

別記様式1

年度モニタリング(令和5年度)

施設名称	佐倉市老人憩の家千代田荘
施設概要	所在地:〒285-0836 佐倉市生谷1306番地 施設構造:鉄骨平屋 敷地面積:724.44㎡ 延床面積:225.24㎡ 建築年月:昭和55年3月 施設内容:集会室(舞台部分除き40畳)、和室(8畳×2室) 食堂・台所(18.5畳)、事務室 等 附帯設備:駐車場
施設の設置目的	高齢者の健全なる心身の健康保持、及び地域社会における社会福祉の増進を図る。
指定管理者	千代田地区社会福祉協議会
指定期間	令和3年4月1日～令和6年3月31日
委託料	2,946,240円(令和3年度支払額 982,080円)
市所管課	福祉部高齢者福祉課
第三者	

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 P.5 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 P.5 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 P.5 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 P.6 II－1－(6)	
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 P.6 II－1－(6)	
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 P.7 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 P.8～9 II－2－(1)～(7)	
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 P.8 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 P.8 II-2-(1)	
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 P.8 II-2-(2)	
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 P.8 II-2-(2)	
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
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 P.8 II-2-(3)	
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 P.8~9 II-2-(1)~(7)	

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 P.8 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
	S	S	前庭や裏の駐車場の除草、花植えを定期的に行い、施設の美化に努めています。
	記載箇所	業務基準書 P.9 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 P.9 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 P.9 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 P.9 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 P.9 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 P.9 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 P.10 II－2－(8)	
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 P.10 II－2－(8)	
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 P.10 II－2－(9)～(10)	

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 P.10 II-2-(9)～(10)	
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 P.10 II-2-(9)～(11)	
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 P.10 II-2-(9)～(11)	
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 P.10 II-2-(9)～(11)	
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 P.10 II-2-(11)	

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 P.11 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 P.11 II－3－(2)	
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 P.11 II－3－(2)	
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 P.11 II－3－(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 P.12 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 P.12 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 P.12 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 P.12 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 P.12 II-3-(5)	
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 P.12 II-3-(5)	

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 P.13 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 P.13 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
	－	－	
	記載箇所		
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
	－	－	
	記載箇所		
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
	－	－	
	記載箇所		

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
	-	-	
	記載箇所		
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 P.13 II-3-(7)	
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 P.13 II-3-(7)	
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 P.13 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 P.14 II-4-(3)	

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
	-	-	
	記載箇所	業務基準書 P.14 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
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 P.14 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
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 P.14 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 P.15 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 P.15 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 P.15 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 P.15 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 P.15 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 P.15 Ⅲ－２－（１）	

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 P.16 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 P.16 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 P.16 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 P.16 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
	-	-	
	記載箇所	業務基準書 P.16 Ⅲ－3－(1)～(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
	-	-	
	記載箇所	業務基準書 P.16 Ⅲ-3-(1)~(3)	
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
	-	-	
	記載箇所	業務基準書 P.16 Ⅲ-3-(1)~(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 P.17 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 P.16 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 P.17 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 P.17 Ⅲ－5－(2)	
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
	-	-	
	記載箇所	業務基準書 P.17 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 P.17 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
	-	-	
	記載箇所	業務基準書 P.18 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 P.18 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 P.19 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 P.19 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 P.19 Ⅲ－6－(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 P.20 Ⅲ－6－(4)	

情報管理	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 P.20 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 P.20 Ⅲ－7－(1)(2)	
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 P.20 Ⅲ－7－(1)(2)	
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 P.23 Ⅲ－10	

意見記述欄

指定管理者	1. 市当局のご指導もいただく中、コロナ禍も大分下火になりまして、協定書及び業務基準書に基づき、本施設の運営、維持管理、経理、個人情報保護法等の業務について適正な処理ができました。 2. 昨年同様に前庭の花植えや、雑草除去のための10数名からなるチームが善意で、毎月一回の定例の美化活動を行いました。 3. 本施設は千代田地区における極めて貴重な公共の集会施設です。今後もさらなる利用者の利便性・安全性・快適性に工夫・配慮し、高齢者福祉、地域福祉及び地域文化の拠点施設として管理運営に努めて参りたいと考えております。
佐倉市	協定書及び業務基準書に基づき、施設の運営、維持管理、経理事務及び個人情報保護等について、良好に運営されたと評価します。利用者数増加に向けて、広報活動等に積極的に取り組んでいただくことを期待します。

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)	2,890	3,500	3,225	111.6%	92.1%
実利用者数(人)	－	－	－	－	－
稼働率(%) (年間利用日数/年間利用可能日数)	64.1	－	64.8	－	－
利用料金収入(円)	153,110	150,000	146,310	95.6%	97.5%
減免件数(件)	39	50	53	135.9%	106.0%

意見記述欄

指定管理者	今年度は、延べ利用者数は、昨年度の実績を上回ったものの、利用料金収入は下回ってしまいました。この原因は利用料金の高い大広間を使う団体(踊り、体操等)のコロナ禍や高齢による活動の中断や中止をうけての利用の減少が影響していると思われます。今後は、このような大広間を使う団体の獲得に力を入れ、利用料収入の回復、増加に向け努力して参りたいと考えます。
佐倉市	新型コロナウイルス感染症の流行が長期化したことによる影響は継続しておりますが、延べ利用者数は前年より増加しており、適正な経営がされていると評価します。

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)	1,184,021	1,147,080	1,143,704	96.6%	99.7%
支出(円)	1,184,021	1,147,080	1,143,704	96.6%	99.7%
収支(円) 〈収入-支出〉	0	0	0	-	-
利用料金比率(%) 〈利用料金収入／収入〉	12.9	13.1	12.8	-	-
人件費比率(%) 〈人件費／支出〉	30.8	32.3	32.8	-	-
再委託費比率(%) 〈再委託費合計／支出〉	-	-	-	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出／延べ利用者数)	410	327	355	86.6%	108.6%
利用者当たり市負担コスト(円) (委託料／延べ利用者数)	340	281	305	89.7%	108.5%

意見記述欄

指定管理者	収入が前年度よりわずかながら減少となりました。やはり大広間の利用減少が利用料収入の減少につながったものと思います。利用者当たりの管理コスト、同じく市負担コストは、引き続き改善が見られているので、更に利用者数を増加するとともに大広間の利用についてのPRを重ねる等をして、今後の収入増を図っていきたいと考えます。
佐倉市	新型コロナウイルス感染症の流行が長期化したことによる影響は継続しておりますが、収入・支出ともに概ね計画通りとなっており、適正に経営されていると評価します。 今後も、広く地域住民の方に高齢者の活動拠点の場として認識していただけるよう、適正な管理運営をして下さい。

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
自主事業の実施 千代田荘としての自主事業ではありませんが、本荘において当指定管理者である千代田地区社協の行う各事業の開催を支援することで、本荘の利用促進につなげます。	当地区社協では7つの事業部を置き、その事業部毎が活発な事業展開を行っております。 本荘内にて、「高齢者いきいき健康サロン」「福祉研修会」「子育てサロン」等大きな集客事業を行っており、これが本荘の利用者増につながっております。まだまだ、このコロナ禍の影響からの完全復活には至っておりませんが、当地区社協の事業の拡大、充実に支援していきたいと思っております。
広報紙、ホームページ、フェイスブックや当地区社協の広報紙“社協ちよだ”（年3回、各4,100部発行）、本荘内の掲示板や自治会でのチラシの回覧、掲示板等を用いた本荘利用促進のためのPRに努めます。また、ホームページ、フェイスブックでは、本荘の月間予約状況、当地区社協の活動状況を公開すること等により利用拡大の一助とします。	今年度も広報紙及びホームページ（スマートフォン等による閲覧も可能）、フェイスブックにて、毎月の利用予約状況をお知らせして参りました。利用者の利便性の向上の要望に応えることにより、利用者数の増加に結びつけていきたいと考えております。
千代田荘の利用促進のための目標設定 利用件数 350件 利用者数 3,500人を目標とする	利用件数、利用者数ともに、この度のコロナ禍後の影響が極めて大きく、左の目標値を上回ることができませんでした。しかしこのコロナ禍を社会的に克服したと考える今、さらなる運営努力を傾注し、数字・実績の回復に努めて参りたいと考えます。 利用件数330件 利用者数3,225人

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
利用者のニーズにより夜間の開館を行い、利用者の拡大、施設の有効利用に努めます。	利用時間への柔軟な対応に資するために実施していますが、未だ夜間利用件数の促進・増加には直接に結びついていない状況です。しかし、夜間のみ利用可能な団体もあるため、今後も継続して実施して参ります。
前庭や駐車場について、より美観や使いやすさに配慮して整備し、一層の快適性を利用者に提供したいと考えています。	前庭の花植えによる美化については、すでに「花の輪プロジェクト」という地域の有志の専門チームが設置され、毎月の花の手入れ等の作業を欠かさずに行っており、利用者から好評をいただいております。 また、建物脇の駐車場や後背地にあたる草地状の旧ゲートボール場についても、貴市の更なるご協力による砂利敷きや、先述のプロジェクトによる草刈りを適宜に行う等により、その美化や使いやすさの向上に努めて参ります。

意見記述欄

指定管理者	今後の本荘のさらなる利用につなげるためには、本施設の持つ使命や特性を広く住民の皆様にご知っていただくことであり、そのための有効なPRが不可欠です。また施設内外の設備等、利用環境のさらなる充実も極めて肝要です。今後とも市担当者とのコミュニケーションを密にして、本荘の一層の利用促進と健全で合理的な管理・運営に努力したいと考えています。
佐倉市	新型コロナウイルス感染症の流行が長期化したことによる影響はありましたが、環境整備や広報等も積極的に行っているという点で評価します。 今後も、高齢者の心身の健康保持、地域社会における福祉の増進を図り、利用者数増加に向けた方策を実践するなど、適正な管理運営をして下さい。

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	調査期間: 令和6年3月1日～令和6年3月31日
回答数等	配布数20件 回答数13件(回答率65%)
実施結果	総合的な利用満足度は高いものでありました。

回答者の意見等	対応策等
雨戸の鍵の開閉がしにくい。	修理済み。
大広間のエアコンをもう一台入り口に必要。	市当局と協議済み。
駐車場が夏場に雑草が茂ってスペースが狭くなる。	草刈りの頻度を多くします。
隣接の会社の車が当駐車場に停まっています。	隣接の企業との話し合いを続けます。
畳の黒ずみが気になります。	市当局と協議済み。

意見記述欄

指定管理者	アンケート結果では、「満足」と「やや満足」を併せ、82.5%が得られ、安心いたしました。特に利用において不満を表わしているのが、駐車場についてであり、狭い、狭くなったので多人数の時に困る等でした。確かに、最近降雨の際に、その入り口部分の冠水が目についており、早めの砂利敷きを貴市へお願いしたいところです。他にはやや不満として、利用手続きの煩雑さと施設の清潔さがありました。梅雨の時期を迎えましたので、この駐車場問題については、早急に協議させていただきたいと考えます。
佐倉市	アンケートの結果、「満足」と「やや満足」をあわせて、約83%という高い結果になったことは、利用者のニーズに柔軟に対応された指定管理者の努力の結果と評価します。 今後も、利用者の要望に沿った管理・運営をして下さい。

⑥総合評価

【令和5年度】 意見記述欄

指定管理者	本荘は千代田地区における極めて貴重な公共の集会施設です。当建物の老朽化の著しいことありますが、これまでの市当局のご努力もあり、トイレや、大広間・和室の内壁面、40畳敷きの畳表等の装いを一新するなど、利用環境の整備に心を砕いて参りました。しかしながら、当年度の実績も利用者数は昨年度を上回るものの、コロナ禍前と比較すると、大きな利用者の減員、収入の減少が生じております。 改めて現在実施している次のPR活動のさらなる工夫を図って、利用者増につなげたいと考えます。 ① 広報誌「ちよだ」の発行(年3回 4100部 全カラー刷り) ②ホームページ上での実施事業の紹介 ③フェイスブックによる情報発信 ④見やすい事業チラシの作成 ⑤本荘の玄関入口に見やすい掲示板を設置、また館内掲示物による事業のお知らせ。 さらにボランティアによる前庭の花壇、駐車場の除草作業を強化して、今後ともより多くの皆様に、快適に利用していただけるよう安全・安心で清潔な施設づくりを目指すとともに、まだまだコロナ禍で落ち込んだ経営内容の改善を図って参りたいと考えます。
佐倉市	新型コロナウイルス感染症の流行が長期化したことによる影響が続く中での運営となりましたが、施設環境の改善、情報周知等に年間を通して工夫して取り組む姿勢は非常に実直で熱意もあり、高く評価します。引き続き、定期利用者の定着等に向けた取り組みを継続してください。 今度も、安全面に配慮しながら、住民が求めているニーズを的確に把握し、そのニーズに柔軟に対応していただくことで、地域に根差した利用しやすい場の提供に努めてください。

【指定期間全体】 意見記述欄

指定管理者	この3年間ご指導をいただき有難うございました。コロナ禍の最中であり、コロナに振り回された指定管理期間でありましたので、利用者数、利用料収入ともに、コロナ禍前と比較すると落ち込んでおりますが、焦らずにしっかりと歩調で、よりよいPRを糧として、当管理体制、内容の復活、前進を図って参りたいと考えております。
佐倉市	新型コロナウイルス感染症対策のための施設利用制限等により影響を受けた期間もありますが、指定期間を通して安定した管理運営を行っていただきました。 また、地域団体としてのネットワークを生かした管理運営を行っていただいたため、高齢者の生きがいづくりや地域コミュニティの醸成といった施設目的の達成に向けて、指定管理者として大きく貢献したと評価します。併せて、インターネットを活用した施設PRや、屋外の美化活動にも積極的に取り組んでいただいた点についても、高く評価します。 次期についても当施設が地域の活動拠点として活用されるよう、利用者の立場に立った運営を行っていただきたいです。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度：令和5年度
施設名：佐倉市老人憩の家「千代田荘」

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。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。 ☐ 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。	☐ 就業規則を作成し、届け出ている。 ☐ 就業規則を作成しているが、届け出していない。 ☐ 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	☒ 明示している。 ☐ 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。	☐ 明示している。 ☐ 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。 ☐ 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。	☐ 定めている。 ☐ 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。 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	☒ 算定している。 ☐ 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に基づき、適正に把握しているか。	☒ 適正に把握している。 ☐ 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。	☒ 適法に取得させている。 ☐ 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。	☒ 与えている。 ☐ 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。	☐ 労使協定の範囲内で行わせている。 ☐ 労使協定の範囲内で行わせていない。 ※該当なし
(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。	☐ 基準の範囲内で締結している。 ☐ 基準の範囲内で締結していない。※該当なし
(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。	☒ 与えている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 支払っている。 ☐ 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。	☒ 労働者名簿を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 労働者名簿を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 労働者名簿を作成していない。
(2)	事業場ごとに、賃金台帳を作成し、記載すべき事項に漏れはないか。	☒ 賃金台帳を作成し、記載事項に漏れはない。 ☐ 賃金台帳を作成しているが、記載事項に漏れがある。 ☐ 賃金台帳を作成していない。
(3)	労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類は5年間保存しているか。	☒ 保存している。 ☐ 保存していない。
6 労働安全衛生（安全衛生法12・13・18・66条等）		
(1)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生管理者及び産業医を選任し、労働基準監督署に届け出た上で、必要な職務を行わせているか。	☐ 選任、届出をし、必要な職務を行わせている。 ☐ 選任、届出のいずれかを行っていない又は必要な職務を行わせていない。 ☒ 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(2)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、衛生委員会を設け、月1回以上行っているか。	☐ 衛生委員会を設け、月1回以上行っている。 ☐ 衛生委員会を設けていない又は月1回以上行っていない。 ☒ 常時使用する労働者が 50 人未満である。
(3)	常時 10 人以上 50 人未満の労働者が使用される施設では、衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせているか。	☐ 衛生推進者を選任し、必要な職務を行わせている。 ☐ 衛生推進者を選任していない又は必要な職務を行わせていない。 ☒ 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。	☒ 行っている。 ☐ 行っていない。
(5)	雇入時及び1年以内ごとに1回、常時使用する労働者に対し、健康診断を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。 ※該当なし
(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。	☐ 保存している。 ☐ 保存していない。 ※該当なし
(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。	☐ 聴いている。 ☐ 聴いていない。 ※該当なし
(8)	健康診断の結果を労働者に通知しているか。	☐ 通知している。 ☐ 通知していない。 ※該当なし
(9)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	☐ 提出している。 ☐ 提出していない。 ☒ 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。	☒ 周知している。 ☐ 周知していない。
8 雇用保険・社会保険（雇用保険法4～6条、健康保険法3条等）		
(1)	雇用保険の加入義務がある労働者について、適切に加入手続を行っているか。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。 ※該当なし
(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。	☐ 行っている。 ☐ 行っていない。 ※該当なし