

年度モニタリング  
(平成 30 年度)

<b>施設名称</b>	佐倉市ヤングプラザ
<b>施設概要</b>	所在地：〒285-0014 千葉県佐倉市栄町 8-7 施設構造：鉄骨鉄筋コンクリート造、地上 2 階建 敷地面積：725.23 m <sup>2</sup> 延床面積：809.73 m <sup>2</sup> 建築年月：昭和 46 年 9 月 施設内容：1 階：コミュニティサロン、(公社)佐倉市観光協会 2 階：事務室、多目的室、AV ルーム、ブラウジングサロン 学校教育相談室 附帯設備：駐車場 (4 台収容)
<b>施設の設置目的</b>	青少年が自由に集い、活動する中で、青少年自らの力を発揮できる場の提供を図ると共に、日頃の青少年の悩みや心配事を相談できる機能を備えた総合的青少年施設として、青少年の健全育成のための環境づくりを行い、青少年活動の活性化と社会参加を促進することを目的としています。
<b>指定管理者</b>	シダックス大新東ヒューマンサービス株式会社
<b>指定期間</b>	平成 27 年 4 月 1 日～令和 2 年 3 月 31 日
<b>委託料</b>	105,000,000 円 (指定管理期間総額)
<b>市所管課</b>	健康こども部児童青少年課

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 6 のとおり実施している	評価  <b>A</b>	○	業務基準書P 6 のとおり実施している	評価  <b>A</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  <b>A</b>	○	業務基準書P 5 のとおり実施している	評価  <b>A</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		
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  <b>A</b>	○	業務基準書P 6 のとおり実施している	評価  <b>A</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						

適正利用	利用・減免等の手続は規程にのっとって正規に行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 6 のとおり実施している	評 価  A	○	業務基準書P 6 のとおり実施している	評 価  A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
利用料金	利用料金の減免の基準、範囲・件数は適正か。					
	指定管理者			佐倉市		
		業務基準書P _____ 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		
法令遵守	関連規程を理解し、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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 24 のとおり実施している	評 価  A	○	業務基準書P 24 のとおり実施している	評 価  A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している	
	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 24 のとおり実施している	評 価  A	○	業務基準書P 24 のとおり実施している	評 価  A
	協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 24 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 24 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 24 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 24 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 24 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 <b>A</b>	○	業務基準書P 7 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
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 24 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 24 のとおり実施している	評価 <b>A</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						

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 <b>A</b>	○	業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 <b>A</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 <b>A</b>	○	業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 <b>A</b>	○	業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 8 のとおり実施している	評価 <b>A</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						

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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
消耗品の補充・管理は適正に行われているか。						
警備	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書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	
入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか。						
警備	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書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	
夜間・休所日警備に支障はないか。						
保守点検	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書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	
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。						
保守点検	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 17 のとおり実施している	評 価  A	○	業務基準書P 17 のとおり実施している	評 価  A		
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している			
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している				
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している				
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 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				
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 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		
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 _____ 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	
	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 _____ 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	
	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 _____ 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		
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 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						



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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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  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		
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		
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 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	
	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 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		
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 10 のとおり実施している	評 価  A	○	業務基準書P 10 のとおり実施している	評 価  A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
備考欄						

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 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		
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	
	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 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		
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  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						

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 <b>A</b>	○	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 14 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 14 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 14 のとおり実施している	評価 <b>A</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						

II 運営体制・組織に関する基準

1 基本事項

業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。						
指定管理者			佐倉市			
○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
業務従事者から労務に関する苦情等が出ていないか。						
労 務 責 任	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
資 格 ・ 免 許	必要資格及び免許等が取得されているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
許 認 可 等	必要な許認可及び届出等が行われているか。					
	指定管理者			佐倉市		
	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 15 のとおり実施している	評価 <b>A</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						

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 16 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 16 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 16 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 16 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 16 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 16 のとおり実施している	評価 <b>A</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						

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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 17 のとおり実施している	評 価  A	○	業務基準書P 17 のとおり実施している	評 価  A
		協定書P _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ のとおり実施している			その他 _____ のとおり実施している		
4 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 _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 <b>A</b>	○	業務基準書P 17 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 18 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 18 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 <b>A</b>	○	業務基準書P 17 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 18 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 18 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 18 のとおり実施している	評価 <b>A</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						



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 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		
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 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		
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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
	その他 _____ 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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している	
		申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している	
		その他 _____ 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 _____ のとおり実施している			協定書P _____ のとおり実施している		
	申請書類P _____ のとおり実施している			申請書類P _____ のとおり実施している		
	その他 _____ 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 21 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 21 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 21 のとおり実施している	評価 <b>A</b>	○	業務基準書P 21 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 21 のとおり実施している	評価 <b>A</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	
	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 <b>A</b>	○	業務基準書P 21 のとおり実施している	評価 <b>A</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		
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 <b>A</b>	○	業務基準書P 23 のとおり実施している	評価 <b>A</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						

[意見記述欄] 業務点検	
指定管理者	<p>安全、安心して利用できる公共施設を目指し、全員ミーティングや毎日昼礼を行い情報共有し、又巡回を一時間毎に混雑時においては30分毎に行っています。施設の管理においても、業務基準に従い点検、修理を行い、又日々の運営の中で巡回を行い、清潔で居心地の良い環境を保つよう心掛けています。</p>
市	<p>青少年を中心とした様々な世代にとって利用しやすい施設となるよう、企画事業の実施や、比較的用户の少ない平日の午前中の有効活用に取り組んでいました。</p> <p>利用者に影響のないよう節電やごみの削減、清掃を行っており、利用者の利便性にも配慮いただいています。</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 (%)
開所日数	360	360	359	99.7	99.7
利用者数(人)	39,777	40,400	39,580	99.5	98.0
1日当たりの 利用者数(人)	110	113	110	100.0	97.3
多目的室利用組数	1,592	-	1,660	104.3	-
多目的室利用者数(人)	3,646	-	3,817	104.7	-
事業数	141	-	147	104.3	-
事業参加者数	2,980	3,300	3,953	132.7	119.8

【意見記述欄】 利用状況等分析	
指定管理者	利用者数は、ほぼ横ばいの数字となりました。学童保育の充実や子どもたちの生活のスタイルの変化で放課後なかなか来れない子どもたちも、イベントには興味をもち、昨年より1000人以上も参加者が増加しました。
市	ヤングプラザの魅力的なイベントの実施により、参加者数が増加しました。イベント以外でも若者の居場所となるような施設運営を行ってください。

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）	21,618,272	21,620,000	21,651,179	100.1	100.1
支出（円）	19,526,538	21,620,000	20,102,683	103.0	93.0
収支（円） 〈収入－支出〉	2,091,734	0	1,548,496	74.0	—
利用料金比率（%） 〈利用料金収入／収入〉	—	15,000	175,660	—	—
人件費比率（%） 〈人件費／支出〉	71.57	70.76	69.30	—	—
再委託費比率（%） 〈再委託費合計／支出〉	7.96	8.00	8.00	—	—
利用者当たり管理コスト（円） （支出／延べ利用者数）	490	540	508	103.7	94.1
利用者当たり市負担コスト（円）（委 託料／延べ利用者数）	527	525	547	103.8	104.2

[意見記述欄] 経営分析

指定管理者	<p>全体的に、横ばいの数字となりました。</p> <p>年間 147 回のイベントを行い 4 千人に近い子ども達の参加がありましたが、怪我や事故もなく充実した施設運営が出来たと思います。</p>
市	<p>少ない予算の中で工夫し実施したイベントにも、たくさん子どもたちに参加してもらうことができました。</p> <p>収入・支出ともにイベント参加者の影響が増加しています。収益の一部は、設備投資等利用者への還元を検討してください。</p>

④業務実施状況確認

【単年度計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
イベントの実施による利用者数の増加を図る。	年間イベント 147 回実施することで普段見かけない子供達が興味を示し足を運んでくれました。
多目的利用数の促進を図る。	高校生が主体となってライブの計画から実施まで行うことで、利用者の促進につなげることができました。
図書充実	来館者の要望に応えマンガを増やすことで、高校生が足を運んでくれました。
伝統文化に触れ、作る喜びを味わうと共に異年齢交流の場を提供する。	年 4 回のイベントには多くの子供達が参加してくれました。また地域のボランティアの先生と子ども達の交流の場ともなりました。

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
午前中の利用促進	毎週月曜日に乳幼児のイベントを行うことで地域の子育て中の親子の憩いの場所となっています。
学習スペースの利用促進	テスト期間や受験勉強に利用してくれました。月平均 100 名の利用がありました。
地域に根ざした運営	地域の方をイベントの講師に招いたり、利用者の方に協力を得てイベントを盛り上げました。10 月の秋祭りも地域の方々と共に盛り上げました。

【意見記述欄】 業務実施状況確認

指定管理者	午前中の利用促進に未就園児のイベントを行う事で、多くの方々が足を運んでくれるようになり、イベントの日に限らず遊びに来てくれるようになりました。午後の利用は小学生から高校生まで自分のライフスタイルに合わせ、気ままに自由に多くの子が遊びに来てくれました。一般の方の利用も多くありました。
市	平日の利用者が少ない時間帯の有効利用について、工夫がなされています。イベントの回数も増えたことで、より一層ヤンプラの PR につなげることができました。

### ⑤利用者満足度調査報告

<b>実施方法等</b>	小学生-個別調査法 中学生以上-自記式調査
<b>回答数等</b>	小学生・大人 30名 中学生 40名 高校生 50名 計 150名
<b>実施結果</b>	全体的に「満足」と回答した方が多いことがわかり、来館者がどの場所を利用し、何に満足を得ているか把握することが出来ました。また来館者が利用する物を細かく調査し、対応できるものから困難なものまで様々な意見が取りあげられました。来館者のニーズに応える為にも、取りあげられた意見を参考に今後の施設運営に活かしていきます。

回答者の意見等	対応策等
楽器類の改善	消耗品の取り替えから高額な機材の購入まで様々な意見があげられました。特にドラムの要望も多くあり、劣化した部品の取り替えやシンバルの清掃を行いました。高額な機材の購入に関しては、高校生実行委員やスタジオ利用者とは相談していきます。
新しい漫画を入れて欲しい	新刊を読みたいとの声が挙がり、新しく取り入れました。現在、幅広い層の利用者がマンガを読んでいる様子が見られています。
学習スペースの改善	「机を新しくして欲しい」との意見があり、新しく購入した机を学習スペースへ持っていきました。また利用者が使いやすいよう配置も考えています。
イベントの要望	スポーツのイベントや季節のイベントが取りあげられました。人気のイベントを残しつつ、新規のイベントも導入していく予定です。
wifi の導入	ケーブルネットへ問い合わせを行ったが、非対応でした。学習の際にも利用したいとの声もあり、今後利用者を増やす為には必要不可欠であり、今後も検討していきます。

【意見記述欄】 利用者満足度調査報告	
<b>指定管理者</b>	この調査で「満足」している利用者が多いことがわかりましたが、継続的に利用してもらう為には来館者の要望に答える必要があり、今回多くの改善点が見つかりました。問題点を改善し、今後も来館者が満足して利用してもらえるよう努めていきます。また、今後新規の来館者を獲得する為には、新たに設備や環境を変えていかなければならず、今回のアンケートでより具体的な意見を引き出せませんでした。調査以外にも来館者とコミュニケーションを取りより快適な施設運営を心がけていきます。
<b>市</b>	今年度のアンケート調査についても、利用者の満足度が高くなっています。引き続き利用者ニーズの把握に努め、施設運営の参考としてください。

⑥総合評価

[意見記述欄] 総合評価（平成 30 年度）	
<b>指定管理者</b>	<p>午前中は未入园児の親子や地域の卓球やお喋りを楽しむ大人の方が足を運んでくれました。午後には、小学生から高校生、大学生が学校帰りにおしゃべりや卓球、スタジオと多岐にわたり各々の目的に合わせて足を運んでくれました。学童の充実等や学校のカリキュラムが変わり小学生の利用が少し落ち込んでいますが、高校生の割合は、例年通り一番利用の割合が高く全体の3割を越えています。中学生は、テスト休みや、クラブ活動の休みの日等時間ができた日には足を運んでくれます。</p> <p>又、大学に進学し夏休み帰省時に顔を見せてくれる子たちもいて、成長を実感し嬉しく思います。イベントについては、ヤングプラザの利用者の方がボランティアで講師をしてくれたり、地域の方の協力を得ながら多くのイベントを成功させることができました。</p> <p>学習スペースについては、毎月平均100名の利用があり、受験期においては朝から利用して頑張っている高校生の姿を見ることができました。午前は地域の方と午後は中高生の居場所として自然な流れで住み分けができました。</p>
<b>市</b>	<p>今年度は、薄暗かった1階の学習スペースと2階の卓球スペースを交換するなど、利用者の利便性の向上を目的にレイアウトを変更したり、事業数を増やすことにより、イベント参加者の増加につなげることができました。</p> <p>ヤングプラザの設置目的に沿って、地域との連携を図りながら、青少年にとって魅力的な施設運営がされていました。</p>



## 指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 平成30年度

施設名 : 佐倉市ヤングプラザ

チェック項目	チェック結果
<b>1 就業規則</b> (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。
<b>2 労働条件等の明示</b> (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。
<b>3 労働時間</b> (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。
<b>4 賃金</b> (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
<b>5 法定帳簿</b> （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。
<b>6 労働安全衛生</b> （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 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 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 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 type="checkbox"/> 常時使用する労働者が50人未満である。
<b>7 法令等の周知</b> （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。
<b>8 雇用保険・社会保険</b> （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。