

令和6年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

【施設概要】

施設名称		上田市塩川児童クラブ				
指定管理者名		労働者協同組合 ワーカーズコープ・センター事業団		料金制導入区分	使用料(収納委託)	
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及び生活の場を与え、家庭的な指導を行うことにより、児童の健全な育成を図るため、児童クラブを設置する。				
指定管理者が行う業務内容		(1) 児童クラブ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、太郎の家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 (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	職員が適宜、床掃除や消毒、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	開所時・開所時に点検
	消防設備点検	防火管理者による点検		1日1回	毎日	資格所有職員が開所時に目視にて確認
	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	開所時に職員が点検、降雪時は職員と児童で除雪
職員の配置状況	役職等(職務内容)				計画	実績
	常勤				1 人	1 人
	非常勤				4 人	4 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
	利用児童	人	7808 人	- %	5918 人	131.9 %
		人	人	%	人	%
		人	人	%	人	%
		人	人	%	人	%
	開館日数	251 日	延べ利用者数(R6)	7,808 人	一日あたり利用者数	31 人
	(施設所管課による評価) 協定内容に沿った適切な事業運営・施設管理が行われている。 数多くの児童が安心・安全に過ごせるよう保護者、学校、市役所と連携がとれている。					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	平日延長保育(全クラブ共通)					
	長期休暇早期延長保育(全クラブ共通)					
(施設所管課による評価) 利用者のニーズに応える平日延長保育もおこなっていただいた。 引続き各施設ごと利用児童が楽しめるイベント(ものづくりやレクリエーションなど)を行ってほしい。						

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

			項目	令和4年度 決算額	令和5年度 決算額	令和6年度 予算額	令和6年度 決算額	備考
指定管理者	指定管理業務	収入						
			計	0	0	0	0	
		支出						
			計	0	0	0	0	
	差引		0	0	0	0		
	自主事業	収入						
			計	0	0	0	0	
		支出						
			計	0	0	0	0	
		差引		0	0	0	0	
市		歳入						
	計		0	0	0	0		
	歳出							
		計	0	0	0	0		
差引		0	0	0	0			
総合計			0	0	0	0		

【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

月一回館内整備を行い安全と整理整頓に心がけている。
職員間の情報共有を大切にしている。
毎月のクラブだよりで様子などを発信している。おたよりは手書きで温かさを出し、親子で楽しめ、会話のツールになるよう工夫している。

②経費節減に対する取り組み

使用していないコンセントは抜いている。
裏紙で対応できるものは再利用していたが、コンプライアンスの観点より現在は再利用は控えている。
工作は空き箱などを利用。

③その他

・安心安全にご利用いただく為に月一回の館内整備を行い清潔と点検を心がけている。修繕が必要箇所は法人内担当の係に依頼している。
・丸子ロータリークラブ様より毎年玩具や本をいただいております、とてもありがたい。お礼の会を開催し、子どもたちといただいたゲーム等で交流をしていただいた。

(2)指定管理業務実施上の課題

利用人数が定員をはるかに超えているため、現状の部屋では狭く、ランドセルなどを入れるロッカーや下駄箱を置くことも難しく、苦慮している。
長期休み中の人員の確保が厳しい。

(3)次年度以降の取り組み

現在の状況でいかに安心安全に過ごせるか、職員間で常に話し合いをしている。

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

部屋を広くしてほしい。増やしてほしい。
男性職員がいるといいと思う。
雨天時の道のぬかるみを改善してほしい。

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)

なし