

令和6年度 指定管理者モニタリング評価シート

指定管理者の情報			評価の基準	
施 設 名	穂高北部児童館		S	チェック項目をすべて満たしており、かつ、市が期待する水準を上回っている。
指定管理者	社会福祉法人安曇野市社会福祉協議会		A	チェック項目をすべて満たしており適切であると評価できる。
指 定 期 間	令和5年度 から 令和9年度 （5年間）		B	チェック項目の一部しか満たしておらず改善が求められる。
募 集 形 態	公募		C	チェック項目の一つも満たしておらず改善が求められる。
施設所管課	教育委員会 子ども家庭支援課		-	施設の性格上評価が不要であるもの。

評価項目		チェック項目	指定管理者		市	
			評価	課題・要改善事項	評価	課題・要改善事項
Ⅰ 総 則	1	施設の設置目的に基づいた管理運営上の基本方針に従事者が理解し、利用者に周知しているか	A		A	
		・利用者に対し、施設の設置目的や施設運営上の基本方針を周知しているか				
	2	施設の管理運営を通して、設置目的を達成できているか	A		A	
		・提供しているサービスは、施設の設置目的に対応しているか ・設置目的に照らし、利用者が公平・公正に利用できているか				
	3	責任者を含む常勤従事者及び非常勤従事者の勤務実績、配置状況は適切か	A		A	
		・効率性を重視した従事者の配置を行っているか				
		・各従事者は、他の従事者の業務状況等を適切に把握しているか				
	4	従業員	A		A	
		・法定3帳簿（労働者名簿、出勤簿、賃金台帳）が整備されているか。また、労働条件を書面で明示しているか				
		・最低賃金以上を支払っているか。また、時間外勤務の割増率（時間外25%以上、休日35%以上）を守っているか				
Ⅱ 利 用 者 の 満 足 度	5	利用者が気持ちよく利用できるよう、利用者に対する従事者の接遇態度は適切か	A		A	名札を着用しているほか、児童館らしく乳幼児にも親しまれる服装で従事している。挨拶や電話対応、利用者との会話も明るくわかりやすい話し方である。
		・名札を着用する等利用者から従事者であると分かるようになって				
		・従事者の服装は適切か				
		・電話の対応は丁寧で適切か				
	6	募集要項・仕様書に定められたとおり開館しているか	A		A	適切に実施されている。
		・効率性を重視した従事者の配置を行っているか				
		・各従事者は、他の従事者の業務状況等を適切に把握しているか				
		・募集要項、協定又は事業計画書等における従事者体制と実際の体制に相違がないか				
	1	利用者の満足度について、利用者の要望、不満足に対してどう対応しているか	A	当会が把握した利用者ニーズ、安曇野市において実施いただいたアンケート結果を踏まえ、児童館事業を企画立案に概ね反映することができたが、児童クラブとのゾーニングや施設環境面での要望に応えることができなかった。	A	アンケートや意見などで得た利用者の要望については双方で情報を共有して改善に努めるようにしている。
		・利用者の要望等の情報を従業員で共有しているか				
		・利用者の要望等をふまえて、指定管理業務の改善を行っているか				
Ⅲ 危 機 管 理	1	危機管理マニュアルが作成され、実効性が確保されているか	A	法人の事業継続計画が策定されており、職員参集のための通信ツールも整備された。参集に係る訓練も定期で実施できた。不審者対応の研修は実施できたものの、児童館内での訓練は実施できなかった。	A	事故、ケガのほか、気象警報（大雨、洪水、暴風）、地震、感染症を想定して対応されている。
		・危機管理マニュアルが作成されているか。作成されている場合は、想定されている災害等を記載してください				
		・従事者全員が危機管理マニュアルを理解しているか				
Ⅳ 施 設 ・ 設 備 の 維 持 管 理	1	建物・設備及び外構施設が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能が保持されているか	A		A	修理が必要な場合は速やかに市へ連絡され、利用者の不便にならないよう努めている。
		・目に見える損傷がなく、利用者が常に安全に利用できる状態に保たれているか。また、避難経路に障害物は置かれていないか				
		・発見された不具合は迅速かつ適切に処理されているか				
	2	備品が適切に管理されているか	A		A	備品損傷の際には速やかに連絡をして修理等対応ができている。
		・建物、設備の保守点検に関して募集要項、協定又は事業計画書のとおり管理が行われているか。				
		・備品がすべて揃っているか				
	3	利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか	A	公共施設において定められる緑化率によって、芝生等の区画があるが、そこに生える雑草の除去が、職員やシルバー人材センターへの委託だけでは対応できない時期がある。	A	乳幼児が利用するため、館内の衛生面には特に気を配っている。室温換気等にも配慮し、快適な環境づくりに努めている。
		・清掃業務に関し、募集要項、協定又は事業計画書のとおり業務が実施されているか				
		・目に見える埃、土、砂、ゴミ、汚れ等がない状態を維持し、不快感（見た目、悪臭等）を与えず、衛生的な状態が保持されているか				
		・消耗品の補充が適切に行われているか				
	4	安全で安心感ある環境を確保しているか	A		A	館内外の安全管理に配慮し、清潔で安心できる環境づくりに努めている。
		・警備業務に関し、募集要項、協定又は事業計画書のとおり業務が実施されているか				
		・鍵の管理方法が明確になっているか				
	5	ゴミ減量等への取組は適切か	A		A	再利用への取り組み、省エネへの取り組みができている。
		・日常、館内外の巡回を行い、事故や犯罪を未然に防止するよう務めているか				
	6	浴室の管理運営に関して、法令の規定を遵守し、利用者が快適に利用できているような状態が保持されているか	-		-	
		・浴槽の衛生管理業務に関し、募集要項、協定又は事業計画書のとおり業務が実施されているか				
		・塩素濃度等の測定を適切に行っているか				
		・レジオネラ菌等への対策適切に行っているか				

評価項目			チェック項目	指定管理者		市	
				評価	課題・要改善事項	評価	課題・要改善事項
Ⅴ 運営業務及びサービスの質の向上	1	利用料金等の減免対応	・減免内容は適切か	-		-	
	2	利用者が利用しやすい受付案内をしているか	・受付窓口が明確になっていて、利用者に不便をかけていないか	A	児童館をご利用される方には、職員がお声掛けをするようにし、利用のご案内をしているが、初めて児童館をご利用いただく方への「ハードル」を下げるソフト面の対応は更に検討する必要がある。	A	受付入口はわかりやすくされている。小さい子どもの目につくような装飾や導線で工夫されているほか、声掛けによりあたたかい雰囲気であらうように努めている。
			・必要に応じて電話やホームページ、各種資料等により利用者からの問い合わせに対応できるか				
	3	すべての利用者が等しく利用情報を得ることができるよう、適切な利用情報の提供を行っているか	・必要に応じてサービスの情報や施設利用案内を記載したパンフレット・掲示物を作成しているか	A	法人のホームページ、広報、パンフレット、市民タイムスなどの媒体を活用し、すべての利用者が等しく情報を得られるようにできたが、児童館を利用する年齢層向けに特化した媒体の利用は進まなかった。 (Instagram利用の検討を開始することはできた)	A	ホームページなどでの情報提供は適切にできている。児童館を利用したことのない人向けのPRを検討研究されている。
			・広報誌やPR誌を作成するなど積極的に広報・PR活動を実施しているか				
			・必要に応じて見学などの希望に対応しているか				
	4	個々のサービスについて、対応従事者によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取組を行っているか	・施設のサービス水準を確保するため、標準的な業務実施手順や注意点等がわかり易く明文化（マニュアルの作成等）されているか	A	児童クラブ運営に関して「ハンドブック」を作成し、職員間で定期的に確認、見直しを行うことができているが、新規児童クラブ開設に合わせて大量採用した職員について、サービス水準を平準化することができなかった。	A	マニュアル（ハンドブック）を作成して共有。注意点などを各自でも確認して業務にあたれるようにしている。
			・全従事者が一貫した認識を共有した上でサービスを提供しているか				
			・従事者の意見を取り入れながら、標準的な業務実施手順等を適時見直しているか				
	5	個人情報の保護に対する体制が整っているか	・個人情報を取得する際には必要な範囲内で適切な手段で取得し、目的以外に使用していないか	A		A	「個人情報保護規則」「個人情報保護ルールハンドブック」により、職員が個人情報に関する適正な管理ができるよう体制がとられている。
・個人情報の取り扱いに関するルールやマニュアル等が整備され、管理責任者が特定されているか							
・個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じているか							
・必要に応じて、個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか							
6	事故防止ための体制の構築・取組を行っているか	・事故防止のチェックリストや事故防止・事故対応マニュアル等を整備しているか	A		A	チェックリストや事故対応マニュアルが整備されており、安全面での職員研修もおこなわれている。	
		・過去に発生した事故の内容や対応内容をもとに、原因分析を実施し、改善のための対応策を行っているか					
		・事故防止策の研修を実施しているか					
7	利用者の意見や苦情を把握できる環境を整備しているか	・利用者が苦情や意見を述べやすいような窓口（ご意見箱の設置、ホームページでの受付等）を設置しているか	A	児童館に寄せられたご意見、苦情等について、月に1回必ず全児童館で共有し、再発防止策を講じることができた。 こうしたご意見、苦情の改善点を公表するには至っていない。	A	苦情や意見があった場合は指定管理者内での共有、市への報告がされている。	
		・利用者からの苦情や意見等が寄せられた際には内容を記録するなど、苦情等への対応手順、担当者等が明確にされているか					
		・利用者からの苦情や意見に対して行った改善点を公表しているか					
8	施設活性化のための創造事業（自主的な事業）を適切に実施しているか	・施設活性化のための創造事業に関して、募集要項、協定又は事業計画書のとおりに実施されているか	A		A		
		・定期的に施設活性化のための創造事業の見直しを実施し、利用者のニーズを反映しているか					
Ⅵ 地域との連携	1	地域や地域住民との交流・連携への取り組み	・必要に応じて地域住民、区、公民館等と情報交換等を行うなど地域の意見や要望を尊重しているか	S	当会は地域福祉を担う法人であり、地域団体、地域人材（ボランティアなど）と日頃より積極的に連携できているが、さらに児童館が、地域人材の「活動の場」となる取り組みが必要であると感じている。	S(A)	児童館事業にも地域のかたとの交流を取り入れており、子育て世代の地域との交わりのきっかけを作ることができる。
			・近隣の他施設と連携し、情報交換を行っているか				
	2	市民を積極的に雇用しているか	・施設の従事者として市民を積極的に雇用しているか	A		A	
Ⅶ 収支状況	1	管理経費の執行状況	・適切な経理書類が作成されているか	A		A	
			・経理を担当する従事者を設置しているか				
			・収支決算書に記載されている項目に関し、伝票が存在するか				
			・通帳や印鑑等が適切に管理されているか				
			・経理書類の作成について税理士等の専門家の指導・助言を受けているか				
	2	指定管理者申請書で示した収支と実績は合致しているか	・指定管理者申請書の収支計画と実績は大差ないか	A		A	
・指定管理者申請書の収支計画と実績に差が出た場合に、その原因を把握して必要な対策をとっているか							
コメント	上記評価項目以外の事項で、特記事項（施設独自の工夫など）や改善すべき点について記載	指定管理者	・児童館を来館される方にできるだけお声掛けし、特に乳幼児向けの行事の企画立案に力を入れることができた。これにより他市にある子育て支援センターのような機能を児童館で果たすことができている。 ・児童館の使い方がわからないという方（特に乳幼児の保護者）への対応として、児童館と隣接する健康支援センター（健康推進課）との連携を模索するが、進展がない。保護者の児童館利用のニーズは明確にあるので継続して当該所管課に働きかけていくこととしたい。 ・児童館運営に、地域のシニアクラブの方々にご協力をいただき、積極的な世代間交流に繋がっている。シニアクラブの方々にとっても、特技を生かした「出演」を今後も児童館に求めているだけだと考えます。 ・児童館行事を企画する際、児童館付属の駐車場が狭小のため、事業規模を抑えて企画することがある。新設児童館で環境の良いため自由来館でご利用いただける方も多く、そうしたご利用者様の足が遠のく懸念がある。				
		施設所管課	駐車場狭小については課題としていく。新しい児童館であり快適に過ごせる環境で、児童クラブ事業も含め、職員が工夫されて事業に取り組んでいる。地域の子育て支援拠点としてだけでなく、地域コミュニティ全般への役割も果たせるような施設となれるよう今後も努めていきたい。				