

年度モニタリング
(平成 30 年度)

施設名称	佐倉市南部よもぎの園
施設概要	所在地：〒285-0806 千葉県佐倉市大篠塚1 5 8 7 番地 施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上2階建（南部よもぎの園部分は平屋） 敷地面積：約 8,372.41 m ² （南部保健センター全体） 延床面積：352.32 m ² （南部よもぎの園部分） 建築年月：平成 13 年 4 月 施設内容：玄関、事務室、食堂、作業室、保健室、湯沸し室、更衣室 多目的トイレ、男女トイレ
施設の設置目的	佐倉市南部よもぎの園は、心身障害者に対し指導及び訓練を行うことにより、心身障害者の社会的自立を助長し、もって福祉の増進を図る事を目的にしています。
指定管理者	社会福祉法人 千手会
指定期間	平成 28 年 4 月 1 日～平成 34 年 3 月 31 日
委託料	なし
市所管課	福祉部 障害福祉課
第三者	南部よもぎの園 家族会

①業務点検

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

区分	評価項目及び評価					
I 業務に関する基準						
1 基本事項						
開所時間	開所時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	○	申請書類P 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 4 のとおり実施している	評価 A
	○	協定書P 10 のとおり実施している		○	協定書P 10 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

適正利用	利用・減免等の手続は規定にのっとって正規に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 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 5 のとおり実施している		○	協定書P 5 のとおり実施している	
	○	申請書類P 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している	
	その他_____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 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 5 のとおり実施している			協定書P 5 のとおり実施している	
	○	申請書類P 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
法令遵守	関連規定を理解し、法令遵守が確保されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 5 のとおり実施している	評価 A
		協定書P 1 のとおり実施している			協定書P 1 のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____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 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している	
		その他_____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 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						

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 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 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している	
	その他 _____ 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 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 4 のとおり実施している		○	協定書P 4 のとおり実施している	
	○	申請書類P 11 のとおり実施している		○	申請書類P 11 のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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 4 のとおり実施している		○	協定書P 4 のとおり実施している	
○	申請書類P 11 のとおり実施している	○		申請書類P 11 のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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	
	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 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 10 のとおり実施している	○		申請書類P 10 のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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		
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 7 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備品管理	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 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	
	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 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		
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 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 10 のとおり実施している		○	協定書P 10 のとおり実施している	
	○	申請書類P 11 のとおり実施している		○	申請書類P 11 のとおり実施している	
	その他 _____ 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 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 10 のとおり実施している		○	協定書P 10 のとおり実施している	
	○	申請書類P 11 のとおり実施している		○	申請書類P 11 のとおり実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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 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_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している		
	申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している		
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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 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_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
	○	申請書類P 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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 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_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している		
○	申請書類P 10 のとおり実施している		○	申請書類P 10 のとおり実施している		
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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 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_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
	○	申請書類P 11 のとおり実施している		○	申請書類P 11 のとおり実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
備考欄						

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 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 11 のとおり実施している		○	申請書類P 11 のとおり実施している	
	その他 _____ 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P8,15 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P8,15 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P10,15 のとおり実施している		○	申請書類P10,15 のとおり実施している	
		その他 _____ 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腹筋に障害物はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P8,15 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P8,15 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P10,15 のとおり実施している	○		申請書類P10,15 のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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	
	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 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 14 のとおり実施している		○	協定書P 14 のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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P9,10 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P9,10 のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P 5 のとおり実施している		○	協定書P 5 のとおり実施している	
	○	申請書類P10,11 のとおり実施している		○	申請書類P10,11 のとおり実施している	
	その他_____ 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 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 6 のとおり実施している		○	協定書P 6 のとおり実施している	
		申請書類P_____ のとおり実施している			申請書類P_____ のとおり実施している	
		その他_____ 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 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 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 5 のとおり実施している		○	協定書P 5 のとおり実施している		
○	申請書類P10,12 のとおり実施している		○	申請書類P10,12 のとおり実施している		
	その他_____ 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_____ のとおり実施している	評 価 -		業務基準書P_____ のとおり実施している	評 価 -
		協定書P_____ のとおり実施している			協定書P_____ のとおり実施している	
		申請書類P_____ のとおり実施している			申請書類P_____ のとおり実施している	
	その他_____ のとおり実施している			その他_____ のとおり実施している		
備考欄						

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 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		
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 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 13 のとおり実施している		○	申請書類P 13 のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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 13 のとおり実施している		○	申請書類P 13 のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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		
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 10 のとおり実施している	評価 B	○	業務基準書P 10 のとおり実施している	評価 B	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 11 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 11 のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P1,11 のとおり実施している		○	協定書P1,11 のとおり実施している	
	○	申請書類P 12 のとおり実施している		○	申請書類P 12 のとおり実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	
	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 11 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 11 のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P1,11 のとおり実施している		○	協定書P1,11 のとおり実施している	
○	申請書類P 12 のとおり実施している	○		申請書類P 12 のとおり実施している		
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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P12,17 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P12,17 のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P2,9 のとおり実施している		○	協定書P2,9 のとおり実施している	
	○	申請書類P 16 のとおり実施している		○	申請書類P 16 のとおり実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	
	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 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_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
	申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している		
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
企 画 事 業	事前に計画書を文書で市に提出し、承諾を得た上で実施し、実施後適切に報告を行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P_____のとおりに実施している	評 価 -		業務基準書P_____のとおりに実施している	評 価 -
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
		申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している	
	その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
備考欄						

企 画 事 業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P_____のとおり実施している	評 価 —		業務基準書P_____のとおり実施している	評 価 —
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
留 意 事 項	拾得物台帳を作成し、拾得物を所轄の警察署に届けているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 11_____のとおり実施している	評 価 B	○	業務基準書P 11_____のとおり実施している	評 価 B
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
		その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している	
	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 11_____のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 11_____のとおり実施している	評 価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
	申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している		
	その他_____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 11_____のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 11_____のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P 6_____のとおり実施している		○	協定書P 6_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____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 11_____のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 11_____のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P 6_____のとおり実施している		○	協定書P 6_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____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 6 のとおり実施している		○	協定書P 6 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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P12,19 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P12,19 のとおり実施している	評価 A
	○	協定書P 4 のとおり実施している		○	協定書P 4 のとおり実施している	
	○	申請書類P18,19 のとおり実施している		○	申請書類P18,19 のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
6 目的外業務に関する基準						
行政財産使用許可	目的外業務（公衆電話設置等）の実施にあたり、行政財産使用許可申請を行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価 -		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価 -
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
目的外業務の実施による利用者への妨げはないか。						
指定管理者			佐倉市			
	業務基準書P _____ のとおり実施している	評価 -		業務基準書P _____ のとおり実施している	評価 -	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

II 運営体制・組織に関する基準						
1 基本事項						
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			
	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書P 12 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書P 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	
	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			
	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書P 12 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書P 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	
	労働時間の管理は適切になされているか。					
	指定管理者		佐倉市			
	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書P 12 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書P 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		
資格・免許	必要資格及び免許等が取得されているか。					
	指定管理者		佐倉市			
	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	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	
	<input type="radio"/>	申請書類P 23 のとおり実施している		<input type="radio"/>	申請書類P 23 のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
許認可等	必要な許認可及び届出等が行われているか。					
	指定管理者		佐倉市			
	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書P 3 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書P 3 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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P2.3 のとおり実施している		○	協定書P2.3 のとおり実施している	
	○	申請書類P 26 のとおり実施している		○	申請書類P 26 のとおり実施している	
	その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している		
研修等	必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 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		
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 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 15 のとおり実施している		○	申請書類P 15 のとおり実施している	
	その他_____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 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	
	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 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						

3 一部業務委託（再委託）に関する基準

再委託の範囲及び委託先の選定は適切か。						
委託 範囲	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書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 2 のとおり実施している		○	協定書P 2 のとおり実施している	
	○	申請書類P 14 のとおり実施している		○	申請書類P 14 のとおり実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	

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 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 2 のとおり実施している		○	協定書P 2 のとおり実施している	
	○	申請書類P 24 のとおり実施している		○	申請書類P 24 のとおり実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	

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 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 2 のとおり実施している		○	協定書P 2 のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおりに実施している			申請書類P_____のとおりに実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	

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 15 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
	○	申請書類P 14 のとおり実施している		○	申請書類P 14 のとおり実施している	
		その他_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	

備考欄

5 安全管理・危機管理に関する基準

平常時	保守点検、巡視等は適切に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	○	申請書類P11, 15 のとおり実施している		○	申請書類P11, 15 のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
体制整備	危機管理計画及び危機管理マニュアル等は整備されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	○	申請書類P 15 のとおり実施している		○	申請書類P 15 のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	非常時の連絡体制は確立されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
○	申請書類P 15 のとおり実施している	○		申請書類P 15 のとおり実施している		
	その他 _____ 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 15 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 A
	○	協定書P 14 のとおり実施している		○	協定書P 14 のとおり実施している	
	○	申請書類P 15 のとおり実施している		○	申請書類P 15 のとおり実施している	
	その他 _____ 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 16 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A
	○	協定書P 12 のとおり実施している		○	協定書P 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		
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P 16 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評 価 A
	○	協定書P 3 のとおり実施している		○	協定書P 3 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 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 2 のとおり実施している		○	協定書P 2 のとおり実施している	
	○	申請書類P 16 のとおり実施している		○	申請書類P 16 のとおり実施している	
	その他 _____ 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 9 のとおり実施している		○	協定書P 9 のとおり実施している	
	○	申請書類P 16 のとおり実施している		○	申請書類P 16 のとおり実施している	
	その他 _____ 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 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 9 のとおり実施している		○	協定書P 9 のとおり実施している	
	○	申請書類P 16 のとおり実施している		○	申請書類P 16 のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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 9 のとおり実施している	○		協定書P 9 のとおり実施している		
○	申請書類P 16 のとおり実施している	○		申請書類P 16 のとおり実施している		
	その他 _____ 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	
	情報セキュリティ（コンピュータウイルス対策等）は万全か。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書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 16 のとおり実施している	○		申請書類P 16 のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
7 事業計画及び事業報告に関する基準						
書類提出	事業計画及び事業報告は規定どおりに提出されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 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P4,7 のとおり実施している		○	協定書P4,7 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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P4,7 のとおり実施している		○	協定書P4,7 のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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		
備考欄						

[意見記述欄] 業務点検	
指定管理者	<p>協定に基づき、適正な管理運営を心掛けて遂行しています。</p> <p>ホームページのリニューアルについて、現在検討中です。速やかに新しいものに作り替え、更新するようにします。</p> <p>拾得物台帳は早急に準備します。</p>
市	<p>協定に基づき、概ね適正な管理・運営がなされていると思います。今後も基準に沿って円滑な運営を維持していただければと思います。Webサイトの更新と拾得物台帳の作成をお願いいたします。施設に故障等不具合が生じた場合は協議してまいります。</p>

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)	5,079	5,100	5,101	100.5	100
実利用者数 (人)	22	23	22	100	95.7
稼働率 (%)	96.2	97	96.6	—	—
利用料金収入 (円)	13,800	0	0	0	0
減免件数 (件)	1	0	0	0	0

【意見記述欄】 利用状況等分析	
指定管理者	利用者の変動はなく、稼働率も前年度とほぼ同様です。利用者の平均年齢も上がっており、病気や怪我で長期お休みする方が2名いらっしゃいました。新規利用者を増やし稼働率を100%に近づけていきたいと考えています。
市	稼働率は高い状態を維持しており、順調な運営がなされていたと思います。今後も引き続き堅実な運営をしていただきたいと思います。

③経営分析

経営分析指標	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
収入（円）	47,450,212	47,500,000	48,602,335	102.4	102.3
支出（円）	38,031,824	38,000,000	35,824,817	94.2	94.3
収支（円） 〈収入－支出〉	9,418,388	9,500,000	12,777,518	135.7	134.5
利用料金比率（%） 〈利用料金収入／収入〉	0.03	0	0	—	—
人件費比率（%） 〈人件費／支出〉	68.4	65	66.7	—	—
再委託費比率（%） 〈再委託費合計／支出〉	2	2	2	—	—
利用者当たり管理コスト（円） （支出／延べ利用者数）	7,488	7,451	7,023	93.8	94.2
利用者当たり市負担コスト（円）（委 託料／延べ利用者数）	0	0	0	0	0

[意見記述欄] 経営分析

指定管理者	<p>前年度に比べて延べ利用者数は若干増えています。就労支援事業収益は減っていますが、コストを削減し工賃はアップしています。常勤職員を補充する事が出来なかったために、収支が大きく黒字になっています。職員を増員し、利用契約者を増やし、稼働率を上げ、安定した経営を目指します。また少しでも工賃をアップできるように努力します。</p>
市	<p>就労支援事業収益は減っていますが、工賃は年々アップし、堅実な運営がなされていると思います。今後も適切な人員配置をしていただき、高い稼働率を維持し、安定した経営を継続してほしいと思います。</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
工賃の増加	<p>今年度の1人当たりの月額平均工賃は25,857円で、昨年度よりも若干上がっています。外注作業を中心に行っていますが、企業の事情で受注量が安定しないため、新規受注先の開拓が急務です。</p> <p>洗車業務、手作り品販売などにもこれまで以上に力を入れ、工賃アップに努めていきます。</p>
余暇活動の充実	<p>音楽・スポーツ・折り紙の活動を定期的に実施しています。音楽は年間を通して練習し、さわやか芸能発表会に出演し、最優秀賞を頂きました。スポーツはマラソン・フライングディスク大会などに出場しました。折り紙はボランティアと共に制作し、障害者作品展に出品しました。仕事への活力となっていますので、今後も充実させていきます。</p>
家族との連携	<p>家族懇談会を年3回実施しました。</p> <p>日々の様子は連絡ノートにてお知らせしています。個人面談やアンケート調査も実施しています。</p>

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
稼働率の増加	<p>H30年度平均稼働率は96.6%。契約者は22名。</p> <p>稼働率を上げるために契約者を25名程度まで増やしたいと考えています。将来的に多機能型に移行し、稼働率アップに努めます。</p>
<p>地域生活支援事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者一時介護事業 ・ 日中日帰りショートステイ事業 ・ 特別支援学校等日中活動体験事業 	<p>障害者一時介護事業とサテライトサービスを組み合わせたパーソナルサポート事業の運営を実施し、利用者の地域活動を支援しました。またより身近で使いやすいサービスとしてサテライトサービス単独でも実施しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者一時介護事業…利用延べ回数 138回 ・ 日中日帰りショートステイ事業 …利用延べ日数 0回 ・ 特別支援学校等日中活動体験事業 …利用延べ日数 0日 ・ サテライトサービス事業 …利用延べ回数 267回

<p>第三者委員による苦情受付</p>	<p>2ヶ月に一度、第三者委員が来所し利用者からの話を聞きました。主な内容は雑談ですが、苦情・要望があった場合は、その都度解決するようにしました。第三者委員が家族懇談会に参加し、保護者との意見交換も実施しました。大きな苦情はあがっていません。</p>
---------------------	---

<p>【意見記述欄】 業務実施状況確認</p>	
<p>指定管理者</p>	<p>概ね計画通り遂行出来ていると考えます。</p>
<p>市</p>	<p>計画通り事業を遂行できていると思います。仕事の受注量が安定しないものの、高い稼働率を維持し、工賃は年々アップしており、新規開拓にも取り組んでいます。利用者の余暇活動が充実しており、作業への好影響もうかがえます。今後も安定した運営を継続していただきたいと思っています。</p>

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	年度末にアンケート調査を実施しました。
回答数等	アンケート用紙を 20 件に配布し、11 件の回答を頂きました。
実施結果	概ね良い評価を頂きました。要望等を数件頂きましたので、今後検討し、改善していきたいと思えます。

回答者の意見等	対応策等
作業については良い評価を沢山いただきました。	新しい作業の開拓を積極的に行います。 工賃向上に努めます。
余暇活動については楽しんでいるというご意見を多くいただきました。	今後も継続し、新しい活動も検討します。
行事については楽しく参加しているというご意見を多くいただきました。	デイズニーランドへ連れて行った欲しいというご意見を複数いただきましたので、今後検討します。
職員の対応については概ね良い評価をいただきました。	今後も職員の資質向上に努めていきます。
将来の事に不安があると相談がありました。	法人の運営している事業についてご説明し、いつでも相談に応じることをお伝えしました。

【意見記述欄】利用者満足度調査報告	
指定管理者	全体的に良い評価を受けています。頂いたご意見については検討し、改善できるように努力します。 今後もより良い支援が提供できる様に心掛けていきます。
市	利用者満足度調査の結果は良好と思います。今後も高い満足度が得られるよう、施設運営に努めていきたいと思えます。

⑥総合評価

[意見記述欄] 総合評価（平成 30 年度）	
指定管理者	<p>概ね順調に事業は遂行されています。新規の仕事の開拓に努めていき、工賃を向上できるように、努力します。余暇活動についても日々の仕事の活力になっていますので、皆さんが楽しめるものを企画していきたいと思います。</p> <p>これまでの事業を推進しながら、地域にとって必要なサービスは何かを見極め、積極的に事業展開を行っていきます。利用者一人一が生き生きと生活できるように、支援していきたいと考えています。</p>
市	<p>稼働率は高く、余暇活動も充実し、利用者の満足度は高いです。受注が安定しない中、新規企業の開拓にも取り組み、工賃はアップしています。利用者・保護者の意見等把握し、迅速に解決するよう努めています。今後も利用者が安心してサービスを受けられるよう、地域に根付いた施設運営をしていただきたいと思います。</p>

年度モニタリング〔第三者（利用団体等）評価〕
（平成 30 年度）

施設名称	南部よもぎの園
評価者・団体	家族会

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。

I 業務に関する基準

1 基本事項		
区 分	評価項目	評価欄
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。	S
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		
区 分	評価項目	評価欄
清 掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	S
	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。	S
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	S
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。	S
	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。	S
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	S

3 施設運營業務に関する基準		
区分	評価項目	評価欄
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。	—
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。	—
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。	S
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

II 運営体制・組織に関する基準

1 実施体制に関する基準		
区分	評価項目	評価欄
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。	S

2 運営協力体制に関する基準		
区分	評価項目	評価欄
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
現在、独自事業は利用しておりません。

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 : 南部よもぎの園

チェック項目	チェック結果
1 就業規則 (労働基準法(以下法)89・90・106条、労働基準法施行規則(以下規則)6条)	
(1) 常時使用する労働者が10人以上である場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が10人未満である。
(2) 短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 <input type="checkbox"/> 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示 (法15条)	
(1) 労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。[労基第15条] □明示すべき労働条件の内容 ①契約の期間、②就業の場所・従事する業務の内容、③労働史観に関する事項、④賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項⑤退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2) 短時間労働者を雇い入れる際、①昇給の有無、②退職手当の有無、③賞与の有無、④短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 <input type="checkbox"/> 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間 (法32・34～36・39条等)	
(1) 所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 <input type="checkbox"/> 所定労働時間が法定労働時間を超えている。
(2) 変形労働時間制をとる場合(1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など)は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input type="checkbox"/> 定めている。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 <input checked="" 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基づき、適正に把握しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適正に把握している。 <input type="checkbox"/> 適正に把握していない。
(5) 休憩は、就業規則で定めた時間に、確実に取得させ、かつ適法であるか。	<input checked="" type="checkbox"/> 適法に取得させている。 <input type="checkbox"/> 適法に取得させていない。
(6) 休日は、毎週1回又は4週を通じて4回以上与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
(7) 時間外労働・休日労働は、あらかじめ労働者代表と締結し、労働基準監督署に届け出た労使協定の範囲内で行わせているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせている。 <input type="checkbox"/> 労使協定の範囲内で行わせていない。
(8) (7)の労使協定(36協定)は、厚生労働省告示「時間外労働の限度に関する基準」の範囲内で締結しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結している。 <input type="checkbox"/> 基準の範囲内で締結していない。
(9) 短時間労働者を含むすべての労働者に労働基準法に定める年次有給休暇を与えているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 与えている。 <input type="checkbox"/> 与えていない。
4 賃金 (法24・37・最低賃金法4条等)	
(1) 賃金は通貨で、直接労働者に(同意に基づき金融機関への振込みも可)毎月1回以上、定期に全額(税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可)を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(2) すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(3) 法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。

チェック項目		チェック結果
5 法定帳簿 （法107～109条等）		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
6 労働安全衛生 （安全衛生法12・13・18・66条等）		
(1)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 <input type="checkbox"/> 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	<input type="checkbox"/> 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 <input type="checkbox"/> 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。 <input checked="" type="checkbox"/> 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(3)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される施設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	<input 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 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106条、労働安全衛生法101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、 ①常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること ②書面を労働者に交付すること ③磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。
8 雇用保険・社会保険 （雇用保険法4～6条、健康保険法3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。