

年度モニタリング
(令和元年度)

施設名称	佐倉市さくらんぼ園
施設概要	所在地：〒285 - 0806 千葉県佐倉市大篠塚 1587 番地 施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 2 階建 敷地面積：8,372.41 m ² 延床面積：834.85 m ² 建築年月：平成 12 年 4 月 施設内容：保育室 1・2・3、療育室、個別指導室、シャワー室、医務室兼相談室 学習室、水中療育室、給湯室、倉庫、トイレ、玄関、事務室等 附帯設備：駐車場
施設の設置目的	佐倉市さくらんぼ園は、在宅の障害児に対し指導及び訓練を行うことにより、在宅の障害児の社会的自立を助長し、もって福祉の増進を図ること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 29 年 4 月 1 日～令和 5 年 3 月 31 日
委託料	44,370,000 円（平成 30 年度支払額 7,395,000 円）
市所管課	福祉部 障害福祉課
第三者	佐倉市さくらんぼ園 保護者会

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 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 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 11 のとおり実施している		○	協定書P 11 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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						

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 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 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_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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 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 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 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_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している		
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 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 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		
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P7,8 のとおり実施している	評価 A	○	業務基準書P7,8 のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおりに実施している			協定書P_____のとおりに実施している	
	○	申請書類P 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_____のとおりに実施している			その他_____のとおりに実施している	
	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 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		
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 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 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		
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 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 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 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	
	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 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 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 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		
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 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	
	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 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 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		
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 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		
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 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 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	
	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 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		
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 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 11 のとおり実施している		○	協定書P 11 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		
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 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 11 のとおり実施している		○	協定書P 11 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 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_____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 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 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 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 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 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 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 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 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		
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P9,17 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P9,17 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P15,19 のとおり実施している		○	申請書類P15,19 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	
	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P9,17 のとおり実施している	評 価 A	○	業務基準書P9,17 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P15,19 のとおり実施している	○		申請書類P15,19 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		
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 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	
	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 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 15 のとおり実施している		○	協定書P 15 のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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 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P15,16 のとおり実施している		○	申請書類P15,16 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		
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 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 7 のとおり実施している		○	協定書P 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	
	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 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	
	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 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P15,16 のとおり実施している		○	申請書類P15,16 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		
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 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		
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 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 17 のとおり実施している		○	申請書類P 17 のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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 17 のとおり実施している		○	申請書類P 17 のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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		
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 12 のとおり実施している	評 価 B		業務基準書P 12 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 17 のとおり実施している			申請書類P 17 のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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 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 17 のとおり実施している		○	申請書類P 17 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 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 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 17 のとおり実施している			申請書類P 17 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P12,19 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P2,10 のとおり実施している		○	協定書P2,10 のとおり実施している	
	○	申請書類 20 のとおり実施している		○	申請書類P 20 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 12_____のとおり実施している	評 価	○	業務基準書P 12_____のとおり実施している	評 価
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
		申請書類P_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
		その他_____のとおり実施している			その他_____のとおり実施している	
	管理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 13_____のとおり実施している	評 価	○	業務基準書P 13_____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 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 13_____のとおり実施している	評 価	○	業務基準書P 13_____のとおり実施している	評 価
	○	協定書P 7_____のとおり実施している			協定書P 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		
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 13_____のとおり実施している	評 価	○	業務基準書P 13_____のとおり実施している	評 価
	○	協定書P 7_____のとおり実施している			協定書P 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		
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 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 7 のとおり実施している		○	協定書P 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		

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		

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

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 15 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書 P 15 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書 P 13 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書 P 13 のとおり実施している	
		申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	業務従事者から労務に関する苦情等が出ていないか。					
	指定管理者		佐倉市			
	<input type="radio"/>	業務基準書 P 15 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書 P 15 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書 P 13 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書 P 13 のとおり実施している	
		申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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 15 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書 P 15 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書 P 13 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書 P 13 のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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 15 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	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	
	<input type="radio"/>	申請書類 P 27 のとおり実施している		<input type="radio"/>	申請書類 P 27 のとおり実施している	
	その他 _____ 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 15 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書 P 15 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		
	<input type="radio"/>	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A
	<input type="radio"/>	協定書P2,3 のとおり実施している		<input type="radio"/>	協定書P2,3 のとおり実施している	
	<input type="radio"/>	申請書類P 29 のとおり実施している		<input type="radio"/>	申請書類P 29 のとおり実施している	
	その他_____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		
	<input type="radio"/>	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 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	
	<input type="radio"/>	申請書類P 22 のとおり実施している		<input type="radio"/>	申請書類P 22 のとおり実施している	
	その他_____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_____のとおり実施している	評価 A		業務基準書P_____のとおり実施している	評価 A
		協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している	
	<input type="radio"/>	申請書類P 20 のとおり実施している		<input type="radio"/>	申請書類P 20 のとおり実施している	
	その他_____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		
	<input type="radio"/>	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 A	<input type="radio"/>	業務基準書P 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	
	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_____のとおり実施している	評価 A		業務基準書P_____のとおり実施している	評価 A
	協定書P_____のとおり実施している			協定書P_____のとおり実施している		
<input type="radio"/>	申請書類P 16 のとおり実施している	<input type="radio"/>		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						

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 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 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 19 のとおり実施している		○	申請書類P 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		

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 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 31 のとおり実施している		○	申請書類P 31 のとおり実施している	
	その他_____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 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_____のとおり実施している			申請書類P_____のとおり実施している	
	その他_____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 19 のとおり実施している		○	申請書類P 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		

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 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 15,19 のとおり実施している		○	申請書類P 15,19 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		
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 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 19 のとおり実施している		○	申請書類P 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	
	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 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 19 のとおり実施している	○		申請書類P 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		
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 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 15 のとおり実施している		○	協定書P 15 のとおり実施している	
	○	申請書類P 19 のとおり実施している		○	申請書類P 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		
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 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 13 のとおり実施している		○	協定書P 13 のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 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 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 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 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 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 20 のとおり実施している		○	申請書類P 20 のとおり実施している	
	その他 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 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 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 20 のとおり実施している		○	申請書類P 20 のとおり実施している	
	その他 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 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 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 20 のとおり実施している			申請書類P 20 のとおり実施している	
		その他 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 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 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 20 のとおり実施している	○		申請書類P 20 のとおり実施している		
	その他 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 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	
	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 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 21 のとおり実施している	○		申請書類P 21 のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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P4,8 のとおり実施している		○	協定書P4,8 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 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P4,8 のとおり実施している		○	協定書P4,8 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 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						

[意見記述欄] 業務点検	
指定管理者	<p>協定に基づき、適切な運営・管理に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>
市	<p>業務基準書等に基づき、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きたいと思います。web サイトの更新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>

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)	5,811	5,850	5,886	101.3	101.5
実利用者数(人)	166	160	153	92.2	95.6
稼働率(%)	70.9	75	75	-	-
利用料金収入(円)	2,937,120	2,500,000	2,190,548	74.6	87.6
減免件数(件)	0	0	0	0	0

[意見記述欄] 利用状況等分析	
指定管理者	延べ利用者数は増加していますが、契約者数は若干減少しています。今期も佐倉市以外の新規のご利用は制限させていただきました。しかし、他市町村からのお問い合わせも多数ありますので、他事業所と連携を取りながら、地域のお子様やご家族の為に必要なサービスを提供できるように今後も努力します。
市	延べ利用者数が増加していますが、幼稚園・保育園・他事業所・学校等と緊密に連携を図り、スムーズに療育を実施していると思います。今後も、各関係機関と連携を取りながら保護者に対しても必要な支援を行うといった引き続き質の高いサービスを提供していただきたいと思います。

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)	79,394,160	79,500,000	77,059,459	97.1	96.9
支出(円)	65,171,974	65,000,000	62,848,293	96.4	96.7
収支(円) 収入 - 支出	14,222,186	14,000,000	14,211,166	99.9	101.5
利用料金比率(%) 利用料金収入 / 収入	3.7	3	2.8	-	-
人件費比率(%) 人件費 / 支出	87.9	87	87.7	-	-
再委託費比率(%) 再委託費合計 / 支出	2	2	1.3	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出 / 延べ利用者数)	11,215	11,000	10,677	95.2	97.1
利用者当たり市負担コスト(円)(委 託料 / 延べ利用者数)	1,273	1,270	1,256	98.7	98.9

[意見記述欄] 経営分析	
指定管理者	契約者数が若干減少したことから、収入が減少していますが、収支は変わらず黒字であり、職員の増員と、修繕や備品の補充に充てたいと考えています。
市	黒字額がわずかに減少していますが、経営は良好と思います。人件費率は高いですが、今後も専門性の高い療育の提供に努めていただき、安定した経営を継続してほしいと思います。

【単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
療育の向上と充実	<p>児童発達支援センター</p> <p>子ども一人一人の成長に合わせて、またその時々ニーズに合わせて、専門職の意見を聞きながら、集団及び個別的な療育を行いました。</p> <p>放課後等デイサービス</p> <p>未就学児からの療育の継続を目的に、低学年はプール・高学年は調理実習・また個別での専門職による活動等を実施しました。</p> <p>常勤・非常勤職員関係なく、研修会に積極的に参加し、スキルアップを目指しました。</p>
保護者支援の充実	<p>送迎</p> <p>時間の制限なく、ご自宅までの送迎を実施しました。前年度に比べて17%利用回数が減少しています。</p> <p>兄弟姉妹預かり</p> <p>生後2ヶ月から無料でお預かりしています。ボランティアを広く募集し実施しました。</p> <p>ご家庭の事情により、預かり保育も実施しました。</p> <p>どんなことでもご相談の依頼があれば、すぐに時間を取り、お話を伺うようにしました。</p> <p>保護者向けの講習会は新型コロナウイルスの影響で、実施していません。</p>
地域とのつながり	<p>保育所等訪問支援</p> <p>市内外の地域の幼稚園・保育園・学校との連携を図り、地域の中で通園・通学できるように支援しています。</p> <p>相談支援</p> <p>アセスメントから計画書作成・モニタリングを実施し、適切な支援を行えるように努力しました。地域でより良く暮らすための相談支援を実施しています。</p>

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
第三者委員による苦情受付	2ヶ月に1度、第三者委員が来園し保護者と話をする時間を設けています。要望についてはその都度検討し解決し、頂いた意見は出来るだけ事業に反映するように努力しています。
非常時の対応について	毎月の事業所内の訓練を実施する他、南部地域福祉センター全体の避難訓練にも積極的に参加しました。有事の際の助けになるように備品等の整備を行いました。

【意見記述欄】業務実施状況確認

指定管理者	計画通り事業を遂行できていると考えます。
市	計画通り事業を遂行できていると思います。個々の状況に合わせた療育を実施し、保護者支援も充実しています。今後も利用者のニーズに応えられるよう、充実したサービスの提供に努めていただきます。

利用者満足度調査報告

実施方法等	年末にアンケート調査を実施しました。
回答数等	145 件にアンケート用紙を配布し、28 件の回答を頂きました。
実施結果	回答率は 19.3%で昨年度よりも下回りました。特に放課後等デイサービスをご利用の方の回答が少ない状況です。今後もより沢山の方のご意見をいただけるように、記述方法について検討します。

回答者の意見等	対応策等
療育内容について 良い評価を沢山いただきました。いくつか個別のご要望がありました。	良い評価を頂いたことを励みに、ますます良い支援が出来るように努力します。要望事項や是正しなければならない事柄については、良く検討し改善していけるように努力します。
設備整備について 概ね良い評価を頂きました。	佐倉市と協議のうえ、必要に応じて改善していきます。
家族支援について 良い評価を沢山いただきました。	また良い評価を頂けるように努力します。
行事について 概ね良い評価をいただきました。	また良い評価を頂けるように努力します
職員の対応について 概ね良い評価をいただきました。数件、指摘を受けました。	研修等に積極的に参加して、職員のスキルアップを図るとともに、人材育成に努めていきます。

[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頂きましたので、今後も継続していけるように努力します。 今後とも皆様の意見を聞きながらより良い療育に努めていきます。
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、施設運営につとめて いただきたいと思います。

総合評価

[意見記述欄] 総合評価 (平成 31 年度)	
指定管理者	<p>児童発達支援センターとして全ての子ども達が地域でより良く生活できるように、様々な事業を展開してきました。人間形成において最も重要な乳幼児期に、子どもにとって今何が必要なのかを保護者と共に考えながら、個々に合わせた支援を行ってきました。また幼稚園・保育園・他事業所・学校等と積極的に連携を取り、安心して地域で生活できるように活動してきました。今後も地域全体で子どもの育成に取り組んでいけるように、努力していきます。</p> <p>より一層質の高い療育を行うために、研修等に積極的に参加し、職員のスキルアップに努めます。</p> <p>子どもの健全な育成の為には、子どもを取り巻く全ての人たちとの連携が必須です。地域全体で子どもを見守り育てていける社会を実現するために、児童発達支援センターの役割を最大限発揮して今後とも努力していきたいと考えています。</p>
市	<p>延べ利用者数が多くなっていますが、個々に合わせた専門性の高い療育の提供を継続し、保護者への支援も実施しており、利用者の満足度は高いです。質の高いサービス提供のため、職員は研修に積極的に参加しています。事業所内だけでなく、地域全体の療育の質の向上のため、広い視野で取り組んでいます。</p> <p>今後も利用者の多様なニーズに応えられるよう、地域に根付いた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〕
（令和元年度）**

施設名称	佐倉市さくらんぼ園
評価者・団体	保護者会・池田愛

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。

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。	S
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。	S

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。	S
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。	S
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 施設運営業務に関する基準		
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。	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。	S
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。	S
	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。	S
	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。	S
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	S

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。	S
	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。	S

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
<p>親子登園の不安の中、先生方の温かいサポートがあり、子どもの成長を日々感じうれしく思います。子どもの状態を理解し、個々に適した対応と援を行い、かつ親にも提案・アドバイスなどがあり、とても勉強になります。子どもと親が一对一で過ごせる時間は親子の絆を深めてくれました。とても貴重な時間を過ごさせてもらいありがとうございました。</p>

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 令和元年度

施設名 : 佐倉市さくらんぼ園

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 契約の期間、就業の場所・従事する業務の内容、労働史観に関する事項、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項 退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2) 短時間労働者を雇い入れる際、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 <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。 交替制勤務における引継ぎ時間 業務報告書等の作成時間 仕事の打合せ、会議等の時間 参加が義務付けられている行事や研修等 出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<input checked="" type="checkbox"/> 算定している。 <input type="checkbox"/> 算定していない。
(4) 労働時間は、タイムカードや適正な自己申告などに基づき、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。 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。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 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。 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。	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。 <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。	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。 <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。	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。 <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。 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。 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。 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。 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。 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。 <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、 常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること 書面を労働者に交付すること 磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 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。 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。 行っていない。