

年度モニタリング
(平成 30 年度)

施設名称	佐倉市西志津ふれあいセンター
施設概要	<p>所在地：〒285-0845 千葉県佐倉市西志津4-1-2</p> <p>施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上3階建</p> <p>敷地面積：2,992.56 m²</p> <p>延床面積：5,122.41 m²（西志津ふれあいセンター占有面積754.88 m²、志津図書館占有面積（適応指導教室占有部分を含む）3,386.77 m²、西志津サービスセンター占有面積98.66 m²）</p> <p>建築年月：平成7年3月</p> <p>施設内容：1階：佐倉市立志津図書館、佐倉市西志津市民サービスセンター 2階：佐倉市西志津ふれあいセンター事務室、多目的ホール（99人収容） 展示室（ギャラリー）、会議室（72人収容）、適応指導教室 志津図書館会議室等 3階：機械室、倉庫等</p> <p>附帯設備：駐車場（23台収容、車いす使用者用駐車スペース2台含む） ※臨時屋外駐車場（兼西志津多目的広場）</p>
施設の設置目的	市民の活動拠点として、市民文化と福祉を向上・増進する施設であるとともに、市民の連帯意識を高め、健康で文化的な近隣社会を形成するために設置された施設。
指定管理者	テルウエル東日本株式会社
指定期間	平成26年4月1日～平成31年3月31日
委託料	281,707,749円（1年目56,492,022円 2年目～4年目 56,492,023円 5年目55,739,658円）
市所管課	市民部自治人権推進課
第三者	—

①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					
I 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 5 のとおり実施している	評価	○	業務基準書P 5 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		
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 6 のとおり実施している	評価	○	業務基準書P 6 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		
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 6.15 のとおり実施している	評価	○	業務基準書P 6.15 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		
備考欄						

利用・減免等の手続は規程にのっとって正規に行われているか。						
適 正 利 用	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 6. 7 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 6. 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	
利用料金の減免の基準、範囲・件数は適正か。						
利 用 料 金	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 6. 7 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 6. 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	
関連規程を理解し、法令遵守が確保されているか。						
法 令 遵 守	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P7 _____ 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						
屋内・屋外ともに美観が維持されているか。						
清 掃	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 S	○	業務基準書P 10 _____ のとおり実施している	評 価 S
		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 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						

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P32	評価 A	○	業務基準書P32	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
	その他			その他		
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P9	評価 A	○	業務基準書P9	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
	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P9	評価 A	○	業務基準書P9	評価 A
		協定書P			協定書P	
	申請書類P			申請書類P		
	その他			その他		
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P9.32	評価 A	○	業務基準書P9.32	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
	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P9	評価 A	○	業務基準書P9	評価 A
		協定書P			協定書P	
	申請書類P			申請書類P		
	その他			その他		
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		
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		
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	
	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		
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		
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P10	評価 A	○	業務基準書P10	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
	その他			その他		
消耗品の補充・管理は適正に行われているか。						
警備	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P11	評価 A	○	業務基準書P11	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか。						
警備	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P11	評価 A	○	業務基準書P11	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
夜間・休所日警備に支障はないか。						
保守点検	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P11、12	評価 A	○	業務基準書P11、12	評価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
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。						
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		
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P11、25のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P11、25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P11、25のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P11、25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	
	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		
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P13~16のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P13~16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		
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	
	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	
	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P16、17のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P16,17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		
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		
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P18	評 価 A	○	業務基準書P18	評 価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
	その他			その他		
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P18	評 価 A	○	業務基準書P18	評 価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
	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P18	評 価 A	○	業務基準書P18	評 価 A
		協定書P			協定書P	
		申請書類P			申請書類P	
		その他			その他	
	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P18	評 価 A	○	業務基準書P18	評 価 A	
	協定書P			協定書P		
	申請書類P			申請書類P		
	その他			その他		
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P18	評 価 A	○	業務基準書P18	評 価 A	
	協定書P			協定書P		
	申請書類P			申請書類P		
	その他			その他		
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P18のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P18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P18のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P18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____のとおり実施している	評 価 —		業務基準書P____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	
	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____のとおり実施している	評 価 —		業務基準書P____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		
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____のとおり実施している	評 価 —		業務基準書P____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		
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_____のとおり実施している	評 価 —		業務基準書P_____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		
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P19_____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	
	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P19_____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		
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P19_____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		
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P19_____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		
備考欄						

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P20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		
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P20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		
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____のとおり実施している	評価 —		業務基準書P____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		
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____のとおり実施している	評価 —		業務基準書P____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		
備考欄						

II 運営体制・組織に関する基準

1 基本事項

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。						
労 務 責 任	指定管理者			佐倉市		
	<input type="radio"/>	業務基準書P20 のとおり実施している	評 価 A	<input type="radio"/>	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	
	業務従事者から労務に関する苦情等が出ていないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	<input type="radio"/>	業務基準書P22 のとおり実施している	評 価 A	<input type="radio"/>	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	
	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		
	<input type="radio"/>	業務基準書P22 のとおり実施している	評 価 A	<input type="radio"/>	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		
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		
	<input type="radio"/>	業務基準書P22 のとおり実施している	評 価 A	<input type="radio"/>	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		
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		
	<input type="radio"/>	業務基準書P22 のとおり実施している	評 価 A	<input type="radio"/>	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		
備考欄						

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		
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P23_のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P23_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		
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P23_のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P23_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		
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P23_のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P23_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	
	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P23_のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P23_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 一部業務委託（再委託）に関する基準

再委託の範囲及び委託先の選定は適切か。						
委 託 範 囲	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P23のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P23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	

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。						
報 告	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P23のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P23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	

再委託業務の履行確認は適切に行われているか。						
履 行 確 認	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P23のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P23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 運営協力体制に関する基準

関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。						
協 力 体 制	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P23のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P23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 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P25のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P25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		
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P25のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P25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	
	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P25のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P25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P25のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P25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____のとおり実施している	評価 —		業務基準書P____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		
備考欄						

保 險 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P26_のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P26_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P27_のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P27_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P27_のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P27_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 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P28_のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P28_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P28_のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P28_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P28のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P28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（コンピュータウィルス対策等）は万全か。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P28のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P28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P29のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P29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P29のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P29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P31のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P31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>行政サービスの代行者たる指定管理者として、安全に気持ちよくご利用して頂ける公共施設として、より多くの市民の皆様にご利用頂けるよう心掛け施設を運営いたしました。</p> <p>広報活動では、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2Fへの階段口に一か月の予定表やイベント等のパンフレット等を掲示し、ホームページには休日空き情報（キャンセル等）を掲載いたしました。 ・2F事務所前には4つの掲示コーナー（サークル展示コーナー、会員募集コーナー、お知らせコーナー、抽選会情報コーナー）を設置し、きめ細かな広報活動に努めました。 <p>また、ご利用者様へのアンケート調査を年2回実施した他、ご利用者へ「利用者数調査票」を配布し貴重なご意見を多数いただきました。</p> <p>景観の美化にたいしては、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・花いっぱい運動を展開、窓口には四季おりおりの花を飾り、1階ロビー等には植物を配置、ご好評を頂きました。 ・玄関口の三角コーナーには白石を敷き詰め庭園風にするとともに玄関口の自転車駐輪防止目的のカラーコーンに代わりプランターを配置し美化に努めました。 ・ゴミや不法投棄の発生しやすい場所（蛍光灯廃棄箱、乾電池回収箱、小型家電回収BOX）には定期巡回を実施し、ごみや不法投棄を防止するとともに整理整頓し美化に努めました。 <p>人員配置にたいして</p> <p>クリーンスタッフは規定の人員にて対応しておりますが、1時間に1度のトイレ巡廻に加え、ゴミや不法投棄の発生しやすい場所（蛍光灯廃棄箱、乾電池回収箱、小型家電回収BOX）の巡廻も追加する事により美化だけでなく不法投棄も減少いたしました。</p> <p>また、爆破予告などによる安全確保では、常にふれあいセンター内すべてを巡廻（女子トイレ等）しており、クリーンスタッフは安全確保においても重要な役目を持っています。</p>
<p>市</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・協定書、年次計画書に沿った維持管理、運営が良好に行われており、特に問題となる事項は見当たりません。 ・景観の美化について、玄関口の三角コーナーに白石を敷き詰め庭園風にするといった提案は利用者から好評をいただいております、高く評価いたします。

②利用状況等分析

	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)	47,364	53,163	52,383	110.6	98.5
稼働率 (%)	68.9	—	67.4	—	—
利用料金収入 (円)	4,726,610	4,500,000	5,105,995	108.0	113.5
減免件数 (件)	270	—	98	36.3	—

[意見記述欄] 利用状況等分析

指定管理者	<p>利用料金が8%の増加となっておりますが、30年度より新料金となった為です。 旧料金にて計算すると4,355千円となり前年度比較▲371千円の減収となります。 利用率と利用収入が減った原因と理由については、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・料金改正による顧客の減少 ・ホールの舞台装置故障（11月末～3月中旬）による減少 <p>利用人数が大幅に増えた理由は、敬老フェスタが雨により式典がふれあいセンター内で開催された為です。（3施設で6000人）</p>
市	<ul style="list-style-type: none"> ・延べ利用者数については、前年度実績値を上回っていますが、稼働率が減少しています。 主たる要因として、延べ利用者数の増加は敬老フェスタの影響、稼働率の減少はホールの舞台装置故障による減少があったためと思われます。 ・利用料金収入については、前年度実績値4,726千円と比較して5,105千円（108.0%）と376千円増加していますが、30年度から料金改正により新料金となったためと考えられます。

③経営分析

経営分析指標	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）	61,453,249	61,156,023	61,067,343	99.4	99.9
支出（円）	59,752,025	60,237,493	61,622,320	103.1	102.3
収支（円） 〈収入－支出〉	1,701,224	918,530	－554,977	－32.4	－59.9
利用料金比率（%） 〈利用料金収入／収入〉	7.7	7.4	8.4	－	－
人件費比率（%） 〈人件費／支出〉	27.4	27.2	26.6	－	－
再委託費比率（%） 〈再委託費合計／支出〉	36.0	35.7	34.8	－	－
利用者当たり管理コスト（円） （支出／延べ利用者数）	1,262	1,133	1,176	93.2	103.8
利用者当たり市負担コスト（円） （委託料／延べ利用者数）	1,193	1,063	1,064	89.2	100.1

[意見記述欄] 経営分析	
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・収入については、市委託料第4四半期において、料金改定で対計画値より752千円の減少となりました。利用料収入については、605千円増加となりましたが、全体的には対計画値より88千円の減少となりました。 ・支出については、猛暑の影響で光熱水費が対計画値より1,334千円の増加、また、施設老朽化の影響で修繕費が対計画値より424千円（計画値の倍）増加しました。 ・収支については、消耗品等経費削減には努めましたが、光熱水費、修繕費の影響で－554千円赤字となりました。
市	<ul style="list-style-type: none"> ・収入については、ほぼ計画通りの収入となっています。 ・支出については、前年度実績値で1,870千円増加、今年度計画値では1,385千円増加しています。主たる要因として猛暑の影響や施設老朽化に伴う光熱水費や修繕費が増加したことが大きく、やむを得ない支出の増加と考えます。 ・収支については、計画値以上の支出の増加があり、30年度は赤字となっておりますが、消耗品等経費削減に努めるといった取り組みにより安定した経営を実践していると判断いたします。

④業務実施状況確認

【単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
防災訓練	志津図書館・市民サービスセンター・適応教室との合同で2回の防災訓練を実施いたしました。(10月、3月)
独自事業	<ul style="list-style-type: none"> ・自動販売機を1階、2階に設置し多数のお客様にご利用頂いております。 ・コピーサービスは市民センターご利用のお客様が多く料金的には10円程度のご利用ですが便利になったとの言葉を頂いております。 ・卓球クラブの開催 お一人でも卓球が出来るようにふれあいセンターで卓球クラブを主催し沢山の方にご利用頂いております。 ご高齢のご夫婦や親子でのご利用など憩いの場を提供する事ができ、好評を博しております。 (個人利用532名 ふれあいセンター主催1631名)
アンケート調査／サービス向上委員会	<p>10月と3月にアンケート調査を実施いたしました。 10月49件 3月42件のご回答を頂きました。 アンケート調査の内容を元に、サービス向上委員会にて問題点などの対策・改善をいたしました。 特に、机が重いとの指摘に対しては新規購入の検討をいたしました。(机10台 椅子30脚の購入予定)</p>
地域活動への協力、複合施設との連携	<p>社会福祉協議会主催の運営協力(ふれあい喫茶/いきいきサロン)、公民館祭等への積極的な協力を行い、志津図書館との合同イベント(七夕、クリスマス)を開催し好評を博しました。 *クリスマスツリーは図書館の要請により1階ロビーに展示しご利用のお客様よりお褒めの言葉を頂きました。</p>
スタッフ研修(CSR、個人情報保護研修など)	<p>CSR研修の実施/個人情報保護研修を行うとともに第三者によるPCのチェックを実施いたしました。 接遇・マナー研修(ワードトレーニング)については、朝のミーティング時、全員出勤の抽選会時に実施いたしました。</p>

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
市民の生涯学習を促進する施設運営及び健康で文化的な地域づくり	<p>子供から高齢者まで安心してご利用いただける施設、そしてクラブ利用の方だけでなくご家族でもご利用いただける魅力的な施設運営に努力いたしました。</p> <p>また、学生が自習できる施設としてロビーには長テーブル2台 丸テーブル3台を配置し、椅子の足には音が出ないようにテニスボールを取り付ける等勉強しやすい環境への配慮もいたしました。</p>
利用拡大に向けた取り組みとしてお客様の声を大切にされたサービス向上委員会による業務改善活動の実施	<p>支店、施設の責任者及び担当者によるサービス向上委員会を1回/月開催し、お客様の声やアンケートによる問題点を元に提案や改善案に基づき497項目のサービス向上・改善施策を実施いたしました。</p>
施設の公平、平等なご利用の為の予約ルール遵守	<p>市の行政サービスを代行しての施設運営する基本認識にたち、不公平かつ不当な取り扱いが無いよう十分に配慮し運営いたしました。</p> <p>特に特定のお客様に対する優遇や拒否が無いようルール（回数規定や利用日規定等）を遵守し公平・平等な運営に努力いたしました。</p>
安心して気楽にご利用頂けるための施設維持管理の徹底スタッフへの教育実施	<p>お客様が快適で安心してご利用頂ける施設として、施設の定期保守点検や日常のチェックによる施設の維持管理に努め、スタッフ教育ではお客様がいつでも楽しく気楽にご利用頂くため、接客・マナー・服装等の教育を実施すると共に、クリーンスタッフには制服の汚れや損傷が無いかのチェックを実施いたしました。</p>

【意見記述欄】 業務実施状況確認	
指定管理者	<p>年2回の利用者アンケートやご利用人数票からのご意見・ご要望に対し、敏速な対応を実施してまいりました。また、お客様の思い込みによる設備利用での問題点など積極的に改善してまいりました。</p>
市	<ul style="list-style-type: none"> ・クリスマスツリーの1階ロビー展示といった複合施設との連携やサービス向上委員会による業務改善活動の実施、卓球クラブ開催といった利用拡大への取り組みについて評価いたします。 ・コミュニティ施設が抱える課題を適切にとらえ、設置目的に沿った効果的な計画を立案し、迅速な対応に努めていると考えます。

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	利用者アンケートを、平成30年10月13日～10月31日、及び平成31年3月12日～3月31日の2回実施しました。 (項目：スタッフ対応・利用施設・清掃の満足度)
回答数等	回答者総数：91人 (10月実施：49人 3月実施42人)
実施結果	<p>スタッフ対応：満足82人(90.1%) やや満足9人(9.9%) やや不満0人(0%) 不満0人(0%) 無記入0人(0%)</p> <p>利用施設：満足73人(80.2%) やや満足14人(15.4%) やや不満3人(3.3%) 不満0人(0%) 無記入1名(1.1%)</p> <p>館内清掃：満足78人(85.7%) やや満足9人(9.9%) やや不満0人(0%) 不満0人(0%) 無記入4人(4.4%)</p>

回答者の意見等	対応策等
机が重い、移動しづらい	移動しやすい軽い机の購入を検討いたします 暫くはスタッフが机の配置をいたします
椅子・床が汚い	申し訳ありません。床につきましては交換用マットを用意いたします。椅子は新規購入を検討いたします。
プロジェクターが新しいPCに対応出来ない	HDMIケーブルを用意してありますのでお申し付けください
運用 貸し出し時間を変更してほしい(2時間単位) 料金を安くしてほしい	申し訳ありません、料金及び利用時間につきましては市の条例にて規定されており簡単には変更できませんがご意見を関連部所へお伝えいたします

【意見記述欄】利用者満足度調査報告	
指定管理者	<p>大変貴重なご意見として指定管理者が行う改善業務は速やかに実施いたしました</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議室マットの準備、スタッフによる机のレイアウト <p>アンケート結果でのスタッフ対応、清掃状況について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多くのお客様より満足とのご意見を頂きましたが甘んずる事なく更に努力してまいります <p>机が重いとの指摘が多い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議室の床がマットのために小さなキャスターでは移動しづらい状況や、古く重いため、最新の新しい机と椅子の購入を検討いたします(30名分) <p>運用でのご指摘</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間単位での貸し出しや料金引き下げにつきましては利用率向上との関連を調査し独自事業として検討いたします
市	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ対応、利用施設、館内清掃とも、利用者アンケート中にて非常に高い満足度を得ており、スタッフ一同の日頃の親切・丁寧な対応による成果と判断します。

⑥総合評価

[意見記述欄] 総合評価（平成 30 年度）	
指定管理者	<p>社会福祉協議会・街づくり協議会・志津図書館などとの連携を積極的に図り運営してまいりました。特に、図書館との連携では七夕やクリスマスイベント等を共催し、1階ロビーには3mのツリーを展示し、お客様より好評を得ております。</p> <p>また、施設ご利用のお客様の新規獲得において卓球台貸し出しにより、高齢者ご夫婦やお孫さんとの卓球利用などファミリーでもご利用いただける施設となりました。</p>
市	<p>・卓球クラブの開催といった施設利用者の新規獲得、イベントの共催による関連施設との連携は指定管理者による積極的な業務提案・業務改善によるものと評価します。</p>

[意見記述欄] 総合評価（指定期間全体）	
指定管理者	<p>地域の皆様が安全かつ利用しやすい施設として、運営してまいりました。</p> <p>施設も24年目となり各施設の老朽化により空調設備・舞台装置の障害など発生いたしました。市との連携対応にてお客様に対しましてはご迷惑を最小限に抑える事ができました。</p> <p>運営実績といたしましたは施設利用の向上を常に心がけ、対策・改善いたしました。</p> <p>利用率UPの対策として</p> <ul style="list-style-type: none"> ・卓球利用による新規の顧客層の獲得 ① 個人で来ても卓球ができるふれあいセンター主催の卓球クラブ開催 ② ファミリーで楽しめる卓球（卓球の台単位での貸し出し） <p>利用率は平成25年度 61.2%</p> <p>26年度 64.4%</p> <p>27年度 66.5%</p> <p>28年度 63.8%（27年末 市民プラザオープン）</p> <p>29年度 68.9%</p> <p>30年度 67.2%（料金値上げ、舞台装置故障）</p> <p>利用率は途中市民プラザオープンや利用料金の値上げ及び舞台装置故障等により一時的に下がりましたが順調に伸びてまいりました。</p>
市	<p>・各施設の老朽化による障害時対応について、市と連携対応を取り、影響を最小限に抑える事ができました。玄関口の三角コーナーに白石を敷き詰め庭園風にするといった景観向上に努めました。また、卓球利用による施設利用者の新規獲得や利用者アンケート、サービス向上委員会による業務改善策の実施といったコミュニティセンターの設置目的に沿った計画を立案し、各施設の利用率向上に寄与しました。これらの取り組みは、指定管理者の持つ維持管理業務のノウハウや視点を活用できた事例だと評価します。</p>

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 平成30年度
施設名 : 西志津ふれあいセンター

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)89・90・106条、労働基準法施行規則(以下規則)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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。[労基第15条] □明示すべき労働条件の内容 ①契約の期間、②就業の場所・従事する業務の内容、③労働史観に関する事項、④賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項⑤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、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④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。 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間 (法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。 ①交替制勤務における引継ぎ時間 ②業務報告書等の作成時間 ③仕事の打合せ、会議等の時間 ④参加が義務付けられている行事や研修等 ⑤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24・37・最低賃金法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)を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(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。

チェック項目		チェック結果
5 法定帳簿（法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（安全衛生法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 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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 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。 <input checked="" type="checkbox"/> 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っていない。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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106条、労働安全衛生法101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①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 ②書面を労働者に交付すること ③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4～6条、健康保険法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。