

# 令和7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                                                               | 上田市学童保育所たんぽぽ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                              |            |           |               |         |
| 指定管理者名                                                             | 学童保育所たんぽぽ運営委員会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                              | 料金制導入区分    | 使用料(直接収納) |               |         |
| 指定管理期間                                                             | 令和4年4月1日      ～      令和9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)    | 野沢(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<br>(2) 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 施設・設備修繕業務<br>(3) 施設の運営に関する業務<br>ア 入所の手続に関する業務<br>イ 児童の保育及び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>(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権限に属する業務を除く業務<br>(5) 指定管理者に付帯する業務<br>(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回以上     | 毎日        | 閉所時に実施        |         |
|                                                                    | 日常点検                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 給排水・冷暖房・電気設備・遊具の点検           | 1日2回以上     | 毎日        | 閉所時に戸締りと一緒に実施 |         |
|                                                                    | 消防設備点検                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 防火管理者による点検                   | 1日3回以上     | 毎日        | 開所、閉所時に実施     |         |
|                                                                    | 外構管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 外灯・雨水排水設備、敷地内美観保持、危険区域への立入防止 | 1日4回以上     | 毎日        | 開所時に実施        |         |
|                                                                    | 外構管理                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 冬季期間の排除雪                     | 降雪時        | 冬季時       | 随時            |         |
|                                                                    | 消毒作業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | アルコール消毒液等による施設の消毒            | 1日1回以上     | 毎日        | 開所、閉所時に実施     |         |
| 職員の配置状況                                                            | 役職等(職務内容)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |            | 計画        | 実績            |         |
|                                                                    | 常勤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                              |            | 4 人       | 4 人           |         |
|                                                                    | 非常勤                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |            | 18 人      | 18 人          |         |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |            | 人         | 人             |         |
| 施設の利用状況                                                            | 利用区分等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 設定目標値                        | R7年度実績     | 達成率       | R6年度実績        | 前年度比    |
|                                                                    | 利用児童                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 人                            | 14429 人    | %         | 13919 人       | 103.7 % |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 人                            | 人          | %         | 人             | %       |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 人                            | 人          | %         | 人             | %       |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 人                            | 人          | %         | 人             | %       |
|                                                                    | 開館日数                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 266 日                        | 延べ利用者数(R7) | 14,429 人  | 一日あたり利用者数     | 54 人    |
|                                                                    | (施設所管課による評価)<br>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。<br>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          |         |
|                                                                    | 時間外保育                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                              |            | 必要に応じて    |               |         |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |            |           |               |         |
|                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |            |           |               |         |
| (施設所管課による評価)<br>利用児童の健全育成につながる行事ができている。<br>保護者のニーズに対応した延長保育ができている。 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                              |            |           |               |         |

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

|       |        | 項目           | 令和5年度<br>決算額 | 令和6年度<br>決算額 | 令和7年度<br>予算額 | 令和7年度<br>決算額 | 備考 |
|-------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----|
| 指定管理者 | 指定管理業務 | 収入           |              |              |              |              |    |
|       |        | 指定管理料        | 30,092,200   | 33,755,100   | 34,720,980   | 33,583,580   |    |
|       |        | 処遇改善臨時特例事業   | 1,041,700    | 1,201,200    |              | 1,170,400    |    |
|       |        | 利息           | 79           |              |              | 12,833       |    |
|       |        | 指定管理者支援事業交付金 |              |              |              | 59,000       |    |
|       |        | その他          |              |              |              | 69,687       |    |
|       |        | 計            | 31,133,979   | 34,956,300   | 34,720,980   | 34,895,500   |    |
|       |        | 支出           |              |              |              |              |    |
|       |        | 人件費          | 27,449,321   | 31,845,940   | 31,598,200   | 31,408,920   |    |
|       |        | 事業費          | 2,901,782    | 3,110,360    | 3,122,780    | 3,453,580    |    |
|       |        |              |              |              |              |              |    |
|       |        |              |              |              |              |              |    |
|       |        | 計            | 30,351,103   | 34,956,300   | 34,720,980   | 34,862,500   |    |
|       |        | 差引           | 782,876      | 0            | 0            | 33,000       |    |
|       | 自主事業   | 収入           |              |              |              |              |    |
|       |        | 餅つき大会(交流会)   | -            | 120,000      | 55,000       | 55,000       |    |
|       |        | 時間外保育        |              | 110,400      | 111,300      | 111,300      |    |
|       |        | 映画鑑賞         | -            | 55,200       | 62,500       | 62,500       |    |
|       |        | その他          | 479,200      | 306,000      | 344,200      | 344,200      |    |
|       |        | 計            | 479,200      | 591,600      | 573,000      | 573,000      |    |
|       |        | 支出           |              |              |              |              |    |
|       |        | 餅つき大会(交流会)   | -            | 51,845       | 55,000       | 39,467       |    |
|       |        | 時間外保育        |              | 167,621      | 111,300      | 86,603       |    |
|       |        | 映画鑑賞         | -            | 55,200       | 62,500       | 62,500       |    |
|       |        | その他          | 470,556      | 319,425      | 344,200      | 359,986      |    |
|       |        | 計            | 470,556      | 594,091      | 573,000      | 548,556      |    |
|       |        | 差引           | 8,644        | △ 2,491      | 0            | 24,444       |    |
| 市     | 歳入     | 放課後児童クラブ使用料  | 3,756,300    | 5,295,000    | 5,211,000    | 5,211,000    |    |
|       |        | 国・県補助金       | 15,750,594   | 20,656,693   | 20,542,540   | 20,542,540   |    |
|       |        | 国庫支出金        |              |              | 59,000       | 59,000       |    |
|       |        | 計            | 19,506,894   | 25,951,693   | 25,812,540   | 25,812,540   |    |
|       | 歳出     | 指定管理料        | 30,447,512   | 34,970,600   | 34,753,980   | 34,753,980   |    |
|       |        | 交付金          |              |              | 59,000       | 59,000       |    |
|       |        | 修繕料          | 297,700      | 157,360      |              |              |    |
|       |        | 賃借料          | 1,233,840    | 1,233,840    | 1,233,840    | 1,233,840    |    |
|       |        | 計            | 31,979,052   | 36,361,800   | 36,046,820   | 36,046,820   |    |
|       |        | 差引           | △ 12,472,158 | △ 10,410,107 | △ 10,234,280 | △ 10,234,280 |    |
| 総合計   |        | △ 11,680,638 | △ 10,412,598 | △ 10,234,280 | △ 10,176,836 |              |    |

【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。<br>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。<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、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 |                        |                                                             |    |

上田市指定管理者モニタリング評価実地調査チェックリスト

|         |  |                |  |        |     |     |     |                               |
|---------|--|----------------|--|--------|-----|-----|-----|-------------------------------|
| 施設名     |  | 上田市学童保育所たんぽぽ   |  | 所管課確認欄 |     |     |     | 「○」<br>「×」<br>「-」<br>のいずれかを記入 |
| 指定管理者名  |  | 学童保育所たんぽぽ運営委員会 |  | 課 長    | 係 長 | 係 員 | 担 当 |                               |
| 施設所管課名  |  | 学校教育課          |  |        |     |     |     |                               |
| 実地調査実施日 |  |                |  |        |     |     |     |                               |

↓

| 評価項目                     |                                 | 判 断 基 準                                                 |                                                      | 点検内容                                                        |        | 指定<br>管理者            | 所管課         | 確認方法(例) |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------|----------------------|-------------|---------|
| 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。      | 事業計画書等に基づき、人員を過不足なく配置している(有資格者を含む)。                  | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 責任者(代理するもの)が常駐している。                                  | ○                                                           | ○      | 実地(聞き取り)             |             |         |
|                          |                                 | 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。                      | 条例、仕様書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。                         | ○                                                           | ○      | 実地(聞き取り)             |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 条例と異なる開館日、開館時間等の場合は、市の承認を得ている。                       | ○                                                           | ○      | 申請書等                 |             |         |
|                          |                                 | 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。         | 仕様書等に定めている回数・頻度のとおりに実施している。                          | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
|                          | 施設内外の外観は清潔に保たれ、樹木等や植栽は手入れされている。 |                                                         | ○                                                    | ○                                                           | 実地(目視) |                      |             |         |
|                          | 光熱水費・環境への配慮の状況                  | 電気・ガス・水道・燃料は、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。                 | 燃料、光熱水費の使用量は適切である。<br>(過去3年間と比べて大幅な増減がない)            | ×                                                           | ×      | 事業報告                 |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 使用量の推移について把握・分析をしている。                                | ○                                                           | ○      | 実地(聞き取り)             |             |         |
|                          |                                 | 省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別に取組んでいるか                          | 施設内の温度設定や節電、節水等、省エネに関する取組を行っている。                     | ○                                                           | ○      | 事業報告、実地(聞き取り)        |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 廃棄物は市の基準に従い分別・処理し、リサイクルの推進等、排出量を減らす工夫をしている。          | ○                                                           | ○      | 事業報告、<br>実地(目視、聞き取り) |             |         |
|                          | 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) | 日常・法定点検は法令のとおりに実施している。                               | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 点検・修理履歴等を記録し、保管している。                                 | ○                                                           | ○      | 実地(聞き取り)             |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 設備等に不備が無く、安全に利用できる状態である。                             | ○                                                           | ○      | 実地(目視)               |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 避難経路の確保がなされている。                                      | ○                                                           | ○      | 実地(目視)               |             |         |
|                          |                                 | 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                     | 日常・法定点検は事業計画等に基づき実施している。                             | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 点検・修理履歴等を記録し、保管している。                                 | ○                                                           | ○      | 事業報告、実地(書類確認)        |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 設備等に不備が無く、安全に利用できる状態である。                             | ○                                                           | ○      | 実地(目視)               |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 備品に過不足がなく、適切に管理されているか。                               | 基本協定書の備品台帳1の備品が過不足なく管理されている。                                | ○      | ○                    | 実地(目視)      |         |
|                          |                                 |                                                         |                                                      | 備品台帳2(指定管理料で購入した備品)及び備品台帳3(指定管理者が設置した備品)が整備され、過不足なく管理されている。 | ○      | ○                    | 実地(目視、聞き取り) |         |
|                          |                                 | 利用者が快適に利用できる状態である。                                      |                                                      | ○                                                           | ○      | 実地(目視)               |             |         |
|                          |                                 | 第三者への業務委託は適正に行われているか                                    | 市の承認を得て再委託をしている。                                     | ○                                                           | ○      | 申請書等                 |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 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。 | 各種書類が提出期限までに提出された。                                          | ○      | ○                    | 申請書等        |         |
|                          |                                 |                                                         |                                                      | 記載事項に漏れや不備が無い。                                              | ○      | ○                    | 申請書等        |         |
|                          | 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。                             | 収支予算書と大幅な相違(3割以上)はない。                                       | ○      | ○                    | 事業報告        |         |
| 収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。  |                                 |                                                         | 収入の増加に向けた取組が行われている。                                  | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
| 料金の徴収や減免等の手続が適切に行われているか。 |                                 |                                                         | 条例、規則等に基づいた料金の徴収を行っている。                              | ○                                                           | ○      | 事業報告、例月の報告           |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 利用料金の減免は、条例、募集要項等に基づき市の承認を受けて実施している。                 | ○                                                           | ○      | 申請書等                 |             |         |
| 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。         | 収支予算書と大幅な相違(3割以上)はない。                                | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 一般管理費(間接経費)が計上されている場合、金額や根拠が明らかで、客観的に妥当な内容である。       | ○                                                           | ○      | 事業報告                 |             |         |
| 経理事務・帳票類の保管等             |                                 | 日報や経理帳簿等が法令、協定に基づき保管されているか。                             | 日報や経理帳簿等が法令、協定に基づき保管されている。                           | ○                                                           | ○      | 実地(書類確認)             |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 現金を受領した際は、必ず領収書等を発行している。                             | ○                                                           | ○      | 実地(書類確認、聞き取り)        |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 現金は必ず鍵のかかる金庫で保管し、金庫と鍵の管理は最小限の職員で行っている。               | ○                                                           | ○      | 実地(目視、聞き取り)          |             |         |
|                          |                                 | 管理費用の執行状況は適正か                                           | 管理業務に関する経費と自主事業等その他の経費が区分されている。                      | ○                                                           | ○      | 決算書                  |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 専用の口座、帳簿等を備えている。                                     | ○                                                           | ○      | 実地(書類確認)             |             |         |
|                          |                                 |                                                         | 市への報告書と帳簿・伝票の整合が図られている。                              | ○                                                           | ○      | 事業報告、実地(書類確認)        |             |         |
|                          |                                 |                                                         |                                                      |                                                             |        |                      |             |         |

| 評価項目      |                      | 判 断 基 準                                               | 点検内容                                                                                                  | 指定<br>管理者 | 所管課 | 確認方法(例)       |
|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----|---------------|
| 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。   | 個人情報保護に関する規定が整備されている。                                                                                 | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 個人情報の漏洩、紛失等の事故防止対策を講じている。                                                                             | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
|           |                      | 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。   | 鍵等は管理台帳を作成するなどして所在が明らかになるよう管理している。                                                                    | ○         | ○   | 実地(目視、書類確認)   |
|           |                      |                                                       | 施設管理上の秘密を管理する者や管理方法が明確である。                                                                            | ○         | ○   | 実地(聞き取り、書類確認) |
|           |                      |                                                       | 鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の漏洩、紛失等の事故防止対策を講じている。                                                                 | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
| 安全対策・危機管理 | 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。 | 災害時・防犯等のマニュアルが整備されている。                                                                                | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 緊急時の連絡体制が整備されている。                                                                                     | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 定期的な訓練を行っている。                                                                                         | ○         | ○   | 事業報告、実地(聞き取り) |
|           |                      | 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。      | 事故対応マニュアルが整備されている。                                                                                    | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 事件・事故等の発生状況と対応した内容を記録している。                                                                            | ○         | ○   | 事業報告、実地(書類確認) |
|           |                      |                                                       | 日ごろから施設・設備等の状況を把握している。                                                                                | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
|           |                      | 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)   | 仕様書等で定めた施設賠償責任保険に加入している。                                                                              | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 補償内容は施設や設備に応じたものとなっている。                                                                               | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
| 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。  | 利用者アンケート等、満足度調査を実施している。                                                                               | ○         | ○   | 事業報告、実地(聞き取り) |
|           |                      |                                                       | 意見・苦情・要望等に迅速に対応し、対応した内容が記録されている。                                                                      | ○         | ○   | 事業報告、実地(書類確認) |
|           |                      |                                                       | 利用者アンケート結果や意見等への対応内容は職員間で共有されている。                                                                     | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
|           |                      | 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。 | 職員に対する研修内容・参加人数等は事業計画に沿っている。                                                                          | ○         | ○   | 事業報告          |
|           | 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。            | 従業員の言葉づかい、勤務態度、服装(名札の着用含む)等の接遇状況は適切か                                                                  | ○         | ○   | 実地(目視)        |
|           |                      |                                                       | 受付や電話対応は、明るくはきはきとしている。                                                                                | ○         | ○   | 実地(目視)        |
|           |                      |                                                       | 高齢者や障がい者などが施設を利用する際には、声掛けなどの配慮をしている。                                                                  | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
|           |                      | 特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。                             | 施設の予約や利用等が公平に行われている。                                                                                  | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
| 職員の労働条件   | 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。                           | 労働契約書(労働条件通知書)を作成し、本人に交付している。                                                                         | ○         | ○   | 実地(書類確認、聞き取り) |
|           |                      |                                                       | 労働契約書(労働条件通知書)の内容は適正か。                                                                                | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      | 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。                    | 労働者名簿、出勤簿、賃金台帳は作成している。                                                                                | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 就業規則は法令(基準法第89条)の事項について作成し、社内に周知している。                                                                 | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      | 就業規則が適正に整備されているか。                                     | 労働基準監督署に届け出ている。                                                                                       | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 定期的に見直し、法改正に対応した変更手続きが行われている。                                                                         | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 36協定を締結して、有効期間開始前に労働基準監督署へ届け出ている。                                                                     | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      | 36協定が適正に締結されているか。                                     | 有効期間は、1年以内となっている。                                                                                     | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           | 労働条件の内容              | 労働時間の管理は適正か。                                          | 所定労働時間は、法定労働時間の範囲内に定められている。                                                                           | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | タイムカードやパソコンの履歴など、客観的に確認できる方法により、始業時刻・終業時刻を把握している。                                                     |           |     | 実地(書類確認、聞き取り) |
|           |                      |                                                       | 休憩時間は労働時間に応じて法令のとおり与えられている。                                                                           | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
|           |                      |                                                       | 法定休日は、週1回または4週に4日以上与えている。                                                                             | ○         | ○   | 実地(書類確認、聞き取り) |
|           |                      |                                                       | 時間外・休日労働時間数の算出は、1ヶ月における各々の時間数の合計となっている。端数がある場合、30分未満は切り捨て、それ以上は1時間に切り上げている。                           | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 36協定の限度時間を超える長時間労働を行っていない。                                                                            | ○         | ○   | 実地(書類確認、聞き取り) |
|           |                      | 賃金の管理は適正か。                                            | 最低賃金以上の額が支払われている。                                                                                     | ○         | ○   | 事業報告、実地(書類確認) |
|           |                      |                                                       | 賃金規程等に基づいて計算・支給がなされている。                                                                               | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 割増賃金の算定基礎賃金、計算方法は、労働時間数、賃金の支給単位(時給・日給・月給など)等に応じたものである。                                                | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 割増率は時間外労働は2割5分、休日労働は3割5分、60時間を超える時間外労働は5割以上となっている。(中小企業に対する特例措置(60時間を超える時間外労働を2割5分とできる)の廃止は2023.3.31) | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      | 年次有給休暇の運用・管理は適正か。                                     | 年次有給休暇は勤続年数により付与され、繰越は翌年までとなっている。年5日の取得義務を遵守している。                                                     | ○         | ○   | 実地(書類確認、聞き取り) |
|           |                      |                                                       | パートタイマー等の短時間労働者や有期雇用労働者にも付与している。                                                                      | ○         | ○   | 実地(書類確認、聞き取り) |
|           |                      |                                                       | 年休取得日の賃金は、就業規則等で定めたとおり計算されている。                                                                        | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 年休管理簿等で年休管理が行われている。                                                                                   | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           | 各種保険・安全衛生            | 社会保険・労働保険に加入しているか。                                    | 要件を満たす者は労働保険(労災保険、雇用保険)に加入している。                                                                       | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      |                                                       | 要件を満たす者は社会保険(健康保険、厚生年金保険)に加入している。                                                                     | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |
|           |                      | 安全衛生の管理体制は適正か。                                        | 安全管理体制が整備されている。                                                                                       | ○         | ○   | 実地(聞き取り)      |
|           |                      |                                                       | 法定責任者(安全管理者、衛生管理者、推進者、産業医等)を選任している。                                                                   | ○         | ○   | 実地(書類確認、聞き取り) |

| 評価項目 |  | 判 断 基 準 | 点検内容                   | 指定<br>管理者 | 所管課 | 確認方法(例)       |
|------|--|---------|------------------------|-----------|-----|---------------|
|      |  |         | 定期健康診断は年1回以上実施している。    | ○         | ○   | 事業報告、実地(書類確認) |
|      |  |         | 健康診断の記録を作成し、5年間保存している。 | ○         | ○   | 実地(書類確認)      |

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和7年度(令和7年4月1日～令和8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

・施設の老朽化及び立地状況の危険性において、利用者からの不安・不満の意見が例年続いていることから、学童建替えの要望書を上田市へ提出。地元自治会、城下街づくり委員会、保護者会で意見をまとめ、地元の宮下議員さんを通じて令和7年6月に土屋市長に学童の建替え要望書を提出した。建替えを視野に学校教育課と協議していくことになった。

・上記を受けて、7月に土屋市長、教育課次長が「たんぽぽ」「分室ふれんど」の2施設を視察。「分室ふれんど」の増築した生活室が、道幅の狭くなる道路側に面している現場を見てもらう。視察により、夏休み中の8月に置き型のガードレールを設置していただく。ガードレール設置により、通行する車はすれ違い時に以前よりも原則や一時停止をするようになった。建物に車が突入する不安が以前よりも少なくなり、利用児童及び保護者が安心に繋がった。

・年度途中の入所希望の方には、学童の運営のしくみ、利用料金について個別に説明し、学童を必要とする利用児童及び家庭の定員を超えていても柔軟に受け入れを行った。(途中入所者3名3家庭を受け入れ)

・例年行っている開所前・閉所後の早朝(7:30～7:59)、延長(19:00～19:30)の保育を行い、利用する保護者の方々から感謝の意を受けた。

・施設は古いが「1日のリセット」と「古くても居心地のいい場所」を目指して指導員全員で保育後及び保育前の日々の清掃及び整理整頓、教材準備を心がけている。利用者アンケートから「古い施設のため限界があるかと思いますが、きれいに整えられている印象をいつも受けます」「屋外や玄関先など、いつも綺麗に整えられており、安心してこどもを預けることが出来ております」とご意見を頂いた。このご意見を全職員に周知することで職員のモチベーション向上につなげた。

・児童及び職員の入退室管理システム(ICT)「コドモン」を導入した。月々の利用料として保護者会費を年間2,000円/1児童の値上げを行ったが、利用する保護者からは「便利になった」「こどもが学童へ帰ってきた時にお知らせがあるので、無事に下校できていることが分かり安心できる」「出欠連絡が簡単で良い」「お便りや一斉連絡の配信も見やすい。家族で連絡事項が共有出来て良い」「昨年度までの「らくらく連絡網」のように広告がないので良い」等と導入における利便性向上の意見を沢山頂いた。コドモン導入により、職員の出入退管理も利便性が上がった。指導員側からも保護者からの連絡が見やすく、児童の出欠管理がしやすくなった。ICT導入で、機材としてPCが2台導入出来て、指導員の業務における利便性も向上した。iPadも2台導入したため、性被害防止の防犯カメラと接続することが出来て監視ができる。iPadにラインも導入することができ、役員と指導員間での連絡のやりとりをスムーズに行うことが出来るようになった。

②経費節減に対する取り組み

・保護者会の資料などを「コドモン」で配信し、ペーパーレスに取り組んだ。

③その他

・ふれんどの男子トイレのドアの修繕を行った。ドアが閉まることで施錠出来、隙間がなくなったことから、安心してトイレに入れるようになった。またドアがきれいになったことから、室内の景観が良くなりトイレを怖がる児童が以前よりも少なくなった。

・交流会行事として、和太鼓体験とレクリエーションを開催。「楽しかった」「体験型の行事は参加したい」「普段遊ばない子や普段関わらない人同士のつながりが良い面がある」と概ね肯定的な感想がありました。一方で、「係の負担が大きい」「習い事があるので都合が付きにくい」「学童は仕事に預かってもらう場所で本来の目的に反する」「小学校で(こども同士)会っているから、わざわざ交流会をする必要がない」などの意見がありました。交流会はこどもたちのためのものという認識が保護者の中にあつたようで、以下2点を今後は伝えていく必要性を感じた。

①「児童健全育成事業」としての学童保育所は、こどもの預かりの託児サービスではなく健全な児童の育成を目的とした施設である。

月収を9万にのり場じのるこ。

②奨働き家庭などの留守家庭の小学生に「安全で安心できる生活の場」を提供すること。主体的な遊びと生活の場の提供と社会性と創造性の向上、基本的な生活習慣の確立を目的としていること。この目的を行う上で、こども家庭庁からの運営指針にもあるように、保護者間の繋がりも大切であること。保護者同士が繋がり合うことで、孤立を防ぎ、地域全体でこどもを育てるセーフティーネット(安全網)を作ること。交流会は児童と保護者の為のものであること。

## (2)指定管理業務実施上の課題

【以下4点から事業費としての運営費が足りない状況】

①光熱費の値上がりとエアコン設置による利用料の大幅な事業費不足。室内での熱中症の訴えが利用家庭よりあったことから、R6年度に保護者会費でエアコンを増設。ブレーカーの増設は上田市で設置。温暖化により年間を通じて、空調設備の利用期間が長期になっている。そのため電気代の利用料金がかかなり大幅に増えている。年度末に水光熱費の調整金として上田市より補助金を支給してもらっているが、不足金額の充足には至らない。エアコン利用など水光熱費においては「命を守るためのインフラ」であるため、これ以上の節約は命に関わることと感じる。

②インターネットは運営と業務の上で必要不可欠の設備。委託料の中にネット利用料に関する積算がない。また委託料会計担当者の負担を軽減するためにインターネットバンキングなどを利用することが多く手数料が以前よりも増加している。保護者の負担軽減には必要な措置である。

③事業費支出の中で、消耗品を購入する予算、指導員の研修に充てる予算、備品購入予算などを最低限にしても事業費が不足。消耗品に関しては運営上必要なものが購入できないため、利用者負担が生じ保護者に寄付をお願いしている。(トイレトーパー、ゴミ袋、ティッシューパー)。自主事業である早朝・延長料金の収入もこどもたちの教材を購入したいが、運営上に必要な消毒液や清掃用の洗剤・消耗品に充てざるを得ない状況。暑さ対策としてのタープなどの設置費用も簡単には予算算出できない。指導員の研修は正規職員が最低減受講する年1回受講と放課後支援員認定研修の予算のみとなり、パート、アルバイトへの研修費用が予算算出できない。保育の質の向上のために内部研修も行うが、外部の専門的な研修(指導員学校・全国研)も必要と考える。児童の保険は加入しても指導員の保険が加入出来ないため労災保険のみでの対応となる。職員の労働環境にも直結するので早急に検討が必要。

④印刷製本費としてのコピー代も減らすことに徹しているが、役員会の資料はデータの共有で打合せも行っているものの引継ぎも兼ねた資料もあるため紙ベースで必要な場合も多い。保護者へ運営に関する情報共有や周知としての印刷もある。複合機とプリンターでの単価の違いなどの検討を重ねる。

・施設の老朽化と立地条件(ハザードマップ)への保護者からの不満と不安は例年通り根強くある。また定員超過のため、施設の狭さは引き続きの課題。夏休み中は温暖化による外気温の上昇のため、熱中症対策として外へ出せない。狭い室内で大勢で長時間過ごす。一人ひとりが聞こえるように話すように皆の声が大声となり、指導員の声がかき消されてしまう状況。配慮が必要なお子さんが過ごせるスペースがない。更衣室、体調不良の子のための静養室がない状況は、建替え要望書を出した課題と共通し、継続的な課題である。

## (3)次年度以降の取り組み

・学童建替えに関する要望は引き続き継続。自治会・まちづくり委員会・学校教育課・宮下議員と連携して課題に取り組んでいく。

・事業費の見直しと経費節減に取り組む。インターネット契約内容及び料金の見直し、電話契約の見直しの検討を行う。

・印刷製本費の見直しと検討。

・「児童健全育成事業」の学童保育所の事業としての親子交流の意義を保護者会で改めて説明をする。

・保護者会の負担を減らすため、「負担を感じることは何か」「こどもたちを守っていくために必要なことは何か」を保護者会で引き続き検討し「改善すること」「継続すること」を見極めていく。時代に応じ、保護者が意義を感じて活動してもらえしくみづくりに取り組んでいく。

## (4)その他

### ①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

・学童建替えに関しては継続して行い、迅速に取り組んでもらいたい。

⇒アンケートを実施し回答を報告した。建替えに関する進捗状況を保護者会にて報告を行った。

・長期休みのDVD鑑賞において、「鬼滅の刃」のようなPG-12指定(アメリカではR指定)の作品はやめてもらいたい。全学年が安心して観られるような作品選びをして欲しい。

⇒今後はPG-12指定になっている作品を確認し、全学年が安心して観られる作品選びをしていく。

フィードバックとして保護者会で報告した。

・R8年度の利用申し込み家庭より、施設のクラス分けで希望が叶っていない。⇒申し込みの時点で、クラス分けに関しては希望通りになるとは限らないことを事前に説明済み。クラス分けは指導員・運営委

員会で協議し、「そのお子さんを健全に育成するための受け入れクラス」、「学童全体の安全を考えてのクラス分け」であることを説明しご理解頂いた。意見を出した家庭について、現在は利用している。

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)

特になし