

令和3年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

【施設概要】

No.083

施設名称	上田市学童保育所トットの家					
指定管理者名	学童保育所トットの家運営委員会	料金制導入区分	使用料(直接収納)			
指定管理期間	平成29年4月1日 ~ 令和4年3月31日 (5年間)					
施設所管課	教育委員会	学校教育課				
設置目的	児童福祉法(昭和22年法律第164号)第34条の8の規定により、保護者が労働等により昼間家庭にいない児童に適切な遊びの場や生活の場を与え、家庭的な指導を行うことにより、児童の健全な育成を促進することを目的としています。					
指定管理者が行う業務内容	(1) トットの家の利用許可に関する業務 (2) 施設、設備等の維持管理に関する業務 ア 建物等安全管理業務、イ 建物等清掃業務、ウ 日常点検及び定期点検 エ 消防設備点検業務、オ 設備等保守業務、カ 外構管理業務 キ 施設・設備修繕業務 (3) 施設の運営に関する業務 ア 入所の手続に関する業務、イ 児童の保育及び健全育成に関すること。 ウ 児童の安全管理に関すること。エ 地域との連携に関すること。 オ その他の業務 (4) 前3号に掲げるもののほか、トットの家 of 運営に関する業務のうち、市長又は教育委員会のみの権限に属する業務を除く業務 (5) 指定管理者に付帯する業務 (6) 自主事業					
管理業務 の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	館内の清掃	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に床掃除やトイレ掃除等を実施	
	日常点検	給排水・冷暖房・電気設備・遊具等の点検	1日1回	毎日	開所前・開所後に実施し打ち合わせ時間に共有	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回	毎日	資格所有職員が開館前に目視にて確認	
	外構管理	外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、冬季の排除雪等	1日1回	毎日	職員が開館前・閉館後に点検チェック必要に応じて掃除等を実施	
	日常消毒	施設内の消毒	1日数回	毎日	チェックシートに基づき職員が開所前、おやつ前後、閉所時に頻繁に飛沫防止シート等の消毒を実施	
職員の 配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	放課後児童支援員			5 人	5 人	
	補助員			5 人	5 人	
施設の 利用状況	利用区分等	設定目標値	R3年度実績	達成率	R2年度実績	前年度比
	利用児童数	- 人	12,970 人	- %	13,917 人	93.2 %
		人	人	%	人	%
	開館日数	290 日	延べ利用者数 (R3)	12,970 人	一日あたり 利用者数	45 人
	(施設所管課による評価)					
感染症対策の観点から、低学年の利用を優先とし、密を避ける運営をお願いした。多くの利用があったが、感染症対策に御協力いただき、安全な保育をおこなっていただいた。						
自主事業 の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	誕生日会			通年	100人	
	文集づくり			2月	120人	
	早朝・延長保育			毎月	30人	
	(施設所管課による評価)					
コロナ感染症対策を徹底しながら、開催できる行事についておこなっていただいた。						

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

		項目	令和元年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 予算額	令和3年度 決算額	備考
指定管理者	指定管理業務	収入					
		指定管理料	26,419,188	27,316,646	21,088,835	22,609,730	
		新型コロナ対策	0	0	800,000	800,000	
		処遇改善臨時特例事業	0	0	151,800	151,800	
		利息	67	75	0	62	
		その他	0	0	0	0	
		計	26,419,255	27,316,721	22,040,635	23,561,592	
		支出					
	人件費	24,848,969	24,763,762	19,757,135	21,880,104		
	事業費	1,570,286	2,552,959	2,283,500	1,681,488		
		計	26,419,255	27,316,721	22,040,635	23,561,592	
		差引	0	0	0	0	
	自主事業	収入					
		誕生日会		0	0	0	元年度は事業の合計を一番下に記載
		文集づくり		10,000	5,000	5,000	
ほか		6,568,500	449,900	370,650	370,650		
計		6,568,500	459,900	375,650	375,650		
支出							
誕生日会		0	0	0	元年度は事業の合計を一番下に記載		
文集づくり		0	398	398			
ほか	620,320	387,741	368,031	368,031			
計	620,320	387,741	368,429	368,429			
	差引	5,948,180	72,159	7,221	7,221		
市	歳入	使用料	5,157,150	3,578,550	3,992,460	3,992,460	
		補助金	14,987,658	17,296,000	11,148,000	11,148,000	
		計	20,144,808	20,874,550	15,140,460	15,140,460	
	歳出	指定管理料	26,419,188	27,316,646	22,040,635	23,561,530	
		修繕料	0	0	0	0	
		賃借料	0	0	0	0	
		工事費	0	0	0	0	
		備品購入費	0	0	0	0	
	計	26,419,188	27,316,646	22,040,635	23,561,530		
		差引	△ 6,274,380	△ 6,442,096	△ 6,900,175	△ 8,421,070	
総合計			△ 326,200	△ 6,369,937	△ 6,892,954	△ 8,413,849	

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

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

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和3年度(令和3年4月1日～令和4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。
- ・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、開閉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、換気、加湿、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。

(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)

ありませんでした。