

年度モニタリング
(令和元年度)

施設名称	<p>北志津児童センター 北志津児童センター学童保育所外 4 学童保育所</p>
施設概要	<p>【北志津児童センター】 所在地：〒285 - 0855 千葉県佐倉市井野 794-1 施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 2 階建 敷地面積：20,236 m² 延床面積：2,577 m² (センター部分 609 m²) 建築年月：昭和 62 年 12 月 施設内容：1 階：事務室、児童室、図書室、遊戯室 附帯設備：駐車場 (102 台収容)</p> <p>【北志津児童センター学童保育所】 名 称 佐倉市立北志津児童センター学童保育所 所 在 地 〒285-0038 佐倉市井野 794 番地 1 (北志津児童センター内) 施設構造 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 2 階建 敷地面積 20,236 m² (志津コミュニティセンター) 延床面積 609 m² (学童保育部分 97 m²) 建築年月 昭和 62 年 9 月 開設年月 昭和 63 年 3 月 施設内容 学童保育室 (1 部屋) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道 ガス：都市ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ 定 員 65 名 対象学年 1 年生～6 年生</p> <p>【小竹学童保育所】 名 称 佐倉市立小竹学童保育所 所 在 地 〒285-0858 佐倉市立ユーカリが丘 5 丁目 5 番 1 号 (小竹小学校内) 施設構造 鉄筋コンクリート造、地上 4 階建 敷地面積 20,701 m² 延床面積 6,227 m² (学童保育部分 186 m²) 建築年月 昭和 58 年 3 月 開設年月 平成 18 年 12 月 施設内容 学童保育室 (2 部屋) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道</p>

ガス：都市ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ
定 員 60 名
対象学年 1 年生～6 年生

【井野学童保育所】

名 称 佐倉市立井野学童保育所
所 在 地 〒285-0850 佐倉市立西ユーカーリが丘 3 丁目 1 番 6 号
(単独施設、井野小学校敷地内)
施設構造 鉄骨造 地上 1 階建
敷地面積 33.604 m²
延床面積 120 m²
建築年月 平成 15 年 3 月
開設年月 平成 15 年 4 月
施設内容 学童保育室 (1 部屋)
基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道
ガス：都市ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ
定 員 50 名
対象学年 1 年生～3 年生

【志津学童保育所】

名 称 佐倉市立志津学童保育所
所 在 地 〒285-0854 佐倉市上座 1156 番地 2 (志津小学校内)
施設構造 鉄筋コンクリート造、地上 3 階建
敷地面積 22,397 m²
延床面積 1,331 m² (学童保育部分 131 m²)
建築年月 昭和 49 年 12 月
開設年月 平成 27 年 4 月 1 日 (新設)
施設内容 学童保育室 (1 部屋)
基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道
ガス：液化天然ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ
定 員 40 名
対象学年 1 年生～2 年生

【青菅学童保育所】

名 称 佐倉市立青菅学童保育所
所 在 地 〒285-0850 佐倉市宮ノ台 1 丁目 17 番 1 号 (青菅小学校内)
施設構造 鉄筋コンクリート造、地上 3 階建
敷地面積 27,003 m²
延床面積 2,827 m² (学童保育部分 85 m²)

<p>施設の 設置目的</p>	<p>児童センターは、児童福祉法に規定された児童厚生施設であり、地域の児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的として設置された施設である。</p> <p>学童保育所は、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童に、授業の終了した放課後及び長期休業その他学校休業日、土曜日等において、家庭に代わる生活の場を提供し、適切な遊びや指導を通して、児童の健全育成を図るとともに、子育てと仕事の両立を支援することを目的とする。</p>
<p>指定管理者</p>	<p>ワイエム総合サービス株式会社</p>
<p>指定期間</p>	<p>平成 31 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日</p>
<p>委託料</p>	<p>72,583,000 円（平成 31 年度支払額 72,583,000 円）</p>
<p>市所管課</p>	<p>健康子ども部子育て支援課</p>
<p>第三者</p>	<p>北志津児童センター運営委員会</p>

業務点検

評価	説明
S (優良)	適格に実施され、特に優れた成果が認められる。
A (適格)	適格に実施されている。
B (概ね適格)	適格に実施されているが、改善の余地がある。
C (要改善)	適格に実施されておらず、ただちに改善する必要がある。
- (該当なし)	該当する事例がない。または、評価することができない。

区分	評価項目及び評価					
業務に関する基準						
1 基本事項						
開所時間	開所時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
備考欄						

適正利用	利用・減免等の手続は規定にのっとって正規に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
利用料金	利用料金の減免の基準、範囲・件数は適正か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
法令遵守	関連規定を理解し、法令遵守が確保されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
2 維持管理業務に関する基準						
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

清掃	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
廃棄物処理	適正な方法（分別等）と頻度により廃棄されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	廃棄物の減量に務めているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
環境衛生	必要な検査等は規定の回数・基準を達成しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	快適に利用できる環境となっているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

公共料金支払	公共料金は滞りなく支払われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
景観維持	屋外の景観が維持されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備品管理	備品管理台帳が整備され、適切に記録されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
修繕	適切に修繕を行うとともに、市への報告を行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	消耗品の補充・管理は適正に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
警備	入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	夜間・休所日警備に支障はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
保守点検	法定点検その他定期点検を遅延なく確実に実施しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

保守 点検	点検によって発見された不具合の報告を適切に行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
安全 点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	避難経路や消防設備の付近に障害物はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
駐 車 場	設備の損傷や危険物、違法駐車はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	事故・盗難等の発生について市への報告を怠っていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

3 施設運営業務に関する基準

利用 手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 10のとおり実施している	評価		業務基準書P 10のとおり実施している	評価
		協定書P _____のとおり実施している			協定書P _____のとおり実施している	
		申請書類P _____のとおり実施している			申請書類P _____のとおり実施している	
	その他 _____のとおり実施している			その他 _____のとおり実施している		
A						
利用 料 金 徴 収	出納簿等は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 14のとおり実施している	評価		業務基準書P 14のとおり実施している	評価
		協定書P _____のとおり実施している			協定書P _____のとおり実施している	
		申請書類P _____のとおり実施している			申請書類P _____のとおり実施している	
		その他 _____のとおり実施している			その他 _____のとおり実施している	
	A					
	現金は必要最小限とし、盗難・紛失等のないよう管理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 14のとおり実施している	評価		業務基準書P 14のとおり実施している	評価
		協定書P _____のとおり実施している			協定書P _____のとおり実施している	
		申請書類P _____のとおり実施している			申請書類P _____のとおり実施している	
		その他 _____のとおり実施している			その他 _____のとおり実施している	
A						
利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。						
指定管理者			佐倉市			
	業務基準書P 15のとおり実施している	評価		業務基準書P 15のとおり実施している	評価	
	協定書P _____のとおり実施している			協定書P _____のとおり実施している		
	申請書類P _____のとおり実施している			申請書類P _____のとおり実施している		
	その他 _____のとおり実施している			その他 _____のとおり実施している		
A						
物 品 販 売 等 許 可	物品販売、寄付の募集、広告物の掲示・配布等の許可が適切に行われ、利用者の妨げとなっていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 12のとおり実施している	評価		業務基準書P 12のとおり実施している	評価
		協定書P _____のとおり実施している			協定書P _____のとおり実施している	
		申請書類P _____のとおり実施している			申請書類P _____のとおり実施している	
	その他 _____のとおり実施している			その他 _____のとおり実施している		
A						
備考欄						

記録業務	日報や各種記録（文書・画像・音声・映像等）を行い、整理しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P12 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P12 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P12 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 12 のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。						
指定管理者			佐倉市			
	業務基準書P 12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 12 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
相談業務	相談内容及び個人情報の保護は徹底されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 20 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P20 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	相談事業の利用方法について周知は十分か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 10 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 10 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
企画事業	事前に計画書を文書で市に提出し、承諾を得た上で実施し、実施後適切に報告を行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
備考欄						

企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 27 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 27 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
留意事項	拾得物台帳を作成し、拾得物を所轄の警察署に届けているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	管理運営の実施等に関する市の調査に協力しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P13 _____ のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
【児童センター】						
日常業務	遊ぶ際を守るべき事項が、利用者に理解できるように周知されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P12 _____ のとおり実施している	評価 A		業務基準書P12 _____ のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	乳幼児と保護者が日常的に利用しやすく、保護者同士が交流する機会が設けられているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価 A		業務基準書P9 _____ のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

日常業務	異なる学校や年齢の児童が交流できる場となっているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P10_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P10_のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
		その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している	
	中高生が利用しやすい場となっているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P10_のとおり実施している	評価 B		業務基準書P10_のとおり実施している	評価 B
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
	申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している		
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
【学童保育所】						
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P14_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P14_のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
統括施設	統括施設（児童センター）から各学童保育所へのフォロー体制は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P11_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P11_のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
日常事業	学童での1日の過ごし方は望ましい内容か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P16_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P16_のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
備考欄						

日常事業	保護者への対応、コミュニケーションはとれているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P16_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P16_のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
		その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している	
	学校との連絡体制は適切にとられているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P17_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P17_のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している		
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
4 経理事項に関する基準						
財務処理	財務事務処理規程が定められ、遵守されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P17_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P17_のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
区分会計	区分会計により独立した帳簿及び預金口座で管理しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P13、14_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P13、14_のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
帳簿管理	帳簿書類等は適切に保存されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 14_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 14_のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
備考欄						

5 独自事業に関する基準					
事業計画	独自事業の実施にあたり、事前に計画書を提出しているか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
6 目的外業務に関する基準					
行政財産使用許可	目的外業務（公衆電話設置等）の実施にあたり、行政財産使用許可申請を行っているか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している		
	目的外業務の実施による利用者への妨げはないか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
運営体制・組織に関する基準					
1 基本事項					
労務責任	業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している		申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している		その他 _____ のとおり実施している		
	業務従事者から労務に関する苦情等はないか。				
	指定管理者		佐倉市		
	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している		協定書P _____ のとおり実施している		
申請書類P _____ のとおり実施している	申請書類P _____ のとおり実施している				
その他 _____ のとおり実施している	その他 _____ のとおり実施している				
備考欄					

労務責任	労働時間の管理は適切になされているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
資格・免許	必要資格及び免許等が取得されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
許認可等	必要な許認可及び届出等が行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
2 実施体制に関する基準						
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
研修等	必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

連絡体制	指定管理者の団体本部との連絡体制は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P16_のとおりに実施している	評価 A		業務基準書P16_のとおりに実施している	評価 A
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
		申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
接遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P17_のとおりに実施している	評価 A		業務基準書P 17_のとおりに実施している	評価 A
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
		申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、新設・丁寧な対応がなされているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 17_のとおりに実施している	評価 A		業務基準書P 17_のとおりに実施している	評価 A
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
	申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している		
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
3 一部業務委託（再委託）に関する基準						
委託範囲	再委託の範囲及び委託先の選定は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 17_のとおりに実施している	評価 -		業務基準書P 17_のとおりに実施している	評価 -
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
		申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
報告	再委託の計画及び契約書等について市へ提出しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 17_のとおりに実施している	評価 -		業務基準書P17_のとおりに実施している	評価 -
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
		申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
備考欄						

履行確認	再委託業務の履行確認は適切に行われているか。						
	指定管理者			佐倉市			
		業務基準書P 17 のとおり実施している	評価		業務基準書P 17 のとおり実施している	評価	
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している			
4 運営協力体制に関する基準							
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。						
	指定管理者			佐倉市			
		業務基準書P 17、18 のとおり実施している	評価		業務基準書P 17、18 のとおり実施している	評価	
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
		申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している		A
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している			
5 安全管理・危機管理に関する基準							
平常時	保守点検、巡視等は適切に行われているか。						
	指定管理者			佐倉市			
		業務基準書P 18 のとおり実施している	評価		業務基準書P 18 のとおり実施している	評価	
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
		申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している		A
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している			
体制整備	危機管理計画及び危機管理マニュアル等は整備されているか。						
	指定管理者			佐倉市			
		業務基準書P 18 のとおり実施している	評価		業務基準書P 18 のとおり実施している	評価	
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
		申請書類P _____ のとおり実施している		A	申請書類P _____ のとおり実施している		A
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
	非常時の連絡体制は確立されているか。						
	指定管理者			佐倉市			
		業務基準書P 18 のとおり実施している	評価		業務基準書P 18 のとおり実施している	評価	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している			
	申請書類P _____ のとおり実施している	A		申請書類P _____ のとおり実施している	A		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している			
備考欄							

事故災害対応	事故・災害等発生時は市へ直ちに報告され、適切に対処したか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P18、19のとおり実施している	評価 A		業務基準書P18、19のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
損害賠償	第三者への損害賠償は適切に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P19_のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
保険加入	必要な保険に加入し、その範囲は適正か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 19のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
6 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準						
守秘義務	業務上知り得た秘密を他人に漏らしていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 20 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 20 のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
個人情報保護	個人情報保護条例に基づき、適切に処理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P20、21_のとおり実施している	評価 A		業務基準書P20、21のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
備考欄						

情報公開	情報公開条例に基づき、適切に処理されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 21 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 21 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	総合的かつ積極的な情報公開の推進が図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
情報管理	情報管理計画及び情報管理マニュアル等は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P22 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	情報セキュリティ（コンピュータウイルス対策等）は万全か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P22 _____ のとおり実施している	評価 A		業務基準書P22 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
7 事業計画及び事業報告に関する基準						
書類提出	事業計画及び事業報告は規定どおりに提出されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 22 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

書類提出	事業計画及び事業報告の内容に虚偽及び重大な誤りはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書 P22、23 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P22、23 のとおり実施している	評価 A
		協定書 P _____ のとおり実施している			協定書 P _____ のとおり実施している	
		申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
8 連絡調整に関する基準						
連絡会議	市との連絡会議を適宜行い、十分な調整は図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書 P24 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P24 のとおり実施している	評価 A
		協定書 P _____ のとおり実施している			協定書 P _____ のとおり実施している	
		申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

<p>指定管理者</p>	<p>児童センターにおいては、子ども達のための児童館として親しみを持っていただく為に入口付近には遊戯室内のすくすく広場・ちびっこ広場の活動で製作した物を織り交ぜた壁面や各学童児童が製作した壁面で月替わりの装飾を行っております。自分の作成したものを保護者に見せたいという思いから休日に親子で来館する姿も多く見られています。</p> <p>図書室が狭くなりましたが、大人の方の利用も多く、多くの方々が閲覧している大人の書籍を置く棚も設置し、より利用者に満足いただけるよう狭い中でも工夫しております。</p> <p>学童保育所において、学童保護者とのコミュニケーションを深めるためにお迎え時にお茶やコーヒーを提供するスペースを設け、子ども達の話や世間話をするきっかけづくりを行っております。それにより、保護者と普段のお迎え時ではなかなか話せない情報交換が可能になり、会話の機会が増えたことはもちろん、子ども達も大変喜び、お手伝いとして積極的な行動が見られるようになっていきます。</p> <p>学童保育所において児童の日々の様子を注視している中で、子どもの様子や変化などについては、随時連絡を取り合い、小学校のクラス担任と相談し、小学校と共同指導ができるように連携を強化しております。今年度も各小学校の校長・教頭との共通事項を確認する時間を設け、その話合いの結果として共有・連携事項を作成し、緊急時にも各小学校と連携して早急な対応ができるようにしております。また児童の安全を図れるように登所してくる時間や登所予定を確認し、抜けがないように対応しております。</p>
<p>市</p>	<p>業務全般において、概ね良好な運営が行われています。</p> <p>児童センターでは壁面に子どもたちの作品を展示し、子どもたちのやる気や自信を引き出し、保護者の来館を促す工夫をしていただきました。</p> <p>学童保育所と図書室の入れ替えにより、図書室が狭くなったとのご意見が寄せられていますが、学童保育所の環境改善が図られており、丁寧な説明と現状の図書室で改善できる部分がありましたら、積極的に取り組んでいただく様をお願いします。</p> <p>学童保育所では、お迎え時の保護者にコーヒーの提供を行い、コミュニケーションと情報交換をする機会を積極的に設ける取り組みがなされています。</p> <p>「中高生の居場所づくり」については、中高生対象や、中高生による行事等を開催するなど、中高生の利用を促進や異年齢の交流につながる取り組みを期待します。</p>

利用状況等分析

児童センター	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
延べ利用者数(人)	78,633	80,000	80,546	102.4	100.6

学童保育所	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
利用料金収入(円)	20,515,150	17,485,000	21,423,050	107.7	126.3
減免申請者数/月	37	50	56	155.5	112
登録児童数/月 (北志津学童)	63	60	63	100	105
(井野学童)	53	50	53	100	106
(小竹学童)	63	55	63	100	114.5
(志津学童)	25	20	25	100	125
(青菅学童)	41	35	41	100	117.1

[意見記述欄] 利用状況等分析	
指定管理者	<p>北志津児童センターに関しては、遊戯室のすくすく広場やちびっこ広場の利用者が多くなっており、近隣の住宅事情によりかなり変動する場所となっております。その中でも北志津児童センターとしては利用者に寄り添い、ベテラン社員を置くことにより、他施設では出来ない保護者とのコミュニケーションを多くとり、少しずつでも利用者が利用したくなる、保護者に寄り添える児童センターを目指してまいります。</p> <p>利用者に気持ちよく児童センターを利用していただくために、地域ボランティアの交流を増やし、企画事業等行うことにより、更なる利用者を獲得、回復を図ります。</p> <p>保護者の就労の為、学童保育所では人数も多くなってきており、今後も井野、西コーカリが丘においては開発中の土地もあり、井野小学校、青菅小学校の人数は今後も増加傾向にあるため、学童利用者も更に増えることが予想されます。各学童では増えた児童に対して適格な指導員の配置と、質の高い保育を実践できるスキルを身につけることが必要になります。研修を通し得たスキルと経験を通し得たことを生かせるよう全体会議等で周知し、学童支援に関して統一した対応ができるようにしてまいります。</p>
市	<p>児童センター、学童保育所ともに利用者が増加しています。</p> <p>学童保育所については、児童の利用状況がすべての保育所で計画値を上回り、過密状態となっています。(令和2年度より新たに3施設が開所し、北志津児童センターと小竹小の待機児童と、青菅小、井野小の過密状態が解消されます。)</p>

経営分析

経営分析指標 (児童センター)	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入 (円)	30,805,880	30,998,000	28,301,656	91.8	91.3
支出 (円)	38,326,603	30,647,000	37,521,671	97.8	122.4
収支 (円) 収入 - 支出	7,520,723	351,000	9,220,015		
利用料金比率 (%) 利用料金収入 / 収入	-	-	-	-	-
人件費比率 (%) 人件費 / 支出	80.3	70.4	85.4	-	-
再委託費比率 (%) 再委託費合計 / 支出	-	-	-	-	-
利用者当たり管理コスト (円) (支出 / 延べ利用者数)	487	382	465.8	95.6	121.9
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料 / 延べ利用者数)	391.1	384.4	351.1	89.7	91.3

経営分析指標 (学童保育所)	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入 (円)	58,510,063	56,271,240	59,075,467	100.9	104.9
支出 (円)	53,542,018	56,882,000	51,616,683	96.4	90.7
収支 (円) 収入 - 支出	4,968,045	682,118	7,458,784	150.1	1093.4
利用料金比率 (%) 利用料金収入 / 収入	35	29.1	36.4	104	125
人件費比率 (%) 人件費 / 支出	78.5	79.4	89.1	113.5	112.2
再委託費比率 (%) 再委託費合計 / 支出	-	-	-	-	-
利用者当たり管理コスト (円) (支出 / 延べ利用者数)	1,422.6	1,511.4	1,297.7	91.2	85.8
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料 / 延べ利用者数)	1,111.4	1,111.4	914.7	82.3	82.3

経営分析指標 (全体)	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入(円)	89,315,943	87,269,240	87,377,123	97.5	99.8
支出(円)	91,868,621	87,529,000	89,138,354	91.2	95.7
収支(円) 収入 - 支出	2,552,678	259,760	1,761,231		

[意見記述欄] 経営分析	
指定管理者	<p>以前より作業効率の良い配置設定をしながら、保育の質は保ちつつ、可能な限り人件費の削減に努め、経営面での改善を行うことができました。児童の人数も多くなり、利用料金収入も多くなっておりますが、その分、質を高め、事故怪我等ないよう安全にも十分留意した配置にしております。6年間養った経験値を元にできる限りの危機管理をすることで効率よく回すこともできております。</p> <p>また消耗品等削減に努め、経営状態の回復を図りながらも、保育の質を落とさないようにしていくことが求められます。</p>
市	<p>児童センターで約922万円の赤字ですが、学童保育所で約745万円の黒字となり合計では約176万円の赤字となっています。合計金額で赤字が発生しないよう、指定管理業務が持続可能な体制での運営をお願いします。</p> <p>修繕費や図書と備品の購入費の支出額が当初の予算額よりも少なくなっています。利用者のサービス向上のため更なる施設の整備や備品類の充実をお願いいたします。</p> <p>令和2年度から新たに学童保育所が3施設増えますが、保育の質を維持向上するための適切な人員配置と、従事者の待遇にも配慮し、運営していただくようお願いいたします。</p>

業務実施状況確認

【児童センター・単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
【児童センター】 ベビーサイン、赤ちゃんと一緒にママヨガ	乳児親子向けの事業のひとつであり、他施設等では有料で高額なため、喜んで体験される方が多くありました。
【児童センター】 親子でふれあいママピクス、親子でエクササイズ	乳幼児が親子でふれあいながら楽しめるイベントを講師の方に依頼して行い、こちらも無料で本格的なものが体験できる為、好評でした。
【児童センター】 小学生運動遊び教室	講師を地域のサッカースクールコーチに依頼して行いました。知名度もあるスクールの為、保護者に喜ばれ、子供達からは「楽しかった」「来年も参加したい！」と言う声が多くありました。
【児童センター】 教えてタイム（救命救急・歯科・栄養）	子育てに悩む保護者の為に集団へのおはなしプラス個別相談という形で日々の子育ての悩みを解消できるように時間を設けております。
【児童センター】 夏休みおたのしみ企画 （小学生工作・幼児親子工作・クッキング・キッズダンス・チャレンジタイム・おもしろ科学教室）	夏の長い長期休み時には特別企画として5つの申し込み制のイベントとチャレンジタイムという日々の工作や遊びの提案をする時間を設けました。普段は放課後しか来られない小学生は積極的に参加していました。

【児童センター中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
【児童センター】 すくすく広場	0歳の保護者の方たちの悩みを聞いたり、同年代の乳児をもつ親の交流を通して、児童センターがコミュニティ広場となり、親子での交流を行っている。また、児童センターで知り合った親子同士で、また一緒に来ることも多くなり情報交換の場になっており、今年度は1,128名が参加しました。
【児童センター】 ちびっこ広場	1歳から未就学児童の親子の交流を目的に企画、活動しており、0歳のすくすく広場からの知り合いと一緒に来て、遊んで帰ったり、家では出来ないトランポリン等楽しんでおります。幼稚園のプレ保育を利用する幼児が多くなっており、ちびっこ広場への参加としては減っておりますが、今年度は3,575名が参加しました。

<p>【児童センター】 けん玉教室・一輪車教室</p>	<p>ボランティアさんとの関わりの中で昔遊びの楽しさや世代交流を楽しんでいました。</p> <p>また一輪車教室では小学生の体力増進活動もねらいに行いながらも、プロの講師の方に来ていただき、初心者でもわかりやすく、その後も来館し、個人で練習している児童も多くなりました。</p>
---------------------------------	---

【学童保育所・単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>5 学童合同行事・草ぶえの丘大探検 夏祭り・流しそうめん</p>	<p>子供達は他学童との交流ができ顔見知りにも再会し、喜びあう場面も見られました。また、家族で参加できる行事も設定しているので、保護者の方も楽しんで参加してくださっていました。</p> <p>草ぶえの丘ではウォークラリーをメインに親子で交流を楽しめる形にしており、夏祭りでも短時間ではありましたが、濃い時間を過ごせておりました。</p>
<p>学童クッキング</p>	<p>学童室内でできる簡単なクッキングを行いました。子ども達も普段とは違う活動に楽しんで参加していました。家でも振舞った子もいました。</p>
<p>絵本・紙芝居の読み聞かせ</p>	<p>ボランティアさんに依頼し、読み聞かせをしていただきました。絵本や紙芝居等普段あまり本を読まない子ども達も集中してお話の世界に入り込んでいる様子が伺えました。</p>

【学童保育所・中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>ワンパクまつりに向けた学童参加</p>	<p>日々の保育に「行事参加の為の作業」として取り入れ、少しずつ準備をしていったことにより、保護者からの協力も得られやすくなりました。その結果、「自分で準備した」という達成感が生まれたことと、祭への参加者数も増員できました。</p>
<p>みんなで遊ぼう</p>	<p>学童の異年齢保育の良さを生かし、学童でしか出来ない集団遊びを通して、遊びの中で仲間、友だちを作り、学童生活の場がより楽しくなることを目的に行ったことで、いつも遊びに自分から入れない子どもも一緒に遊ぶことができ、自由時間でも遊ぶ姿が見られるようになってきました。</p>

お迎え時のお茶会	月に1回、学童送迎時の保護者と共にお茶を飲み指導員と保護者のコミュニケーションを図る目的で開始しております。子供達が喜んで、保護者を誘ってくれるようになり、会話が増え普段のお迎え時では話すことのできない悩みの相談や、保護者同士の交流もすることができています。
避難訓練	火災・地震・不審者を想定した避難訓練を各2回ずつ行っております。学校でも学んでいることではありますが、万が一の緊急時に備え学童でも訓練をおこなっています。また、不審者を想定した避難訓練では緊張感を持たせる為、不審者役を依頼しながら行う等工夫をしています。

[意見記述欄] 業務実施状況確認	
指定管理者	<p>5学童合同行事として、ユーカリ大探検、夏祭り、流しそうめん、豆まき会、バス遠足を開催したことによって、子どもたちは多くの仲間を感じられ、少しの緊張とにぎやかな雰囲気を味わいながら、いつもと違う表情を見せながら活動し、とても良い刺激となりました。</p> <p>児童センターでは人気のあるチャレンジタイムを普段から出来るようにし、利用者目線での活動の増減を行い、すくすく広場、ちびっこ広場も利用者に合わせた活動ができるよう毎月のインストラクター会議にて話し合い対応しております。</p> <p>ダンスやベビーマッサージ等は講師にお願いし、本格的な活動にすることで利用者の方に喜んでいただき、その後の利用にも繋がっております。</p> <p>北志津児童センター、学童保育所共にボランティアの方にも積極的にご協力いただきながら、地域との交流も行えるようになっております。</p> <p>児童センターの大イベントであるワンパクまつりでも、子どもたちの取り組みを保護者に伝えることにより、理解や協力が得られてきております。また、ワンパクまつりの良い面では地域との交流として北志津児童センターや学童保育所が認知され、ボランティアの方々からも多く声を掛けていただけるようになってきております。</p>
市	<p>児童センターでは、母子に関する事業など例年同様に実施し、多数の参加者を得ています。ワンパク祭りは地域のお祭りとして認知されており、児童と地域の人々とをつなぐ大きな地域交流事業となっています。</p> <p>学童保育所では、5学童保育所合同の行事を開催し、他の学校の児童と交流する機会を提供しています。</p>

利用者満足度調査報告

実施方法等	無記名アンケート（遊戯室、図書室、学童にて約1ヶ月300部配布）													
回答数等	学童回収：有効回答数 140 部 児童センター：有効回答数 92 部													
実施結果	《利用者満足度調査結果具体的事例》 児童センター（大人）													
	1．性別をお聞かせください。													
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">男性</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>女性</td> <td style="text-align: center;">61</td> </tr> </table>	男性	5	女性	61									
	男性	5												
	女性	61												
	2．お住いはどちらになりますか。													
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">ユーカーリ地区</td> <td style="text-align: center;">38</td> </tr> <tr> <td>井野地区</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>小竹地区</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>上座地区</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td style="text-align: center;">17</td> </tr> </table>	ユーカーリ地区	38	井野地区	5	小竹地区	0	上座地区	6	その他	17			
	ユーカーリ地区	38												
	井野地区	5												
	小竹地区	0												
	上座地区	6												
	その他	17												
	3．児童センター利用の方へ質問です。お子様の年齢をお聞かせください。													
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">0歳</td> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>1～3歳</td> <td style="text-align: center;">40</td> </tr> <tr> <td>4～6歳</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>小学校低学年</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>小学校高学年</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>中学生以上</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table>	0歳	12	1～3歳	40	4～6歳	10	小学校低学年	8	小学校高学年	5	中学生以上	3	
	0歳	12												
1～3歳	40													
4～6歳	10													
小学校低学年	8													
小学校高学年	5													
中学生以上	3													
4．図書利用の方へ質問です。ご年齢をお聞かせください。														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">～20代</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>30代</td> <td style="text-align: center;">24</td> </tr> <tr> <td>40代</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td>50代</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td>60代</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>70代</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>80代～</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	～20代	1	30代	24	40代	7	50代	5	60代	3	70代	3	80代～	1
～20代	1													
30代	24													
40代	7													
50代	5													
60代	3													
70代	3													
80代～	1													
5．児童センターにはどれくらいの頻度で遊びに来ますか？。														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">週1回</td> <td style="text-align: center;">28</td> </tr> <tr> <td>週2～3回</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td>週4～5回</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>毎日</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> <tr> <td>月1～2回</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>イベントのみ</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	週1回	28	週2～3回	13	週4～5回	1	毎日	0	月1～2回	15	イベントのみ	5		
週1回	28													
週2～3回	13													
週4～5回	1													
毎日	0													
月1～2回	15													
イベントのみ	5													

6. 職員の対応はいかがですか

良い	61
普通	5
悪い	0

7. 館内の清掃は行き届いていますか

綺麗になっている	52
普通	13
汚い場所がある	0

8. 児童センターや図書室で楽しみにしているイベントはありますか。(複数回答 OK)

すくすく広場	22
すくすく計測	7
ママの 100 円喫茶	12
ママピクス	16
絵本とわらべ歌	13
栄養士の教えてタイム	1
救命士の教えてタイム	5
親子で一緒に音と遊ぼう	9
歯科衛生士の教えてタイム	1
ベビーサイン	4
1~3 歳おはなし会	13
ちびっこ広場	19
親子でエクササイズ	12
夏のこわ~いおはなし会	1
子育てコンシェルジュさんの相談会	1
ギター体験教室	0
将棋体験教室	2
冬の影絵	0
小学生ダンス教室	0
けん玉教室	0
一輪車教室	0

9. あったら参加してみたいイベントはありますか。

- ・料理 ・ダンス
- ・以前あったのですが、お弁当をもってきて食べられるときがたくさんあるとありがたいです。
- ・名札づくり ・楽しいイベントがたくさん企画されていると思います。
- ・バス遠足がとても楽しかったのでまた行きたいなと思いました。
- ・レゴブロック ・プログラミング ・洗たくの仕方、整理整頓の仕方など
- ・生活についてのスキルを持つ先生方をお呼びした講座をしてほしい。

- ・昼寝アート ・X'mas ・アウトドア的なイベント ・おすすめの本
- ・日曜日しか来られないので、参加できません。

10. 毎年秋に行われている「ワンパクまつり」についてお伺いします。今年で29回目と長い間続いているお祭りですが、これまで何らかの形でお手伝いに参加して下さったことはありますか。

何度もある	2
手伝ったことがある	5
バザーの献品をした	4
ボランティアに携わったことがない	23
ワンパクまつりを知らなかった	11

11. 「ワンパクまつり」は主に小学生が多く集まるお祭りですが、やってみたら楽しいのではないかと、と思われるアイデアがありましたらお聞かせください。

- ・ビンゴ大会 ・〇×クイズ ・和太鼓 ・お化け屋敷 ・焼き芋を作る
- ・自転車イス ・ポケモンを探せ
- ・子どもが自分で工作するのは楽しいと思います。何かの手作り体験等。
- ・女の子はおしゃれをして写真をとってあげる。絵の描き方を教えてあげるなど。
- ・男の子は勝ち上がりゲームなど競争できるものがあるとよい。
- ・紙ひこーき飛ばし大会 ・巨大トランポリン
- ・他の学校の子と知り合いになれる交流があるとよい。
- ・小学生が店番（すでにあったらすみません）
- ・謎解きクイズラリー（息子は大好きです！）

児童センター（15歳以下）

1. 性別をお聞かせください。

男性	23
女性	17

2. 小学校はどちらですか。

小竹小	1
井野小	24
志津小	0
青菅小	6
西志津小	0
上志津小	0
下志津小	0
その他小学校	0
志津中	0

井野中	10
上志津中	0
その他中学校	0

3. 小学生の方に質問します。該当するほうに をつけてください。

低学年です	23
高学年です	7

4. 利用回数は平均するとどのくらいですか。

週に1回	16
週に2回	2
週に3回	3
週に4回以上	2
月に1回	4
月に2回以上	5
年に1回	3
年に2回	1
年に3回以上	3

5. 北志津児童センター・図書室に来た時の滞在時間は平均してどのくらいですか。

30分以下	16
1時間くらい	19
2~3時間	5
それ以上	0

6. 児童センターや図書室に遊びに来る目的は何ですか(いくつも をつけてもOK)

本を読んだり、借りたりする為	14
友達がいるから	14
友達を作れるから	0
先生と遊べるから	1
おもちゃや遊具があるから	17
チャレンジができるから	3
イベントがあるから	3

7. 児童センター・図書室で嫌な思いや怖い思いをしたことはありますか。

ある	1
ない	34

8. 7の質問で「ある」と答えた型にお聞きします。どんなことがあったか教えてください。

<ul style="list-style-type: none"> ・知らない小6(?)に「うるさい」などといわれて30分くらい帰る。 (なつごろ)じかんが遅れた。 ・知らない中学生の人にうるさい!とえらそうに注意された。 めちゃくちゃうざかった。

9 .児童センターや図書室で楽しみにしているイベントはありますか。(いくつも をつけても OK)

夏のこわ~いおはなし会	6
冬の影絵	1
ダンスパフォーマンスにトライ	2
小学生運動遊び	1
小学生ダンス教室	1
けん玉教室	3
一輪車教室	2
小学生クッキング	4
小学生科学教室	3
小学生工作教室	8
ワンパククラブ	5
ギター体験教室	4
将棋体験教室	0
マンカラ大会	7
スペシャルチャレンジデー	3

9 .あったら参加してみたいイベントはありますか。(いくつも をつけても OK)

農業体験(米・野菜作り)	4
星空観測	6
フラワーアレンジ体験	5
駅伝(マラソン)大会	8
お料理コンテスト	5
脱出ゲーム	12
ビーズアクセサリー作り	7
ハンドメイドクラブ	0
警ドロ大会	11
ダンスクラブ	4
サッカークラブ	5
合唱クラブ	1

10.毎年秋に行われている「ワンパクまつり」についてお伺いいたします。ワンパクまつりに来たことはありますか。

何度もある	9
1回ある	10
ない	6
ワンパクまつりを知らなかった	7

11.今年のワンパクまつりに来てくれた方に質問です。楽しかったコーナー、イベント、お店はなんですか。(いくつも をつけても OK)

的あて	4
-----	---

巨大アート	4
お手玉カーリング	3
ストラックアウト	2
エコッとカーリング	1
遊びのコーナー（けん玉・将棋等）	1
世界のバクバク人形づくり	4
簡単！組みひもづくり体験	3
世界のワンワンボール入れ	2
ボーリング	2
シャボン玉	1
チュロス	2
おいもスティック	3
バルーンアート	4
駄菓子	5
わたあめ	2
ポップコーン	2
安心・安全コーナー	2
バザー	6
ママの100円喫茶	3
オリジナル国旗づくり&無限積木	2

学童保育所

1. お子様の年齢をお聞かせください。

1年	79
2年	42
3年	36
4年	7
5年	0
6年	1

2. 1週間のご利用回数は平均すると何日くらいですか。

1回	8
2回	15
3回	30
4回	48
5回	62
6回	1

3. お子様は嫌がらずに学童保育所に行きますか。

はい	102
----	-----

いいえ	12
その他	15

4.学童指導員の対応に満足していますか。

はい	108
いいえ	7
どちらとも言えない	16

5.学童保育所で改善して欲しい点はありますか。

はい	64
いいえ	81

6.おやつを学童保育所運営者に用意、提供してほしいと思われませんか。(有料1食100円を想定)

思う	58
思わない	73
食べないから必要ない	9

7.平日19時までの保育時間に、プラス延長サービス(有料)を検討中ですが、あったら利用したいと思いませんか。

思う	49
思わない	89
料金設定による	19

8.7の問いで「思う」と答えられた方に質問です。どのくらいの頻度で利用したいと思われませんか。

毎日	3
週に1~2回	9
週に3~4回	9
急な残業の時のみ	23

9.8の問いで「料金設定による」と答えられた方に質問です。ファミリーサポートさんをご利用になられた事がありますか。

ある	4
登録だけしている	10
知っているが利用も登録もない	30
知らない	5

10.「地域の子ども」として子ども達の交流を図る為に5学童の合同行事を行わせていただいておりますが、お子様の感想などから各行事についてお聞かせください。

草ぶえの丘大探検(5月実施 1・2年生と希望保護者対象)

とても楽しかった	13
楽しかった	18
距離が長かった	0
面白くなかった	30
不参加	82

夏祭り(8月実施 1～6年生 希望保護者対象)

とても楽しかった	54
楽しかった	36
刺激が強かった	2
面白くなかった	11
不参加	38

ワンパクまつり (11月実施 1～6年生 希望保護者対象)

とても楽しかった	40
楽しかった	33
面白くなかった	16
不参加	59

豆まき会 (2月実施 1～6年生対象)

とても楽しみ	38
楽しみ	58
ありきたりに感じる	9
参加予定はない	28

バス遠足 (3月実施予定 3～6年生対象)

とても楽しみ	25
楽しみ	27
ありきたりに感じる	18
参加予定はない	40

11.保護者様と指導員のコミュニケーションタイムの「お茶会」について伺います。

楽しみにしている	39
参加したことがある	62
参加したことがない	51
参加したくない	1

12.冬期休暇中のお弁当利用について

注文した	69
注文していない	60
注文したくない	5

回答者の意見等	対応策等
<p>(北志津児童センター)</p> <p>・図書館がどうしてこんなに狭くなってしまったのか！ すごく不満。年寄り不要とか？</p>	<p>・狭くなったことは変えようがないですが、狭さを感じさせないように棚の配置や求めていることの調査をして改善してまいります。</p>
<p>・大人用の図書館が欲しい。 ・本の数がたくさん欲しい。</p>	<p>・児童センターの図書室ですので、リクエストしていただくと借りることができます。 ・本の数は置けるスペースが決まっておりますので、できるだけ必要とされるラインナップでを検討してまいります。</p>
<p>・敷地内は全面禁煙にならないのでしょうか。入口付近や車寄せ・駐車場で喫煙を時折目にします。できれば全面禁煙を希望します。</p>	<p>・令和元年7月1日より、志津コミュニティセンター及び、北志津児童センターの敷地内は全面禁煙となっております。万が一、敷地内で喫煙されている方を見かけましたら、職員より厳重に注意喚起いたしますので、お知らせいただきますようにいたします。</p>
<p>・いつも子育てセンターを利用しています。遊具のこわれや汚れが気になります。年に何度か来てくれている皆でキレイにする日があったら良いかと思えます。物を大切にすることを養っていけるので、いつもありがとうございます。</p>	<p>・現状としましては、北志津児童センターの職員が定期的に遊具の消毒を行っていることと、毎月小学生ボランティアのワンパククラブさんも遊具の消毒のお手伝いをしていただいております。今後は、遊具の消毒期間の見直しと、破損等に関しましては適時早急に対応できるようにしてまいります。また、ご提案いただきました、みんなで遊具をキレイにする日に関しては今後検討させていただきます。</p>
<p>・障害のある子どもでも通いやすい様にしてほしい。(子供が小さいころトラブルがあったので、肩身が狭かった。</p>	<p>・北志津児童センターは障害の有無に関わらず、誰もが利用できる施設となっております。施設の都合上、利用しづらい場所や場面もあるかと思いますが、今後ともなだでも気持ちよく利用できる施設づくりを目指してまいります。</p>
<p>・コミセンのイベントのために駐車場が占領されてしまい、児童館利用者が下のグラウンドに駐車することになってしまうのはどうかと思えます。小さな子どもを何人もつれて雨の中グラウンドから移動しなくてはならなかったり・・・。</p>	<p>・行事や混み合う時間帯に駐車できず、ご迷惑をお掛けしていることをお詫びいたします。駐車場の件につきましては、志津コミュニティセンターの利用者の方にも機会を捉えて車での乗り合わせや公共交通機関をご利用いただくようお願いしているところでございます。今後も利用者の方にご理解、ご協力をお願いしつつ、北志津児童センターのイベント時には、志津コミュニティセンターと適時協議をしながら対応させていただきます。</p>
<p>・おもちゃはすぐにあきてしまうので、もし寄付などで色々おもちゃがあるなら入れ替えてみたらずっとあきな</p>	<p>・北志津児童センターではおもちゃ等の寄付は基本的にいつでも受け付けております。遊具につきまして</p>

<p>いかなと思いました。使わなくなったおもちゃをどうしようかと悩んでいる人もいると思うので、寄付をつのっでもいいかなと思いました。</p>	<p>は、寄付を募るだけではなく適時必要であれば交換や購入を検討しながら対応させていただきます。</p>
<p>・ゲーム機をおいてほしい(にんてんどうスイッチなど)</p>	<p>・北志津児童センターは遊具等を使い、お友達同士で遊びを発見しながら楽しんでいただく施設ですので、ゲーム機等の電子機器は置いておりません。個人で持参したゲーム機は、指定の場所と時間を守っていただければ使用可能ですので、申し訳ありませんが、ゲームは自分のもののみで楽しんでいただきますよう、よろしく願いいたします。</p>
<p>(北志津児童センター学童保育所) ・指導員の差がありすぎて答えられない。満足している指導員は少ない。</p>	<p>・指導員の質の差がないように指導しながらも研修等積極的に参加し、質を高められるようにしてまいります。</p>
<p>・一時期学童に対して納得がいかない、対応が良くないと感じて辞めたい程、嫌がっていた。</p>	<p>・全指導員で児童・保護者の方々が安心して学童に登所できるよう話し合いをし、改善に努めてまいります。どの指導員からも適切な対応ができるよう、常に指導員間の情報共有を行います。</p>
<p>・お茶会は毎月やってほしい。登所予定表にもお茶会日の記入をしてほしい。(9月頃から記載がない)</p>	<p>・お茶会は毎月実施しておりますが、予定が変わる場合がありますのでその際は必ず告知させていただきます。また、今後は必ず記入させていただきます。また併せて学童だよりにも記載します。</p>
<p>・学童だよりは新学期に指導員の紹介・保育所の指針を書いてほしい。</p>	<p>・次年度より指導員の紹介・学童保育所の指針を記載させていただきます。</p>
<p>・学習タイムを1時間に戻してほしい。</p>	<p>・今回45分間にしたのは、1時間だと児童の集中力がもたない子がいる事と、学校の授業時間に合わせてこの時間に設定しました。6時間授業の際には学習時間が少なくなってしまうますが、おやつを食べた後～ごちそうさままでの間や自由遊びの時間は宿題が終わっていない子は行うよう声掛けを行っております。この時間も適宜、学習のアドバイスをしております。</p>
<p>・お迎えに行った時、子供に声をかけてもらえると助かる。探しに行ってくれる指導員の方もいるのでとても有難い。</p>	<p>・基本的に声を掛けさせていただいておりますが、遊戯室で遊んでいる児童に関して遊戯室を見ている指導員がお迎えに来た保護者を確認し声を掛けております。しかし、遊戯室で児童対応していて声を掛けられなかった場合は学童室にいる指導員が呼びに行っておりますが、全員が探しに行くようにしてまいります。</p>

<p>・子ども同士のトラブルでなぜか自分の子供が加害者扱いをされて、私の考えを複数の指導員の方達は理解していただきましたが、またさらにむしかえす方もいるので正直顔をみたくないです。</p>	<p>・指導員としてどちらか一方の立場に寄ってしまうのは適切な対応ではありませんでした。改めて、どのようなトラブルにも中立的立場でお互いの話を聞き、その時の事を正確にお伝え出来るよう対応の仕方について指導員間で共有し、今後このような事が起こらないよう努めてまいります。</p>
<p>・『コミュニケーションタイム』の「お茶会」といいますが、声をかけてくれることはなく、しばらく立っていてやっと、お茶はいかがですかと声を掛けてくれますが、お茶を入れてから話をしたりする雰囲気はないです。子供がコーヒーを飲みたがり、子供に飲ませて、子供たちと話をし、飲み物は親のために用意してあるはずなのに、保護者と指導員のコミュニケーションはできてないです。</p>	<p>・こちらからの声掛けがなく、お話しをする雰囲気ではないとの事で、環境設定や声かけ等至らない点が多く、申し訳ございません。どの指導員の場合でも声掛け・児童の様子や情報交換が出来るよう、お茶会のやり方について改めて確認し、有意義な時間になるようにしていきたいと考えております。</p>
<p>・カフェインを飲むと夜、寝られなくなるので飲めない。</p>	<p>・誰でも参加出来るよう、今後カフェインレスの飲み物を検討してまいります。</p>
<p>・お弁当利用について、好きなものがあまりない。量が少ない。 ・もう少しおいしいと子どもが嫌がらない。食べたことないのですみません。</p>	<p>・お弁当は、業者に委託しております。メニューについては、児童が利用しやすいように配慮してまいります。また、金額については、今後も業者と話し合い検討してまいります。</p>
<p>・お茶会では多くの席を用意して保護者が迎えに来たら必ず指導員が1人付いて子供の様子を教えてください。迎えに行くと指導員から必ず「お帰りなさい」と声をかけてくれます。こちらの意見だけでなく、指導員からの意見もお茶会の時等に聞きたいと思います。</p>	<p>・お茶会に関しまして、その月の担当指導員1名と「お帰りなさい」の声掛けを行っておりますが、今以上に徹底し、指導員から積極的に保護者の方へお話しできるよう全指導員と情報共有してまいります。</p>
<p>・ファミリーサポートを利用していますが、サポーターの方にお手紙を渡すのはなるべく控えて頂けたらと思います。サポーターの方と直接会わないので、手紙を子供が預かり、最終的に紛失することがあるので・・・。サポートの方にも迷惑をかけてしまいますので、お願いします。</p>	<p>・保護者の方に直接お渡しさせていただきます。なかなかお会いできない時がありましたらお電話等で一度ご連絡させていただきたいと考えております。</p>
<p>・土曜日保育を19時までにしてもらうと助かります。正職員だと祝日・日曜以外で他に希望できないのが現状です。いつもいそいで迎えに行ってます。他の利用の方はそのような希望聞かれませんか？</p>	<p>・土曜保育時の開所時間につきましては、今後も学童全体としてのアンケートを実施する中で土曜保育時の開所時間の延長についても検討させていただきたいと考えております。</p>

<p>・おやつを用意して頂いた方が、皆と同じ物を食べるので、良いなあーって思う。おやつ忘れもなくなるので、あったら良いなって思ってます。</p>	<p>・皆と同じ物を食べる事も大事な時間であり、会話も弾むと思います。可能な限り児童たちが喜ぶようにおやつを提供も含め検討しております。しかし現状では、アレルギー問題やおやつ好み・食べられる量の違いがそれぞれ児童によって異なる為、おやつを各家庭での準備をお願いしております。学童としてもおやつが無いという状況は無くしていきたいと考えておりますので、引き続き残り1個になった際のお声がけを強化してまいります。</p>
<p>(井野学童保育所)</p> <p>・わからない事はあいまいにせず、確認して確実なところを教えてほしい。(内服管理・服用方法 etc)目が赤くなり、日に日に腫れていった。市販点眼持参可能か聞いたらOKという返事もなくあいまいだった。次の日さらに腫れて他学童指導員に持ってきたらと言われ、前日の返答があり持参しなかったが、スタッフにより知っている方と知らない方がいるのか。</p>	<p>・薬について原則、指導員が投与を行う事は出来ません。指導員からの、薬の投与が必要な場合は必ず「くすり依頼書」に必要事項を記入の上、薬の説明書を持参頂き、指導員にご相談ください。(市販品は認められません。) 「くすり依頼書」の対象となるものは病院で処方されたものに限りです。(内服薬、点眼、軟膏)医薬部外品については、ご家庭の判断で児童のみで管理ができるのであれば、持ち込み可能ですが、自己管理となりますのでご注意ください。このようなことのないよう、再度指導員間でも薬の投薬について確認し、適切な対応ができるようにしていきます。</p>
<p>・入所してから細かな決まり事も少しずつ注意され知っていったところも多々あった。説明会の時点で、注意事項としてもう少し説明していただけるとありがたい。</p>	<p>・学童の決まり事に関しては説明会時に説明させていただいておりますが、次年度の保護者説明会時では、改善できるよう検討させていただきたいと考えております。また、日々の学童の生活の中でお約束を子供たちとした際には、その都度お迎え時に保護者の皆様へお伝えできるようにしていきます。</p>
<p>・部屋のマットがきたないので新しいものにしてほしい。先生たちはスリッパをはいているのに保護者用のスリッパは用意されていない。</p>	<p>・学童では毎日開所作業として指導員がマットの掃除をし、綺麗に保つよう心がけておりますが、掃除が行き届いておらず、申し訳ございません。マットに関しては、今後も掃除の徹底とすると共に新しいマット購入へ向けても検討させていただきたいと考えております。さらに保護者の方用のスリッパに関しましても検討させていただきます。</p>
<p>・換気をこまめにした方が良いのではないのでしょうか。子ども達の熱気でしょうか。室内がどんよりしている時があるなど感じます。</p>	<p>・学童でも適時換気は行っておりますが、今後としましては、児童が外遊びに出た際に窓を開け換気をするようにしたり、そうじの時間に換気をしたり等、換気する時間を決めて対応させていただきたいと考えております。</p>

<p>・送迎ありの習い事へ外出可能としてほしい。</p>	<p>・学童では、児童の安全をまずは第一に考え、登所後に児童 1 人で外出することは禁止しております。保護者の方にお迎えにきていただくのが原則にしておりますが、習い事の先生やお友達のお母さんなど、保護者の方がお願いした方がお迎えに来ていただいた場合に限り降所可能になっております。また、保護者の以外の方が児童のお迎えに来る場合には、必ず保護者から学童に直接ご連絡いただくようお願いしております。これからも、保護者の方からの意見を参考に子ども達の安心・安全を第一に考えた運営をまいります。</p>
<p>・スタッフ間での連携がとれていないため前日お伝えしたにもかかわらず同じ内容の確認の連絡がくる。しっかり連携してもらいたい。</p>	<p>・学童指導員間での情報共有や引継ぎの行い方について再度検討し確認したうえで、指導員として適切な対応ができるよう、改善まいります。</p>
<p>・いつもお迎えが遅めなので、だいたい品切れ（終了）しているのが残念です。お茶代の費用を子どものお菓子代に充ててもらいたい気持ちもあります。</p>	<p>・お茶会の時間につきましては、より多くの保護者の方に参加していただけるように、検討していきたいと考えております。また、お茶会は、コミュニケーションをとらせていただく機会として実施させていただいており、実施の際にかかる費用は全て北志津児童センターが負担させていただいております。保護者の皆様からいただいているお茶代（年間 50 円）については、お茶代のみでなく雑費（ティッシュ、絆創膏等の衛生用）として集金させていただいております</p>
<p>・遊んでいて切創ができた。ちょっと転んだと聞いたので絆創膏で帰宅しお風呂前はがしたら 1cm 程パクリ切れていた。状況がわからない直接みていなければそれでも結構なので、事実をそのまま教えてほしかった。後日、創をくっつける処置をしてもらいに受診した。知っていたら当日受診し、しっかりきれいにくっつくように消毒・処置をしたかった。</p>	<p>・児童のケガについては学童での可能な限りの処置を施したうえで、状況に合わせて、お電話やお迎えの際にケガの状況と経緯を保護者の方へお伝えするようになっているところですが、今後このようなことのないよう、事故やケガについての対応を再度指導員間で共有し、適切な処置を徹底まいります。</p>
<p>・お友達とのトラブルをもっと教えていただけると助かります。</p>	<p>・学童で起きたことに関してはお迎え時に保護者の方へお伝えできるように日々心がけておりますが、お子様がお家に帰ってから保護者の方に学童でのお友達とのトラブルについて等のお話があった際には、いつでも構いませんので学童指導員へお声がけくださいますようお願いし、学童としましては、児童たちの表情の変化や細部にまで目を配り、日々子どもたちの様子を可能な限りお伝えできるようにしていきます。</p>

<p>・お菓子の管理方法</p>	<p>・学童では、ご持参いただいているおやつのタッパーの中に、残り1個になった時に、児童に提出してもらい、お迎え時に出席簿に目印を貼ってお知らせをしたり、指導員から声かけをしてお渡しするようにさせていただいております。今後についても指導員間でのお菓子の管理方法について再度検討し、適切な管理体制の元、保育をさせていただきたいと考えております。</p>
<p>・6年生まで学内併設の学童に入所できるようにしてほしい。北志津は少し遠いです。安心して預けられる場所を提供してほしいです。</p>	<p>・当学童の対象学年につきましては小学校1年生から3年生までとなっておりますが、入所希望児童の指数により、入所者が決定いたしますので、当施設では現状として、学年があがるにつれて学童への入所が困難なり、申し込み人数も多いため2年生でも2番目の希望の学童に入って頂くこともございます。</p>
<p>・時々(学童を)嫌がる。お友達から(理由なく)嫌な事をされたり言われたりした。あとは、その場では仲直りしていても、数日間「今日、休める?」と何度も確認され、ひどい時は「行きたくない」と言い出すので困った事がありました。</p>	<p>・日頃より子ども達が安心して楽しく過ごせるよう、保育内容や指導員の動きについて適時検討しながら行っておりますが、日々、学童とご家庭とで情報交換をしながら対応していきたいと考えております。</p>
<p>(小竹学童保育所) ・トイレの近くで、においがすごい時がある。場所柄仕方ないのでしょうか・・・。</p>	<p>・トイレ掃除に関しましては、現状として毎日指導員が掃除を行っておりますが、今後は芳香剤を設置する等の対策を行いながら、改善してまいります。</p>
<p>・子どもたちがイタズラしないようにだと思いますが、テレビが本棚の上にあり、皆、見上げるようにして観賞しています。</p>	<p>・児童のテレビ(ビデオ)の鑑賞方法については学童として再度検討させていただき、適切な方法で鑑賞できるよう努めてまいります。</p>
<p>・いじわるする子には、きちんと怒ってほしいです。(子供の意見です。)</p>	<p>・指導員としての児童への指導方法については、全指導員で再度確認したうえで、適切な指導方法のもと、児童への対応を徹底できるようにしていきたいと考えております。</p>
<p>・子供同士のトラブルがあった場合、相手方がどんなことを望まれているか教えてほしい。私としては子供が加害者側になった時、相手にご挨拶をと考えることが多いですが、連絡先が分からないと連絡の手段もなく、結果、相手が“何もしない親子”ととらえられると悲しいので。</p>	<p>・学童内で生活する中で起きたことにつきましては、学童の責任になりますので、解決方法を含め、話し合い等の対応は指導員にお任せさせていただいております。今後も児童の安心だけでなく、保護者の皆様におかれましても、安心してお子様を預けられるよう、その都度お話をさせていただきたいと考えております。</p>

<p>・緊急連絡先の順番の統一</p>	<p>・学童で保護者の皆様に連絡をする場合には、申込書の黒枠内にございます、緊急連絡先の 、 、 の順にご連絡させていただいております。お子様の所在確認や、急病などをお伝えするために連絡しているものですので、引き続き、ご協力のほどよろしくお願いいたします。</p>
<p>・上級生から時々物を取られたりするので行きたくないという時がある。</p>	<p>・日頃より子ども達が安心して楽しく過ごせるよう、保育内容や指導員の動きについて適時検討しながら行っておりますが、日々、学童とご家庭とで情報交換をしながら対応していきたいと考えております</p>
<p>・19:00 を過ぎてしまうことがあるが、超過料金（延長料金）のような対応が取れるようになると大変ありがたいです。</p>	<p>・今年度もアンケートを利用しニーズ調査を行い、検討してまいります。</p>
<p>・インターホンに子どもが出るところ（改善してほしい事項）</p>	<p>・学童では、インターホンへ応答できるのは指導員のみとなっておりますので、今後このようなことのないよう、インターホンの応答についての徹底すると同時に、児童への声かけも引き続き行ってまいります。</p>
<p>・できれば上の学年の子どもがもう少し多くいたら、下の子どもたちとの縦割りで良い環境ができると思う。</p>	<p>・当学童の対象学年につきましては小学校1年生から6年生までとなっておりますが、入所希望児童の指数により、入所者が決定いたしますので、現状として、高学年になるにつれて学童への入所が困難という現状がございます。しかし、縦割りの活動に関しては現在でも可能ですので、異学年同士での関わり方について、今後も検討させていただきたいと考えております。</p>
<p>・遊びの時間にもっといろんな団体でできる遊びを取り入れてほしい。</p>	<p>・みんなで遊ぼう等、全体でもできる遊びを提案しておりますが、また更なる工夫をして提案できるように準備してまいります。</p>
<p>(志津学童保育所) ・おやつ時間は16時半頃だと思っていましたが17時過ぎに迎えに行っても何も食べていない事がよくあります。</p>	<p>・おやつ時間に関しては基本的には決まっておりますが、下校時刻や子どもの状態によっては変更になる場合もありますが、保護者の方の意向も確認しながら進めてまいります。</p>

<p>・時々行きたくないという時があります。曜日・特定の子がいる日を嫌がることがあります。</p>	<p>・日頃より子ども達が安心して楽しく過ごせるよう、保育内容や指導員の動きについて適時検討しながら行っておりますが、至らない点が多く、大変申し訳ございません。今後につきましても、子どもたちの表情や言動等些細な変化にも注視しながら、適切な指導のもと楽しく過ごせるよう善処してまいります。お子様の様子につきましても日々、情報交換をしながら行っていきたいと考えております</p>
<p>・冬の学童室内の温度が高すぎる。加湿器があると良いと感じた。</p>	<p>・学童室内の温度につきましては、適時確認しながら適切な温度設定をしております。また、加湿器も現状使用しておりますが、依然湿度が低い傾向があるので、適宜、霧吹き等でも対応させていただきます。</p>
<p>・お茶会について、お茶はいただいたことがあります が、コミュニケーションまでお母さんたちは実際取れているのだろうかと思います。私自身は児童のお迎えの際に指導員と話しているので、お茶があってもなくてもコミュニケーションは取れているのかなと思います。</p>	<p>・お茶会につきましては、通常のお迎え時での学童での様子をお伝えするだけではなく、普段はお話できない学童やご家庭でのお子様の様子について情報交換したり、保護者の方同士の交流の場として毎月実施させていただいております。今後も、お茶会という場を通して、よりコミュニケーションが取れるよう、声かけや参加方法を含め、適時検討させていただきたいと考えております。</p>
<p>・お弁当がもう少し子どもが喜びそうなメニューだといいい。量が多く、食べきれないと思う。また、値段も高いし、食べるのかも分からない。</p>	<p>・長期休みのお弁当注文に関しては業者様にお願いしておりますため、回答はこちらで出来かねますが、今後もお弁当注文が実施される場合には、検討させていただきたいと考えております。</p>
<p>・外遊びなどをもう少し増やしてほしい。</p>	<p>・日常では静と動を意識し、天気の良い日にはできるだけ外に出て、体を動かして気分転換しております。</p>
<p>・次年度では、長期休みだけ利用したいと考えていますが、そのたびに申し込み手続きをするのは、出す書類も多く、毎回同じことを記入するのは面倒です。1年を通して、4～3月までの中で利用月に を付けて、書類は年1回提出で利用できるように変えてほしいです。他市ではそのようにできると聞いています。</p>	<p>・現在、利用が必要な度に入所申し込みをさせていただく形になっております。しかし、書類の有効期限内であれば同じもので書類をお受けできますので、ご自宅で複写する等していただければ、ご家庭の負担を減らす事は可能でございます。</p>
<p>・長期休みでは、工作のヒントや書初めなどみんなで楽しく勉強するなど取り入れて頂けると幸いです。</p>	<p>・学童内では普段から行事として工作と取り入れさせていただいておりますが、長期休み時には自由研究や工作等のヒントに結びつくようなアイデアのある行事や遊びを提供できるようにしてまいります。</p>

<p>・他の保護者を全然知らないので、年1回位でいいので、保護者会があっても良いと思いました。</p>	<p>・学童保育所では、保護者会はございませんが、お茶会（志津学童では“ほっこりデー”）に参加していただければ、保護者同士の交流などをする事も可能でございます。また、夏祭りなどの学童全体の行事ではお子様同士の交流の中で保護者の方ともお会いする機会もございますので、是非ご参加いただければと思います。また、今回いただいたご意見に関しましては、今後も検討させていただきたいと考えております。</p>
<p>・学校の連絡帳に書き忘れてたり、メールを入れ忘れてたりしてしまいます。すみません。学校と連携してくれたらありがたいなと思います。</p>	<p>・登所予定の変更に関しましては、引き続き、小学校・学童の両方への連絡をお願いしております。児童の確実な安全確認の為に、今後も確認してまいります。</p>
<p>・もう少し子どもが喜びそうなメニューだといい。量が多く、食べきれないと思う。また、値段も高いし、食べるのかも分からない。</p>	<p>・長期休みのお弁当注文に関しては業者様にお願いしておりますため、回答はこちらで出来かねますが、今後もお弁当注文が実施される場合には、検討させていただきたいと考えております。</p>
<p>(青菅学童保育所) ・職員の言葉かけ（倫理）についての研修をしてほしいと思います。</p>	<p>・ビジネス及び応対力の研修に参加したり、学童だけでなく社会人として必要な研修に積極的に参加できるようにしてまいります。</p>
<p>・もう少しスペースを確保するか、分散して過ごせるようにしていただければ有難いです。</p>	<p>・スペースを確保することが難しい時もあると思いますが、できるだけ班行動できたり、今後第二・第三青菅学童保育所の増設が決定しております。小学校の児童数が増加していく予想もありますので、再度行政と確認していきたいと考えております。</p>
<p>・集金を引き落としにするか、〇日～〇日までと余裕をもって集金日を設定してほしい。1日だけだとわざわざその日に届けるのは難しい。</p>	<p>・集金に関しては毎年引き落としを希望している方は多いですが、手渡し等に行っていることでコミュニケーションがとれる利点が大きく、引き落としにすることで学童にお迎えにも来られない保護者の方が1ヶ月に一度は学童に来ていただき、児童の様子をお伝えする機会とすることで開始している経緯がございます。お手数をお掛けいたしますが、今後ともご理解、ご協力をお願いいたします。</p>
<p>・提出物（例えば集金袋や登所予定表など）の期限が迫ってきたら大きめな紙に提出期限を書いたものを、貼り出すなりして頂けると「あ！そうか」と再度気づけると思います。</p>	<p>・提出物の掲示に関しては今年度改善できるように調整してまいります。集金に関しては現在も掲示を行っております。お弁当の申し込み等細かいものについても掲示を行ってまいります。</p>

<p>・全学年が利用させているのでなかなか難しいとは思いますが...中学年になるので長期の休みの学習時間を増やしていただくと親としては助かります。</p>	<p>・現状としましては、学習タイムは30分間とし、その後の自由遊び内で、宿題が終わっていない子やまだ勉強がしたい子等の為に、学習タイムの活動の続きも可能という形をとらせていただいております。今後の学童での学習時間に関しましては、在所している児童の学年や、宿題・学習状況を踏まえた上で、再度検討してまいりたいと考えております。</p>
<p>・土曜保育は18:00までですが、お迎えが間に合わないときが2,3回ありました。保育時間が平日の19:00までと一緒にの方が助かります。出勤時間が平日と変わらないからです。</p>	<p>・土曜保育時の開所時間につきましては、今後も学童全体としてのアンケートを実施する中で土曜保育時の開所時間の延長についても検討させていただきたいと考えております。</p>
<p>・19:30頃まであずかって頂きたい。(時間外保育料は取って頂いて良いです)</p>	<p>・今年度もアンケートを利用しニーズ調査を行い、検討してまいります。</p>

[意見記述欄] 利用者満足度調査報告	
<p>指定管理者</p>	<p>北志津児童センターは、乳幼児親子、一般小中学生、学童児と学童保護者が混在して利用する場所です。図書室を利用される方には、北志津学童保育所との入れ替えに伴い、「なぜ?」と多くのご意見をいただいておりますが、児童センターとしてはまずは「子どもの施設」であり、学童保育室が定員65名に対しては従来の部屋では狭く、学童運営が難しい状況になっていたことで入れ替えになってしまったことを、図書の利用者に対してはその都度お伝えし、ご理解いただけるように対応しております。意見でも頂いた通り、狭く使いにくいとは思いますが、狭い中でも図書利用をされている方への配慮として、腰をかけて本を読めるように椅子を2脚設置しました。また、現在では図書室の小窓からの図書返却も可能となっております。今年度は大人の方に向けた文庫本の棚を狭いスペースではございますが設置させていただき、大人の方が求めている本を、ランキング等を確認しながら閲覧できるように配慮できればと考えております。</p> <p>乳幼児のイベントは充実できたように思いますが、一方で小中学生の居場所作りは地域として必要で、今後も課題となっております。行事がなくても子ども達はチャレンジや卓球で日々楽しく遊んでくれておりますが、今年度は人数限定となっておりますが、ギター教室を行いました。もっと中高生が求める児童センターの利用の在り方を検討して、どの年代も利用しやすく、利用したいと思う児童センターを目指していきたいと考えております。</p> <p>今回いただいた意見に関しては早急に回答を作成し、アンケート結果と共にホームページに掲載しております。また、各現場の会議でも全指導員間で共有し日々の保育にあたっております。行政が絡んでくるものはどうしても対応できないこともありますが、いただいた貴重な意見を無駄にすることなく、今後のより良い北志津児童センターの運営の為に生かしてまいります。</p>
<p>市</p>	<p>児童センターのアンケートの回答では、「職員の対応」、「館内の清掃」についてに不満のある方は、いませんでした。また利用者から寄せられた意見に一つ一つ丁寧に答え、公表していることは、利用者の意見をただ聞くだけで終わらさず、誠実に向き合おうとする姿勢が感じられます。</p> <p>アンケートの設問が利用者の意見を聞く形式になっているため、利用者から多くの要望があがっていますが、対応可能で必要な要望については、改善をお願いします。</p>

総合評価

[意見記述欄] 総合評価 (令和元年度)	
指定管理者	<p>児童センターについては、利用者の利用促進を図ることもですが、どの年代にも利用しやすい企画を考え提案してまいりました。いちもの長期休み時に『来たら必ず何かやっている場所』を目指して、工作や集団遊びのミニイベントを増やし、子ども達の興味をひく施設を目標に日々の遊戯室の行事も行いつつ新しいことにもチャレンジいたしました。</p> <p>学童保育所については、5学童の合同行事を通じて、保護者の協力を得ながら北志津児童センターの利用回数を増やすことも出来ております。学童保育所の利用人数もとても増加しておりますが、逆に子どもたちも協調できるよう成長しているところを感じられ、学童保育所でのイベント、ボランティアさん等との地域交流を通して人との関わり、新たな学びの場として良い環境になってきていると考えます。ただ、学童利用希望人数の増加により、各学童保育所では以前と比べると低学年が増えておりますので、学童保育所の利用者に合わせた声かけや保育が今後はより重要になってきており、研修に向けた動きを学童全体で検討し、積極的に参加してまいります。</p> <p>改善点等はまだまだありますが、今後も地域の中の児童センターとして、利用者の皆様が更に利用しやすい場所作りを目指して環境設定や業務を行ってまいります。</p>
市	<p>児童センターでは乳幼児の親子や小学生を対象とした事業を中心に年間を通して 500 回を超える事業が行われ、『来たら必ず何かやっている場所』となっています。新型コロナウイルスの影響により3月は休館していましたが、利用者数は前年度を上回りました。</p> <p>令和2年度から学童保育所が3箇所増え、運営面において大きな変動があります。引き続き安全面を第一に配慮し、子どもの様子や変化など学校や保護者と随時連絡を取り合いながら、きめ細やかな学童保育の実践に期待します。</p> <p>大きなお祭りを通して地域の様々な団体と協力・連携をしている所かと思いますが、引き続き地域に根差した児童館、学童保育所となるよう運営をしてください。</p>

年度モニタリング〔第三者（利用団体等）評価〕
（令和元年度）

施設名称	北志津児童センター
評価者・団体	北志津児童センター運営委員会

業務点検シート

評価	説明
S（優良）	適格に実施され、特に優れた成果が認められる。
A（適格）	適格に実施されている。
B（概ね適格）	適格に実施されているが、改善の余地がある。
C（要改善）	適格に実施されておらず、ただちに改善する必要がある。
-（該当なし）	該当する事例がない。または、評価することができない。

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
【児童センター・学童保育所共通】		
開所時間	開所時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
【児童センター・学童保育所共通】		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全管理	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
【児童センター・学童保育所共通】		
広報活動	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
【児童センター】		
日常事業	遊ぶ際を守るべき事項が、利用者に理解できるように周知されているか	A
	乳幼児と保護者がしやすく、保護者同士が交流する機会が設けられているか。	A
	異なる学校や年齢の児童が交流できる場となっているか。	A
	中高生が利用しやすい場となっているか。	B

交流事業	地域の高齢者等と児童の交流を図る機会が設けられているか。	A
【学童保育所】		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われているか。	A
統括施設	統括施設（児童センター）から各学童保育所へのフォロー体制は整備されているか。	A
日常事業	学童での1日の過ごし方は望ましい内容か。	A
	保護者への対応、コミュニケーションはとれているか。	A
	学校との連絡体制は適切にとられているか。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
【児童センター・学童保育所共通】		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
待遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
【児童センター・学童保育所共通】		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A
3 安全管理・危機管理に関する基準		
【児童センター・学童保育所共通】		
危機管理	利用者を含めた避難訓練を実施しているか	A
	災害時の学校や保護者との連絡体制は整備されているか。	A
4 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準		
【児童センター・学童保育所共通】		
情報管理	個人情報の管理は適正に行われているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
<ul style="list-style-type: none"> ・職員の子どもや部外者などの対応や表情を含めてとても気落ちが良い。 ・業務は適格に実施され、児童は楽しそうに遊んでいた。 ・児童の挨拶はしっかりできていた。 ・避難訓練等を確認させていただき適格にできていることが確認できた。 ・先生方は大変良く頑張っているように思えた。 ・児童の人数に対してスペースが狭く感じる施設もあるが工夫していることが確認できた。 ・児童と先生の関係もよかった。 ・中高生の利用に関して卓球をしているところを確認できるがもっと勉強等できる場所があると良いと感じる。 ・図書室に関しては場所が狭いので、もっと利用者目線での工夫が必要に感じる。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 令和元年度

施設名 : 北志津児童センター

チェック項目		チェック結果
1 就業規則（労働基準法（以下法）第89、90、106条、労働基準法施行規則（以下規則）第6条）		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 常時使用する労働者が10人未満である。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示（法第15条）		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。 （明示すべき労働条件の内容） 契約の期間、就業の場所・従事する業務の内容、労働史観に関する事項、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締め切り・支払の時期に関する事項 退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2)	短時間労働者を雇い入れる際、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間（法第32、34～36、39条等）		
(1)	所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 <input type="checkbox"/> 所定労働時間が法定労働時間を超えている。
(2)	変形労働時間制をとる場合（1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制をとっていない。
(3)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 交替制勤務における引継ぎ時間 業務報告書等の作成時間 仕事の打合せ、会議等の時間 参加が義務付けられている行事や研修等 出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input checked="" type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。
(4)	労働時間は、タイムカードや適正な自己申告などに基づき、適正に把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。
(5)	休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。
(6)	休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
(7)	時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。
(8)	(7)の労使協定（36協定）は、厚生労働省告示「時間外労働の限度に関する基準」の範囲内で締結しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結していない。
(9)	短時間労働者を含むすべての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
4 賃金（法第24、37条、最低賃金法第4条等）		
(1)	賃金は通貨で、直接労働者に（同意に基づき金融機関への振込みも可）毎月1回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っ	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。

	ているか。	
(2)	すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
5 法定帳簿（法第107～109条等）		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
6 労働安全衛生（労働安全衛生法第12、13、18、66条等）		
(1)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 常時使用する労働者が50人未満である。
(2)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。 常時使用する労働者が50人未満である。
(3)	常時10人以上50人未満の労働者が使用される施設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。 常時使用する労働者が10人未満であり、又は50人以上である。
(4)	雇入時及び作業内容変更時に、労働者に安全衛生教育を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(5)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(6)	健康診断の結果について、健康診断個人票を作成して5年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
(7)	健康診断の結果、異常の所見があると診断された労働者については、健康診断が行われた日から3か月以内に、医師等の意見を聴いているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 聴いている。 <input type="checkbox"/> 聴いていない。
(8)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 通知している。 <input type="checkbox"/> 通知していない。
(9)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。 常時使用する労働者が50人未満である。
7 法令等の周知（法第106条、労働安全衛生法第101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること 書面を労働者に交付すること 磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。
8 雇用保険・社会保険（雇用保険法第4～6条、健康保険法第3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。