

別記様式1

年度モニタリング(令和4年度)

施設名称	佐倉市南部地域福祉センター
施設概要	所在地:〒285-0806千葉県佐倉市1587 施設構造:A棟(旧老人福祉センター) 鉄骨造、2階建及び平屋建 B棟 鉄骨鉄筋コンクリート造、地上2階建 敷地面積:8,372.41㎡(A・B両棟合計) 延床面積:3,660.75㎡(A棟:855.99㎡、B棟:589.02㎡) 建築年月:A棟 昭和57年5月 B棟 平成12年4月 施設内容:A棟 1階:事務室、舞台付き大広間(200人収容)、控室、 作業室、浴室(2) 2階:健康談話室、会議室(2)、娯楽室(2) B棟 1階:事務室、ボランティアセンター、相談室(2)、 和室、厨房、研修室(100人収容) 附帯設備:駐車場(複合施設共有70台収容)
施設の設置目的	地域福祉の推進に関する施策を実施し、住民の地域福祉に関する取り組みを支援する。
指定管理者	社会福祉法人 愛光
指定期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日
委託料	204,185,000円(令和4年度支払額 40,837,000円)
市所管課	福祉部社会福祉課
第三者	GCひまわり

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。

I 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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	II-1（3）
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	II-1（2）
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	II-1（4）

適正利用	利用・減免等の手続は規定に則って行われているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-1 (6) ②	
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-1 (6) ②	
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-1 (7)	
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-2 (1)(2)(3)(5)	
清掃	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 II-2 (1)	

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (1)(2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (3)
廃棄物処理	廃棄物の減量に務めているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (3)
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	特記事項
	S	S	特に浴槽法定水質検査を基準以上実施し、安全を確認しています。
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (10)(11)
環境衛生	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (4)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (5)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (6)
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (6)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (7)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (7)
修繕	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (7)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (9)
警備	夜間・休所日警備に支障はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (9)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (10)(11)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (10)(11)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (9)(10)(11)(12)
安全点検	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (9)(12)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (12)
駐車場	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-2 (12)

3 施設運營業務に関する基準

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (1)(2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (2)①
利用 料 金 徴 収	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (2)①
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。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (2)②
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (3)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (4)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (5)
広報活動	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (5)
広報活動	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (5)①②③
広報活動	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (5)④

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (6)
意見等受付	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (6)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (7)①
相談業務	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (7)①
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (7)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (7)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (14)①
留意事項	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-3 (14)②
4 経理事項に関する基準			
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-4 (2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-4 (3)①

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-5
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	特記事項
	-	-	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-6
行政財産使用許可	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	特記事項
	-	-	
	記載箇所	業務基準書	Ⅱ-6
Ⅱ 運営体制・組織に関する基準			
1 基本事項			
労務責任	業務従事者の労務に関し法令が遵守され、責任ある体制となっているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-1 (1)

労務責任	業務従事者から労務に関する苦情等はないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-1 (1)
労務責任	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-1 (1)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-1 (2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-1 (3)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-2 (1)(2)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-2 (3)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-2 (4)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-2 (6)
接遇	職員(スタッフ)のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応がなされているか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-2 (6)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-3

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-3 (2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-3 (3)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-4
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-5 (1)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-5 (2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-5
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-5 (2)
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	特記事項
	-	-	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-5 (4)
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	特記事項
	S	S	任意の指定管理者総合保障プラン加入で賠償責任を厚くしています。
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-5 (5)

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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-6 (1)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-6 (2)
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-6 (3)
情報公開	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-6 (3)③
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-6 (4)

情報管理	情報セキュリティ(コンピュータウイルス対策等)は万全か。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-6 (4)
7 事業計画及び事業報告に関する基準			
資料提出	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-7
資料提出	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-7
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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書	Ⅲ-7

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>コロナ禍、2年間中止していた事業も少しずつ様子を見ながら実施してきました。感染症対策としては、館内の消毒を継続し、感染リスクの回避に努めました。また、利用者みなさまには、マスクの着用、消毒、換気、人との距離の確保は継続してお願いしてきました。日々、センター内の環境美化、清潔面、衛生面の保持に努め、浴室営業についても、毎日の消毒と清掃に努めました。業務基準書の下、法定点検、保守点検を確実に実施し、広報活動にも力を入れてきました。佐倉市との連絡調整を図りながら、連絡会議等で運営上の課題を整理し、サービスにつなげました。</p>
<p>佐倉市</p>	<p>今年度は新型コロナウイルス感染症の5類への移行により、施設利用制限が撤廃されましたが、引き続き消毒を継続し、感染リスクの軽減に尽力いただいた点は評価できます。 建物の老朽化に伴う修繕等については、計画的に実施していきたいと思いません。</p>

②利用状況等分析

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年度比 (%)	対計画値比 (%)
延べ利用者数(人)	21,148	71,132	32,356	153.0%	45.5%
実利用者数(人)	-	-	-	-	-
稼働率(%)	31.4	100.0	45.0	-	-
利用料金収入(円)	582,265	763,200	637,696	109.5%	83.6%
減免件数(件)	1,697	-	2,341	-	-

意見記述欄

指定管理者	<p>新型コロナ感染症対応としては、6月より館内での飲食が可能となり、11月からは、基本的な感染症対策を講じた上で従前の利用制限が解除になりました。結果、少しずつではありますが、センターの利用者も増えてきました。2年間中止していた事業やイベント(ふれあいサロン南部、南部文化祭他)も再開し、利用者数の増加につながりました。年度の後半より各部屋の利用人数の制限が解除されたことにより、研修室や大広間での団体の利用も増えてきました。利用料金収入については、入浴利用者は前年度に比べ、さほど大きな増加はみられませんでした。施設利用料金は少しずつ増えています。</p>
佐倉市	<p>新型コロナウイルス感染者の減少、施設利用制限の撤廃などで利用者の増加につながっており、いい傾向です。 しかし入浴利用者の増加がみられないのは気がかりです。 今後も指定管理者のノウハウを活用し、リピーターのみならず、新規利用者の拡充、また、利用者の少ない事業については随時業務内容の見直しを実施していただくなど常に改善を図りつつ、利用者の確保に努めていただくことを期待します。</p>

③経営分析

	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 (%)
収入(円)	41,712,965	43,500,237	41,849,396	100.3%	96.2%
支出(円)	40,277,496	43,500,237	37,921,045	94.1%	87.2%
収支(円) 〈収入-支出〉	1,435,469	0	3,928,351	273.7%	-
利用料金比率(%) 〈利用料金収入/収入〉	1.40	2	2	-	-
人件費比率(%) 〈人件費/支出〉	66.17	52	70	-	-
再委託費比率(%) 〈再委託費合計/支出〉	5.54	19	6	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出/延べ利用者数)	1,971	612	1,172	59.5%	191.7%
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料/延べ利用者数)	1,931	115	1,262	65.4%	1094.6%

意見記述欄

指定管理者	<p>コロナ禍ではありましたが、利用制限が解除され、事業参加負担金等が増えたことにより、前年度に比べると収入が増えています。延べ利用者数が前年度に比べ増加したことにより、利用者当たりの管理コストは多少減少しました。利用料金比率は、前年度に比べると少し増加しています。</p>
佐倉市	<p>経営状況については、昨年度より利用収入が増えたとはいえ、新型コロナウイルス感染症の影響も色濃く残っており、このことはやむを得ないことだと考えます。 今後は利用者の増加を目指すとともに、健全な施設運営及び維持管理に努めてください。</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
<p>企画事業 愛光たすけあい移送サービス</p>	<p>週3日センターを利用する方に対し行っているサービスです。浴室や健康談話室、教室、同好会等の利用で固定した方が利用されています。新規で数名の方が利用を開始していますが、目標数には達していないのが現状です。</p>
<p>企画事業 高齢者交流事業（教養教室）</p>	<p>高齢者を対象とした、教室を定期的を開催し、教養の向上および利用者同士の交流の場づくりとなるよう企画しています。今年度で講師の都合により、2つの教室が終了しています。新しい教室の検討をしています。</p>
<p>企画事業 高齢者交流事業（音楽体操）</p>	<p>8月から6カ月の期間、南部包括支援センターの理学療法士を講師に迎え、カラオケ機器を使用しながら、『健康寿命を延ばそう』というプログラムで行いました。その後も脳トレを含む音楽体操を『水曜体操会』として毎週継続して活動しています。</p>
<p>企画事業 アクティブシニア事業（健康ヨガ・自力整体）</p>	<p>・腰痛予防、介護予防、認知症予防と心身の活性化を図ることを目的に企画しています。日中の参加者は、増加傾向にあります。夜間については、10名程度を推移している状況です。 ・自力整体については講師と相談していますが、再開の目途は断っていません。</p>
<p>企画事業 サロン事業（ふれあいサロン南部）</p>	<p>地域の顔と顔をつなぎ、ふれあいを通じた仲間づくりや生きがいづくり。また、介護予防の機能を有する気楽に集う場の提供となるよう企画しています。コロナの関係で2年間中止していましたが、今年度より再開、月1回第一金曜日に開催し、観覧者数は総数386名でした。</p>
<p>企画事業 サロン事業（うたごえセルフ喫茶）</p>	<p>新型コロナウイルス感染症流行のため、実施できませんでした。</p>
<p>企画事業 相談事業（総合相談窓口）</p>	<p>総合相談窓口、佐倉市南部地域包括支援センターと佐倉市障害者相談支援センター「アシスト」による相談受付を行っており、必要な支援へとスピーディーに繋げています。相談年間件数：1,202件</p>
<p>企画事業 相談事業（健康相談）</p>	<p>健康相談はセンターに来館された方に対し、保健師が日頃の不安や持病についてなど、健康の増進に努められるようアドバイスをを行いました。相談年間件数：1,243件</p>

<p>企画事業: (趣味の講座・地域福祉のための講座)</p>	<p>・趣味の講座として、『あじさいのリース』『木の実をつかってリース作り』『お飾りづくり』『おひな様づくり』『ミモザのリース作り』を季節に合わせ企画しました。生活に彩を添えることができる取り組みとして好評です。 ・絵画サークルは月に1回定期的に行いました。 ・地域福祉の講座としては、『スマホ教室』を2回、『今後求められる地域活動や地域のあり方について考えてみよう』を開催しました。</p>
<p>企画事業 ボランティアセンター運営事業</p>	<p>・新規ボランティア及び継続ボランティアの相談対応と登録、斡旋を行い、南部地域のボランティア活動の活性化に努めました。 ・ボランティア講座では、「初めてのボランティア」「ボランティア活動から学ぼう」を開催しました。</p>
<p>企画事業: イベント事業 (南部文化祭)</p>	<p>利用者からの声もあり、3年振りに開催しました。センターを利用している方々や地域住民に広く呼びかけ、手芸、陶芸、習字、絵画他、多数の作品展示となりました。作品づくりをしている利用者の発表の場となりました。2日間の来館者数:188人</p>
<p>企画事業 イベント事業 (教養教室発表会)</p>	<p>コロナの関係で3年振りに開催、教養教室に参加している利用者が年度末に一堂に会して、大正琴、太極拳、詩吟、民謡をそれぞれ発表しました。また、書道、いけばなが作品展示されました。地域の方々の来場もあり、交流の場となりました。</p>
<p>企画事業 イベント事業 (南部カラオケ発表会)</p>	<p>年間を通して活動した団体もなく、実施できませんでした。。</p>
<p>独自事業 通所型サービス(サロンド・ともいき)</p>	<p>高齢者施設はちす苑との共同事業。家に閉じこもりがちな高齢者等に対し、人との交流や運動等の機会を提供し、介護予防を強化するとともに地域福祉の向上を図ることを目的とし、毎週金曜日に開催しました。利用者7~10名、ボランティア4~6名。</p>
<p>独自事業 世代間交流</p>	<p>南部地域福祉センターに隣接している南部児童センターと連携して、幼児とその家族及び地域福祉センターの利用者(高齢者)との交流を図ることを目的に企画。ゴミゼロ運動に参加しました。</p>
<p>独自事業 定期利用団体との懇談会</p>	<p>定期的にご利用している団体、同好会、サークル等の情報共有、情報交換など、交流の機会を提供することにより、地域福祉の推進に努めることを目的とし、3月4日に開催しました。22団体23名の参加がありました。</p>

<p>独自事業 障害者作品展コーナー設置</p>	<p>地域の拠点として身近な近隣障害者施設の作品展を通して、障害を理解するきっかけづくりの場としてコーナーを設置し、市民への福祉意識の啓発が図られるようにしています。</p>
<p>独自事業 自動販売機設置</p>	<p>A棟に1台、B棟に1台設置し、センター利用者や地域住民のみなさまに使用していただいています。</p>
<p>独自事業 社協会費及び募金の取り扱い</p>	<p>身近な場所で納金が可能になるため、市民の利便性の向上に繋がるよう取扱いを行っています。</p>
<p>独自事業 福祉の情報提供事業</p>	<p>福祉に興味や関心のある方が活動に参加するきっかけづくりとなるよう、掲示を行っています。</p>

意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>新型コロナの感染症対策を講じながら、各事業に取り組みました。「ふれあいサロン南部」「南部文化祭」も2年振りに開催でき、また年度末には「教養教室発表会」も開催することができました。健康志向を重視した事業、教室、講座は人気があり、地域住民の介護予防につなげていけるよう取り組んできました。移送サービスについては、固定の利用者が主になっていますので、新規獲得に努めていきたいと考えています。また、ボランティア活動についても、少しずつ地域での活動が再開している状況であり、今後のボランティアの斡旋にも努めていきます。</p>
<p>佐倉市</p>	<p>新型コロナウイルス感染症の減少、施設利用制限撤廃に準じ、事業やイベントの再開による増収があったことは評価できます。 健康志向の事業、教室、講座に人気があるとのことなので、その点を拡充を期待します。 ボランティアセンターの運営については活動の強化を期待します。</p>

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	(1)各部屋利用者へのアンケート (2)利用者満足度調査 (3)大型バス利用者アンケート (4)定期利用団体懇談会
回答数等	(1)772 (2)200(複数回答有り) (3)15件 (4)23団体
実施結果	(1)満足98%、やや満足1%、普通1% (2)職員対応:良い78%、普通17% 意見・要望への対応:良い60%、普通27% 施設整備(清潔さ):満足72%、普通22% 情報発信(センター便り)良く見る15%、時々見る34%、見たことがない31% (3)大型バスの利用:良かった15件、利用目的:果たせた15件、職員の対応:良かった15件、運転手の対応:良かった14件、普通1件 (4)各団体の利用者(代表者)より、それぞれの団体の説明及び利用状況報告があり、団体間の交流、情報交換の場となった。

回答者の意見等	対応策等
(1)各部屋利用者へのアンケートより相談ルーム時に相談室の前の廊下を明るくしてもらいたい。	節電のため利用者が使用していない場合は電気を消していましたが、利用がある場合には廊下の電気も付けるようにします。
(2)利用者満足度調査よりコロナが落ち着いたら、以前の様にイベントを開催してほしい。	基本的な感染対策を講じた上で、従前の利用制限が解除となり、少しずつイベントを再開しています。サロン、文化祭、発表会等の開催を始めました。
(3)大型バス利用者アンケートよりバスの利用時間と走行距離が決められており、もう少し柔軟に利用できるとうありがたい。	大型バス運営要綱の規約においても運行時間と運行範囲(km)は決められており、利用者のみなさまには、その範囲での計画をお願いしています。
(4)定期利用団体懇談会よりA棟中庭のゲートボール場で使用する芝刈り機が20年以上経ち、だいぶ古くなっているので購入してほしい。	令和5年度購入予定。

意見記述欄

指定管理者	各部屋を利用する利用者の方々へのアンケート調査では、概ね利用者のみなさま、満足されている。利用者満足度調査では、センター職員の利用者への対応やセンター内の施設整備(清潔さ)などは良い評価をいただいているが、施設の広報、PRについては、今後も周知していく必要がある。コロナも落ち着きはじめ、大型バスの運行事業も希望者が少しずつ増え、利用された方々からは良かった、今後も活用していきたい、などの声が聞かれている。定期利用団体の懇談会では、23団体が出席され、各団体の情報共有や情報交換ができました。
佐倉市	イベントの中止や利用制限などあった中でもアンケート調査結果も好評であり、高く評価できます。 今後とも、多くの利用者のニーズを聞き取り、さらに使いやすいものをなるように努めてください。

⑥総合評価

【令和4年度】
意見記述欄

<p>指定管理者</p>	<p>新型コロナウイルス感染症対策を講じながら、事業運営を進めてきました。年度の後半より利用制限が解除され、センターの事業、イベント、行事も少しずつではありますが、再開しています。この2年間で、センターの利用が難しくなってしまった利用者もいらっしゃる、コロナ前の状態に戻ることは難しい状況ではありますが、リピーターの継続利用と新規利用者の獲得に努めていきます。センターの利用者が日々生きがいを持って、楽しく利用できる施設として今後も努めていきたいと思います。また、指定管理者である愛光内での南部児童センター、総合相談センター、高齢者施設はちす苑と連携し、地域住民の地域活動への支援をしていくとともに、地域の関係団体と連携し、南部地域の地域福祉の活性化につなげていきたいと考えております。</p>
<p>佐倉市</p>	<p>今年度は昨年度に続き、新型コロナウイルス感染症の対策を取ったうえで、各種の事業を実施していくという、難しい施設運営だったと思います。 維持管理、施設運営については、良好かつ適切に行われており、施設が老朽化した状況下でも、工夫により運営状況は良好に保たれています。 今後も、施設利用者の更なる定着化、拡充を図るとともに、各種事業内容の分析を実施しつつ、サービスの向上及び新規利用者の開拓に一段と努めていただくことを期待します。</p>

別記様式2

年度モニタリング〔第三者(利用団体等)評価〕(令和4年度)

施設名称	佐倉市南部地域福祉センター
評価者・団体	GCひまわり

業務点検シート

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

I 業務に関する基準		
1 基本事項		
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		
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となっているか。	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 施設運營業務に関する基準		
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。	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。	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。	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
II 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。	S
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。	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		
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

極めて利用しやすい環境であり、従業員の方の対応も優れている。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度 : 令和4年度

施設名 : 佐倉市南部地域福祉センター

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

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