

年度モニタリング
(令和元年度)

施設名称	<p>佐倉市立臼井老幼の館 臼井老幼の館学童保育所外 5 学童保育所</p>
施設概要	<p>児童センター</p> <p>(1) 名称 佐倉市立臼井老幼の館 (2) 所在地 〒285-0038 佐倉市王子台 6 丁目 25 番 1 号 (3) 施設構造 鉄骨造、地上 1 階建 (4) 敷地面積 2,563 m² (5) 延床面積 322 m² (6) 建築年月 昭和 60 年 3 月 (7) 開設年月 昭和 60 年 5 月 (8) 施設内容 事務室、遊戯室、図書室、和室(学童保育室と兼用) (9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道 ガス：都市ガス(13A) 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ</p> <p>各学童</p> <p>臼井老幼の館学童保育所</p> <p>(1) 名称 佐倉市立臼井老幼の館学童保育所 (2) 所在地 〒285-0837 佐倉市王子台 6 丁目 25 番 1 号(臼井老幼の館内) (3) 施設構造 鉄骨造、地上 1 階建 (4) 敷地面積 2,563 m²(臼井老幼の館) (5) 延床面積 322 m²(学童保育部分 37 m²) (6) 建築年月 昭和 60 年 3 月 (7) 開設年月 昭和 60 年 5 月 (8) 施設内容 和室(学童保育室と兼用) (9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道 ガス：都市ガス(13A) 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ</p> <p>(10) 定員：35 名 (11) 対象学年 1 年生～6 年生</p> <p>千代田学童保育所</p> <p>(1) 名称 佐倉市立千代田学童保育所 (2) 所在地 〒285-0834 佐倉市吉見 553 番地(千代田小学校内) (3) 施設構造 鉄骨造、地上 2 階建 (4) 敷地面積 32,981 m² (5) 延床面積 503 m²(学童保育部分 134 m²)</p>

- (6) 建築年月 平成6年3月
- (7) 開設年月 平成20年10月
- (8) 施設内容 学童保育室(2部屋)
- (9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道
ガス：液化天然ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ
- (10) 定員：65名
- (11) 対象学年 1年生～6年生

印南学童保育所

- (1) 名称 佐倉市立印南学童保育所
- (2) 所在地 〒285-0822 佐倉市印南223番地1(印南小学校内)
- (3) 施設構造 木造、地上2階建
- (4) 敷地面積 20,718 m²
- (5) 延床面積 1,073 m²(学童保育部分174 m²)
- (6) 建築年月 昭和56年3月
- (7) 開設年月 平成15年12月
- (8) 施設内容 学童保育室(2部屋)
- (9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道
ガス：液化天然ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ
- (10) 定員：70名
- (11) 対象学年 1年生～6年生

王子台学童保育所

- (1) 名称 佐倉市立王子台学童保育所
- (2) 所在地 〒285-0837 佐倉市王子台5丁目19番(王子台小学校内)
- (3) 施設構造 鉄筋コンクリート造、地上3階建
- (4) 敷地面積 20,011 m²
- (5) 延床面積 1,700 m²(学童保育部分65 m²)
- (6) 建築年月 昭和59年3月
- (7) 開設年月 平成24年10月
- (8) 施設内容 学童保育室(1部屋)
- (9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道
ガス：液化天然ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ
- (10) 定員：30名
- (11) 対象学年 1年生～3年生

間野台学童保育所

- (1) 名称 佐倉市立間野台学童保育所
- (2) 所在地 〒285-0837 佐倉市王子台2丁目18(間野台小学校内)

	<p>(3) 施設構造 木造、地上2階建</p> <p>(4) 敷地面積 7,825 m²</p> <p>(5) 延床面積 19,748.91 m²</p> <p>(6) 建築年月 平成29年4月</p> <p>(7) 開設年月 平成29年4月1日</p> <p>(8) 施設内容 学童保育室(2部屋)</p> <p>(9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ</p> <p>(10) 定員：60名</p> <p>(11) 対象学年 1年生～2年生</p> <p>染井野学童保育所</p> <p>(1) 名称 佐倉市立染井野学童保育所</p> <p>(2) 所在地 〒285-0831 佐倉市染井野1丁目19(染井野小学校内)</p> <p>(3) 施設構造 軽量鉄骨造、地上2階建て</p> <p>(4) 敷地面積 26,420.00 m²</p> <p>(5) 延床面積 4,406.18 m²(学童保育部分 90.80 m²)</p> <p>(6) 建築年月 平成29年4月</p> <p>(7) 開設年月 平成29年4月1日</p> <p>(8) 施設内容 学童保育室(1部屋)</p> <p>(9) 基盤設備 電気：東京電力 水道：佐倉市水道事業 下水：佐倉市下水道 ガス：液化天然ガス 電話：NTT 東日本 その他：ケーブルテレビ</p> <p>(10) 定員：45名</p> <p>(11) 対象学年 1年生～6年生</p>
施設の設置目的	<p>児童センターは、児童福祉法に規定された児童厚生施設であり、地域の児童に健全な遊びを与え、その健康を増進し、情操を豊かにすることを目的とします。</p> <p>学童保育所は、保護者が就労等により昼間家庭にいない児童に、授業の終了した放課後及び長期休業その他学校休業日、土曜日等において、家庭に代わる生活の場を提供し、適切な遊びや指導を通して、児童の健全育成を図るとともに、子育てと仕事の両立を支援することを目的とします。</p>
指定管理者	株式会社 明日葉
指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日
委託料	417,307,939円(令和元年度支払額 83,357,055円)
市所管課	健康こども部子育て支援課
第三者	佐倉市立臼井老幼の館運営委員会

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P4、5のとおり実施している	評価 A		業務基準書P4、5のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他______のとおり実施している			その他______のとおり実施している		
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書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____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他______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P12~14のとおり実施している	評価 A		業務基準書P12~14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		
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 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____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____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P5、6 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 5、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		
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	
	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 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		
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、7 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P6、7 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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P6、7 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P6、7 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 26 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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 26 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 26 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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 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						

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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	消耗品の補充・管理は適正に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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		
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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	夜間・休所日警備に支障はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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		
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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

保守 点検	点検によって発見された不具合の報告を適切に行っているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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		
安全 点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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	
	避難経路や消防設備の付近に障害物はないか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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		
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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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 10 のとおり実施している	評価		業務基準書P 10 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		
A						
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 14 のとおり実施している	評価		業務基準書P 14 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	
	A					
	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 14 のとおり実施している	評価		業務基準書P 14 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	
A						
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 14 のとおり実施している	評価		業務基準書P 14 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		
A						
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 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		
A						
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 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A	
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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 13 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		
相談業務	相談内容及び個人情報の保護は徹底されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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	
	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 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		
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 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						

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 27 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 27 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 13 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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 A		業務基準書P 13 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
【児童センター】						
日常業務	遊ぶ際を守るべき事項が、利用者に理解できるように周知されているか。					
	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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	乳幼児と保護者が日常的に利用しやすく、保護者同士が交流する機会が設けられているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 9 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

日常業務	異なる学校や年齢の児童が交流できる場となっているか。					
	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	
	中学生が利用しやすい場となっているか。					
	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		
【学童保育所】						
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ているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P12,13のとおり実施している	評価 A		業務基準書P12,13のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
統括施設	統括施設（児童センター）から各学童保育所へのフォロー体制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		
日常事業	学童での1日の過ごし方は望ましい内容か。					
	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						

日常事業	保護者への対応、コミュニケーションはとれているか。					
	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	
	学校との連絡体制は適切にとられているか。					
	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		
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		
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 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		
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 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						

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 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		
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 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
運営体制・組織に関する基準						
1 基本事項						
労務責任	業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

業務従事者から労務に関する苦情等はないか。						
労務責任	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
労働時間の管理は適切になされているか。						
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
必要資格及び免許等が取得されているか。						
資格・免許	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
必要な許認可及び届出等が行われているか。						
許認可等	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
2 実施体制に関する基準						
業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。						
人員配置	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 17 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 76 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
備考欄						

研修等	必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 17 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		
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 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		
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 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	
	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 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		
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 18 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		
備考欄						

報告	再委託の計画及び契約書等について市へ提出しているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書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		
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 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		
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 18、19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 18、19 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

体制整備	非常時の連絡体制は確立されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 19 のとおり実施している	評価 A		業務基準書P 19 のとおり実施している	評価 A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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		
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		
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 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						

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P21、22のとおり実施している	評価 A		業務基準書P21、22のとおり実施している	評価 A
		協定書P____のとおり実施している			協定書P____のとおり実施している	
		申請書類P____のとおり実施している			申請書類P____のとおり実施している	
	その他____のとおり実施している			その他____のとおり実施している		
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P22、23のとおり実施している	評価 A		業務基準書P22、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	
	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P22、23のとおり実施している	評価 A		業務基準書P22、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		
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 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	
	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 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						

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 P23、24 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P23、24 のとおり実施している	評価 A
		協定書 P _____ のとおり実施している			協定書 P _____ のとおり実施している	
		申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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 P23、24 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P23、24 のとおり実施している	評価 A
		協定書 P _____ のとおり実施している			協定書 P _____ のとおり実施している	
	申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		

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 25 のとおり実施している	評価 A		業務基準書 P 25 のとおり実施している	評価 A
		協定書 P _____ のとおり実施している			協定書 P _____ のとおり実施している	
		申請書類 P _____ のとおり実施している			申請書類 P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	

備考欄

[意見記述欄] 業務点検	
指定管理者	<p>運営開始時より、前年度運営を踏襲しながら臼井老幼の館を中心に環境整備を重点的に取り組みました。</p> <p>施設管理（清掃・修繕）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ご利用者の方々に安心して来館いただけるよう、施設内日常清掃及び遊具管理を徹底いたしました。以前は汚れが目立っていた部分も無くなり清潔感のある施設を維持しております。 ・館内のペンキの剥がれや古くなった掲示物も散見されたため、ペンキの塗り替えや掲示物を新たに見やすいように作成し、掲示いたしました。 ・臼井老幼の館トイレには目隠しのカーテンを設置し、ご利用者の皆様が使用しやすいように配慮いたしました。 ・貸し出し玩具は老朽化が目立っていたため、利用者アンケートを行いご要望が多かった物を導入し、順次入れ替えを行い、好評をいただいております。 ・図書室も同様に古くなった本の入れ替えや利用者アンケートを行い要望のあった本の導入を行いました。 ・施設外観の整備（園庭、生垣）の整備も重点的に行っております。ご利用者のニーズに合った改善を行い、満足度アップや口コミでの新規来館に繋がっていると感じております。今後も継続し、常に日々改善を行ってまいります。
市	<p>業務全般において、概ね適切、適正な管理運営が行われています。</p> <p>臼井老幼の館については、オープンからすでに30年以上が経過し、施設の老朽化が進んでいますが、施設の不具合、汚れ、破損等について、ペンキの塗り替えや掲示物の交換など積極的に行っており、利用者アンケートの回答では「綺麗になっている・普通である」が95%と、施設の環境整備に積極的に取り組んだ成果が見て取れます。</p> <p>また図書や玩具等についても、利用者の希望に応じた入れ替えをするなど、備品類についても更新を進め、利用者の満足度アップや新規来館につなげています。</p> <p>事業については、行事や教室などが年間300回以上開催され、ほぼ毎日何らかの事業が行われるほど充実しています。</p>

利用状況等分析

児童センター	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)	18,292	18,300	12,917	70.6	70.5%

学童保育所	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 (%)
利用料金収入(円)	21,709,500	19,000,000	22,700,500	104.5%	119.4%
減免申請者数/月	88	80	66	75%	82.5%
登録児童数/月 全体	285	227	290	101.7%	127.7%
臼井老幼の館 学童保育所	49	32	65	132.6%	203.1%
王子台学童	36	30	33	91.6%	110%
千代田学童	63	60	74	117.4%	123.3%
印南学童	44	30	31	70.4%	103.3%
間野台学童	57	45	55	96.4%	122.2%
染井野学童	36	30	32	88.8%	106.6%

[意見記述欄] 利用状況等分析	
指定管理者	<p>児童センターにおいては、昨年度対比 70.6%と低い数値になっております。</p> <p>これは、新型コロナウイルス流行による臨時閉館などの影響が大きいものと考えられますが、指定管理者変更による入館者カウントの変化なども原因の1つであると考えられます。</p> <p>学童保育所においては、ほぼ昨年度と同数で推移しています。各学童において登録人数の増減が大きく見られます。特に臼井老幼・千代田・間野台は定員を上回る状況もあり、翌年度以降も人数増が予想される為、安全を確保しながら運営を行うことが重要となります。</p>
市	<p>児童センターの利用人数は、新型コロナウイルスによる臨時休館等の影響のほか、来館者のカウント方法を変更したとのことで月2～5割程利用人数が減っています。</p> <p>全ての学童保育所において、児童数が計画値を上回っており過密状態となっています。</p> <p>次年度も新型コロナウイルスの影響により、児童センターの利用者数は減少が見込まれますが、感染対策を十分に行い、安全面で可能な範囲内の施設運営をお願いします。</p>

経営分析

経営分析指標 (児童センター)	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)	-	30,432,740	30,467,453	-	100.1
支出 (円)	-	28,641,773	34,820,941	-	121.5
収支 (円) 収入 - 支出	-	1,790,967	4,353,488	-	-
人件費比率 (%) 人件費 / 支出	-	86.9	74.4%	-	85.6
再委託費比率 (%) 再委託費合計 / 支出	-	0.84	0.25%	-	29.7
利用者当たり管理コスト (円) (支出 / 延べ利用者数)	-	3,577	2,695	-	75.3
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料 / 延べ利用者数)	-	2,884	2,358	-	81.7

経営分析指標 (学童保育所)	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)	-	71,793,651	76,598,582	-	106.6
支出 (円)	-	65,466,956	70,642,805	-	107.9
収支 (円) 収入 - 支出	-	6,326,695	5,955,777	-	94.1
利用料金比率 (%) 利用料金収入 / 収入	-	26.4	29.6%	-	112.1
人件費比率 (%) 人件費 / 支出	-	84.1	79.7%	-	94.7
再委託費比率 (%) 再委託費合計 / 支出	-	0.65	0.55%	-	84.6
利用者当たり管理コスト (円) (支出 / 延べ利用者数)	-	288,400	243,595	-	84.4
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料 / 延べ利用者数)	-	232,571	182,377	-	78.4

経営分析指標 (全体)	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)	-	102,226,391	107,066,035	-	104.%
支出(円)	-	94,108,729	105,463,746	-	112
収支(円) 収入 - 支出	-	8,117,662	1,602,289	-	19.7

[意見記述欄] 経営分析	
指定管理者	<p>【児童センター】 初年度の為、学童保育所応援の体制確保も含め、児童センター事務員を増員しました。 その他施設整備に係る物品や修繕等を重点的に行った為、児童センターのみの収支は赤字となっています。ただし、今後に向けた体制作りの為という原因は明確になっております。</p> <p>【学童保育所】 学童保育所の登録児童数増により、当初の予測よりも利用料収入が増加しました。 それに伴い、人件費や施設内遊具等の購入に重点的に充てています。</p>
市	<p>児童センター(臼井老幼の館)で約440万円の赤字ですが、学童保育所で約600万円の黒字となり合計では約160万円の黒字となっています。施設長をはじめ学童保育所の統括事務を児童センターが行うことためであり、今後も合計金額で赤字が発生しないよう、指定管理業務が持続可能な体制での運営をお願いします。</p> <p>修繕や図書・備品の購入等を進めていただきましたが、支出額は当初の予算額よりも児童センター、学童保育所ともに少なくなっています。利用者のサービス向上のため更なる施設の整備や備品類の充実をお願いいたします。</p>

業務実施状況確認

【児童センター・単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
環境整備	児童センター館内修繕を重点課題として取り組み、清潔感や居心地の良さを利用者に与えることができるよう改善いたしました。
入ってみたいくなる環境作り	建物外の掲示板をリニューアルし、イベントやお知らせが一目で分かるように変更いたしました。 また、装飾も変更し明るい印象を与えるよう意識しました。
子どもの遊びや活動が活発に展開されるような働きかけ	新しい玩具を導入し、玩具を使用したコンテストを開催しました。子ども達の新たな発想を作り出すと同時に、交流を深めることができました。

【児童センター中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
中高生の居場所作り	バスケットボールや卓球利用をきっかけに継続来館に繋がっています。今後は館内での中高生スペース検討も含め、新規来館増に繋げていきます。
地域の子育て支援拠点として、ボランティアの育成	わくわくキッズを通して、近隣の老人福祉施設の訪問や認知症サポーター養成講座に参加。継続していくことにより、小学生のボランティア意識の向上につながりました。
教室活動の充実	卓球教室講師の方々のご協力により、王子台小学校体育館をお借りして新たな卓球大会を開催。 子ども達に達成感や目標を持って取り組むことの素晴らしさを経験してもらい、今後の教室活動へ活かします。

【学童保育所・単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
子どもの意見を尊重するとともに自らが企画、準備、運営する活動を行う。	「高学年会議」という子ども達が自らイベントを企画する会議を開催。イベントは2度開催し、企画側も参加側も共に楽しむイベントになりました。
世代間交流	地域のボランティアによるお話会の開催等を通し、世代間交流を行うことができました。

【学童保育所・中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
個人情報保護に関する体制の整備	入社時の個人情報に関する誓約書の提出を義務づけると共に、当社マニュアルを使用した研修も行き個人情報取り扱いの意識向上に努めております。
職員の接遇向上に関する取り組み	当社マニュアルを使用し、ミーティングや職員会議時に研修を実施。全職員で接遇向上に取り組んでおります。

[意見記述欄] 業務実施状況確認	
指定管理者	<p>指定管理 1 年目の中で、地域の方々に喜んでいただける施設運営を常に心がけてまいりました。</p> <p>地域の中でもまだまだ臼井老幼の館の認知度が低いという課題に対し、認知度アップの取り組みに力を入れてまいりました。具体的な活動としては上記の通りでございますが、すぐに効果が見込める部分ではない為、今後も年単位で継続して認知度アップと気軽にご利用いただける地域の子育て拠点としての力を強化してまいります。</p> <p>学童保育所に関しては、イベントを通して子ども達に様々な経験を提供すると共に、保育はもちろん、接遇の部分での指導員のスキルアップを図り、ご利用者の皆様に安心していただけるように今後も力を入れてまいります。</p>
市	<p>老幼の館では地域の方々の協力をいただき、様々な教室やイベントが開催されています。福祉施設を訪問するボランティア活動なども行われ、子ども達にとって貴重な体験活動となっています。</p> <p>学童保育所ごとに、年間を通じて子どもたちを楽しませる様々なイベントが開催されています。</p> <p>また、すべての学童保育所で、地震・火災・不審者の3回の避難訓令を実施し、保育する児童の安全安心のための防災、防犯対策が行われています。</p>

利用者満足度調査報告

実施方法等	利用者アンケートを令和元年11月15日～12月10日において児童センター・学童保育所毎に実施しました。																																				
回答数等	<p>児童センター</p> <p>【配布枚数】 169枚</p> <p>【回収枚数】 169枚（18歳以上108枚、18歳未満61枚）</p> <p>学童保育所</p> <p>【配布枚数】 242枚</p> <p>【回収枚数】 169枚</p>																																				
実施結果	<p>児童センター(18歳以上)</p> <p>職員の対応はいかがですか。</p> <table border="1" data-bbox="311 712 1026 817"> <tr> <td>良い</td> <td>普通</td> <td>悪い</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>17</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>館内の清掃は行き届いていますか。</p> <table border="1" data-bbox="311 869 1117 974"> <tr> <td>綺麗</td> <td>普通</td> <td>汚い場所がある</td> <td>汚い</td> </tr> <tr> <td>89</td> <td>28</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>児童センター(18歳未満)</p> <p>開館時間の変更の希望はありますか。</p> <table border="1" data-bbox="311 1077 1117 1182"> <tr> <td>はい</td> <td>いいえ</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>48</td> </tr> </table> <p>学童保育所</p> <p>お子様は学童に嫌がらず行かれていますか。</p> <table border="1" data-bbox="311 1335 1117 1440"> <tr> <td>はい</td> <td>いいえ</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>12</td> </tr> </table> <p>学童の指導員の対応に満足していますか。</p> <table border="1" data-bbox="311 1491 1117 1597"> <tr> <td>はい</td> <td>いいえ</td> <td>どちらでもない</td> </tr> <tr> <td>153</td> <td>0</td> <td>16</td> </tr> </table> <p>学童で改善して欲しい点はありますか。</p> <table border="1" data-bbox="311 1648 1117 1753"> <tr> <td>はい</td> <td>いいえ</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>116</td> </tr> </table> <p>学童保育所の開所時間は平日及び休業日時は7時から19時、土曜日は7時から18時ですが、延長のご希望はありますか。</p> <table border="1" data-bbox="311 1856 1117 1962"> <tr> <td>はい</td> <td>いいえ</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>141</td> </tr> </table>	良い	普通	悪い	89	17	0	綺麗	普通	汚い場所がある	汚い	89	28	1	0	はい	いいえ	12	48	はい	いいえ	150	12	はい	いいえ	どちらでもない	153	0	16	はい	いいえ	35	116	はい	いいえ	22	141
良い	普通	悪い																																			
89	17	0																																			
綺麗	普通	汚い場所がある	汚い																																		
89	28	1	0																																		
はい	いいえ																																				
12	48																																				
はい	いいえ																																				
150	12																																				
はい	いいえ	どちらでもない																																			
153	0	16																																			
はい	いいえ																																				
35	116																																				
はい	いいえ																																				
22	141																																				

回答者の意見等	対応策等
ママの体を動かせるイベント(ヨガ)などがあると嬉しい。体操教室の回数が増えると嬉しいです。	体操教室の回数を増やすと共に、新年度からはベビーヨガの開催を計画しております。
週末親子で遊びに来た時、飲食できるスペースがあると助かります。	平日は、親子の昼食場所として和室をご用意しています。週末は学童や教室・貸館の関係でご利用できないこともある為、園庭でのスペース整備も検討しています。
押入れの中に椅子を入れるのに苦労しています。しまい易くしてもらえれば、嬉しいです。	押入れの中を整理して、椅子を入れる十分なスペースを確保して、出し入れしやすいようにしました。
遊ぶものを増やしてほしい。	利用が多いために傷んだ玩具を新しいものに買い替えたり、最新のボードゲームを用意したりして、順次入れ替えを行っています。
【臼井老幼の館学童保育所】PCやタブレットを導入すると遊びや勉強の幅が広がると思います。	タブレットでの学習教材を導入し、学習の時間での利用を始めました。
【間野台学童保育所】3年生も通えるよう、規模の拡大を希望。	これまで全3年生は臼井老幼の館学童保育所への入所をお願いしていたが、新年度から希望者の約半数について、間野台学童保育所で保育をすすめることにした。

[意見記述欄] 利用者満足度調査報告	
指定管理者	<p>児童館で計画したイベントは、どれも盛況で好評をいただきました。特に体操教室は、定員いっぱい予約が入ったので、次年度は年3回の開催を計画しています。また、新しいニーズに応じて、ベビーヨガや英語教室の開催を準備しています。</p> <p>児童館を利用する様々な利用者層の要望をバランスよく受け入れるように努め、多くの方々に納得し満足してご利用頂けるよう、環境の整備を進めている所です。</p> <p>学童保育所では、イベントや体験教室の充実を望む声が多く、各学童保育所で児童の実態に応じて企画、実行しています。また、タブレットだけでなく、図書や遊び道具の充実を図ってきました。</p> <p>また、強い要望を受けて、学年の拡大を実施しました。こちらは、学童保育所定員の関係もあり、年度ごとに検討する必要があると考えられます。</p>
市	<p>児童センターでのイベントの回数を増やし、更には新たな事業の開催を計画するなど、積極的な事業展開が見られます。</p> <p>アンケートでは、児童センター、学童保育所ともに職員の対応に不満と回答した方は無く、利用者に対し良好な接遇が行われている結果だと思われます。</p> <p>学童保育所において、タブレットの学習教材を導入しており、学童保育所での児童の学習面における効果が期待できます。</p>

総合評価

[意見記述欄] 総合評価 (令和元年度)	
指定管理者	<p>指定管理者初年度を振り返り、今後の基礎を築くための1年となりました。</p> <p>全事業者を踏襲しながら安定した運営を心がけ、大きな問題もなく初年度を終えることができました。今後は、現在の運営に独自事業をプラスしながら地域の皆様に愛され、喜んで頂ける施設運営を行ってまいります。</p> <p>また、地域の皆様のご支援を大きく感じる1年でもありました。老幼まつりや他イベント等でも多数のご支援を賜り、今後も関係機関や近隣の方々と連携が重要であると感じています。</p> <p>学童保育所においては、予測を上回る登録状況となりご利用者の皆様が安心してご利用いただけるよう、各学童保育所の連携を強化し安定した運営に繋げてまいります。</p> <p>今後も支援員のスキルアップの為に研修や指導を引き続き行い、接遇向上に取り組めます。</p>
市	<p>指定管理1年目で、児童センターの施設内における整備に取り組んでいただきました。</p> <p>施設が古いため故障や汚れなどが発生しやくなっていますが、そのまま放置すると徐々に利用者が減ってしまいます。アンケートや第三者の評価でも館内がきれいであり、掲示物等が素晴らしいとの好評を得ており、引き続き利用者が気持ちよく過ごせる環境づくりをお願いします。</p> <p>老幼の館は、子どもと地域の大人の世代間交流を柱とする児童センターであり、地域の住民の方々から多くの支援をいただいていることは、施設の開設趣旨に合致しています。地域の方々との連携を密にし、地域に根差した施設運営をお願いします。</p>

年度モニタリング〔第三者（利用団体等）評価〕
（令和元年度）

施設名称	臼井老幼の館・臼井老幼の館学童保育所
評価者・団体	臼井老幼の館運営委員会

業務点検シート

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

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
	不足している物品はないか。	A
修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。	A
利用料金徴収	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。	A
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。	A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
待遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
<p>全体として、適切な運営、管理がなされている。</p> <p>全般的に清掃も行き届いており、整っている。</p> <p>消毒、衛生管理が、適正に行われていた。スタッフの対応にも安心感を覚えた。入所の際のチェックもしっかりしている。</p> <p>目で見える管理「物の置き場」「掲示物」等、素晴らしい。ホールの電球切れがある、替えた方がよい。</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	千代田学童保育所
評価者・団体	臼井老幼の館運営委員会

業務点検シート

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

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
	不足している物品はないか。	A
修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。	A
利用料金徴収	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。	A
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。	A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
待遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
概ね良好である。

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	印南学童保育所
評価者・団体	臼井老幼の館運営委員会

業務点検シート

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

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
清 掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
	不足している物品はないか。	A
修 繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。	A
利用料金徴収	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。	A
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。	A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
接遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
概ね良好である。

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	王子台学童保育所
評価者・団体	臼井老幼の館運営委員会

業務点検シート

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

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
	不足している物品はないか。	A
修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。	A
利用料金徴収	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。	A
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。	A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
待遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
<p>全体として、適切な運営、管理がなされている。</p> <p>学校施設の利用ではあるが、学童らしい雰囲気が出るよう掲示などに工夫を凝らしていて素晴らしい。教室一つ分なので狭さを感じた。</p> <p>着替えスペースがないため、カーテンを作り、簡易更衣室を作って工夫していた。子供たちの壁面工作がよく出来ていた。</p> <p>一部掲示物に画びょうを使用しているが、安全面からテープ等に替えた方がよい。</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	間野台学童保育所
評価者・団体	臼井老幼の館運営委員会

業務点検シート

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

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
	不足している物品はないか。	A
修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。	A
利用料金徴収	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。	A
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。	A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
待遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
<p>全体として、適切な運営、管理がなされている。</p> <p>新しい施設であるが、その維持に心がけていることが分かる。スタッフが若く意欲を感じる。</p> <p>危険個所にも細かな配慮がされている。</p> <p>安全面から、掲示物の画びょう使用をテープに替える。掲示物を目的別にした方がよい。倉庫は、物・道具等の置き場を明確にした方がよい。</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	染井野学童保育所
評価者・団体	臼井老幼の館運営委員会

業務点検シート

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

区分	評価項目	評価欄
業務に関する基準		
1 基本事項		
開所（館）時間	開所（館）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか。	A
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか。	A
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか。	A
2 維持管理業務に関する基準		
清掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか。	A
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか。	A
環境衛生	快適に利用できる環境になっているか。	A
景観維持	屋外の景観が維持されているか。	A
備品管理	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
	不足している物品はないか。	A
修繕	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか。	A
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか。	A
3 施設運営業務に関する基準		
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か。	A
利用料金徴収	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か。	A
広報活動	利用者への掲示物・案内等はわかりやすく用意されているか。	A
	各種広報活動により利用者への周知が図られているか。	A
	Web サイトは利用しやすく、適宜更新されているか。	A
意見等受付	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か。	A
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか。	A

相談業務	相談事業の利用方法について周知は十分か。	A
企画事業	企画事業の内容、実施回数、参加費の額は適切か。	A
運営体制・組織に関する基準		
1 実施体制に関する基準		
人員配置	業務主任担当者及びスタッフの人員配置は適切か。	A
待遇	職員（スタッフ）は名札及び清潔な服装を着用しているか。	A
	職員（スタッフ）のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。	A
2 運営協力体制に関する基準		
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか。	A

総合評価

[意見記述欄] 総合評価
<p>概ね良好である。</p> <p>設備も綺麗で、子ども用ロッカーも手作りで愛情がある。</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 : 臼井老幼の館

チェック項目		チェック結果
1 就業規則（労働基準法（以下法）第89、90、106条、労働基準法施行規則（以下規則）第6条）		
(1)	常時使用する労働者が10人以上である場合、就業規則を作成し、労働者代表の意見を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 常時使用する労働者が10人未満である。
(2)	短時間労働者について、正社員とは異なる労働条件である場合には、短時間労働者に適用する就業規則を作成し、労働者代表の意見書を添付して、労働基準監督署に届け出ているか。また、変更した場合も同様か。	<input checked="" type="checkbox"/> 就業規則を作成し、届け出ている。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成しているが、届け出していない。 <input type="checkbox"/> 就業規則を作成していない。 短時間労働者を雇用していない又は正社員と同条件である。 常時使用する労働者が10人未満である。
2 労働条件等の明示（法第15条）		
(1)	労働者を雇い入れる際、労働条件について、労働条件通知書、労働契約書、就業規則などの書面で明示しているか。 （明示すべき労働条件の内容） 契約の期間、就業の場所・従事する業務の内容、労働史観に関する事項、賃金の決定・計算・支払の方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項 退職に関する事項	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。
(2)	短時間労働者を雇い入れる際、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無、短時間労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口について、書面の交付又はファクシミリ若しくは電子メールによる送信により当該短時間労働者に明示しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 明示している。 <input type="checkbox"/> 明示していない。 短時間労働者を雇用していない。
3 労働時間（法第32、34～36、39条等）		
(1)	所定労働時間は、週40時間以内、1日8時間以内としているか。	所定労働時間は、法定労働時間内である。 <input checked="" type="checkbox"/> 変形労働時間制を採用している。 所定労働時間が法定労働時間を超えている。
(2)	変形労働時間制をとる場合（1か月以内の期間の労働時間を平均し、週40時間以内とする場合など）は、労使協定等によりその旨を定めているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 定めている。 <input type="checkbox"/> 定めていない。 変形労働時間制をとっていない。
(3)	次のような時間がある場合、労働時間として算定しているか。 交替制勤務における引継ぎ時間 業務報告書等の作成時間 仕事の打合せ、会議等の時間 参加が義務付けられている行事や研修等 出張先から次の出張先までの移動に必要な時間	<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（法第24、37条、最低賃金法第4条等）		
(1)	賃金は通貨で、直接労働者に（同意に基づき金融機関への振込みも可）毎月1回以上、定期に全額（税金、社会保険料や賃金控除の労使協定に定めるものは控除可）を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。

(2)	すべての労働時間について最低賃金額以上の時間給を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
(3)	法定労働時間を超える時間外労働、休日労働及び深夜労働をさせたときは、労働基準法上の割増賃金を支払っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 支払っている。 <input type="checkbox"/> 支払っていない。
5 法定帳簿（法第107～109条等）		
(1)	事業場ごとに、各労働者について（日雇労働者を除く。）労働者名簿を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	<input checked="" type="checkbox"/> 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 <input type="checkbox"/> 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は3年間保存しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 保存している。 <input type="checkbox"/> 保存していない。
6 労働安全衛生（労働安全衛生法第12、13、18、66条等）		
(1)	常時50人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	<input type="checkbox"/> 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 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。 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。 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（法第106条、労働安全衛生法第101条等）		
(1)	労働基準法、労働安全衛生法等の要旨を、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付けること 書面を労働者に交付すること 磁気ディスク等に記録し、各作業場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること のいずれかにより、労働者に周知しているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している。 <input type="checkbox"/> 周知していない。
8 雇用保険・社会保険（雇用保険法第4～6条、健康保険法3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。
(2)	健康保険、厚生年金保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている。 <input type="checkbox"/> 行っていない。