

年度モニタリング
(平成 30 年度)

施設名称	佐倉市老人憩の家志津荘
施設概要	<p>所在地：〒285-0843 千葉県佐倉市中志津 4 丁目 22 番 16 号</p> <p>施設構造：木造 2 階建</p> <p>敷地面積：660.23 m²</p> <p>延床面積：349.09 m²</p> <p>建築年月：昭和 56 年 3 月</p> <p>施設内容：1 階：集会室（ステージ除き 55 畳）、中広間（12 畳）、和室（6 畳） 台所（6 畳）、会議室（6 畳）、事務室 9 畳）</p> <p>2 階：和室（10 畳×1 室、6 畳×1 室）、納戸（3 畳）</p> <p>附帯設備：駐車場（4 台収容）</p>
施設の設置目的	高齢者の健全なる心身の健康保持および地域社会における社会福祉の増進を図る。
指定管理者	志津南地区社会福祉協議会
指定期間	平成 28 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日
委託料	5,286,105 円（平成 30 年度支払額 1,051,380 円）
市所管課	福祉部高齢者福祉課
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P5のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P5のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他P____のとおり実施している			その他P____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P5のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P5のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他______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P____のとおり実施している			その他P____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	
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						
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 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	
清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。						
清 掃	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 _____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		
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、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	
	快適に利用できる環境となっているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 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		
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P8のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P8のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____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	
	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		
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						

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		
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	
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	
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	
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				
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			
	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				
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			
	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								

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		
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	
	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	
	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		
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						

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		
広 報 活 動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P12のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P12のとおり実施している	評 価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
		その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している	
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P12のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P12のとおり実施している	評 価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
		その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している	
	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか。					
指定管理者			佐倉市			
○	業務基準書P12のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書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		
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P12のとおり実施している	評 価 -	○	業務基準書P12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						

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	
	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		
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P12のとおり実施している	評 価 -	○	業務基準書P12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P12のとおり実施している	評 価 -	○	業務基準書P12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P14のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P14のとおり実施している	評 価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
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P14のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P14のとおり実施している	評 価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
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	
	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	
	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		
区 分 会 計	区分会計により独立した帳簿及び預金口座で管理しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P13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						

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		
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P14のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P14のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
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P14のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P14のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
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P14のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P14のとおり実施している	評価 A	
	協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している		
	申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している		
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
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。						
指定管理者			佐倉市			
○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A	
	協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している		
	申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している		
	その他____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。						
労 務 責 任	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
		その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A	
	協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している		
	申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している		
	その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
		その他____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、親切・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P15のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P15のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
	申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している		
	その他____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						
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P16のとおり実施している	評 価 —	○	業務基準書P16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		
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P16のとおり実施している	評 価 —	○	業務基準書P16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		
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P16のとおり実施している	評 価 —	○	業務基準書P16のとおり実施している	評 価 —
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
4 運営協力体制に関する基準						
協 力 体 制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P16のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P16のとおり実施している	評 価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
備考欄						

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		
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	
	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	
	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		
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P17のとおり実施している	評価 -	○	業務基準書P17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		
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		
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		
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	
	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						

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	
	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P19のとおり実施している	評価 —	○	業務基準書P19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		
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	
	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		
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						

[意見記述欄] 業務点検	
指定管理者	協定書および業務基準書並びに業務計画書に基づき、管理運営を行いました。
市	協定書及び業務基準書に基づき、施設の運営、維持管理、経理事務及び個人情報保護等について、良好に運営されたと評価します。

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)	14,058	15,000	14,791	105.2	98.6
実利用者数 (人)	850	1,000	885	104.1	88.5
稼働率 (%)	97.2	—	96.3	—	—
利用料金収入 (円)	357,430	350,000	378,230	105.8	108.1
減免件数 (件)	166	—	135	81.3	—

[意見記述欄] 利用状況等分析	
指定管理者	<p>利用者人数、利用料金収入とも前年実績も上回りました。</p> <p>高齢者のサークル活動が盛んになってきているなかで、大広間（集会室）が1階にある構造も高齢者には便利なことから、利用増・利用料金収入増の要因と考えます。また、一昨年トイレを改修したことや、休館日の月曜日に実施している独自事業（無料休憩所）が利用人数増に貢献しています。稼働率が若干、下がりましたが、問題視するほどの低下ではないと考えます。</p>
市	<p>前年度より利用者人数、利用料金収入ともに増加していることから、全体を通して適正な経営がされていると評価します。</p>

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）	1,410,643	1,402,380	1,430,644	101.4	102.0
支出（円）	1,410,643	1,402,380	1,430,644	101.4	102.0
収支（円） 〈収入－支出〉	0	0	0	—	—
利用料金比率（%） 〈利用料金収入／収入〉	25.3	25.0	26.4	—	—
人件費比率（%） 〈人件費／支出〉	47.1	48.6	50.4	—	—
再委託費比率（%） 〈再委託費合計／支出〉	0	0	0	—	—
利用者当たり管理コスト（円） （支出／延べ利用者数）	100.3	93.5	96.7	96.4	103.4
利用者当たり市負担コスト（円） （委託料／延べ利用者数）	74.8	70.1	71.1	95.1	101.4

[意見記述欄] 経営分析	
指定管理者	<p>利用料収入は前年比 105.8%と利用が堅調に増加しました。支出については、水道光熱費を前年比 92.5%に抑えることができましたが、利用増に伴う種々管理業務の増加で人件費が増加しました。そのほか、利用者の利便性の一層の向上を考慮し、会議室用のテーブル、畳部屋用にカーペット、LEDランプなどの消耗備品を購入しましたが、総支出に占める割合は1%未満の少額で、全体的には冗費節約と業務の効率化に務めた結果、バランスをとることができました。</p>
市	<p>前年度より、利用人数、料金収入は増加し、稼働率も安定した状態を保っておりますので、安定した管理・運営を行っていただいていることを評価します。</p> <p>今後も、現状維持を図りつつ、広く地域住民の方に高齢者の活動拠点の場として浸透していただけるよう、適正な管理運営をして下さい。</p>

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
利用者の利便性向上	会議室用テーブル購入、畳部屋にカーペットを敷いたほか、設備・備品の軽微な損傷の修繕を迅速に実施しました。
地区社協、自治会、まちづくり協議会など地域で密接な関係団体・機関の主催する行事への協力	地区社協の主要会議や敬老会、福祉まつりおよび自治会主催の夏祭り、秋祭り並びにまち協主催の介護予防講座に施設を提供し、地域交流に協力しました。
利用促進のためのPR活動	志津南地区社協の広報紙やホームページで志津荘をPRしたほか、「志津荘だより」を4回発行し、志津荘を利用しやすい身近な施設と思ってもらえるようアピールしました。
防災対応のための消防訓練	利用者参加により、6月と9月に自主消防訓練を実施しました。

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
快適な利用環境の整備。主に施設の設備・什器類の買い替え、メンテナンス（特に長机の買い替え）	都度、市に報告・相談。長机については早急な手当てを申し入れ中。
経費節減	廊下、階段、舞台などの電球・蛍光灯を10本以上、LEDに交換したほか、空調フィルターの掃除など、主に電気料金の節約を図りました。
施設の利用拡大	志津荘だよりの発行などで施設PRしたほか、日常的に利用者とのコミュニケーションを図り、利便性向上に向けた情報収集に努めました。

【意見記述欄】 業務実施状況確認

指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・快適な利用にと、種々の施設のメンテナンスや清掃を心がけてきた結果、利用が増えました。 ・特に1階の集会室と中会議室の利用が増えましたが、2階の2つの和室については、高齢な利用者にとって階段の昇降が困難なことから利用は停滞しています。30年度はこれらの部屋にカーペットを敷くなど、改定な環境づくりをしましたが、今後は階段の照明を明るいものにするなど、利用しやすい環境づくりが必要と考えます。 ・折りたたみテーブルに対する「重い」「壊れている」などのクレームが、年々、声が大きくなってきており、対応に苦慮しています。
市	<p>昨年度実績と比較して、利用人数、料金収入は増加し、稼働率も安定した状態を保っておりますので、安定した管理・運営を行っていただいている評価します。</p> <p>今後も、現状維持を図りつつ、広く地域住民の方に高齢者の活動拠点の場として浸透していただけるよう、適正な管理運営をして下さい。</p>

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	平成 31 年 3 月 1 日 利用申込抽選会でアンケート用紙を配布。 3 月 9 日まで回収。
回答数等	11 回答
実施結果	<ul style="list-style-type: none"> ・設備・サービスの満足度および意見、利用頻度等について実施。 ・回答者はすべてリピーターで、約 8 割が満足との結果であった。

回答者の意見等	対応策等
テーブルが重くて大変。壊れているものも多く、早く新しく軽いものに替えてほしい。	市に改善を依頼中
予約が高齢者クラブ優先は時代遅れで不公平。利用者はみんな高齢者。早期改善をお願いしたい。	市に検討を依頼中
公民館祭りのような利用者によるお祭りのような催し（発表会、展示会、販売会など）を実施して利用者の交流や施設の PR を行ったら良いと思う。	今後、検討して市と相談

【意見記述欄】利用者満足度調査報告	
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・総合的な満足度はおおむね満足という結果になりました。利用料金が安いことや施設を清潔に保っている努力が評価されたものと判断します。 ・テーブルの問題と高齢者クラブの利用優先問題については、以前よりアンケート時に限らず再三にわたり苦情があがっており、今回も複数の利用者から苦情が寄せられました。毎年のモニタリングの報告時および他の機会に佐倉市に改善をお願いしてきたところですが、本件は指定管理者の判断だけで改善できる問題ではないため、実情をご理解いただき、早期改善をよろしく申し上げます。
市	<p>アンケートで満足の回答が多かったのは、利用者のニーズに柔軟に対応された指定者の努力の結果と評価します。</p> <p>今後、利用者の要望に沿った管理・運営をして下さい。</p>

⑥総合評価

[意見記述欄] 総合評価（平成 30 年度）	
指定管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートだけでなく、大勢の利用者の方々から、おおむね満足の評価をいただいています。 ・長机と高齢者クラブの利用優先に関するクレームはアンケート以外でも不満の声が大きくなってきており、早急な改善が必要です。市として前向きに検討をお願いしたいと思います。
市	<p>年間を通して、志津南地区社会福祉協議会における指定管理者としての取り組み姿勢は、非常に実直で熱意もあり、高く評価します。</p> <p>今後も、安全面に配慮しながら、住民が求めているニーズを的確に把握し、そのニーズに柔軟に対応していただくことで、地域に根差した利用しやすい場の提供に努めてください。</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 : 佐倉市老人憩の家志津荘

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 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 checked="" 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 定めている。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結している。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 与えている。 <input checked="" 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 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 checked="" 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 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 checked="" 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 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 checked="" 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 type="checkbox"/> 行っている。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 保存している。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 聴いている。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 通知している。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 周知している。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 行っている。 <input checked="" 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 type="checkbox"/> 行っている。 <input checked="" type="checkbox"/> 行っていない。