20,000
	修繕費	100,000	100,361				
	その他	542,630	1,309,602				
	計	18,627,730	22,035,081		計	23,475,594	21,743,378
差引	0	△ 311,664		差引	△ 6,922,784	△ 6,081,572	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
主任指導員	1	1	学童保育所の運営統括、児童指導
常勤指導員	2	2	学童保育所の運営補助、児童指導
非常勤指導員	3	3	児童指導

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
早朝・延長保育	通年		開所時間外の保育

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
早朝・延長保育	34,350	34,350		早朝・延長保育	34,350	34,350	
計	34,350	34,350		計	34,350	34,350	
				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
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	○
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	○
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	○
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	○
（個別事項に対する評価）※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）令和2年度（令和2年4月1日～令和3年3月31日）の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

○より質の高い保育を目指して放課後児童支援員の資格所有者を3名配置しました。
 ○職員の力量を高めるため研修を実施しました。
 ○職員の資質向上の機会として研修参加の機会を保障し、充実させました。
 ○全ての職員が保育方針を共有できるよう、打合せ会議を原則毎日実施しました。
 ○国の定める放課後児童クラブ運営指針に則り、子どもの発達段階に応じた主体的な遊びや生活が可能となるよう環境を整え、自主性、社会性、及び創造性の向上、基本的な生活習慣の確立等、利用児童の育成支援につながる活動を意識し積極的に取り入れました。
 ○自主事業として早朝保育延長保育として開所時間を拡大し、保護者のニーズに応えました。
 ○長期休業中の早朝保育希望者が多数の場合は定額制とし利用者の負担が高額にならないよう配慮しました。
 ○新型コロナ感染防止対策として休校期間中も開所し、利用者のニーズに応えました。
 ○新型コロナウイルス感染防止策として開所前後と昼食前おやつ前は消毒作業を実施しました。
 ○おやつは子どもの健康を保つための補食の機会と考え、新型コロナウイルス流行期間中も継続して保障しました。
 ○新型コロナウイルス感染防止のため食事時間中は消毒した仕切り材を設置しました。
 ○新型コロナウイルス感染防止のため保護者会開催は控え、メールやオンライン会議等工夫して保護者とのコミュニケーションを図りました。
 ○学校の長期休み期間中は週に2回給食日を設け利用保護者の負担軽減と食育につとめました。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

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

（2）指定管理業務実施上の課題

○保育の質の維持向上には、職員の安定雇用・育成が必要不可欠であり、それに対するコストを指定管理料の中から工夫して捻出する必要があります。
 ○県や市による現任者のための「資質向上研修」が未実施のため、学習会を定期的に行うなど、独自の研修が必要となっています。
 ○集団生活を通して一人ひとりの子どもの発達を適切に援助していくためには子どもの発達や障がいに関する確かな知識や、子どもの状態を把握する能力が求められます。また複数指導員での連携した組織的な対応力も必要です。職員に求められる専門的なスキルを身につけるため、学習や研修機会の保障を継続していくことが必要です。
 ○労務管理や経理等の業務やおやつ準備などの人員が想定されていない予算のため、職員や保護者で担う必要があり、子どもの対応人員が手薄になる状況があります。新たに創設された「放課後児童クラブ育成支援体制強化事業（仮称）」などの補助金を活用し、相応の人件費を確保した上で人員を充てることが求められます。
 ○定員を下回る登録児童数ですが、新型コロナウイルス感染防止の観点からソーシャルディスタンスを保とうとすると密になり難しい状況です。定員の見直しの検討や、活動空間を広げる策が必要です。

(3) 次年度以降の取り組み

- 職員1人ひとりのスキルアップに取り組みます。
- 職場内学習会を実施するほか、様々な研修機会を逃さず職員に積極的な受講をすすめます。
- 保育の質を保てるよう努めます。
- 予算運用を工夫し引き続き人員育成と安定雇用に努めます。
- 個々の利用児童の発達課題に応じた適切な支援が受けられるよう、外部機関との連携を図ります。
- 新型コロナウイルス感染防止のため引き続き手洗い消毒の徹底に努めます。
- 対面の保護者会に代わる交流や情報伝達方法を充実させます。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- 施設環境が変わり前年度より施設環境を評価する声が多く上がりましたが、一方で危険個所の指摘もいただいたのでハインリッヒの法則に則り早急に安全策を講じます。

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 101

施設名称	上田市学童保育所 バッタの家		
指定管理者名	上田市学童保育所 バッタの家運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日～令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

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

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		43.0 人	53.0 人	123.26%
延べ利用人数		8,635 人	8,807 人	101.99%
開館日数		277 日	288 日	103.97%
(施設所管課による評価)				

3. 収入・支出の状況（自主事業は除く）

（金額単位：円）※ 消費税額含む

指定管理者（R2年度）					市				
収入	項目	予算額	決算額	備考	歳入	項目	R元決算額	R2決算額	備考
	指定管理料	15,612,700	17,392,047			使用料（保育料）	2,575,500	2,252,550	
	利息		43			補助金	8,905,311	13,720,000	
	計	15,612,700	17,392,090			計	11,480,811	15,972,550	
支出	人件費	14,591,700	15,874,028		歳出	指定管理料	14,790,111	17,392,047	
	光熱水費	220,000	209,774			修繕料	628,120	405,000	
	消耗品費	180,000	352,889			賃借料	480,000	3,435,000	トレーダーハウス：土 475,000 家賃：960,000
	修繕費	50,000	54,120			工事費		93,000	
	保険料	146,000	142,625						
	その他	425,000	757,497						
	計	15,612,700	17,390,933			計	15,898,231	21,325,047	
	差引	0	1,157			差引	△ 4,417,420	△ 5,352,497	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1	1	学童保育所の運営統括、児童指導
保育業務責任者（常勤）	1	1	学童保育所の保育業務統括、児童指導
補助指導員（非常勤）	3	4	学童保育所の運営補助、児童指導
アルバイトスタッフ	1	1	児童指導補佐

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
もちつき大会（餅まき会に変更）	12月5日	110	伝統行事体験、地域との交流、児童による発表
クリスマス会	12月19日	50	ケーキ作り、ビンゴゲーム等
6年生を送る会	3月27日	90	ケーキ作り、ビンゴゲーム等
その他7件			季節の行事、遠足等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
もちつき大会（餅まき会に変更）	86,700	86,700		もちつき大会（餅まき会に変更）	86,700	86,700	
クリスマス会	43,214	43,214		クリスマス会	43,214	43,214	
6年生を送る会	11,291	11,291		6年生を送る会	11,291	11,291	
その他7件	89,420	89,420		その他7件	89,420	89,420	
計	230,625	230,625		計	230,625	230,625	
				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みが整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	○
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	○
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	○

評価項目	判断基準	評価
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	○
(個別事項に対する評価)※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 令和2年度（令和2年4月1日～令和3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

- ・ポスターを作成して各保育園、幼稚園、に貼り出しました。
- ・チラシを作成して川辺小学校、各保育園、幼稚園に配りました。
- ・トレーラーハウスを設置し、スペースを広げました。
- ・施設内の本を一定期間で入れ替え、貸出を行っています。
- ・空気清浄機やサーキュレーター、仕切り等を設置し感染症対策をしました。
- ・エアコンを使用し、熱中症対策を行いました。
- ・自主事業として開所時間を延ばしています。（朝・夜）
- ・お弁当注文日を設けました。
- ・毎月一回以上お便りを発行しています。
- ・入出来管理システムを導入しています。
- ・コロナ禍でもリモートで保護者会をしました。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- ・利用者の安全確保のため施設点検をし、修繕しました。
- ・施設の維持、・管理を春夏秋に利用者で清掃しました。
- ・利用者での清掃時数家庭わけて清掃しました。(感染症対策)
- ・学校と連絡をとり連携をとりました。
- ・学校のポプラ祭りが中止になりバッタの家でバザーを行いました。
- ・親子1家庭毎にピザづくりの行事をおこないました。
- ・雇用環境の整備を行いました。
- ・支援員の労働環境を一部改善しました。
- ・就業規則の見直しをしました。
- ・利用者全員にマスクを配布しました。
- ・施設の消毒等感染症対策を今まで以上に徹底し強化しました。

(2) 指定管理業務実施上の課題

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

(3) 次年度以降の取り組み

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

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・学童の運営について仕事が多い(負担)特に運営費の会計に関して負担(責任)が重すぎる
- ・人数が集まりすぎて施設の適正人数ではないので、安全に保育出来るか不安の声があがっている
- ・運営の将来が不安
- ・建物の老朽化による耐震の不安
- ・市がもっとお金をかけて施設の改善、拡充を行ってほしい
- ・感染症に対して施設狭すぎて対策に限界がある、施設の規模自体を見直して欲しい(トレーラーハウスの設置延長をするべき)
- ・国で様々な補助金があるようなので市として積極的に活用して施設や環境、支援員処遇を良くしてください。活用しなければ何の為に国が補助金を用意しているかわかりません。

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2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 102

施設名称	上田市学童保育所 トットの家		
指定管理者名	上田市学童保育所 トットの家運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日～令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回	毎日	職員が実施
消毒作業	アルコール除菌作業（新型コロナウイルス感染予防のため）	一日1回以上	毎日	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		88.3 人	89.6 人	101.47%
延べ利用人数		16,239 人	13,917 人	85.70%
開館日数		280 日	290 日	103.57%
(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（R2年度）					市				
収入	項目	予算額	決算額	備考	歳入	項目	R元決算額	R2決算額	備考
	指定管理料	24, 507, 030	27, 316, 646			使用料（保育料）	5, 157, 150	3, 578, 550	
	利息	0	75			補助金	14, 987, 658	17, 358, 000	
	計	24, 507, 030	27, 316, 721			計	20, 144, 808	20, 936, 550	
支出	人件費	22, 854, 080	24, 763, 762		歳出	指定管理料	26, 419, 188	27, 316, 646	
	光熱水費	588, 690	529, 674			工事費	0	467, 000	
	消耗品費	100, 000	172, 629						
	修繕費	100, 000	100, 000						
	保険料	200, 000	191, 000						
	その他	1, 533, 000	1, 559, 656						
	計	25, 375, 770	27, 316, 721			計	26, 419, 188	27, 783, 646	
	差引	△ 868, 740	0			差引	△ 6, 274, 380	△ 6, 847, 096	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
主任指導員(常勤)	1	1	学童保育所の運営・業務の統括、児童指導
専任指導員(常勤)	2	2	学童保育所の管理部門の統括、児童指導
補助指導員(常勤)	2	2	学童保育所の運営補助、児童指導
サポートスタッフ(非常勤)	4	5	児童指導補佐

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
ふれあいトット祭り	10月	200	利用者のみでバザー、発表会等を開催
もちつき大会	12月	120	利用者、地域の方々等との交流
延長保育事業	通年		時間外保育が必要な家庭への保育
他11件			歓送迎会、季節の行事、文集作成等

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
ふれあいトット祭り	17,800	17,800		ふれあいトット祭り	17,800	0	
もちつき大会	50,000	50,000		もちつき大会	50,000	48,678	
延長保育事業	111,600	111,600		延長保育事業	111,600	111,600	
他12件	280,500	280,500		他12件	280,500	237,463	
計	459,900	459,900		計	459,900	397,741	
				差引	0	62,159	

(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みが整っているか。	○
提供サービスの内容	対応する職員によって提供するサービスに差が生じないよう、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 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
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	○
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	○
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	○

評価項目	判断基準	評価
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	○
(個別事項に対する評価)※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 令和2年度（令和2年4月1日～令和3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の感染拡大防止を行い、皆が安心して利用できるように対策を講じた。
- ・より良い保育、質の向上を目指し、支援員が出来る限り研修に参加した。
- ・保護者の就労支援のため、早朝保育・延長保育の実施。（土曜日）
- ・利用児童と利用家庭にアンケートを実施し、要望を集約し問題解決に努めた。
- ・連絡用のアプリを活用して、利用家庭に一斉メール連絡が取れるようにした。

②経費節減に対する取り組み

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

③その他

- ・新型コロナウイルスの影響で緊急事態宣言や臨時休校に伴い、1日開所の対応を取りました。また、利用自粛のお願いや閉所などの規定を利用者と確認し合い、緊急時に備えました。
- ・利用者、職員、関係者共に、日々の検温や消毒、マスク着用、体調管理など、新型コロナウイルス感染拡大防止に努めた。
- ・新型コロナウイルス感染拡大防止対策費を健全に運用し、計画から買い出し、会計に注意を払い対策を講じました。
- ・保護者の車の乗り入れや駐車場に関する規定の検討、周知。

(2) 指定管理業務実施上の課題

- ・外国籍の利用者も増加傾向にあり、当該児童・保護者が安心して利用できる環境、態勢作り。
- ・安定した運営を行うための決まりや基盤作り。（特に会計業務や労務）
- ・施設の長期的な整備計画をたて、順序立てて進めていく。
- ・職員、利用者用駐車場の予算確保。

(3) 次年度以降の取り組み

- ・行政、地域、学校、保護者、児童、職員の更なる連携の機会をもち、放課後児童健全育成事業に、よりご理解をいただき、より良い関係構築のための努力をする。
- ・出てきた問題点には速やかに対応し、より良い安全安心な保育と安定運営を目指す。
- ・運営要綱や就業規則など、見直しと改定が必要なため、作成に取り組む。
- ・利用者の要望や想いを聞き取り、より良い学童保育所トットの家にするために努める。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

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

②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 103

施設名称	上田市学童保育所 どんぐり		
指定管理者名	上田市学童保育所 どんぐり運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日～令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回以上	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮、冬季の排除雪	一日1回以上	毎日、降雪時	職員が実施
消毒作業	アルコール除菌消毒	一日数回	一日数回	職員が実施

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		85.8 人	100.3 人	116.90%
延べ利用人数		16,535 人	15,593 人	94.30%
開館日数		284 日	287 日	101.06%

（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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	28,064,700	31,908,205	使用料（保育料）	4,871,980	4,076,550	
	利息		65	補助金	16,392,500	21,626,000	
	計	28,064,700	31,908,270	計	21,264,480	25,702,550	
支出	人件費	26,595,740	29,541,141	指定管理料	26,238,300	31,908,205	
	光熱水費	250,000	120,095	修繕料	129,840	74,250	
	消耗品費	300,000	226,763	賃借料	2,400,000	2,400,000	
	修繕費	100,000	101,199				
	保険料	220,000	216,500				
	その他	598,960	1,702,572				
	計	28,064,700	31,908,270	計	28,768,140	34,382,455	
差引	0	0		差引	△ 7,503,660	△ 8,679,905	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
統括責任者（常勤）	1	1	運営統括、児童指導
本宅職員（常勤）	1	1	運営統括、児童指導
分室職員（常勤）	1	2	管理部門統括、総務・経理業務、児童指導
補助指導員（常勤）	2	2	保育、行事補佐
サポートスタッフ（非常勤）	3	4	保育、行事補佐

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
早朝・延長保育	通年	499	開所時間外の保育

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
早朝・延長保育	149,700	149,700		早朝・延長保育	149,700	149,700	
計	149,700	149,700		計	149,700	149,700	
				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に、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
従業員の施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、職員の服装などの身だしなみや言葉づかい等の接客マナーは適切であるか。	○
サービスの提供方法	利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われているか。	○
公平性の確保等	特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	○
(利用者サービスに対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(4) 従業員の労働条件 (※従業員がいない場合は評価対象外)

評価項目	判 断 基 準	評価
労働条件の明示	労働契約書（労働条件通知書）が適正に整備されているか。	○
法定帳簿	法定三帳簿（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳）が適正に整備されているか。	○
就業規則	就業規則が適正に整備されているか。	○
36協定	36協定が適正に締結されているか。	○
各種保険	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
労働時間	労働時間の管理は適正か。	○
賃金	賃金の管理は適正か。	○
年次有給休暇	年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
安全衛生	安全衛生の管理体制は適正か。	○
(従業員の労働条件に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

(5) 安全対策・危機管理

評価項目	判 断 基 準	評価
個人情報の保護等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
施設管理上の秘密の保持等	施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
緊急・災害時への対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	◎
利用者の安全対策の状況	危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。	○
施設賠償責任保険の加入	管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。（※加入不要な施設は評価対象外）	○
(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
児童の健全育成	年間計画等に基づき、児童の健全育成を目的とした事業が適切に実施されているか。	○
小学校との連携	日頃から小学校との交流を積極的に図り、児童の様子や行事等の情報交換、緊急時に備えた連携が取れている。	○

評価項目	判断基準	評価
家庭・地域との連携	利用児童の家庭との情報共有や自治会、近隣住民との交流を積極的に図り、地域と良好な関係が築けている。	○
要支援児童の受入・対応	要支援児童の受入を適切に行っているか。 研修等を通じて発達障がい等の理解に取り組んでいるか。	◎
(個別事項に対する評価) ※ 「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載		

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

(1) 令和2年度（令和2年4月1日～令和3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

- ・利用人数に合わせて必要な指導員の人員不足の解消に努めた。
- ・リモートでの研修への参加や指導員内での話し合いの場を設け、情報の共有を行い、指導員の質の向上に努めた。
- ・継続して保護者も参加できる事業・活動を行い、保護者の連携を深めるとともに保育の様子を参観してもらった。
- ・オクレンジャーを利用し、連絡事項の周知を行った。
- ・コロナ禍であるため、感染対策の実施と適宜見直しの徹底。利用人数に合わせて分室こころも使用し、指導員・児童の密集・密接の機会の軽減に努めた。

②経費節減に対する取り組み

- ・継続して丁寧な利用を心掛けて物を大切に扱うルール、消耗品のルールを定めた。また、その都度周知できるよう伝えた。
- ・印刷物に関してはコストがより安価なリソグラフ（輪転機）を使用した。
- ・利用者家族による備品等の提供（寄付）を受けた。
- ・利用者家族による営繕作業や掃除への参加を受けた。

③その他

- ・コロナウイルス感染防止策として、助成金より空気清浄機や消毒液、体温計など購入し、子供たちとスタッフの安全衛生に努めた。
- ・緊急事態宣言中は学校が休校となっていた為、利用する児童の保護者の需要に合わせて学童保育所を開所し、安心して保護者が仕事に従事できるよう行った。
- ・どんぐり、こころそれぞれを開所させ子供たちやスタッフが密集・密接にならないよう努めた。

(2) 指定管理業務実施上の課題

- ・どんぐり、こころそれぞれの建物の経年劣化に伴う修繕が必要。
- ・利用児童数に対し、スタッフの人数が十分でない。また、常に分室を用いての分散での保育となるため、スタッフ一人に対する児童数の割り当てが多くなってしまっている。コロナウイルス感染防止のため、消毒作業や仕分け板の準備など保育とは別の業務が増えている現状であり、スタッフの業務過多となっている。

(3) 次年度以降の取り組み

- ・継続して感染対策の徹底、および必要に応じた環境面の見直し。
- ・コロナ禍で多くの行事やイベントが中止となってしまった。今後は感染対策を十分に講じたうえでどのような行事がどういった形で行えるかを十分に検討していく必要がある。
- ・指導員の安定雇用と福利厚生の実現を図る。
- ・就業規則の見直し、また規則については指導員に対して周知徹底を行う。
- ・指導員の生活モデルに合わせての就労ができるよう、職務形態の検討と環境面の見直し。
- ・会計処理などの労務管理については保護者では負担も大きく、負担面や透明性においても適切に行えるよう専門の職員配置が必要と思われる。
- ・運営に際し、保護者の負担の軽減を図る。

(4) その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・コロナウイルス蔓延に伴い感染予防として、児童利用時のマスクの着用の徹底やこまめな手洗い・消毒を行ってほしいとの希望が聞かれた。
- ・保護者会等の全体会議も中止となってしまったため、保護者の中でも情報を共有する機会がなくなってしまった。リモートなど活用してできる機会を検討してほしいとの意見があった。

②市からの改善指示に対する対応（※ 市から改善指示等があった場合のみ）

令和2年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

No. 104

施設名称	上田市学童保育所 たんぽぽ		
指定管理者名	上田市学童保育所 たんぽぽ運営委員会		
指定管理期間	平成29年4月1日から令和4年3月31日	料金制導入区分	使用料（直接収納）
指定管理者が行う業務内容	児童の健全育成に関する業務 学童保育所の運営・利用許可に関する業務 学童保育所の施設・設備等の維持管理に関する業務		
施設所管課	教育委員会 学校教育課		

1. 管理業務実績

作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況
日常清掃	日常的な館内外清掃	一日1回以上	毎日	職員が実施
日常・定期点検	給排水・冷暖房・電気設備等の点検	一日1回	毎日	職員が実施
消防設備点検	防火管理者による点検	一日1回	毎日	職員が実施
外構管理	美観の保持、安全・防犯への配慮	一日1回	毎日	職員が実施
環境整備	保護者による修繕・清掃	年4回	6月, 8月, 10月, 2月	保護者・児童・職員

2. 施設の利用状況

利用区分等	設定目標値	R元年度実績	R2年度実績	対前年比(%)
平均登録児童数		85 人	86.4 人	101.65%
延べ利用人数		14,459 人	11,951 人	82.65%
開館日数		285 日	290 日	101.75%
(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（R2年度）				市			
項目	予算額	決算額	備考	項目	R元決算額	R2決算額	備考
収入	指定管理料	24,227,300	28,295,418	使用料（保育料）	4,953,400	3,357,300	
	利息	40	57	補助金	13,194,000	18,734,000	
	計	24,227,340	28,295,475	計	18,147,400	22,091,300	
支出	人件費	22,755,784	25,810,713	指定管理料	22,863,400	28,295,418	
	光熱水費	360,000	350,427	修繕料	80,190	98,000	
	消耗品費	241,556	232,288	賃借料	1,224,000	1,233,840	
	修繕費	100,000	200,390	工事費	201,960	666,000	
	保険料	220,000	222,420	備品購入費	441,720	0	
	その他	550,000	1,496,756				
	計	24,227,340	28,312,994	計	24,811,270	30,293,258	
	差引	0	△ 17,519	差引	△ 6,663,870	△ 8,201,958	

4. 職員の配置状況

役職等	計画	実績	職務内容等
たんぽぽ(本宅)			
専任指導員(常勤)	1	2	たんぽぽ(本宅)の運営統括、児童指導
補助指導員(非常勤)	7	9	児童指導補助
ふれんど(分室)			
専任指導員(常勤)	2	2	ふれんど(分室)の運営統括、児童指導
補助指導員(非常勤)	3	4	児童指導補助

5. 自主事業の状況

(1) 自主事業実績

事業・イベント名	開催日時	参加者数	内容
環境整備	6月、8月、10月、3月	85	施設内、周辺の美化・整備
餅つき大会	11月	100	地域住民、学校職員等との交流
映画鑑賞	3月	30	映画鑑賞
子どもが企画運営する行事	4月、12月、3月	85	新入生歓迎会・クリスマス会・お別れ会

(2) 収入・支出の状況

(金額単位：円) ※ 消費税額含む

収入				支出			
項目	予算額	決算額	備考	項目	予算額	決算額	備考
餅つき大会ほか	154,200	154,200		餅つき大会ほか	154,200	114,812	
映画鑑賞	30,000	30,000		映画鑑賞	30,000	30,000	
子どもが企画運営する行事	201,600	201,600		子どもが企画運営する行事	201,600	201,600	
計	385,800	385,800		計	385,800	346,412	
				差引	0	39,388	

(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。	○

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

8. 指定管理者による自己評価（セルフモニタリング）

（1）令和2年度（令和2年4月1日～令和3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

・欠員していた専任指導員を雇用出来たことで保育環境が整い、子どもたちへのケアがより行き届くようになった。また指導員の気持ちにもゆとりを持って対応ができ、保育内容に良い影響が出たと感じる。利用者アンケートでも指導員の対応に満足しているという多くのご意見をいただいた。

②経費節減に対する取り組み

・道路への飛び出し防止に柵を設置した。業者さんに破格の値段で工事をしていただき、当初の見積もりより30万円の経費削減となった。
・保護者へのお知らせやグループライン・メールなどを活用しペーパーレスにつとめた。

③その他

・指導員が参加する会議がリモートになり、スムーズな会議参加ができるよう通信環境を整えた。経費を有効に使うことができました。
・新型コロナウイルスの影響により続いていた休校による1日保育は保護者の協力を得られ少人数で行えた。結果、安心安全な学童を利用者と共に守ることができた。また、指導員の感染予防の意識も高く徹底した消毒や密を避けるよう指導してくれた事で利用者に安心感を与えられた。

（2）指定管理業務実施上の課題

・パート1名が体調不良で欠員となった。この先もこのような理由などで欠員になってしまう事は充分に考えられ、先を見据えた専任指導員の育成も必要である。2点を踏まえ雇用と人材育成は引き続き行う課題である。

（3）次年度以降の取り組み

・指導員の時間外勤務は必要な時に必要なだけ行うよう仕事の分担を常に見直し過剰な勤務にならないよう努めていく。

（4）その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

両施設の劣化→どうしようもない、毎年補修を行う
指導員の不足→雇用を早急に行う
駐車スペースの確保→立地の関係上周りに駐車場が借りられない。迎えの車はすぐに帰ってもらう。

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）