

# 令和6年度 上田市指定管理者モニタリング評価調査

## 【施設概要】

施設名称	上田市緑が丘児童館					
指定管理者名	社会福祉法人 上田市社会福祉協議会	料金制導入区分	無料施設			
指定管理期間	令和7年4月1日 ～ 令和12年3月31日 ( 5年間 )					
施設所管課	教育委員会	学校教育課	担当者(内線)	野澤(1836)		
設置目的	地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第1項及び児童福祉法(昭和22年法律第164号)第35条第3号の規定により、地域児童に健全な遊びの場を与え、個別的又は集団的な指導により児童の健全な育成を図るため、児童館を設置する。					
指定管理者が行う業務内容	(1) 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 その他の業務 (2) 施設の運営に関する業務 ア 入所の手続きに関する業務 イ 児童の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 (3) 前2号に掲げるもののほか、施設の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 (4) 指定管理者に付帯する業務 (5) 自主業務☑					
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2回以上	毎日	開館前、閉館後に実施	
	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	チェックシートにより目視で実施	
	消防設備点検	防火管理者による点検	1日1回以上	毎日	資格所有職員が開館前に目視で確認	
	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・閉館後に確認し、必要に応じて掃除等実施	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	常勤			2 人	2 人	
	非常勤			2 人	2 人	
				人	人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R6年度実績	達成率	R5年度実績	前年度比
	小学生	人	1512 人	- %	1758 人	86.0 %
	中・高校生	人	8 人	- %	25 人	32 %
	幼児	人	人	- %	人	%
	大人	人	人	- %	人	%
	開館日数	287 日	延べ利用者数 (R6)	1,520 人	一日あたり利用者数	5 人
	(施設所管課による評価)					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	(施設所管課による評価)					

【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6年度(令和6年4月1日～令和7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

・児童が興味を持って取り組める行事などを計画し、季節の工作では児童館だよりで呼びかけ見本を作り、自由来館の児童にも参加できるように声かけをしました。  
 ・居心地が良く安全な遊び場になるよう見守り、気になる児童については、職員間で連携を図り援助しました。  
 ・保護者には、安心して利用できるよう児童の様子(体調面、精神面)を伝え、遊ぶ様子を見ていただきました。また、保護者と一緒に来館した幼児さんも楽しく遊べるように、幼児のおもちゃ、乗り物などを用意しました。

②経費節減に対する取り組み

・光熱費を考慮し、使用していない部屋の暖房、電気はこまめに消しました。  
 ・夏季には事務室にすだれ、図書室や和室はブラインド、遊戯室はカーテンを引いて室温上昇の軽減を図りました。  
 ・ペットボトル、牛乳パック、段ボールを使ったりサイクル工作をしました。また、日常の工作・手芸は材料を無駄にせず最後まで仕上げ、広告紙等も使用しました。

③その他

・毎日の見回りや毎月の施設・遊具点検をして危険防止に努めました。修理が必要な個所はすぐに直しました。(室外機のホース、玄関前のとよ)また、蜂の巣が軒下などにできましたが、早いうちに駆除しました。  
 ・10月に緑が丘北自治会の文化祭の作品の展覧依頼があり児童の作品を出品しました。地域の方や、ご近所の方とも気持ちのいいあいさつをするよう心掛けました。  
 ・毎月避難訓練を実施し、職員、児童ともに防災意識を高めることができました。  
 ・インフルエンザ等の感染症予防のため、一年を通して手洗い、消毒の励行に努めました。

(2)指定管理業務実施上の課題

・児童館の立地が土砂災害警戒区域である事を広く周知していく必要があるため、児童館だよりと、玄関にその旨掲示しました。

(3)次年度以降の取り組み

・児童が興味を持てるような遊びや工作、行事を考えます。  
 ・社会のルールやマナーを身につけ、居心地のいい児童館になるよう心掛けます。  
 ・緑が丘北の文化祭が開催された場合には作品を出品し、地域の方と交流する機会を作ります。  
 ・保護者とは、児童館だよりや、日々の対応を通じて信頼関係を築いていきます。  
 ・地域の方や、ご近所の方と気持ちのいいあいさつをします。  
 ・学校へ児童館だよりの配布をお願いし、学年だよりや下校途中時刻表をいただき、また、気になる児童の情報共有をはかり連携をとります。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

・特にありませんでした。

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)