

別記様式1

年度モニタリング(令和6年度)

施設名称	佐倉市老人憩の家志津荘
施設概要	所在地:〒285-0843 千葉県佐倉市中志津4丁目22番16号 施設構造:木造2階建て(管理棟)、鉄骨平屋(集会棟) 敷地面積:660.23㎡ 延床面積:516.35㎡ 建築年月:昭和50年3月新築、昭和56年3月増築 施設内容:1階:集会室(ステージ部分除き55畳)、中広間(12畳)、和室(6畳)、台所(6畳)、事務室(9畳)等、2階:和室(10畳×1室、6畳×1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	志津南地区社会福祉協議会
指定期間	令和6年4月1日～令和9年3月31日
委託料	5,424,000円(令和6年度支払額1,808,000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)	
利用・減免等の手続は規定に則って行われているか。			

適正利用	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	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

掃	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
	－	－	
	記載箇所	業務基準書 P.8 II－2－(3) ※該当は千代田荘のみ	
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
	A	A	
	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	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

繕	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-(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	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	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。		

利用料金徴収	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
	-	-	
	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		
相談事業の利用方法について周知は十分か。			

相談業務	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	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

会計	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
	A	A	
	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が出ていないか。		
	指定管理者	佐倉市	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 P.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			
	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	特記事項
	A	A	
	記載箇所	業務基準書 P.15 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 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	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

範囲	-	-	
	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.17 Ⅲ－5－(1)	
体制	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

整備	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
	A	A	
	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.19 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	協定書および業務基準書並びに業務計画書に基づき、適切に管理運営を行いました。
佐倉市	協定書及び業務基準書等に基づき、本施設の管理運営に関する業務基準や、組織・運営体制基準に沿って、適正に実施していただいているものと認識しています。引き続き、基準に沿って、適正な管理運営に努めていただければと思います。

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)	6,841	9,000	7,385	108.0%	82.1%
実利用者数(人)	618	700	718	116.2%	102.6%
稼働率(%) (※)	76.5%	90.0%	88.6%	—	—
利用料金収入(円)	227,260	300,000	227,610	100.2%	75.9%
減免件数(件)	66	100	136	206.1%	136.0%

(※)稼働率(今年度実績値)は、貸し出し日数／開館日数で算出。

・5部屋の貸し出し回数で算出した場合＝16.2%

・エアコン故障で貸し出し不可の2階2部屋を除く3部屋を分母にした場合は、26.9%

意見記述欄

指定管理者	利用者数は前年度より増えたものの、利用が1階の集会室に集中しており、利用人数、稼働率、利用料金収入とも目標には届きませんでした。エアコンが故障したままで修理が未定の2階の2部屋については、今後も利用が見込まれないため、1階の3部屋の利便性を向上させ幅広い年齢層の利用促進を図ることが必要と考えます。
佐倉市	地元の団体やすでに利用されている方に対して、継続的にご利用いただけるよう、適正な維持管理や啓発活動がなされているものと思われます。このほか、すでに利用されている方だけでなく、新規の利用者の増加に向けた施設の周知や啓発にも、さらに取り組んでいただければと思います。

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)	1,748,740	2,108,100	2,040,346	116.7%	96.8%
支出(円)	1,748,740	2,108,100	2,040,346	116.7%	96.8%
収支(円) 〈収入-支出〉	0	0	0	-	-
利用料金比率(%) 〈利用料金収入／収入〉	0	0	0	-	-
人件費比率(%) 〈人件費／支出〉	58.7%	55.0%	54.1%	-	-
再委託費比率(%) 〈再委託費合計／支出〉	0	0	0	-	-
利用者当たり管理コスト(円) (支出／延べ利用者数)	256	227	276	107.8%	121.6%
利用者当たり市負担コスト (円) (委託料／延べ利用者数)	217	201	245	112.9%	121.9%

意見記述欄

指定管理者	利用が一部の部屋に集中しており、利用料金収入が目標に届きませんでしたが、佐倉市からの委託料の増額により、人件費比率が前年実績値・目標値を下回ったほか、利用度の高い部屋の床の改装(タイルカーペット)を実施でき利用者に喜ばれています。その分、管理コストが増加しました。次年度から利用状況を踏まえ、精度の高い予算を組んでまいります。
佐倉市	利用料金収入は前年度より若干増加しましたが、光熱水費など物価高騰の影響により、今後は支出がさらに増加することも予想されます。施設の適正な管理運営とともに、利用者の増加に向けた施設の周知や啓発にも、さらに取り組んでいただければと思います。

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
利用者の利便性向上	収支計画に基づき、中広間と大広間のビニールシートをタイルカーペットに交換し、好評を得ています。
地区社協、自治会など地域の関係団体・機関の主催する行事への協力	地区社協、自治会、の主催行事が全面的に再開し、それぞれ協力しました。
利用促進のためのPR活動	「志津荘だより」を4回発行し施設の情報や地域の行事に関する情報を発信したほか、地区社協の広報紙にも志津荘を会場として行われる行事を紹介しました。

【中・長期計画】

事業計画・目標	実施状況・効果
快適な利用環境の整備。主に施設の設備・什器類の買い替え、メンテナンス	収支計画に基づき、中広間と大広間のビニールシートをタイルカーペットに交換したことで、見た目も良く、滑りにくく安全性も高まり、好評を得ています。
施設の利用拡大	志津荘だよりの発行や各種案内の掲示などによりPRし、利用の拡大に努めました。

意見記述欄

指定管理者	引き続き快適な利用環境の維持向上をめざし、佐倉市と相談しながら利用者満足度の向上に努めていきます。
佐倉市	協定書や業務基準書などに基づく業務のほか、年次の事業計画や目標に沿って適正に管理運営いただいているものと認識しています。

⑤利用者満足度調査報告

実施方法等	2025(R7)3月1日～3月31日までの間、利用者にアンケート用紙を配布、回収。
回答数等	10枚を回収
実施結果	・利用者の年齢・性別・職業・利用頻度・交通手段・設備・サービスの満足度および意見、について実施。 ・おおむね満足＝90.7%、どちらでもない＝7.4%、おおむね不満＝1.9%という結果でした。

回答者の意見等 (主な意見・要望)	対応策等
自動販売機の設置	設置できる方法を考えます。
エアコンの取り替え	エアコンが故障している2階の2室は3月の利用がなかったため1階の部屋のものだと思いますので、確認します。
管理人の常駐	予算の関係で常駐はできません。
土足は止めるべき	大多数の利用者が土足に満足しております。少数意見として承っております。

意見記述欄

指定管理者	・回収人数が10人でしたが、やや満足以上の回答が90%を超え、やや不満以下がわずか1.9%でした。日常の利用者との情報交換においても、不満の声は聞かないため利用満足度は高いものと理解します。 ・土足利用にしたほか、年々、設備の整備をしていますので、利便性と快適性が高まったことが高評価につながっているものと考えます。 ・中期計画で1階の全室にタイルカーペットに敷く計画しておりますので、さらに快適に利用していただけたらと考えています。
佐倉市	利用しやすい環境整備など適切な管理運営により、おおむね満足が多数を占める結果であったものと推測されます。今後とも、利用者の意見や要望を、管理運営の参考としていただければと思います。

⑥総合評価

【令和6年度】

意見記述欄

指定管理者	・利用が1階の部屋に集中し2階の2部屋の利用がほぼ皆無だったため、利用料収入が予算に届きませんでした。 ・土足利用にした1階の2部屋についてタイルカーペットを敷くなど、中期的な設備改善がほぼ計画通り進んでいます。 ・地区社協や自治会行事が全面的に再開となり、本施設を夏・秋のイベントの拠点として提供し、地域活性化に協力することができました。
佐倉市	地域活動の推進に寄与する施設の管理者として、また、公の施設の指定管理者として、市の施設の設置管理条例や管理に関する協定に基づき、適正に管理運営していただいています。

【指定期間全体】

意見記述欄

指定管理者	・1階全室の利用頻度を高めるため、床の整備や什器類の買い替えなどを計画しています。これらをPRすることにより幅広い年齢層の利用を促したいと考えます。 ・利用者との日常コミュニケーションがよくとれており、利用者からも情報提供や協力を得ながら、地域に開かれた施設として運営ができています。 ・利用満足度アップのために積極的に施設整備を行っていきたいと考えます。
佐倉市	地域活動の推進に寄与する施設の管理者として、また、公の施設の指定管理者として、市の施設の設置管理条例や管理に関する協定に基づき、適正に管理運営していただいています。 今後は、市の公共施設再配置方針や施設の老朽化を踏まえ、地元の関係団体などとともに、今後の施設のあり方を検討していければと思います。

2024(R6)年度「老人憩の家志津荘」利用に関するアンケート
(実施期間： 2025年3月1日～3月31日 ／ 回答人数： 10人)

(1) 年齢・性別

年齢	人数
0～19歳	0
20～39歳	0
40～59歳	0
60～69歳	0
70歳以上	10

性別	人数
男性	6
女性	4
その他	0

(2) 職業

区分	人数	区分	人数
会社員	0	無職	5
自営業	0	パート・アルバイト	0
主婦	4	その他	1 (私大教員)
学生	0		

(3) 利用頻度

区分	人数	区分	人数
週1回	1	月2回	2
月5回	1	年50回	1
月4回	4		

(4) 交通手段

区分	人数
徒歩	7
自転車	2
自家用車	1

(5) 設備・サービスについて満足度

質問項目		満足度				
		満足	やや満足	どちらとも いえない	やや不満	不満
A	開館時間	8	1		1	
B	開館日・休館日	8	2			
C	利用料金	7	3			
D	利用手続きの簡単さ(予約含む)	5	3	2		
E	部屋の広さ、間取りなど使いやすさ	5	3	2		
F	施設の清潔さ	6	2	2		
G	設備・備品の種類や数、メンテナンス状態	4	5	1		
H	料金に見合ったサービス	5	4	1		
I	利用条件(ルール)の適切さ、わかりやすさ	5	5			
J	スタッフの態度、対応	5	5			
K	駐車場・駐輪場のスペース	3	4		1	
合計		61	37	8	2	0
分布		98		8	2	
(%)		90.7%		7.4%	1.9%	

(6) その他、意見・要望等

- ・いつも利用させていただきありがとうございます。
- ・AEDは置いているか？
- ・自動販売機の設置
- ・エアコンの取り替え
- ・大ホールのシート張り替え
- ・管理人の常駐
- ・土足は止めるべき(上履き持参でスリッパは置かない)

別記様式3

指定期間中間モニタリング(令和6年度)

施設名称	佐倉市老人憩の家志津荘
施設概要	所在地:〒285-0843 千葉県佐倉市中志津4丁目22番16号 施設構造:木造2階建て(管理棟)、鉄骨平屋(集会棟) 敷地面積:660.23m ² 延床面積:516.35m ² 建築年月:昭和50年3月新築、昭和56年3月増築 施設内容:1階:集会室(ステージ部分除き55畳)、中広間(12畳)、和室(6畳)、台所(6畳)、事務室(9畳)、2階:和室(10畳、6畳)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
指定管理者	志津南地区社会福祉協議会
指定期間	令和6年4月1日～令和9年3月31日
委託料	5,424,000円(令和6年度支払額1,808,000円)
市所管課	福祉部高齢者福祉課
評価対象期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日

評価	説明
S(優良)	要求される水準を上回り、特に良い成果が認められる。
A(適格)	要求される水準を満たしている。
B(概ね適格)	要求される水準を満たしているが、一部問題点が認められる。
C(不適格)	要求される水準を下回り、問題点が認められる。
- (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。

1 項目別評価

(1) 公の施設の平等利用等に関する取り組み

項目	評価視点	評価	
		市	指定管理者
基本事項	関係法令等を理解し、遵守したか。	A	A
	必要な資格免許が取得されていたか。	A	A
平等利用	全体の事業内容に偏りはなかったか。	A	A
	特定の個人や団体が優遇されることはなかったか。	A	A
公共性	公の施設を運営するにふさわしい理念により運営していたか。	A	A
	現状分析・課題認識は適切であったか。	A	A
	公の施設の設置目的や市の施策を理解した事業内容であったか。	A	A
	管理運営における環境への配慮は十分であったか。	A	A
	利用者の要望や意見を把握し、的確に対応したか。	A	A

具体的な取り組みの状況、実績

①消防・施設の定期点検時にかかわらず、日常の点検を実施しています。
 ②毎月1日に翌月の利用抽選会を実施し、公平な利用申し込みの受付を行いました。また、日常的に利用者とのコミュニケーションを図り、意見・要望を聞くなど利用満足度向上に努めています。
 ③「ご利用のしおり」を作成し、利用者に施設利用に関するルールを理解していただくよう努めました。
 ④夏期および年末年始の休館期間に駐車場の貸出しをしました。
 ⑤独自事業の無料休憩所(毎週月曜日午後)を再開しました。
 ⑥施設利用中の利用者のけがや、外壁の損傷事故の発生時も、消防・警察などの機関に即座に連絡を入れ対応し、佐倉市にも遅滞なく報告しました。

評価の理由及び今後の課題(指定管理者)

①非常灯のランプなど小まめに交換し、安全確保に努めています。
 ②③施設の情報や利用ルールが共有でき、施設と利用者間の風通しの良い関係が構築されています。
 ④駐車場の貸し出しにより地域住民の家族の帰省ニーズに応えました。
 ⑤無料休憩所の再開により、地域の人々をつなぐ役割の一端を担っています。
 ⑥けがや事故の際も、利用者の協力によりスムーズな対応ができました。
 * 利用拡大を図るため、ハード・ソフト面共にさらに快適な施設づくりをしていきたいと考えています。

評価の理由及び今後の課題(市)

市の施設の設置管理条例、管理に関する協定に基づき、適正に管理運営していただき、公共性や平等性においても適切に運営されているものと思われます。

(2) 公の施設の効用発揮、経費縮減に関する取り組み

項目	評価視点	評価	
		市	指定管理者
効用発揮	施設の特徴を活かし、施設の価値を高めることができたか。	A	A
	サービスの質の向上のための取り組みは効果的であったか。	A	A
	利用拡大の方策は効果的であったか。	A	A
	施設の情報発信は工夫されていたか。	A	A
	収支計画にのっとり、安定して経営できたか。	A	A
経費縮減	運営の効率化が効果的になされたか。	A	A
	予定外の収入減・経費増への対応は的確であったか。	A	A
具体的な取り組みの状況、実績			
①土足による利用を可能とし、収支計画に基づき、中広間と大広間のビニールシートをタイルカーペットに交換し、利用者から好評を得ています。 ②「志津荘だより」を4回発行し施設の情報や地域の行事に関する情報を発信したほか、「ご利用のしおり」を作成し、さらに地区社協の広報紙でも志津荘を会場として行われる行事を紹介しました。 ③日々の点検で電気・水道の確認をし、無駄な消費の削減に努めています。			
評価の理由及び今後の課題(指定管理者)			
①土足にしたことで、靴などの履き替え時間と転倒リスクもなくなり、入退館がスムーズになっているほか、見た目も良く滑りにくく安全性も高まりました。 ②広報活動により、利用マナーが向上しているほか、新規の利用者開拓にもつながりました。 ③使用しない部屋の前の廊下の消灯などをし、利用者にも使用後の確認を徹底しています。			
評価の理由及び今後の課題(市)			
利用者への継続的な利用に向けた啓発のほか、新規の利用者の増加に向けた施設の周知、また、管理者による経費削減への取り組みがなされているものと思われます。			

(3) 公の施設の管理運営の安定性に関する取り組み

項目	評価視点	評価	
		市	指定管理者
物的能力	団体の経営が安定していて、施設管理を継続的・安定的に行うことができたか。	A	A
	施設の維持管理、備品の管理は適切に行われたか。	A	A
	安全管理・危機管理への取り組みは適当であったか。	A	A
	個人情報の保護、情報公開に対し十分配慮し、必要な措置を講じたか。	A	A
	第三者への委託や運営協力体制は適当であったか。	A	A
人的能力	団体本部との役割分担や責任体制は明確かつ適当であったか。	A	A
	適切な人員配置・勤務体制がとられていたか。	A	A
	人件費や労働条件の設定において、職員への配慮はなされていたか。	A	A
	職員の教育研修体制は適当であったか。	A	A
具体的な取り組みの状況、実績			
・毎週1回、管理委員による業務打合せを実施し、月次の業務状況や施設の修繕箇所の確認、利用者 の声などについて、各種情報の共有化を図っています。 ・地区社協に対して、月1回の理事会で必要な報告をしました。 ・職員の賃金は最低賃金を下回ることのないよう毎年、見直しています。			
評価の理由及び今後の課題(指定管理者)			
・管理委員間における週1回の業務打合せだけでなく、パートの管理人とも日常の連絡・コミュニケーションがよくとれており、施設の維持管理を適切に実施できています。 ・消防訓練についてはR6度は実施できませんでしたが、今年度以降は小規模でも実施する予定です。 ・職員の賃金については、常に最低賃金を上回るよう配慮しています。			
評価の理由及び今後の課題(市)			
施設内の設備や備品等も適正に管理していただいているほか、施設管理における人員の配置や体制も適切に実施されていると思われます。			

(4) 公の施設の設置目的の達成に関する取り組み

項目	評価視点	評価	
		市	指定管理者
意欲	利用者数の向上が期待できる方策を積極的に実施する意欲があったか。	A	A
具体的な取り組みの状況、実績			
①2階の和室を除き、1階の全部屋を土足利用としました。その内、大広間と中広間にタイルカーペットを敷きました。 ②「志津荘だより」を4回発行し施設の情報や地域の行事に関する情報を発信したほか、地区社協の広報紙にも志津荘を会場として行われる行事を紹介しました。 ③「ご利用のしおり」を作成しました。			
評価の理由及び今後の課題(指定管理者)			
①快適に利用できるようになったと好評を得ています。 ②③広報により、利用マナーが向上しているほか、新規の利用者開拓にもつながりました。			
評価の理由及び今後の課題(市)			
地元の団体やすでに利用されている方に対して、継続的にご利用いただけるよう、適正な維持管理や啓発活動がなされているものと思われます。このほか、新規の利用者の増加に向けた施設の周知にも、取り組んでいただいています。			

(5) その他の取り組み

項目	評価視点	評価	
		市	指定管理者
その他	障害者、高齢者の雇用や男女平等参画に対する配慮がなされたか。	A	A
	市民との協働による管理運営が行われたか。	A	A
	地域の活性化につながる取り組みがなされたか。	A	A
	地域雇用が行われたか。	-	-
	収益(剰余金)が有益に利用されたか。	-	-
具体的な取り組みの状況、実績			
①車椅子を用意しているほか、段差のある玄関のバリアフリー対策として、車椅子でも出入りできるよう、すのこを敷いています。 ②利用者からの意見や情報提供を得ながら、設備の改善など利用環境の整備を実施しています。 ③地区社協や自治会行事が全面的に再開となり、本施設を夏・秋のイベントの拠点として提供しました。			

評価の理由及び今後の課題(指定管理者)	
①車椅子の貸し出し実績もあります。 ②利用者との風通しの良い関係を構築しており、地域に開かれた施設として運営ができています。 ③住民が集う場所の提供により地域活性化に協力することができています。	
評価の理由及び今後の課題(市)	
地域のみなさんの活動を支える施設として、管理運営が適正になされ、地元に必要な施設として利活用されているものと思われます。	

2 総合評価及び今後の課題

指定管理者	・利用者との日常コミュニケーションにより、利用者からも情報提供や協力を得ながら、地域に開かれた施設として運営ができています。こうした風通しの良い運営が利用満足度の高評価につながっているものと考えます。 ・1階全室の利用頻度を高めるため、床の整備や什器類の買い替えなどを計画しています。これらをPRすることにより幅広い年齢層の利用を促したいと考えます。 ・利用満足度アップのために引き続き施設整備を行っていきたいと考えています。 ・水道については、さらに無駄を削減のため、全面自動水栓の導入を検討していただければと思います。
市	地域活動の推進に寄与する施設の管理者として、また、公の施設の指定管理者として、市の施設の設置管理条例や管理に関する協定に基づき、適正に管理運営していただいています。今後は、市の公共施設再配置方針や施設の老朽化を踏まえ、地元の関係団体などとともに、今後の施設のあり方を検討していければと思います。

指定管理者労働条件チェックリスト

点検実施年度：令和6年度

施設名：佐倉市老人憩の家志津荘

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。
(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。
(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。（該当なし） ☐ 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。	☐ 保存している。（該当なし） ☐ 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。	☐ 聴いている。（該当なし） ☐ 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。	☐ 通知している。（該当なし） ☐ 通知していない。
(9)	常時 50 人以上の労働者が使用される施設では、定期健康診断を行ったときに、定期健康診断結果報告書を労働基準監督署に提出しているか。	☐ 提出している。 ☐ 提出していない。 ☒ 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。（該当なし） ☐ 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。	☐ 行っている。（該当なし） ☐ 行っていない。