

年度モニタリング
(令和元年度)

施設名称	佐倉市西部地域福祉センター
施設概要	<p>所在地：〒285 - 0843 千葉県佐倉市中志津 2 丁目 32 番 4 号</p> <p>施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 2 階建</p> <p>敷地面積：4,250.09 m²</p> <p>延床面積：2,429.16 m² (1 階 1,192.90 m² 2 階 1,106.12 m² 機械室 130.14 m²)</p> <p>建築年月：平成 10 年 4 月</p> <p>施設内容：</p> <p>1 階【西部保健センター】 事務室、相談室、準備室、消毒室、診察室、指導室 (30 人収容) 調理室 シャワー室、給湯室、会議室(30 人収容) 運動指導室 (30 人収容)</p> <p>2 階【西部地域福祉センター】 事務室、ボランティアセンター、厨房、録音室、相談室 1、相談室 2、和室 売店、浴室 1 (カラン数 6)、浴室 2 (カラン数 4)、娯楽室 1、娯楽室 2 会議室 1 (30 人収容) 会議室 2 (30 人収容)、 会議室 3 (30 人収容) 研修室 (40 人収容)</p> <p>【附帯設備】 機械室、駐車場 (71 台収容、内 18 台借用) 駐輪場</p>
施設の設置目的	地域福祉の推進を図るための研修、講座、会議、相談等の施設の提供を行うとともに、住民の地域福祉活動の推進を支援する。
指定管理者	社会福祉法人 佐倉市社会福祉協議会
指定期間	平成 31 年 4 月 1 日～令和 6 年 3 月 31 日
委託料	総額 208,416,666 円 (令和元年度 41,379,630 円)
市所管課	福祉部社会福祉課
第三者	榆の会

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_5_のとおり実施している	評価 S		業務基準書P_5_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	
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_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	
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_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	
備考欄						
<p>西部地域福祉センターが休所日であっても、1階の西部保健センターが住民健診、又は選挙管理委員会が選挙の期日前投票所として西部地域福祉センターを利用する場合は開所しました。</p>						

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 6 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 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		
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 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		
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P8,9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P8,9 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	
	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						
<p>日常清掃は、1階の西部保健センター開所前の午前8時以前から開始し、双方の開所時間に間に合わせ、利用者の妨げにならないようにしています。</p>						

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 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		
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 8、9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8、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 8、9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 8、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	
	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P8~12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P8~12 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						

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 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		
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 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 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	
	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 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		
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 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		
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 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 11, 12 のとおり実施している			協定書 P 11, 12 の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 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		
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 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	
	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 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		
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 11, 12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P 11, 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						

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 11、12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P 11、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		
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 11、12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P 11、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	
	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 11、12 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P 11、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		
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 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	
	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 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						

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 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		
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 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	
	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 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	
	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 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		
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 13、14 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P 13、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						

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 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		
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 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	
	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 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	
	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 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		
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 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						

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 14、15 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 14、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	
	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 14、15 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 14、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		
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 23 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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	
	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 15、16 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15、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		
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 15、16 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15、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						

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 15、16 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 15、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		
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 17 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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	
	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 17 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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		
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P 17 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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		
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P 17 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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		
備考欄						

帳簿書類等は適切に保存されているか。						
帳簿管理	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 A		業務基準書 P 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	
5 独自事業に関する基準						
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。						
事業計画	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 A		業務基準書 P 17、18 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						
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。						
行政財産使用許可	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 A		業務基準書 P 18 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。						
行政財産使用許可	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 A		業務基準書 P 18 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						
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		
		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	
備考欄						

業務従事者から労務に関する苦情等はないか。						
労務責任	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	
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 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		
必要資格及び免許等が取得されているか。						
資格・免許	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	
必要な許認可及び届出等が行われているか。						
許認可等	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	
2 実施体制に関する基準						
業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。						
人員配置	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書 P 19、20 のとおり実施している	評 価 A		業務基準書 P 19、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	
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 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		
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 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		
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 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	
	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 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		
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 20、21 のとおり実施している	評 価 A		業務基準書 P 20、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						

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	
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	
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	
5 安全管理・危機管理に関する基準						
保守点検、巡視等は適切に行われているか。						
平常時	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	
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。						
体制整備	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 21、22_ のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 21、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						

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 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		
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 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		
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 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		
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 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		
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 23 のとおり実施している	評 価 A		業務基準書 P 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		
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P23、24のとおり実施している	評価 A		業務基準書P23、24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P 24 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 24 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 25 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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		
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 25 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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	
	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P 25 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 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		
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P 25、26 のとおり実施している	評 価 A		業務基準書P25、26 のとおり実施している	評 価 A
		協定書P4,5,8 のとおり実施している			協定書P4,5,8 の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P 25、26 のとおり実施している	評 価 A		業務基準書P25、26 のとおり実施している	評 価 A
		協定書P4,5,8 のとおり実施している			協定書P4,5,8 の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		

備考欄

[意見記述欄] 業務点検

<p>指定管理者</p>	<p>地域福祉の推進を図るための拠点施設として、条例、規則及び佐倉市との協定書・業務基準書に基づき、適正な管理運営に努めるとともに、利用者が快適かつ安心してご利用できるように住民サービスの向上を図ってきました。</p> <p>2階の西部地域福祉センターの開所時間は午前9時から、1階の西部保健センターの開所時間は午前8時30分からとなっており、両施設の開所日も異なっているため、開所時間の20分前までには正面玄関を開錠し、来所者が開所時間までロビーにて待機できるようにしました。また、開所時間までに使用する場所の日常清掃を終了するようにし、利用者が会議室やトイレ等を快適に使用できるように努めました。</p> <p>施設管理をしていくうえで、設備の保守点検を定期的を実施するとともに、点検の結果において修繕等を要するとの指摘があった場合には速やかに対処するように努めました。開設後21年を経過したことから施設の経年劣化が生じており、特に空調機器の維持管理、浴室の運営管理については市とも連携を図りながら、施設管理の改修に努めてきました。</p> <p>また、利用者の安全対策については、志津消防署志津南出張所の指導を仰ぎ、西部保健センター職員とともに消防総合訓練（通報・避難・消火）を年2回実施するとともに、緊急事態が生じた際には迅速に対応できるようにいたしました。</p> <p>複合施設として、高齢者及び幼児の利用が多いことから安全管理、衛生管理及び健康対策に留意して管理運営に努めました。</p>
<p>市</p>	<p>開所時間については、1年間厳守するとともに、開所時間までに日常清掃及び施設点検を必ず終わらせていることから、特に優れた成果が認められると評価いたしました。</p> <p>設備の保守点検についても定期的を実施し、修繕についても速やかに対処していただき、利用者の快適で安全な施設提供に努めていただきました。なお、空調設備などの大規模修繕については、指定管理者と市で連携を図りながら対応させていただきます。</p> <p>また、施設の安全管理、衛生面、その他の業務についても、適切な業務運営がなされていると認められます。</p> <p>引き続き、施設の適切な管理運営に努めてください。</p>

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)	60,839	67,000	68,469	112.5	102.2
実利用者数(人)	-	-	-	-	-
稼働率(%)	103.9	100.0	108.8	-	-
利用料金収入(円)	3,134,088	4,281,000	3,218,177	102.7	75.2
減免件数(件)	0	0	1	0	0

[意見記述欄] 利用状況等分析	
指定管理者	<p>延べ利用者数が前年度より増加した要因は、研修室における統一地方選挙の期日前投票所としての利用者が多かったことによるものです。</p> <p>実利用者数は、年間の利用数値を把握することが困難な状況です。</p> <p>稼働率は、開所すべき日数(休所日・臨時休所日を除く日)に対して、実際の開所日数の割合を示したものであり、統一地方選挙及び参議院議員通常選挙の期日前投票所として、研修室の利用があったため、前年度よりも増加しました。</p> <p>利用料金収入が前年度より若干増加したものの、令和2年3月5日から臨時休所したことにより、利用料金収入が伸びませんでした。</p> <p>減免件数については、9月11日から9月13日まで台風被害があったため、佐倉市からの指示により、浴室利用者の利用料を減免したものです。</p>
市	<p>3月にコロナウイルス感染症のため、臨時休所しましたが主催事業や各種会議等が多数実施された結果、利用人数が増加していることは評価することができます。また、利用料金についても3月に臨時休所があったにも関わらず平成30年度よりも増加しており、運営が順調に行われていると考えられます。今後も、より一層の事業強化を図り、利用者の増加に努めるとともに地域福祉の推進に努めてください。</p>

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)	43,662,539	45,403,000	44,707,460	102.4	98.52
支出(円)	39,551,971	43,379,000	41,322,632	104.5	95.32
収支(円) 収入 - 支出	4,110,568	2,024,000	3,384,828	82.3	167.2
利用料金比率(%) 利用料金収入 / 収入	7.2	9.4	7.2	-	-
人件費比率(%) 人件費 / 支出	30.8	28.5	30.8	-	-
再委託費比率(%) 再委託費合計 / 支出	21.0	25.8	22.0	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出 / 延べ利用者数)	650	647	604	92.9	93.4
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料 / 延べ利用者数)	664	612	599	91.0	98.7

[意見記述欄] 経営分析	
指定管理者	<p>収入が前年度よりも増加した主な要因は、令和元年10月からの消費税率の改定に伴い、佐倉市からの業務委託料が増加したことによります。</p> <p>支出が増加した主な要因は、業務委託費の中で、清掃業務を請け負った事業者が令和元年11月に破産宣告したことに伴い、12月から競争入札に付する期間がなかったため、新たな事業者と間で、随意契約をしたことによるものです。</p> <p>管理運営上の収支は前年度と同様に余裕のある健全な経理状況となっており、管理継続性の面において何ら支障はありません。</p> <p>人件費比率は3割程度を推移しており、人員体制は前年度と同様に職員数を維持していることから、その効率は低下していません。</p>
市	<p>経営状況は、収入については施設の性質上、収入の大幅な増収は見込めないと思われませんが、利用料収入は前年度並みにあり、支出についても計画よりも増加していますが、概ね目標値どおりであるため適正であると評価しました。</p> <p>今後も引き続きコスト削減意識を維持しながら、地域福祉を推進する事業の拡充を図ることで、利用者の増加を目指すとともに、健全な施設運営及び維持管理に努めてください。</p>

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
【企画事業】【各種相談事業】 弁護士による無料法律相談 年3回実施	6月、9月及び12月に実施し、6月は相談申込者がいませんでしたが、9月3人、12月3人の相談がありました。
【企画事業】【高齢者交流事業】 相続、遺言、成年後見の講演会 年1回実施	9月に実施し、講演会に31人が参加し、実例をあげてわかりやすい説明がなされ、講演会終了後、個別の相談に応じました。
【企画事業】【各種相談事業】 知的障がい児・者相談事業 毎月1回実施	4月なし、5月1人、6月1人、7月1人、8月2人、9月2人、10月1人、11月2人、12月1人、1月1人、2月1人の相談がありました。 3月は臨時休所のため実施ませんでした。
【企画事業】【子育て支援事業】 子どものまち・ちびさくら 年1回実施	11月に幼児・小学生低学年及びその保護者を対象に実施し、38人の参加があり、幼児等が自ら考えて行動する機会を設けました。
【企画事業】【高齢者交流事業・ふれあいサロン事業】 自力整体 年5回実施	高齢者が医療や介護を必要とせずに、できるだけ長く健康で生活していくために、自分の体重を活かして整体事業を実施し、7月21人、9月18人、10月26人、11月22人、12月19人の参加者がありました。
【企画事業】【ふれあいサロン事業】 コミュニティカフェ・憩え場 年1回実施	高齢者で日頃外出することが少ない方を対象として、12月に実施し18人が参加しました。ギター演奏の元で合唱を楽しんだり、気軽に茶華を共にして語り合える機会を提供しました。
【企画事業】【高齢者交流事業・ふれあいサロン事業】 笑いヨガ・ミュージック 年6回実施	高齢者を対象とし、6月15人、7月9人、8月13人、9月16人、10月15人、12月19人の参加がありました。 心身の健康増進及び認知症予防等に効果のある「笑い」とミュージック演奏を組み合わせたリズム体操や替え歌の合唱をした後、ジャンケンゲームを行いました。
【企画事業】【ふれあいサロン事業】 介護予防講座 年1回実施	高齢者を対象として6月に実施し18人が参加しました。日常生活で行うことができる運動を多く取り入れました。
【企画事業】【高齢者交流事業】 生活安全セミナー 年2回実施	高齢者が日常生活の中で起こり得る交通事故や消費生活トラブルについて、生活安全のためのセミナーを実施しました。 7月は交通安全教室に31人、10月は消費生活トラブル防止に15人の参加がありました。

<p>【企画事業】【ボランティアセンター事業】 みんなで手話を学ぼう 年1回実施</p>	<p>小学生とその保護者を対象として、夏休みの8月に佐倉市ろう者協会の協力を得て実施し、手話の初歩的なことを学び4人が参加しました。</p>
<p>【企画事業】【子育て支援事業】 モノづくり体験教室 年3回実施</p>	<p>4月から5月にかけて大型連休期間を活用し、児童とその保護者を対象として実施し、児童の健全育成と交流の場を提供しました。</p> <p>4月28日 母の日に贈るカーネーション作り 4月29日 親子で楽しむプログラミング 5月1日 UVレジンを使ったアクセサリ作り</p> <p>参加者 4月28日は9組、4月29日は3組 5月1日は7組</p>
<p>【企画事業】【高齢者交流事業】 生活支援案内業務</p>	<p>行政機関等が実施している各種相談業務への橋渡しの役割を担うものとし、高齢者が日常生活の中において相談までに至らないような困りごと、悩みごと等について心の支えとなって生活上の個別支援を行いました。</p> <p>6月から毎週木曜日に実施</p> <p>6月21人、7月16人実施、8月16人、9月10人、10月7人、11月4人、12月34人、1月4人、2月4人へ支援案内し、3月は臨時休所のため実施しません。</p>
<p>【独自事業】 定期利用団体との懇談会 年1回実施</p>	<p>地域福祉センターは運営委員会等が設けられていないことから、8月に定期利用団体との情報提供や意見要望を聴く機会を設けました。16人の出席があり、利用団体からの意見要望を直接聴くことができ、管理運営につなげていく一歩となりました。</p>
<p>【独自事業】 車いす貸出事業 常時（休所日を除く）</p>	<p>手動式車いすを無料にて、最長1か月間を限度として市民へ貸出し、年56人が利用しました。</p>

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
<p>地域福祉活動を推進する団体との連携及び支援</p>	<p>令和元年度の企画事業の一部については佐倉市シルバー人材センターの協力を得て実施したものがいくつかあり、事業内容の充実と参加者の増加を果たすことができました。</p> <p>地域福祉活動を担う志津四地区社会福祉協議会とは連携を密にし、志津四地区合同四役会議に出席するなど、お互いに情報収集や意見交換を行い、地域性豊かな支えあい活動につながるよう支援をしました。</p> <p>また、近隣の社会福祉施設「くつろぎの里」の協力</p>

	を得て、京成ユーカリが丘駅南口と西部地域福祉センター間の無料送迎運行を週1回計画しました。往復2便による運行で、利用者申込を受付したところ利用者はいませんでした。
地域包括支援センターとの連携による地域福祉の推進	志津南部地域包括支援センターとの共催により、高齢者の交流を図るとともに、健康を意識した運動を取り入れて年2回介護予防講座を実施しました。 同センターとの連携を強化して地域福祉の増進に向けて、更に実施回数の増加に努めていくこととなりました。

[意見記述欄] 業務実施状況確認	
指定管理者	<p>地域福祉センターは、単に会議室等の場を住民に提供するだけの場ではなく、地域福祉の推進を図るための施設として、その役割を果たす必要性があるものと強く認識しています。</p> <p>これまでは浴室の運営管理、会議室の使用許可事務及び施設全体の維持管理について力点を置いてきた傾向がありました。あわせて、企画事業や独自事業の充実を図る必要があるとの観点から、西部地域福祉センターが主催する事業の拡充、地区社会福祉協議会や地域自治会との共催事業の実施と協力体制を図っていくことが求められています。</p> <p>今後は、相談事業の充実、高齢者交流事業の拡充、健康事業等の実施に向けて推進していきます。</p> <p>そして、住民のニーズを把握し、西部保健センターとの複合施設としての特長を活かしながら、福祉の拠点施設として相応しい事業展開を図るために、関係機関との協議を進めてまいります。</p>
市	<p>地域福祉センターの設置目的を強く意識した単年度の事業計画を立てられており、新規事業を複数開始するなど、維持管理以外の事業強化に努めていただいた点を評価いたします。なお、新規事業を開始した場合、必要性、内容の見直しを繰り返し検討していただき、より良い事業を目指していただくことを期待します。</p> <p>中・長期計画については、定期利用団体との懇談会で利用者の意見を直接運営に反映させるなど、地域福祉を効果的に推進する取組みがなされています。</p> <p>今後は、相談事業の充実、高齢者交流事業の拡充、健康事業等の実施に向けて推進していかれるとのことですので、継続的に関係団体と連携することなどを通じて、市の地域福祉施策の主旨である「地域の支え合い・助け合いの展開」に、当施設が活動拠点として活用される事業を積極的に展開することを期待します。</p>

利用者満足度調査報告

実施方法等	利用者アンケートの実施（平成31年4月から令和2年3月まで）
回答数等	53人（総数）
実施結果	<p>利用時間 会議室利用者：現状どおり50、開所時間を早く3、閉所時間延長0 浴室利用者： 現状どおり 0、 時間延長0</p> <p>利用料金 会議室利用者：現状どおり26、もっと高く15、もっと安く12 浴室利用者： 現状どおり 0 もっと高く0、もっと安く0</p> <p>サービス対応 満足30、普通16、良くない7</p> <p>予約受付 満足24、普通18、良くない9</p> <p>安全管理 満足24、普通19、良くない8</p> <p>案内表示 満足25、普通18、良くない6</p> <p>清掃美観 満足30、普通19、良くない0</p> <p>備品等 満足27、普通7、 良くない0</p> <p>運営の要望 特にない25、ある 2</p>

回答者の意見等	対応策等
一日も早くクーラーを直してください。	会議室については、一時期レンタルエアコンを使用して対応していた時のご要望でしたが、その後、速やかにエアコンの更新工事を実施しました。
麻雀用具を預かってほしい。囲碁・将棋盤を貸してほしい。	<p>会議室ご利用の健康麻雀を行っている団体からのご要望かと思われますが、利用者の備品については預かることはしておりません。</p> <p>また、会議室を利用する団体に対して、囲碁や将棋のセットを貸出すことはしていません。</p>
予約キャンセルの期限を早めに設定し、もしキャンセルが出たら他の団体が使えるようにしてほしい。	<p>会議室の使用申込をした団体に対して、キャンセルの期限を設定することは、使用当日キャンセルも想定されることから、設定する効果が少ないものと考えています。</p> <p>また、利用申込をされた団体からキャンセルがありましたら、当然、他の団体からの使用申込を受けることとなりますが、特定の団体に対してキャンセル待ちの連絡をすることはできません。</p>
ポットの蓋が壊れていた。	厨房に配架していた壊れたポットは廃棄し、新しいポットを配架しました。

<p>登録団体の予約を優先にしてほしい。</p> <p>昨年に、非常ベルが鳴った時の対応が悪かった。誤報にしてもきちんと連絡してほしい。有事の対応は確認できているか不安になった。</p>	<p>地域福祉センターでは、利用団体の登録制度はありません。なお、毎月定期的に利用されている団体と、他の団体とは優先度の設定はありませんが、今後の「定期利用団体懇談会」において協議事項として提案していただければ幸いです。</p> <p>消防設備等保守点検を実施した際に、専門業者が告知もなく非常ベルを鳴らしてしまったのが原因ですが、現場確認と専門業者との対応にあたっていたため、利用者への対応が遅れてしまいました。利用者が事務室に事情を聞きに来られましたので説明したところですが、いち早く利用者へお知らせするべきであったと反省しております。</p>
<p>会議室の予約が取れにくくなっている。毎月1日の申込は「各団体2件まで」と制限を設けることなどできませんか。</p>	<p>地域福祉センターは、地域福祉活動の推進を図る施設として、研修、講座、会議及び相談等を主目的に使用していただくことになっています。その支障を及ぼさないと認める範囲内において、その他の活動の使用が可能となりますので、一律的に使用制限を設けることができるかが検討課題となっています。</p> <p>なお、今後の「定期利用団体懇談会」において協議事項として提案していただければ幸いです。</p>

[意見記述欄] 利用者満足度調査報告	
<p>指定管理者</p>	<p>利用者アンケートを1年間実施した結果、利用料金については現状どおりというご意見が最も多くあり、次に高くてもよいという意見が安くしてほしいという意見を上回りました。全体的には現状に満足されている方が多数を占めているものと受け止めています。</p> <p>サービス受付、予約対応、安全管理及び案内表示に対して、良くないとの回答については、自由意見を記入された一部の方からのご指摘であるものと受け止めています。なお、利用者からの意見や要望については丁寧に説明のうえ、ご理解をいただくように努めてきた結果、8割程度の方は満足されているものと受け止めております。</p> <p>自由意見として記入されたご意見やご要望等につきましては、改善すべき点は速やかに実施してきたところですが、会議室の予約申込制度のあり方等については、定期利用団体懇談会において皆様からの意見をいただきながら検討してまいります。</p>
<p>市</p>	<p>利用者アンケートの結果では、利用者は概ね満足されているようです。良好な施設管理・運営がなされていたものと認められます。</p> <p>今後とも、多くの利用者からの意見・要望等を把握することに努め、いただいたご意見・ご要望を真摯に受け止め改善を図るよう努めていただきたいと思います。</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>高齢者が年々増加する傾向の中で、地域福祉センターの設置目的である地域福祉の推進を図る施設としての使命を認識し、高齢者の交流の場や研修の場、憩いの場となるように浴室の衛生管理施設の安全管理に努めてまいりました。</p> <p>また、障がい者や幼児が利用する施設として安全対策に努めるとともに、地域福祉の拠点施設となるような事業を実施してきたところです。企画事業については今年度から佐倉市シルバー人材センターとの連携を行ったことにより、前年度よりも多くの事業実施と参加者の増加を図ることができました。</p> <p>また、複合施設である西部保健センターとの連絡を密にし、合同消防訓練の実施をはじめ、双方の事業日程調整を図るなど、駐車場の混雑の緩和と来所者のサービス向上に努めてまいりました。</p> <p>今後も、地域福祉の推進拠点施設に相応しい事業展開を図るため、市民が安心して快適にご利用いただける地域福祉センターとして、職員が一丸となって管理運営に取り組んでいきます。</p>
市	<p>地域福祉の推進を図る施設の設置目的を意識した施設の維持管理・運営を行っていただき、良好かつ適切に行われたと評価いたします。</p> <p>複合施設という性質上、利用者は様々な方がいらっしゃいますが、1年間事故なく、安全対策についても良好な管理に努めていただきました。このことは、西部保健センターと常時連携を図り、混雑緩和に努めていただいたことも大きな要因と思われるので、今後も引き続き安全管理に努めてください。</p> <p>また、地域貢献を目指している介護福祉施設とも連携し、駅までの送迎サービスについては、利用者が増えるよう周知に努めてください。</p> <p>経営については、安定した経営状態であり、今後も経費削減を図りながらもサービス向上に努めていただき、利用拡大と運営の効率化を両立させ、良好な収支状況となるよう引き続き努めてください。</p> <p>今後も、団体本部や地区社会福祉協議会、その他の団体と連携し、地域の福祉活動を推進する拠点として施設が活用されるよう期待します。</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	佐倉市西部地域福祉センター
評価者・団体	楡の会

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		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
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。	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		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	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
	不足している物品はないか。	A
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。	A
安全点検	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		
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。	S
利用料金徴収	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。	A
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。	A
	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

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	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
運営体制・組織に関する基準		
1 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。	A
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。	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		
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

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
活動に対して満足する対応をして下さいまして感謝申し上げます。ありがとうございました。

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 : 佐倉市西部地域福祉センター

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。	就業規則を作成し、届け出ている。 就業規則を作成しているが、届け出していない。 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。	就業規則を作成し、届け出ている。 就業規則を作成しているが、届け出していない。 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	明示している。 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。	明示している。 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。	所定労働時間は、法定労働時間内である。 変形労働時間制を採用している。 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。	定めている。 定めていない。 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	算定している。 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。	適正に把握している。 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。	適法に取得させている。 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。	与えている。 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。	労使協定の範囲内で行わせている。 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。	基準の範囲内で締結している。 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。	与えている。 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	支払っている。 支払っていない。

	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。	
(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。	支払っている。 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。	支払っている。 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。	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。 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。	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。 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。	保存している。 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。	選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 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。	衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 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。	衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 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。	行っている。 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。	行っている。 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。	保存している。 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。	聴いている。 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。	通知している。 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。	提出している。 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。	周知している。 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。	行っている。 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。	行っている。 行っていない。