

年度モニタリング  
(令和元年度)

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 m<sup>2</sup></p> <p>延床面積：5,122.41 m<sup>2</sup> (西志津ふれあいセンター占有面積 754.88 m<sup>2</sup>、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 m<sup>2</sup>、西志津サービスセンター占有面積 98.66 m<sup>2</sup>)</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</p> <p style="padding-left: 2em;">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)</p> <p style="padding-left: 4em;">展示室 (ギャラリー)、会議室 (72 人収容)、適応指導教室</p> <p style="padding-left: 4em;">志津図書館会議室等</p> <p style="padding-left: 2em;">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)</p> <p style="padding-left: 4em;">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 31 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
委託料	316,451,026 円 (1 年あたり 63,948,062 円)
市所管課	市民部自治人権推進課
第三者	

## 業務点検

評 価	
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 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		
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 P6 ____ のとおり実施している	評 価  A		業務基準書 P 6 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 P6 ____ のとおり実施している	評 価  A		業務基準書 P6 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 P6.7 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P6.7 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	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 P7 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		
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 P7,8 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P7,8 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		
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 P9 _____ のとおり実施している	評価  S		業務基準書 P9 _____ 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 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						

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 P34 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P34 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 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	
	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 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		
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 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	
	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 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						

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 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		
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 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		
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 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	
	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 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		
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 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	
	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 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		
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 P12、13 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P12、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		
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 P13 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		
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 P12,13 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P12, 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	
	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 P12,13 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P12, 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	
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 P13 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	
	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 P13 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	
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 P17～19 のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P17～19 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		
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 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	
	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 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	
	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 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		
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 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		
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 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		
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 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	
	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 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	
	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 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		
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 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		
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 P21_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P21_ 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 P21_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P21_ 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 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	
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 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		
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 P21_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P21_ 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 P21_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P21_ 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	財務事務処理規定が定められ、遵守されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書 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		
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 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		
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 P22_ のとおり実施している	評価		業務基準書 P22_ 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		
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 P22_ のとおり実施している	評価		業務基準書 P22_ 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		
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		
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 P24_ のとおり実施している	評価		業務基準書 P24_ 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						

労務責任	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 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		
	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 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			
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 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		
	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 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		
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 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				
備考欄							

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 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		
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 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		
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 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	
	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 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		
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 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		
備考欄						

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 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		
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 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		
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 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		
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 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		
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 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		
備考欄						

体制整備	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 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		
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 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		
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  A		業務基準書 P_____ 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 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		
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 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		
備考欄						

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 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		
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 P30_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P30_ 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 P30_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P30_ 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 P30_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P30_ 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 P30_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P30_ 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						

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 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	
	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 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		

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 P33_ のとおり実施している	評価  A		業務基準書 P33_ 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

[ 意見記述欄 ] 業務点検

<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"> <li>・ 2 F への階段口にか月の予定表やイベント等のパンフレット等を掲示し、ホームページにはコロナ関連利用情報への案内を追加いたしました</li> <li>・ 2 F 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。</li> </ul> <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>景観の美化に対しては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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、ご好評をいただきました。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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、ゴミ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。</li> </ul> <p>人員配置に対しては、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 清掃強化と安全確保のため増員検討を行いました。</li> <li>・ クリーンスタッフは2名/日から3名/日体制に増員し、清掃業務や外回りの充実をはかりました、また1時間に1度のトイレ巡回に加え、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）の巡回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。</li> <li>・ また、ふれあいセンター内すべてを巡回（女子トイレ等）する、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。</li> </ul>
<p>市</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 協定書、年次計画書に沿った維持管理、運営が行われており、特に問題となる事項は見当たりません。</li> <li>・ クリーンスタッフの増員もあり、十分な清掃が行われており、屋内・屋外共に美観が保たれています。</li> </ul>

## 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)	52,383	29,266	36,003	68.7	123.0
稼働率(%)	67.4	-	69.0	-	-
利用料金収入(円)	5,105,995	2,663,250	3,147,405	61.6	118.2
減免件数(件)	302	-	262	267.3	-

[意見記述欄] 利用状況等分析	
指定管理者	<p>本年度は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール天井改修工事(7月~11月)によるホール閉鎖</li> <li>・3月5日よりコロナ関連による閉鎖</li> </ul> <p>等の理由により利用人数、利用収入は大幅に減少しております</p>
市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホールの改修工事期間(5か月)及びコロナによる閉所(3月5日~)のほか1月以降についてはコロナの影響により、自粛等による利用控えがあったと想定されます。</li> <li>・稼働率については若干上昇していますが減免利用については大幅に増えています。</li> </ul>

## 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)	61,067,343	64,655,250	67,308,354	110.2	104.1
支出(円)	61,622,320	65,038,249	66,382,243	107.7	189.5
収支(円) 収入 - 支出	550,527	382,999	926,111		
利用料金比率(%) 利用料金収入 / 収入	8.4	4.1	4.7		
人件費比率(%) 人件費 / 支出	26.6	27.0	26.3		
再委託費比率(%) 再委託費合計 / 支出	34.8	34.7	36.9		
利用者当たり管理コスト(円) (支出 / 延べ利用者数)	1,176	2,222	1,843	156.7	82.9
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料 / 延べ利用者数)	1,064	2,118	1,776	166.9	83.9

[ 意見記述欄 ] 経営分析	
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収入については、10月からの消費税率の引き上げにより市委託料の増額、及びホール改修工事が予定期間より早く終了したことで利用料収入の増額になり、対計画値より2,653千円の増加となりました。</li> <li>・支出については、ホール改修工事が予定期間より早く終了したことで光熱水費が増額となり、対計画値より1,967千円の増加となりました。</li> <li>・収支については、消耗品等経費削減には努めたことにより、926千円黒字となりました。</li> </ul>
市	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホール改修が計画より早く終了し利用できるようになったことから収入は予定より増え、光熱水費等により支出が増えたと考えられます。</li> <li>・経費削減等の経営努力により当初計画では赤字の予定が黒字となっています。</li> <li>・ホール改修及び新型コロナウイルスの影響により利用料金比率は前年度と比べ下がりましたが、計画値は上回ることは来ています。</li> </ul>

## 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"> <li>・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、また自動販売機の売り上げ分 にてWi-Fiを設置いたしました</li> <li>　*図書館、2階にてご利用可能です</li> <li>・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 とのお言葉を頂いております。</li> <li>・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。</li> </ul>
アンケート調査/サービス向上委員会	<p>9月(24件)と2月(34件)にアンケート調査を実 施いたしました。</p> <p>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。</p> <p>アンケート結果を元に机10台 椅子30脚を購入し 配備いたしました</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ま した。</p> <p>また、クリスマスツリー(3m)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 に自己、第三者によるPCのチェックを実施いたしま した。</p> <p>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取り付けたテニスボールを交換し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487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、平等なご利用の為に予約ルール遵守	<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、迅速な対応を実施してまいりました（椅子の30席購入）。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	<p>利用者アンケートの要望に迅速に対応しサービスの改善を図っています。</p> <p>また、自動販売機の売り上げ分でWi-Fiを導入するなど積極的に利用者の利便性向上に努めていることが評価できます。</p>

## 利用者満足度調査報告

実施方法等	利用者アンケートを、令和元年9月24日～10月11日、及び令和2年2月11日～2月23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：58人 (10月実施：24人・3月実施34人)
実施結果	<p>スタッフ対応：満足49人(84.4%) やや満足8人(13.7%) やや不満0人(0%)                  不満0人(0%) 無記入1人(1.7%)</p> <p>利用施設：満足50人(86.2%) やや満足8人(13.7%) やや不満0人(0%)                  不満0人(0%) 無記入0名(0%)</p> <p>館内清掃：満足52人(89.6%) やや満足9人(10.3%) やや不満0人(0%)                  不満0人(0%) 無記入0人(0%)</p>

回答者の意見等	対応策等
・椅子が擦り切れている	新規購入をいたします
・モップが少ない(ギャラリー)	1本から2本に変更いたします
・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> <p>・椅子の購入及びモップの追加配備(ギャラリー)</p> <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> <p>・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> <p>机が重いとの指摘が多い</p> <p>・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、最新の新しい机の購入をいたしました。(10台)</p> <p>運用でのご指摘</p> <p>・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。</p>
市	<p>やや不満、不満に回答した方が0だったことはスタッフの皆さんの努力の成果と判断します。</p> <p>施設がオープンしてから約25年が経過し、当初購入した物品も傷んできていることから利用者の声を聴きながら、優先順の高いものから入れ替えていく必要があります、十分に対応されています。</p> <p>また、利用時間等については受益者負担の点において値下げは困難ですが、利便性向上を図るという点において、時間単位の貸し出しについては、他の公共施設とのバランスを考慮しながら検討していく必要があります。</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>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。本年度は図書館との連携で実施する七夕祭りがホール天井改修工事により開催できませんでした。11月より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>ホールの天井改修や新型コロナウイルスの影響により、利用できない期間や利用を控える利用者がいたため、利用者数については大幅に減ってしまいました。</p> <p>管理運営面においては、適切な維持管理がされていたほか、ギャラリーへのロールスクリーンの設置やWi-Fiの設置など、利便性の向上を図るなど利用の促進するため努力が見られました。</p>

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 : 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）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、賃金の締切・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。

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。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。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 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わせていない。 <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 type="checkbox"/> 提出している。 <input type="checkbox"/> 提出していない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
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。