

# 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         | 上田市大星児童センター  |                           |             |          |                            |         |
| 指定管理者名       | 社会福祉法人 上田市社会福祉協議会  | 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<br>ア 建物等安全管理業務<br>イ 建物等清掃業務<br>ウ 日常点検及び定期点検<br>エ 消防設備点検業務<br>オ 設備等保守業務<br>カ 外構管理業務<br>キ その他の業務<br>(2) 施設の運営に関する業務<br>ア 入所の手続きに関する業務<br>イ 児童の健全育成に関すること。<br>ウ 児童の安全管理に関すること。<br>エ 地域との連携に関すること。<br>オ その他の業務<br>(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<br>(4) 指定管理者に付帯する業務<br>(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                         | 9924 人      | - %      | 11291 人                    | 87.9 %  |
|              | 中・高校生  | 人                         | 34 人        | - %      | 31 人                       | 109.7 % |
|              | 幼児   | 人                         | 人           | - %      | 人                          | %       |
|              | 大人   | 人                         | 人           | - %      | 人                          | %       |
|              | 開館日数   | 287 日                     | 延べ利用者数 (R6) | 9,958 人  | 一日あたり利用者数                  | 35 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。<br>(※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。<br>(※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<br>(※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。<br>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。<br>(※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

- ・新型コロナ感染症対策で、できなかった全員参加のイベントをたくさん取り入れました。講師を招いての会(パネルシアター、筒けん、コンサート)や運動の会(ドッジボール、ミニ運動会、ユニホッケー、風船バレー、モルック、ボッチャ)を行い、子どもたちも楽しんで参加しました。
- ・いろいろな感染症予防のために、館内の整理整頓を心掛け、手洗い、消毒、換気を行い、気持ちよく過ごせるように配慮しました。
- ・児童や保護者の気持ちに寄り添い、安心して利用できるよう声を掛けました。
- ・学童と利用している保護者送迎用の駐車場に、教育委員会より砂利を敷いていただき、大きな水たまりが解消されました。

②経費節減に対する取り組み

- ・日常の工作として空き箱や雑紙を用意し、自由工作に使いました。
- ・毎月行う工作行事では、在庫にある材料を基に考えて作り、段ボール、ペットボトルのキャップ、空き瓶などをリサイクルして作りました。
- ・冷暖房は児童の来館時間を考えて使い、使用しない場所の電気はこまめに消して使いました。
- ・夏の暑い室温対策として、図書室は窓のスクリーン、事務室は日よけのオーニングを使用しました。

③その他

- ・毎月1回施設や遊具の点検を行い、事故防止に努めました。
- ・毎月避難訓練(地震、火災、不審者侵入など)を実施し、児童や職員の意識向上を図り、災害に備えました。
- ・日が短くなったころ、学童と児童センターの迎えの保護者による駐車場の利用が集中し危険な様子でしたが、保護者の方へ協力をお願いし、学童職員との連携により改善できました。

(2)指定管理業務実施上の課題

- ・建築から30年たち、建物の壁が剥げて老朽化が見られます。また一時的に大雨が降ると、和室西側窓、図書室南側窓付近が雨漏りします。対策として5月に両窓の外にある雨樋の掃除をしましたが、まだ雨漏りすることがあります。

(3)次年度以降の取り組み

- ・教育委員会より夏の暑さ対策として、図書室のエアコン交換や遊戯室の移動エアコン設置をしていただく予定です。
- ・児童や保護者が安心して利用できるよう職員間で連携を取りながらより良いセンターを目指していきます。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・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)

- ・特にありませんでした。