

指定管理者制度導入施設 平成24年度モニタリング評価結果

| No.        | 施設名(または事業名)                          | 指定期間                     | 指定管理者名                   | 指定管理者<br>自己評価<br>(総合評価) | 所管課評価<br>(総合評価) | 最終評価<br>(総合評価) |
|------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|-----------------|----------------|
| 1          | 福生市福祉センター                            | 平成21年4月1日<br>～平成26年3月31日 | 社会福祉法人<br>福生市社会福祉協議会     |                         |                 |                |
|            | 老人福祉センター事業                           |                          |                          | A                       | A               | A              |
|            | 高齢者配食サービス事業                          |                          |                          | A                       | A               | A              |
|            | 福生市高齢者生きがい活動支<br>援デイサービス田園<br>福祉センター |                          |                          | A                       | A               | A              |
| 2          | 熊川地域体育館                              | 平成21年4月1日<br>～平成26年3月31日 | シンコースポーツ・山武<br>共同事業体     | A                       | A               | A              |
|            | 福生地域体育館                              |                          |                          | A                       | A               | A              |
| 3          | 福生市民会館                               | 平成21年4月1日<br>～平成26年3月31日 | 共立・日立共同事業体               | A                       | B               | B              |
| 4          | 福生市営福生駅西口駐車場                         | 平成21年4月1日<br>～平成26年3月31日 | 福生市商工会                   | A                       | A               | A              |
| 5          | 福生駅西口自転車駐車場                          | 平成21年4月1日<br>～平成26年3月31日 | 財団法人<br>自転車駐車場<br>整備センター | A                       | A               | A              |
|            | 福生駅東口地下自転車駐車場                        |                          |                          |                         |                 |                |
|            | 牛浜駅東口自転車駐車場                          |                          |                          |                         |                 |                |
|            | 牛浜駅西口自転車駐車場                          |                          |                          |                         |                 |                |
|            | 拝島駅北口自転車駐車場                          |                          |                          |                         |                 |                |
|            | 拝島駅南口臨時自転車駐車場                        |                          |                          |                         |                 |                |
| 熊川駅東自転車駐車場 |                                      |                          |                          |                         |                 |                |
| 6          | 田園児童館(田園会館含む)                        | 平成24年4月1日<br>～平成29年3月31日 | 特定非営利活動法人<br>ワーカーズコープ    | A                       | A               | A              |
|            | 武蔵野台児童館                              |                          |                          | A                       | A               | A              |
|            | 熊川児童館                                |                          |                          | A                       | A               | A              |
|            | (学童)田園クラブ                            |                          |                          | A                       | A               | A              |
|            | (学童)武蔵野台クラブ・第2武蔵野<br>台クラブ            |                          |                          | A                       | A               | A              |
|            | (学童)熊川クラブ                            |                          |                          | A                       | A               | A              |

※各施設等のモニタリング対象については、それぞれの基本協定書等の記載に基づくもの。

## 評価判定基準

### 1 (様式5) 指定管理業務総括評価書について

#### 《評価基準》

- S (優良) = 協定書等を遵守し (協定書等に従い)、その水準よりも優れた内容である場合  
(数値換算では、105%以上)
- A (良好) = 協定書等を遵守し (協定書等に従い)、その水準に概ね沿った内容である場合  
(数値換算では、95%以上～105%未満)
- B (課題あり) = 協定書等を遵守しているが (協定書等に従っているが)、内容の一部に課題がある場合  
(数値換算では、75%以上～95%未満)
- C (要改善) = 協定書等を遵守しておらず (協定書等に反しており)、内容に改善が必要な場合  
(数値換算では、75%未満)

#### 《総括》

- S (優良) = 評価基準がすべてA以上であり、かつSが過半数以上である。
- A (良好) = 評価基準がすべてB以上であり、かつAが以上が8割以上である。
- B (課題あり) = 評価基準がすべてB以上である。
- C (要改善) = 評価基準にCが含まれている。

#### 《総合評価及び最終評価》

- S (優良) = 《総括》がすべてA以上であり、かつ市が求める水準よりも優れた取組みをしている場合。
- A (良好) = 《総括》がすべてA以上である。
- B (課題あり) = 《総括》にBが含まれており、取組みの内容の一部に課題が見られる場合。
- C (要改善) = 《総括》にCが含まれており、取組みの内容に改善が必要な場合。

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 老人福祉センター事業                |
| 指定管理者名 | 社会福祉法人 福生市社会福祉協議会         |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                               | 評価基準                            | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |   |
|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|---|---|
| 1<br>実施水準                          | 人員体制                            | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。         | S    | A                | 社協独自で受付パート職員を雇用し、業務を行っていること、また、避難訓練を年1回から2回へ増やし、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。 | A |
|                                    |                                 | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)計画的に研修等を実施している。                  | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。             | A    | A                |   |   |
|                                    | 外部委託                            | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。          | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。      | A    | A                |   |   |
|                                    | 法令等遵守                           | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |   |   |
|                                    | 個人情報保護                          | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |   |   |
|                                    | 情報公開                            | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |   |   |
|                                    | 管理記録                            | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                |   |   |
|                                    | 連絡調整                            | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。          | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。          | A    | A                |   |   |
|                                    | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。         | S    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               | S    | A                |   |   |
| (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (4)避難通路には障害物が置かれていない。              |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。           |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (6)マニュアルが整備されている。                  |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| <b>【1総括】</b>                       | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A   |   |
| 2<br>運営水準                          | 施設管理                            | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。        | A    | A                | 社協独自で受付パート職員を雇用し業務を行っていること、また、利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧を取れていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。      | A |
|                                    |                                 | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | A                |   |   |
|                                    | 利用者対応                           | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | S    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | S    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)利用者の平等な利用が確保されている。               | A    | A                |   |   |
|                                    | 事業運営                            | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。              | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。          | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。           | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。           | A    | A                |   |   |
|                                    | 維持管理                            | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (5)修繕台帳が整備されている。                    | A    | A                |   |   |
|                                    | 環境配慮                            | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | A                |   |   |
| 広報活動                               | (1)事業案内や連絡事項等の周知が適切に行われている。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。       | A                                   | A    |                  |   |   |
| 苦情等対応                              | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
| 事故等対応                              | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。       |                                     |      |                  |   |   |
| 利用者アンケート                           | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 | A                                   | A    |                  |   |   |
| 利用状況                               | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。         | A                                   | A    |                  |   |   |
| <b>【2総括】</b>                       | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A   |   |

| 評価項目                           | 評価基準   | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--|------------------|--|---|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務   | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | 講師謝礼の経費の縮減に一定の成果があったこと。また、職員人件費の削減に一定の成果がありS評価とした。 | A |
|                                | 予算執行   | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |  |   |
|                                | 経費縮減   | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | S  | S                |  |   |
|                                | 参加費等   | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |  |   |
|                                | 収支状況   | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |  |   |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>  | A                              | A  |                  | A  |   |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   |                                | A  | A                | A  |   |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>特に、見守りや注意が必要である利用者に対し、利用者の状態を見守りながら、必要時はご本人と話し、状態やニーズに応じて地域包括支援センター等に繋ぎ、必要なサービスに繋げることでご本人がより安心して生活できるよう対応した。また、互いに情報提供を行うことで、より利用者の状況が把握出来るよう対応した。<br>利用者が気持ちよく利用出来るよう、受付や対応等、迅速かつ丁寧に行なった。また、日常生活上の様々な相談をしやすい雰囲気づくりに努めた。<br>介護予防体操が2部制になったことで講師謝礼が増額となったが、他の講座等の講師謝礼では、なるべく低料金あるいは、無料で行っていただけの講師を探し、経費の縮減に努めた。 |                                | (所管評価)<br>職員の給与の見直しを行い、経費縮減に関しては、大いに評価できるため、S評価とした。<br>全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったためA評価とした。 |                  |  |   |
|                                | (最終評価)<br>協定書等を遵守し、概ね良好な運営を実施している。特に社会福祉協議会全体の取組みとしての人件費の削減による経費縮減策については、自己努力の成果が見られる。また、所管評価においても「S」評価とされていることから、全体的な総合評価についても「A」評価としている。今後も利用者の目線に立った、良質なサービスの提供を期待したい。  |                                |  |                  |  |   |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 21年度   | 22年度   | 23年度   | 24年度   | 24年度増減<br>(23年度比) | 備考 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|-------------------|----|
| 開館日数(日)   | 242    | 243    | 244    | 245    | 1                 |    |
| 施設稼働率     | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0%              |    |
| 施設利用者数(人) | 40,127 | 39,783 | 38,722 | 40,522 | 1,800             |    |
|           |        |        |        |        |                   |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 高齢者配食サービス事業               |
| 指定管理者名 | 社会福祉法人 福生市社会福祉協議会         |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                     | 評価基準                            | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実施水準                | 人員体制                            | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。         | A    | A                | 避難訓練を年1回から2回へ増やし、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。 | A |
|                          |                                 | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (3)計画的に研修等を実施している。                  | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。             | A    | A                |  |   |
|                          | 外部委託                            | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。      | A    | A                |  |   |
|                          | 法令等遵守                           | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |  |   |
|                          | 個人情報保護                          | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |  |   |
|                          | 情報公開                            | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |  |   |
|                          | 管理記録                            | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                |  |   |
|                          | 連絡調整                            | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。          | A    | A                |  |   |
|                          | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。         | S    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               | S    | A                |  |   |
|                          |                                 | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。  | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (4)避難通路には障害物が置かれていない。               | A    | A                |  |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。 |                                 | A                                   | A    |                  |  |   |
| (6)マニュアルが整備されている。        |                                 | A                                   | A    |                  |  |   |
| <b>【1総括】</b>             | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運営水準                | 施設管理                            | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。        | A    | A                | 利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧に取り扱っていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。   | A |
|                          |                                 | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | A                |  |   |
|                          | 利用者対応                           | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | S    | A                |  |   |
|                          |                                 | (4)利用者の平等な利用が確保されている。               | A    | A                |  |   |
|                          | 事業運営                            | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。              | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。           | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。           | A    | A                |  |   |
|                          | 維持管理                            | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (5)修繕台帳が整備されている。                    | A    | A                |  |   |
|                          | 環境配慮                            | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | A                |  |   |
|                          | 広報活動                            | (1)事業案内や連絡事項等の周知が適切に行われている。         | A    | A                |  |   |
|                          |                                 | (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。           | A    | A                |  |   |
| 苦情等対応                    | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |  |   |
|                          | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。     | A                                   | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                    | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |  |   |
|                          | (2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。       |                                     |      |                  |  |   |
| 利用者アンケート                 | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 | A                                   | A    |                  |  |   |
|                          | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 | A                                   | A    |                  |  |   |
| 利用状況                     | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。         | A                                   | A    |                  |  |   |
| <b>【2総括】</b>             | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A  |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |  |
|--------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------|---|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | 1食あたりのコスト削減に一定の成果がありS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。 |  |
|                                | 予算執行  | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |   |  |
|                                | 経費縮減  | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | S  | A                |   |  |
|                                | 参加費等  | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |   |  |
|                                | 収支状況  | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |   |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>   | A                              | A  |                  | A   |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  |                                | A  | A                | A   |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>給食費をはじめ、人件費や事務事業費を含め、経費縮減に努めるとともに、利用者の健康維持増進と地域ボランティアとのふれあい、孤独死予防のため安否の確認に努めた。<br>また、配食ボランティア並びに運転ボランティアの確保と、利用対象者の把握とサービスの充実、推進を図った。食材については冷凍食品を使用せず、地場産の新鮮な食材を仕入れ、また、食材のコスト情報を常に意識し、1食あたりの食材費を約30円削減するなど様々な工夫をこらし、コストの削減に努めた。なお、今後の課題としては、ボランティアが高齢化しているため、人材の確保等が課題となってくる。 |                                | (所管評価)<br>全提供者に対し、聞き取りアンケート調査を実施したことなど評価はできるが、全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったためA評価とした。<br>今後の課題としては、1食あたりコスト削減に成果は見受けられるが、他市と比較するとまだコスト高の状況もあり、配食数の全体数を増加させるなど、課題であると考えている。 |                  |   |  |
|                                | (最終評価)<br>協定書等を遵守し、概ね良好な運営を実施している。特に1食あたりのコストの削減に努めるほか、利用者サービスの向上を図っていることから、総合評価を「A」評価とした。今後においては、配食数の増加や利用者ニーズにあわせた、サービスの充実を期待したい。   |                                |  |                  |   |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 21年度   | 22年度   | 23年度   | 24年度   | 24年度増減<br>(23年度比) | 備考 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|-------------------|----|
| 開館日数(日)   | 100    | 99     | 99     | 100    | 1                 |    |
| 施設稼働率     | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0%              |    |
| 施設利用者数(人) | 4,971  | 5,186  | 5,721  | 6,068  | 347               |    |
|           |        |        |        |        |                   |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 福生市高齢者生きがい活動支援デイサービス田園    |
| 指定管理者名 | 社会福祉法人 福生市社会福祉協議会         |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                               | 評価基準                            | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |   |
|------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|---|---|
| 1<br>実施水準                          | 人員体制                            | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。         | S    | A                | 3名の無資格職員が有資格者となり職場のスキルアップが図れたこと。また、避難訓練を年1回から2回へ増やし、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。   | A |
|                                    |                                 | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)計画的に研修等を実施している。                  | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。             | A    | A                |   |   |
|                                    | 外部委託                            | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。          | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。      | A    | A                |   |   |
|                                    | 法令等遵守                           | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |   |   |
|                                    | 個人情報保護                          | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |   |   |
|                                    | 情報公開                            | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |   |   |
|                                    | 管理記録                            | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                |   |   |
|                                    | 連絡調整                            | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。          | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。          | A    | A                |   |   |
|                                    | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。         | S    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               | S    | A                |   |   |
| (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (4)避難通路には障害物が置かれていない。              |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。           |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (6)マニュアルが整備されている。                  |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| <b>【1総括】</b>                       | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A   |   |
| 2<br>運営水準                          | 施設管理                            | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。        | A    | A                | 突然体調が悪くなった利用者に対し、迅速に救急搬送できる体制が整っていること。また、利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧が取れていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。 | A |
|                                    |                                 | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | A                |   |   |
|                                    | 利用者対応                           | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | S    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | S    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)利用者の平等な利用が確保されている。               | A    | A                |   |   |
|                                    | 事業運営                            | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。              | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。          | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。           | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。           | A    | A                |   |   |
|                                    | 維持管理                            | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |   |   |
|                                    |                                 | (5)修繕台帳が整備されている。                    | A    | A                |   |   |
|                                    | 環境配慮                            | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | A                |   |   |
| 広報活動                               | (1)事業案内や連絡事項等の周知が適切に行われている。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。       | A                                   | A    |                  |   |   |
| 苦情等対応                              | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
| 事故等対応                              | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。       |                                     |      |                  |   |   |
| 利用者アンケート                           | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 | A                                   | A    |                  |   |   |
|                                    | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 | A                                   | A    |                  |   |   |
| 利用状況                               | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。         | A                                   | A    |                  |   |   |
| <b>【2総括】</b>                       | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A   |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                         |  |
|--------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------|------------------------------|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | 職員人件費の削減に一定の成果があり<br>S評価とした。 |  |
|                                | 予算執行  | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                              |  |
|                                | 経費削減  | (1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。 | S  | S                |                              |  |
|                                | 参加費等  | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |                              |  |
|                                | 収支状況  | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                              |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>   | A                              | A  |                  | A                            |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  |                                | A  | A                | A                            |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>小地域福祉活動を推進する福祉地区で生きがいデイサービスの広報活動をした。<br>23年度より開始していた老人福祉センターの利用者にむけての「買い物ハイク」に加え、24年度は直接老人福祉センターに出向き「いきいき体操」を行い、8名の新規利用者を獲得した。その中でも身寄りの無い方の体調的、精神的な援助を行った結果、体調が復調し利用回数が増えた。<br>利用者自身が身の回りの環境の変化に不穏になったため、一時的に日常の見守りが必要となり、定期的に電話連絡をした。また、このようなケースについて在宅支援センターと連携を取るなどして個別の対応をおこなっている。<br>災害訓練に加え、利用者の急変時に対応するために、AED、吸引器、ストレッチャーなどの物品を迅速かつ的確に使用できるよう、年に2回程度の訓練をおこなっている。 |                                | (所管評価)<br>職員の給与の見直しを行い、経費削減に関しては、大いに評価できるため、S評価とした。<br>無資格者が個人の努力により有資格者となり、職場のスキルアップにつながったことは評価できるが、全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったためA評価とした。 |                  |                              |  |
|                                | (最終評価)<br>協定書等を遵守し、概ね良好な運営を実施している。特に社会福祉協議会全体の取組みとしての人件費の削減による経費縮減策については、自己努力の成果が見られる。また、所管評価においても「S」評価とされていることから、全体的な総合評価についても「A」評価としている。今後も利用者の目線に立った、良質なサービスの提供を期待したい。   |                                |  |                  |                              |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 21年度   | 22年度   | 23年度   | 24年度   | 24年度増減<br>(23年度比) | 備考 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|-------------------|----|
| 開館日数(日)   | 290    | 291    | 295    | 293    | -2                |    |
| 施設稼働率     | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0%              |    |
| 施設利用者数(人) | 1,914  | 1,741  | 1,713  | 2,105  | 392               |    |
|           |        |        |        |        |                   |    |



指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 福祉センター                    |
| 指定管理者名 | 社会福祉法人 福生市社会福祉協議会         |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～26年3月31日〔5年0ヶ月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…介護福祉課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                     | 評価基準                            | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |   |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|---|---|
| 1<br>実施水準                | 人員体制                            | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。         | S    | A                | 社協独自で受付パート職員を雇用し、業務を行っていること、また、避難訓練を年1回から2回へ増やし、緊急時の連絡体制が密にできたことなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。 | A |
|                          |                                 | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (3)計画的に研修等を実施している。                  | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。             | A    | A                |   |   |
|                          | 外部委託                            | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。          | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。      | A    | A                |   |   |
|                          | 法令等遵守                           | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |   |   |
|                          | 個人情報保護                          | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |   |   |
|                          | 情報公開                            | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |   |   |
|                          | 管理記録                            | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                |   |   |
|                          | 連絡調整                            | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。          | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。          | A    | A                |   |   |
|                          | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。         | S    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               | S    | A                |   |   |
|                          |                                 | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。  | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (4)避難通路には障害物が置かれていない。               | A    | A                |   |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。 |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| (6)マニュアルが整備されている。        |                                 | A                                   | A    |                  |   |   |
| <b>【1 総括】</b>            | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A   |   |
| 2<br>運営水準                | 施設管理                            | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。        | A    | A                | 社協独自で受付パート職員を雇用し業務を行っていること、また、利用者との接遇について、対応が迅速かつ丁寧を取れていることなどからS評価としているが、協定書の水準内と判断し、所管課はA評価とした。      | A |
|                          |                                 | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | A                |   |   |
|                          | 利用者対応                           | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | S    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | S    | A                |   |   |
|                          |                                 | (4)利用者の平等な利用が確保されている。               | A    | A                |   |   |
|                          | 事業運営                            | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。              | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。          | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。           | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。           | A    | A                |   |   |
|                          | 維持管理                            | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (5)修繕台帳が整備されている。                    | A    | A                |   |   |
|                          | 環境配慮                            | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | A                |   |   |
|                          | 広報活動                            | (1)事業案内や連絡事項等の周知が適切に行われている。         | A    | A                |   |   |
|                          |                                 | (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。           | A    | A                |   |   |
| 苦情等対応                    | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                          | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
| 事故等対応                    | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。     | A                                   | A    |                  |   |   |
|                          | (2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。       |                                     |      |                  |   |   |
| 利用者アンケート                 | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 | A                                   | A    |                  |   |   |
|                          | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 | A                                   | A    |                  |   |   |
| 利用状況                     | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。         | A                                   | A    |                  |   |   |
| <b>【2 総括】</b>            | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>         | A                                   | A    |                  | A   |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                         |  |
|--------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------|------------------------------|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | 職員人件費の削減に一定の成果があり<br>S評価とした。 |  |
|                                | 予算執行  | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                              |  |
|                                | 経費削減  | (1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。 | S  | S                |                              |  |
|                                | 参加費等  | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |                              |  |
|                                | 収支状況  | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                              |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>   | A                              | A  |                  | A                            |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  |                                | A  | A                | A                            |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>職員の給与の見直しや退職金の見直しなど、事務事業費を含め、経費削減に努めるとともに、社協独自財源で事務パート分を確保するなど、職員体制の充実を図った。<br>また、24年度は避難訓練の実施とともに、消防署との連携協力のもと防災訓練を実施し、災害時等の緊急時の対応、体制強化に努めた。   |                                | (所管評価)<br>職員の給与の見直しを行い、経費削減に関しては、大いに評価できるため、S評価とした。<br>全体の評価として、協定書等を遵守し、その水準に沿った内容であったためA評価とした。 |                  |                              |  |
|                                | (最終評価)<br>協定書等を遵守し、概ね良好な運営を実施している。特に社会福祉協議会全体の取組みとしての人件費の削減による経費削減策については、自己努力の成果が見られる。また、所管評価においても「S」評価とされていることから、全体的な総合評価についても「A」評価としている。今後の課題としては、施設や設備の老朽化に伴う、サービス水準の低下を防止するため、計画的な改修等の検討をする必要がある。 |                                |  |                  |                              |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 21年度   | 22年度   | 23年度   | 24年度   | 24年度増減<br>(23年度比) | 備考 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|-------------------|----|
| 開館日数(日)   | 359    | 359    | 360    | 245    | -115              |    |
| 施設稼働率     | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 100.0% | 0.0%              |    |
| 施設利用者数(人) | 56,427 | 61,912 | 58,583 | 68,549 | 9,966             |    |
|           |        |        |        |        |                   |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 施設名    | 熊川地域体育館              |
| 指定管理者名 | シンコースポーツ・山武共同事業体     |
| 指定期間   | 21年4月1日～26年3月31日〔5年〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…スポーツ推進課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                       | 評価基準                               | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入)                   | 最終評価  |  |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------------------------|---|--|
| 1<br>実<br>施<br>水<br>準      | 人員体制                               | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。         | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (3)事業計画書に即し、計画的に研修等を実施している。         | A    | A                                  |   |  |
|                            | 外部委託                               | (1)外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。    | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)外部委託事業者に対して協定書等を遵守させている。         | A    | A                                  |   |  |
|                            | 法令等遵守                              | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                                  |   |  |
|                            | 個人情報保護                             | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                                  |   |  |
|                            | 情報公開                               | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                                  |   |  |
|                            | 管理記録                               | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                                  |   |  |
|                            | 連絡調整                               | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。          | A    | A                                  |   |  |
| (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。 |                                    | A                                   | A    |                                    |   |  |
| 緊急対応                       | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。        | A                                   | A    |                                    |   |  |
|                            | (2)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 | A                                   | A    |                                    |   |  |
| 財務状況                       | (1)団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。        | A                                   | A    |                                    |   |  |
| <b>【1総括】</b>               | <b>実施水準に関する評価【17項目】</b>            | A                                   | A    |                                    | A   |  |
| 2<br>運<br>営<br>水<br>準      | 施設管理                               | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。        | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | B                                  |   |  |
|                            | 利用者対応                              | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。           | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | A    | A                                  | ※消防訓練時コンセント位置について指摘があり、延長コードからドラムコードに切り替えた。     |  |
|                            | 事業運営                               | (1)事業計画書に即し、受託事業を実施している。            | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)施設の目的に沿って、自主事業を実施している。           | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (3)事業内容が市民サービスの向上に寄与している。           | A    | A                                  | ※6月期植木・草等の手入れ、外周りの片付けができていなかった。7月に植木選定を予定している。  |  |
|                            | 維持管理                               | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | B                                  | ※施設が老朽化しているため保守管理を適切に行い、修繕は可及的速やかに実施するよう指示している。 |  |
|                            |                                    | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                                  |   |  |
|                            |                                    | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                                  |   |  |
|                            | 環境配慮                               | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | B                                  | ※LAS-E監査時、テキスト把握・情報共有の指摘あり、職員に徹底した。             |  |
| 広報活動                       | (1)事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。    | A                                   | A    |                                    |   |  |
| 苦情等対応                      | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。        | A                                   | A    |                                    |   |  |
|                            | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。        | A                                   | A    | ※事故報告の遅れあり、事故後利用者との連絡確認をするよう指示をした。 |   |  |
| 事故等対応                      | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。        | A                                   | B    |                                    |   |  |
| 利用者アンケート                   | (1)利用者アンケート調査を実施し、その結果は妥当である。      | A                                   | A    |                                    |   |  |
| 利用状況                       | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。            | A                                   | A    |                                    |   |  |
| <b>【2総括】</b>               | <b>運営水準に関する評価【19項目】</b>            | A                                   | A    |                                    | A   |  |
| 3<br>収<br>支<br>等           | 経理事務                               | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。      | A    | A                                  |   |  |
|                            | 予算執行                               | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。          | A    | A                                  | 収支については、誤差厳禁なので、慎重を期するよう指示をした。                  |  |
|                            | 経費削減                               | (1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。      | A    | A                                  |   |  |
|                            | 収支状況                               | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。           | A    | A                                  |   |  |
| <b>【3総括】</b>               | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>              | A                                   | A    |                                    | A   |  |

| 評価項目                        | 評価基準   | 自己評価   | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価 |
|-----------------------------|--|--|------|------------------|------|
| 4 総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   | A  | A    |                  | A    |
| 5 特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>施設利用の公平性・平等性に配慮し、誰もが利用できる施設づくりを心掛けています。<br>利用者からのヒアリングやアンケート調査等による利用者ニーズの把握と反映、利用促進につながる施設の運用や自主事業を始めとする各種事業、事業計画書に基づき責任者や職員を適切に配置、各種研修等による職員の育成などにより、利用者サービスの向上に努めています。<br>施設管理については、利用者の安全確保を第一に考えると共に、緊急時対応の体制を構築し、万々に備えています。また、維持管理については、各種法令や条例、協定書等に基づき、業務・点検を行い、維持管理品質の向上に向けて取り組んでいます。<br>個人情報保護や情報公開では、それぞれ具体的な対応策を講じ、情報の保管、漏洩防止に努めています。<br>地域体育館としての役割を果たすために、市や地域イベントへの協力、チラシやホームページ等のPR活動、環境配慮に向けた活動などに積極的に取り組んでいます。<br>利用者数増による収入の増加、コスト削減を意識した運営により、適切な収支管理を行っています。 | (所管評価)<br>・職員体制は、事業計画書に基づき配置されている。<br>・法廷点検も適切に実施されている。<br>・個人情報に関する書類は施錠の出来る書棚に安全に保管されている。<br>・施設の維持管理は仕様書・協定書等に従い、適切に行っている。<br>・各種事業に対し積極的に取り組んでおり、施設の目的に沿った自主事業も実施している。<br>・事業案内・PR等適宜実施している。<br>・利用者のニーズに合わせ、適切な対応をしている。 |      |                  |      |
|                             | (最終評価)<br>運営面の一部において課題が残るものの、改善等により短期的に解消可能な事項であり、その他の部分については、協定書を遵守し、概ね順調に運営している。また、指定管理開始以降、利用者数は増加傾向にあり、民間のノウハウを活かした様々な取組みの成果が数値に反映されている。さらに、24年度にはトレーニングルーム利用者へのスタンプカードの発行やトレーニングマシンの利用状況にあわせた適正な配置など、ニーズに合わせた取組みも新たに実施していることから、総合評価は「A」評価とした。   |  |      |                  |      |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

別紙「福生市熊川地域体育館及び福生地域体育館 利用状況」とおり

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 施設名    | 福生地域体育館              |
| 指定管理者名 | シンコースポーツ・山武共同事業体     |
| 指定期間   | 21年4月1日～26年3月31日〔5年〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…スポーツ推進課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                       | 評価基準                               | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|----------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実<br>施<br>水<br>準      | 人員体制                               | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。         | A    | A                | ※清掃日報等確認印、決裁印の漏れが見受けられた。<br>※修繕が必要と思われる箇所があったため、確認の指示をした。<br>※連絡が遅れることがあるので、随時連絡するよう指示した。                        | A |
|                            |                                    | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (3)事業計画書に即し、計画的に研修等を実施している。         | A    | A                |  |   |
|                            | 外部委託                               | (1)外部委託の内容は、事前に市の承認を受けており、適切である。    | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (2)外部委託事業者に対して協定書等を遵守させている。         | A    | A                |  |   |
|                            | 法令等遵守                              | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |  |   |
|                            | 個人情報保護                             | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |  |   |
|                            | 情報公開                               | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (2)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |  |   |
|                            | 管理記録                               | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | B                |  |   |
|                            |                                    | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | B                |  |   |
|                            | 連絡調整                               | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。          | A    | A                |  |   |
| (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。 |                                    | A                                   | B    |                  |  |   |
| 緊急対応                       | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。        | A                                   | A    |                  |  |   |
|                            | (2)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 | A                                   | A    |                  |  |   |
| 財務状況                       | (1)団体の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。        | A                                   | A    |                  |  |   |
| <b>〔1総括〕</b>               | <b>実施水準に関する評価【17項目】</b>            | A                                   | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運<br>営<br>水<br>準      | 施設管理                               | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。        | A    | A                | ※利用者との連絡調整、卓球フェンス等の設置を必要に応じて実施している。<br>※テープにより応急的に固定されている箇所がそのままであったため、修繕の指示をした。<br>※節電の際は職員に健康に留意して実施するよう指示をした。 | A |
|                            |                                    | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | B                |  |   |
|                            | 利用者対応                              | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。           | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | A    | A                |  |   |
|                            | 事業運営                               | (1)事業計画書に即し、受託事業を実施している。            | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (2)施設の目的に沿って、自主事業を実施している。           | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (3)事業内容が市民サービスの向上に寄与している。           | A    | A                |  |   |
|                            | 維持管理                               | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | B                |  |   |
|                            |                                    | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |  |   |
|                            |                                    | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |  |   |
|                            | 環境配慮                               | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | B                |  |   |
| 広報活動                       | (1)事業の開催案内、ホームページの管理等を適切に行っている。    | A                                   | A    |                  |  |   |
| 苦情等対応                      | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。        | A                                   | A    |                  |  |   |
|                            | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。        | A                                   | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                      | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。        | A                                   | B    |                  |  |   |
| 利用者アンケート                   | (1)利用者アンケート調査を実施し、その結果は妥当である。      | A                                   | A    |                  |  |   |
| 利用状況                       | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。            | A                                   | A    |                  |  |   |
| <b>〔2総括〕</b>               | <b>運営水準に関する評価【19項目】</b>            | A                                   | A    |                  | A  |   |
| 3<br>収<br>支<br>等           | 経理事務                               | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。      | A    | A                | 収支については、誤差厳禁なので、慎重を期するよう指示している。  | A |
|                            | 予算執行                               | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。          | A    | A                |  |   |
|                            | 経費削減                               | (1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。      | A    | A                |  |   |
|                            | 収支状況                               | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。           | A    | A                |  |   |
| <b>〔3総括〕</b>               | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>              | A                                   | A    |                  | A  |   |

| 評価項目                        | 評価基準   | 自己評価   | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価 |
|-----------------------------|--|--|------|------------------|------|
| 4 総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   | A  | A    |                  | A    |
| 5 特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>施設利用の公平性・平等性に配慮し、誰もが利用できる施設づくりを心掛けています。<br>利用者からのヒアリングやアンケート調査等による利用者ニーズの把握と反映、利用促進につながる施設の運用や自主事業を始めとする各種事業、事業計画書に基づき責任者や職員を適切に配置、各種研修等による職員の育成などにより、利用者サービスの向上に努めています。<br>施設管理については、利用者の安全確保を第一に考えると共に、緊急時対応の体制を構築し、万々に備えています。また、維持管理については、各種法令や条例、協定書等に基づき、業務・点検を行い、維持管理品質の向上に向けて取り組んでいます。<br>個人情報保護や情報公開では、それぞれ具体的な対応策を講じ、情報の保管、漏洩防止に努めています。<br>地域体育館としての役割を果たすために、市や地域イベントへの協力、チラシやホームページ等のPR活動、環境配慮に向けた活動などに積極的に取り組んでいます。<br>利用者数増による収入の増加、コスト削減を意識した運営により、適切な収支管理を行っています。 | (所管評価)<br>・職員体制は、事業計画書に基づき配置されている。<br>・法定点検も適切に実施されている。<br>・個人情報に関する書類は施錠の出来る書棚に安全に保管されている。<br>・施設の維持管理は仕様書・協定書等に従い、適切に行っている。<br>・各種事業に対し積極的に取り組んでおり、施設の目的に沿った自主事業も実施している。<br>・事業案内・PR等適宜実施している。<br>・利用者のニーズに合わせ、適切な対応をしている。 |      |                  |      |
|                             | (最終評価)<br>管理面又は運営面の一部において課題が残るものの、改善等により短期的に解消可能な事項であり、その他の部分については、協定書を遵守し、概ね順調に運営している。また、指定管理開始以降、利用者数は増加傾向にあり、民間のノウハウを活かした様々な取組みの成果が数値に反映されていることから、総合評価は「A」評価とした。今後も利用者ニーズに合わせた、より良いサービスの提供に期待したい。   |  |      |                  |      |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

別紙「福生市熊川地域体育館及び福生地域体育館 利用状況」とおり

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 施設名    | 福生市民会館                       |
| 指定管理者名 | 共立・日立共同事業体                   |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～平成26年3月31日〔5年 0ヶ月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…公民館 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                  | 評価基準                                | 自己評価                               | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入)                    | 最終評価                                 |   |
|-----------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1<br>実<br>施<br>水<br>準 | 人員体制                                | (1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。         | A    | A                                   | ・常駐スタッフに加え、舞台使用時は本社からの応援体制で対応。       | ○ |
|                       |                                     | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。        | A    | A                                   | ・照明・音響等熟練スタッフを配置。防火管理者は資格を確認。        | ○ |
|                       |                                     | (3)計画的に研修等を実施している。                 | A    | A                                   | ・マナー研修、コンプライアンス研修を実施。                | ○ |
|                       |                                     | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。            | A    | A                                   | ・事業計画書に規定。                           | ○ |
|                       | 外部委託                                | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。         | A    | A                                   | ・20件の委託について法令、協定書を遵守し、報告等も適正に実施している。 | ○ |
|                       |                                     | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。     | A    | A                                   | ・法令・協定書に基づいた仕様書により委託。                | ○ |
|                       | 法令等遵守                               | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。     | A    | A                                   | ・適正に実施。                              | ○ |
|                       | 個人情報保護                              | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。           | A    | A                                   | ・マニュアルを整備。                           | ○ |
|                       |                                     | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。       | A    | A                                   | ・鍵のかかるロッカーで管理している。                   | ○ |
|                       | 情報公開                                | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。           | A    | A                                   | ・鍵のかかるロッカーで管理している。                   | ○ |
|                       | 管理記録                                | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。             | A    | A                                   | ・日ごとに作成し、ファイルで保存。                    | ○ |
|                       |                                     | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。        | A    | A                                   | ・案件ごとに作成し、ファイルで保存。                   | ○ |
|                       | 連絡調整                                | (1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。     | B    | B                                   | ・報告書の提出遅れと誤りが目立つ。                    | ○ |
|                       |                                     | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。         | A    | B                                   | ・連絡調整の関係書類に誤りが目立つ。                   | ○ |
|                       | 緊急対応                                | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。        | A    | A                                   | ・適正な体制を確保している。                       | ○ |
|                       |                                     | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。              | A    | A                                   | ・年2回避難訓練を実施。                         | ○ |
|                       |                                     | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 | A    | A                                   | ・緊急時等は措置を講じ、市に報告。                    | ○ |
|                       |                                     | (4)避難通路には障害物が置かれていない。              | A    | A                                   | ・適正に実施している。                          | ○ |
|                       |                                     | (5)加入しなければならない保険に加入している。           | A    | A                                   | ・全国公文協の保険に加入。                        | ○ |
|                       |                                     | (6)マニュアルが整備されている。                  | A    | A                                   | ・緊急マニュアルを整備している。                     | ○ |
| <b>【1総括】</b>          | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>             | A                                  | A    |                                     | A                                    |   |
| 2<br>運<br>営<br>水<br>準 | 施設管理                                | (1)協定書等に従い、開所日、開所時間等を遵守している。       | A    | A                                   | ・協定書に従い、適切な運用を行っている。                 | ○ |
|                       |                                     | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。      | A    | A                                   | ・毎朝館内すべてを点検している。                     | ○ |
|                       | 利用者対応                               | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。            | A    | A                                   | ・アンケートでは親切と評価あり。                     | ○ |
|                       |                                     | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。        | A    | A                                   | ・利用者に応じて必要な備品を提供。                    | ○ |
|                       |                                     | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。        | A    | A                                   | ・マナー研修を実施。                           | ○ |
|                       |                                     | (4)利用者の平等な利用が確保されている。              | A    | A                                   | ・平等な利用が確保されている。                      | ○ |
|                       | 事業運営                                | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。             | B    | B                                   | ・年度当初の計画に変更が多い。                      | ○ |
|                       |                                     | (2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。         | A    | B                                   | ・地域のニーズの収集が不足している。                   | ○ |
|                       |                                     | (3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。          | A    | A                                   | ・事業についてはさらなる工夫が望まれる。                 | ○ |
|                       |                                     | (4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。            | A    | B                                   | ・PPS、ITの活用など充実への取組が遅い。               | ○ |
|                       | 維持管理                                | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。    | A    | A                                   | ・清掃・警備・衛生管理について適切に行われている。            | ○ |
|                       |                                     | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。    | A    | A                                   | ・保守管理について適切に行われている。                  | ○ |
|                       |                                     | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。          | A    | A                                   | ・備品台帳に基づいた適切な管理を行っている。               | ○ |
|                       |                                     | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。      | A    | A                                   | ・協定書に従い、適切に修繕を行い、報告している。             | ○ |
| (5)修繕台帳が整備されている。      |                                     | A                                  | A    | ・年度ごとにファイルを作成し保存。                   | ○                                    |   |
| 環境配慮                  | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A                                  | A    | ・LAS-Eに継続して取り組んでおり、さらにPPSの導入に取り組んだ。 | ○                                    |   |
| 広報活動                  | (1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。            | A                                  | B    | ・PR活動が計画的・効果的でない。                   | ○                                    |   |
|                       | (2)響生等、広報等の情報を適切に市へ報告をしている。         | A                                  | A    | ・PRの視点に工夫が必要である。                    | ○                                    |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価  | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入)        | 最終評価             |   |
|--------------------------------|---|---|------|-------------------------|------------------|---|
| 苦情等対応                          | (1) 苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。  | A   | A    | ・苦情対応は適切に行われている。        | △                |   |
|                                | (2) 苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。  | A   | A    | ・苦情対応は適切に行われている。        | △                |   |
| 事故等対応                          | (1) 事故が起こった場合、迅速にかつ適切に対応している。   | A   | A    | ・適切に対応している。             | △                |   |
|                                | (2) 必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。  | A   | A    | ・全国公文協の保険に加入している。       | △                |   |
| 利用者アンケート                       | (1) アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。  | A   | B    | ・満足度調査の実施が遅かった。         | △                |   |
|                                | (2) アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。  | A   | B    | ・内容が不十分で、事業内容等に反映されづらい。 | △                |   |
| 利用状況                           | (1) 利用者数、利用率等は、適正な水準にある。  | A   | A    | ・利用率は少しずつ向上している。        | △                |   |
| <b>【2総括】</b>                   | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>   | A   | B    |                         | B                |   |
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1) 専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。   | A    | A                       | ・専用口座・帳簿を設けて管理。  | △ |
|                                | 予算執行  | (1) 収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。   | A    | B                       | ・支出超過が見られる。      | △ |
|                                | 経費縮減  | (1) 経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。   | A    | B                       | ・経費の縮減努力が明確ではない。 | △ |
|                                | 使用料等  | (1) 使用料等の収納は適切に執行されている。   | A    | B                       | ・通帳の紛失があった。      | △ |
|                                | 収支状況  | (1) 収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。  | B    | B                       | ・支出超過が見られる。      | △ |
| <b>【3総括】</b>                   | <b>収支等に関する評価【5項目】</b>   | A   | B    |                         | B                |   |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  | A   | B    |                         | B                |   |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>【運営についての実績】<br>・貸館業務は専門知識に基づいたきめ細かなアドバイスを行った。<br>・安全で円滑な運営を実現、事故も無く継続利用希望する方複数。<br>・青梅、昭島等のカラオケ団体への接遇の評価が高く利用増。<br>・立川など近郊のホール改修による新規利用者も増加。<br>・独自で獲得した新規お客様等により、利用者数、利用件数とも向上した。<br>・国体リハーサルにおいて休館日にかかわらず特別に貸出を実施。<br>・公民館主催のチャリティーコンサート等への積極的な運営協力。<br>・来館せずにチケットを購入できるメール予約を導入。<br>・ツイッターやフェイスブックを開設し告知情報や利便性を向上。<br>・自主事業は「杉山清貴」と「ダイナマイト・ミキ」が完売となった。<br>・東電電気料金の値上げに関わらず収支は改善傾向。<br>・設備については、予算内で出来る範囲で修繕を実施。<br>【運営についての課題】<br>・来場者の評価は好評価だが集客数が計画にとどまらなかった。<br>・大ホールでの自主事業で確実に売れる選定をすることが課題。<br>・経年劣化に伴い大規模修繕と適切な修繕の継続が課題。<br>【総合評価】<br>・PDCAサイクルに基づいて適切に指定管理業務を実施した。<br>・施設や接客マナーに関しても利用者の満足度は高い。<br>・継続してLAS-Eに取り組んでおり運営評価は高い。 | (所管評価)<br>【総合評価】<br>指定管理移行後4年が経過し、施設の管理は概ね順調に運営されている。<br>しかし、収支面においては赤字が発生している。4年間累計約2800万円となっている。この赤字補てん分は指定管理者の負担となっているが、その負担を減らし、市民サービスに向けるべきである。<br>事務処理についても課題が見られ、特に広報活動については、さらなる工夫が望まれる。<br>指定管理者には、地域に根差した事業の展開や、民間ならではの創意工夫や先駆的な取組の実施を大いに期待するものである。 |      |                         |                  |   |
|                                | (最終評価)<br>人員体制や法令遵守等においては、協定書等で定める実施水準を満たしているが、運営面においては、利用者ニーズの把握や実施事業自体の計画性に課題が見受けられ、それが収支面に反映された結果、累積赤字が約2,800万円にも上っている。この多額の赤字補填については、指定管理者側の負担となっており、また課題解決に向けた改善努力も行っているが、市民会館の安定的な施設運営と市民サービスのより一層の向上の観点からは、その将来性になお不安が見られることから、総合評価を「B」評価とした。  |   |      |                         |                  |   |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)  
別紙資料「市民会館利用(稼働)状況」とおり



指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| 施設名    | 福生市営福生駅西口駐車場               |
| 指定管理者名 | 福生市商工会                     |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～平成26年3月31日〔5年 月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…安全安心まちづくり課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                               | 評価基準                              | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実施水準                          | 人員体制                              | (1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。          | A    | A                | 人員体制、外部委託、法令等遵守、個人情報保護、管理記録、連絡調整等々が適切に実行されている。           | A |
|                                    |                                   | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)計画的に研修等を実施している。                  | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。             | A    | A                |  |   |
|                                    | 外部委託                              | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。          | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。      | A    | A                |  |   |
|                                    | 法令等遵守                             | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |  |   |
|                                    | 個人情報保護                            | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |  |   |
|                                    | 情報公開                              | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |  |   |
|                                    | 管理記録                              | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                |  |   |
|                                    | 連絡調整                              | (1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。      | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。          | A    | A                |  |   |
|                                    | 緊急対応                              | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               | A    | A                |  |   |
| (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| (4)避難通路には障害物が置かれていない。              |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。           |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| (6)マニュアルが整備されている。                  |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| <b>【1総括】</b>                       | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>           | A                                   | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運営水準                          | 施設管理                              | (1)協定書等に従い、開場日、開場時間等を遵守している。        | A    | A                | 施設管理、利用者対応、事業運営、維持管理、広報活動苦情等対応等々適切に実行されているが、利用者数が減少している。 | A |
|                                    |                                   | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | A                |  |   |
|                                    | 利用者対応                             | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)利用者の平等な利用が確保されている。               | A    | A                |  |   |
|                                    | 事業運営                              | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。              | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。          | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。           | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。             | A    | A                |  |   |
|                                    | 維持管理                              | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (5)修繕台帳が整備されている。                    | A    | A                |  |   |
|                                    | 環境配慮                              | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | A                |  |   |
| 広報活動                               | (1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。          | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。           | A                                   | A    |                  |  |   |
| 苦情等対応                              | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。       | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。       | A                                   | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                              | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。       | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。         | A                                   | A    |                  |  |   |
| 利用者アンケート                           | (1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 | A                                   | A    |                  |  |   |
| 利用状況                               | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。           | A                                   | B    |                  |  |   |
| <b>【2総括】</b>                       | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>           | A                                   | A    |                  | A  |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                        |  |
|--------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------|-----------------------------|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | 経理事務、予算執行、経費節減等々適切に実行されている。 |  |
|                                | 予算執行  | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                             |  |
|                                | 経費縮減  | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | A  | A                |                             |  |
|                                | 使用料等  | (1)使用料等の収納は適切に執行されている。         | A  | A                |                             |  |
|                                | 収支状況  | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                             |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【5項目】</b>   | A                              | A  |                  | A                           |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  |                                | A  | A                | A                           |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | <p>(自己評価)</p> <p>利用者全てが、気軽に安心して利用できる駐車場を目指し、係員と連携を密にし、利用促進を図った。<br/>周辺に民間駐車場が多く、利用者は減少傾向である。</p>  |                                | <p>(所管評価)</p> <p>実施水準、運営水準、収支等すべてについて高い水準である。<br/>周辺に民間駐車場が出来たため、利用者数が減少しているのが課題である。</p> |                  |                             |  |
|                                | <p>(最終評価)</p> <p>協定書等を遵守し、適切な施設管理を実施しているため、総合評価を「A」評価とした。<br/>しかしながら、一方で年々利用者数が減少している傾向にある。この理由として、周辺に民間駐車場が増加したことをあげているが、利用率の少ない2階、3階部分の駐車スペースの有効利用等の検討が今後の課題として考えられる。</p> |                                |  |                  |                             |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 21年度   | 22年度   | 23年度   | 24年度   | 24年度増減<br>(23年度比) | 備考 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|-------------------|----|
| 開館日数(日)   | 361    | 361    | 362    | 361    | △ 1               |    |
| 施設稼働率     | 98.9%  | 98.9%  | 98.9%  | 98.9%  | 0                 |    |
| 施設利用者数(人) | 40,358 | 40,303 | 37,706 | 34,118 | △ 3588            |    |
|           |        |        |        |        |                   |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                            |
|--------|----------------------------|
| 施設名    | 福生市自転車駐車場                  |
| 指定管理者名 | 公益財団法人自転車駐車場整備センター         |
| 指定期間   | 平成21年4月1日～平成26年3月31日〔5年 月〕 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…安全安心まちづくり課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                               | 評価基準                              | 自己評価                                | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実施水準                          | 人員体制                              | (1)業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。          | A    | A                | 人員体制、外部委託、法令等遵守、個人情報保護、管理記録、連絡調整等々が適切に実行されている。   | A |
|                                    |                                   | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)計画的に研修等を実施している。                  | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。             | A    | A                |  |   |
|                                    | 外部委託                              | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。          | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。      | A    | A                |  |   |
|                                    | 法令等遵守                             | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。      | A    | A                |  |   |
|                                    | 個人情報保護                            | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。            | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。        | A    | A                |  |   |
|                                    | 情報公開                              | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。            | A    | A                |  |   |
|                                    | 管理記録                              | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。              | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。         | A    | A                |  |   |
|                                    | 連絡調整                              | (1)協定書等に従い、各種報告書を遅滞なく市に提出している。      | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。          | A    | A                |  |   |
|                                    | 緊急対応                              | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               | A    | A                |  |   |
| (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| (4)避難通路には障害物が置かれていない。              |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。           |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| (6)マニュアルが整備されている。                  |                                   | A                                   | A    |                  |  |   |
| <b>【1総括】</b>                       | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>           | A                                   | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運営水準                          | 施設管理                              | (1)協定書等に従い、開場日、開場時間等を遵守している。        | A    | A                | 利用者のニーズに対する履行等は、費用の関係から完全に反映することができていない。また、利用者数が減っているものの、施設の管理、事業運営、維持管理、苦情対応等は適切に実行されており、運営水準は高い。 | A |
|                                    |                                   | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。       | A    | A                |  |   |
|                                    | 利用者対応                             | (1)受付、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。         | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)利用者の平等な利用が確保されている。               | A    | A                |  |   |
|                                    | 事業運営                              | (1)年間計画書に即し、事業を実施している。              | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)業務内容は利用者・地域ニーズが反映されている。          | B    | B                |  |   |
|                                    |                                   | (3)業務内容がサービス水準の向上に寄与している。           | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)業務の充実に向けて、内容を工夫している。             | A    | A                |  |   |
|                                    | 維持管理                              | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。     | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。           | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。       | A    | A                |  |   |
|                                    |                                   | (5)修繕台帳が整備されている。                    | A    | A                |  |   |
|                                    | 環境配慮                              | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A    | A                |  |   |
| 広報活動                               | (1)事業内容の告知・PRが適切に行われている。          | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)広報等の情報を適切に市へ報告をしている。           | A                                   | A    |                  |  |   |
| 苦情等対応                              | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。       | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。       | A                                   | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                              | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。       | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)必要な損害賠償責任保険等の加入を行っている。         | A                                   | A    |                  |  |   |
| 利用者アンケート                           | (1)アンケート調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 | A                                   | A    |                  |  |   |
|                                    | (2)アンケート調査結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 | B                                   | B    |                  |  |   |
| 利用状況                               | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。           | B                                   | B    |                  |  |   |
| <b>【2総括】</b>                       | <b>運営水準に関する評価【25項目】</b>           | A                                   | A    |                  | A  |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                |  |
|--------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------|---------------------|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | 予算、経費節減等適切に執行されている。 |  |
|                                | 予算執行  | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                     |  |
|                                | 経費縮減  | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | A  | A                |                     |  |
|                                | 使用料等  | (1)使用料等の収納は適切に執行されている。         | A  | A                |                     |  |
|                                | 収支状況  | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | B  | B                |                     |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【5項目】</b>   | A                              | A  |                  | A                   |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  |                                | A  | A                | A                   |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | <p>(自己評価)</p> <p>実施水準項目については、一定の水準以上の運営が行われています。<br/>運営水準については、概ね高い水準での運営が出来ていますが、利用状況について、利用率が低く運営を圧迫している状況です。<br/>収支等については、概ね収支予算書内での運営が行えているが、利用の低下により収入が減少してきているのが課題です。<br/>今後、一定のサービス水準を保ちながら、現在の収入で運営を行っていくことが課題です。</p>   |                                | <p>(所管評価)</p> <p>実施水準、運営水準ともに概ね高い水準である。<br/>収支等に関しては、福生駅周辺に民間の自転車駐車場が出来たため、利用者が減り、利用料金が減っているのが課題である。</p> |                  |                     |  |
|                                | <p>(最終評価)</p> <p>施設の管理運営等については、協定書等の要求水準に沿った内容で概ね順調に実施されていることから、総合評価は「A」評価とした。しかしながら、利用者数については年々減少傾向にあり、また、駐輪場によっては立地及び周辺の民間駐輪場の開設状況等から、赤字収支が続いている箇所もあるため、赤字分を補填する指定管理者側の収支状況は必ずしも良好ではないといえる。今後の課題としては、駐輪場サービス全体の安定的な運営と利用者ニーズへの確実な対応のため、市側においても各駐輪場の管理方法の適正化や施設自体の必要性に係る再検討を行い、場合によっては指定管理委託料の見直しも考慮に入れる必要があると考えられる。</p> |                                |  |                  |                     |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 21年度    | 22年度    | 23年度    | 24年度    | 24年度増減<br>(23年度比) | 備考 |
|-----------|---------|---------|---------|---------|-------------------|----|
| 開館日数(日)   | 365     | 365     | 366     | 365     | △ 1               |    |
| 施設稼働率     | 100.0%  | 100.0%  | 100.0%  | 100.0%  | 0                 |    |
| 施設利用者数(人) | 168,005 | 154,174 | 150,885 | 140,474 | △ 10411           |    |
|           |         |         |         |         |                   |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 田園児童館(田園会館含む)             |
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 ワーカーズコープ        |
| 指定期間   | 平成24年4月1日～平成29年3月31日【1年目】 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                               | 評価基準                                | 自己評価                            | 所管評価                        | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |   |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|---|---|
| 1<br>実施水準                          | 人員体制                                | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。     | A                           | A                | ・児童館三館合同の研修部を設け、指導員全員が研修を受ける体制を整えている。<br><br>・子どもが触れるような箇所における各種点検は、年度当初に必ず実施していくよう指導した。<br><br>・業務日誌などの整頓、管理に改善がみられた。                  | A |
|                                    |                                     | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。     | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (3)計画的に研修等を実施している。              | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。         | A                           | A                |   |   |
|                                    | 外部委託                                | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。      | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。  | A                           | A                |   |   |
|                                    | 法令等遵守                               | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。  | B                           | B                |   |   |
|                                    | 個人情報保護                              | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。        | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。    | A                           | A                |   |   |
|                                    | 情報公開                                | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。        | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。          | A                           | A                |   |   |
|                                    | 管理記録                                | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。     | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。      | A                           | A                |   |   |
|                                    | 連絡調整                                | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。      | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。 | A                |   |   |
|                                    | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。               |                                 | A                           | A                |   |   |
| (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 | A                                   |                                 | A                           |                  |   |   |
| (4)避難通路には障害物が置かれていない。              | A                                   |                                 | A                           |                  |   |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。           | A                                   |                                 | A                           |                  |   |   |
| (6)マニュアルが整備されている。                  | A                                   |                                 | A                           |                  |   |   |
| <b>【1総括】</b>                       | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>             | A                               | A                           |                  | A   |   |
| 2<br>運営水準                          | 施設管理                                | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。    | A                           | A                | ・電話対応について改善するよう指導した。<br><br>・地域懇談会、子ども会議などを通じ、保護者や児童の意見を聞き、ニーズの反映に努め、サービス向上を図っている。<br><br>・保護者へ向けたおたより等が充実しており、改善がみられた。今後も維持継続するよう指導した。 | A |
|                                    |                                     | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。   | A                           | A                |   |   |
|                                    | 利用者対応                               | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。       | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。     | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。     | B                           | B                |   |   |
|                                    |                                     | (4)利用者の平等な利用が確保されている。           | A                           | A                |   |   |
|                                    | 事業運営                                | (1)事業計画書に即し、事業を実施している。          | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。      | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。       | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。       | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (5)事業の充実に向けて、技術の向上、知識の習得に努めている。 | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (6)研修、講習を受け、事業に生かしている。          | A                           | A                |   |   |
|                                    | 維持管理                                | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。 | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。 | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。       | A                           | A                |   |   |
|                                    |                                     | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。   | A                           | A                |   |   |
| (5)修繕台帳が整備されている。                   |                                     | A                               | A                           |                  |   |   |
| (6)トイレトーパー、手洗い用石鹸等が常に補充されている。      |                                     | A                               | A                           |                  |   |   |
| (7)植木の剪定は、適切な時期に行われている。            |                                     | A                               | A                           |                  |   |   |
| 環境配慮                               | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A                               | A                           |                  |   |   |
| 広報活動                               | (1)おたより等により事業の開催案内が適切に行われている。       | A                               | A                           |                  |   |   |
|                                    | (2)広報・ホームページ等の情報を適切に市へ報告をしている。      | A                               | A                           |                  |   |   |
| 苦情等対応                              | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。         | A                               | A                           |                  |   |   |
|                                    | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。         | A                               | A                           |                  |   |   |
| 事故等対応                              | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。         | A                               | A                           |                  |   |   |
| 利用者アンケート                           | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。     | A                               | A                           |                  |   |   |
|                                    | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。     | A                               | A                           |                  |   |   |
| 利用状況                               | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。             | A                               | A                           |                  |   |   |

| 評価項目                           | 評価基準   | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                 |  |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--|------------------|----------------------|--|
| <b>《2総括》</b>                   | <b>運営水準に関する評価【28項目】</b>  | A                              | A  |                  | A                    |  |
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務   | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | ・適切な予算執行、及び記録もされている。 |  |
|                                | 予算執行   | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                      |  |
|                                | 経費削減   | (1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。 | A  | A                |                      |  |
|                                | 参加費等   | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |                      |  |
|                                | 収支状況   | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                      |  |
|                                | 財務状況   | (1)法人の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。    | A  | A                |                      |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>  | A                              | A  |                  | A                    |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   | A                              | A  |                  | A                    |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)   |                                | (所管評価)   |                  |                      |  |
|                                | <p>・修繕に関しては田園会館が3児童館で一番古く、昭和60年に竣工して約30年になるので、建物や設備、各種機器の経年劣化や耐用年数の時期になってきている。そのため少しずつ故障や不具合、破損箇所がはじめてきているので、計画的に修繕をしていき、大規模修繕の可能性のあるものは市と協議をしながら慎重に進めていきたいと思います。</p> <p>・市の協力により地主様から畑を貸していただき、農業体験事業【田園ばたけ(畑)】実現しました。子どもたちと農業体験を通して食育を行うことができ、生きる力を養える機会をいただきました。また、地域の皆様から畑で声をかけていただいたり、アドバイスをもらったりとコミュニティーの場にもなっています。</p> <p>・利用者が減少しているため、児童館だよりやホームページや広報ふっさで情報発信をする事と並行して直接声掛けをする等児童館をアピールしていきます。</p> |                                | <p>・電話対応をはじめとした指摘事項については早急に改善を図る必要がある。</p> <p>・事業内容の見直しなど、今後の事業実施に際して検討が必要なのは、随時見直していく必要がある。</p> <p>・畑の事業については、食育の一環として有意義である。また地域コミュニティーの場となっている。</p> |                  |                      |  |
|                                | (最終評価)   |                                |  |                  |                      |  |
|                                | 施設の管理運営については、概ね順調に実施している。諸課題に係る市の改善要望等についても、早急に対応している姿勢が見られることから、総合評価を「A」評価とした。しかしながら、施設や設備の老朽化による故障や不具合等が発生しており、サービス水準の維持を図るための改修等を計画的に実施していく必要がある。   |                                |  |                  |                      |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 24年度   | 23年度   | 増減(率)         | 備考 |
|-----------|--------|--------|---------------|----|
| 開館日数(日)   | 347    | 348    | -1日           |    |
| 施設稼働率     | 95.0%  | 95.3%  | -0.3%         |    |
| 施設利用者数(人) | 23,912 | 25,642 | -1856人(-7.2%) |    |
|           |        |        |               |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 武蔵野台児童館                   |
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 ワーカーズコープ        |
| 指定期間   | 平成24年4月1日～平成29年3月31日【1年目】 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                               | 評価基準                                | 自己評価                            | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |  |
|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|------|------------------|---|--|
| 1<br>実施水準                          | 人員体制                                | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。     | A    | A                | ・児童館三館合同の研修部を設け、指導員全員が研修を受ける体制を整えている。<br>・個人情報等の管理が、前年度に比べ改善されている。<br>・児童館業務運営基準を遵守し、運営が出来ている。  |  |
|                                    |                                     | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。     | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (3)計画的に研修等を実施している。              | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。         | A    | A                |   |  |
|                                    | 外部委託                                | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。      | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。  | A    | A                |   |  |
|                                    | 法令等遵守                               | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。  | A    | A                |   |  |
|                                    | 個人情報保護                              | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。        | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。    | A    | A                |   |  |
|                                    | 情報公開                                | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。        | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。     | A    | A                |   |  |
|                                    | 管理記録                                | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。          | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。     | A    | A                |   |  |
|                                    | 連絡調整                                | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。      | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。      | A    | A                |   |  |
|                                    | 緊急対応                                | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。     | A    | A                |   |  |
| (2)定期的に避難訓練等が実施されている。              |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| (4)避難通路には障害物が置かれていない。              |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。           |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| (6)マニュアルが整備されている。                  |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| <b>【1総括】</b>                       | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>             | A                               | A    |                  | A   |  |
| 2<br>運営水準                          | 施設管理                                | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。    | A    | A                | ・備品等の管理貸出について、返却印など一部に記入漏れが見受けられたため指導した。<br>・事業内容等満足度調査をふまえた改善策を講じており、前年度より改善されている。<br>・事業運営に関して、ひろば事業などにおいて全指導員が共通認識のもと、関わられるように改善され、事業の向上につながっている。<br>・HP等の広報活動が改善され、保護者向けのおたよりの内容が伝わりやすいものへと改善された。 |  |
|                                    |                                     | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。   | A    | A                |   |  |
|                                    | 利用者対応                               | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。       | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。     | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。     | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (4)利用者の平等な利用が確保されている。           | A    | A                |   |  |
|                                    | 事業運営                                | (1)事業計画書に即し、事業を実施している。          | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。      | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。       | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。       | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (5)事業の充実に向けて、技術の向上、知識の習得に努めている。 | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (6)研修、講習を受け、事業に生かしている。          | A    | A                |   |  |
|                                    | 維持管理                                | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。 | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。 | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。       | A    | A                |   |  |
|                                    |                                     | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。   | A    | A                |   |  |
| (5)修繕台帳が整備されている。                   |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| (6)トイレトペーパー、手洗い用石鹸等が常に補充されている。     |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| (7)植木の剪定は、適切な時期に行われている。            |                                     | A                               | A    |                  |   |  |
| 環境配慮                               | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A                               | A    |                  |   |  |
| 広報活動                               | (1)おたより等により事業の開催案内が適切に行われている。       | A                               | A    |                  |   |  |
|                                    | (2)広報・ホームページ等の情報を適切に市へ報告をしている。      | A                               | A    |                  |   |  |
| 苦情等対応                              | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。         | A                               | A    |                  |   |  |
|                                    | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。         | A                               | A    |                  |   |  |
| 事故等対応                              | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。         | A                               | A    |                  |   |  |
| 利用者アンケート                           | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。     | A                               | A    |                  |   |  |
|                                    | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。     | A                               | A    |                  |   |  |
| 利用状況                               | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。             | A                               | A    |                  |   |  |

| 評価項目   | 評価基準   | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価           |  |
|--|--|--------------------------------|--|------------------|----------------|--|
| <b>《2総括》</b>   | <b>運営水準に関する評価【28項目】</b>  | A                              | A  |                  | A              |  |
| 3<br>収<br>支<br>等   | 経理事務   | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | ・適切に予算執行されている。 |  |
|  | 予算執行   | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                |  |
|  | 経費縮減   | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | A  | A                |                |  |
|  | 参加費等   | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |                |  |
|  | 収支状況   | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                |  |
| 財務状況   | (1)法人の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。  | A                              | A  |                  |                |  |
| <b>《3総括》</b>   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>  | A                              | A  |                  | A              |  |
| 4<br>総合評価  | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   | A                              | A  |                  | A              |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等)   | (自己評価)   |                                | (所管評価)   |                  |                |  |
|  | <p>・24年度から開始された農業体験の成果は大きいと感じる。地主の方の理解と協力の中、沢山の野菜が収穫され学童クラブのおやつ、豚汁会、「じどうかんまつり」のメニューにも使うことができ、苗植えから食育まで学習することができた。また地域の方が応援してくれたことが何よりも嬉しい。課題として、職員の取り組み方と技術である。努力していく。</p> <p>・初めての試みで行われた早稲田大学の留学生と児童館のコラボ事業は、イタリア、中国、タイの3名の方が参加してくれた。農業体験で収穫したての野菜で作った日本の郷土料理である「豚汁」を味わってもらったり、各国のクイズ大会をしたりと、大盛況だった。</p> <p>・乳幼児の来館は多いのだが、中高生が少ない。ニーズに応えていく事業を展開していくと共に児童館を知らない方を呼べるようアピールを工夫していく。</p> <p>・青年会議所が実施している地域のゴミ拾いに参加していることから、今後繋がっていくことで、児童館運営の幅が広がっていくよう良い関わりをしていきたい。</p> <p>・支援が必要なお子さんの余暇活動ひろば「GoGoクラブ」では、保護者と連携して年間色々な活動ができた。</p> <p>・各々のひろば事業の目的を再度精査し、自己満足にならないよう、本来の児童館としての役割を全体で見直していく。</p> |                                | <p>・業務体制や資格について、基準は満たしているものの、人員配置・経験年数等にバラつきがありバランスよく配置することが必要である。</p> <p>・幼児対象ひろば事業の充実が図られており、今後の更なる充実に向けての意欲が感じられた。</p> <p>・武蔵野台図書館との共催事業など連携が出来ており、今後が期待できる。</p> <p>・農業体験事業を通し、地域の方々とのかかわりができ、食育につながる事業運営が出来ている。</p> <p>・おたより等の広報活動や広場事業など、前年度指導した点については、概ね改善が見受けられたためA評価とした。</p> |                  |                |  |
| (最終評価)   |  |                                |  |                  |                |  |
| 施設の管理運営については、概ね順調に実施している。また、図書館や留学生との協働で事業を実施するなど、斬新な事業が見受けられ、サービス向上を図る新たな方策について積極的に取り組んでいることから、総合評価は「A」評価とした。ただし、利用者数が前年度と比較すると減少しており、今後は利用者ニーズの把握や年齢層別のサービスへの新たな取組みに期待したい。 |  |                                |  |                  |                |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 24年度   | 23年度   | 増減(率)          | 備考         |
|-----------|--------|--------|----------------|------------|
| 開館日数(日)   | 345    | 347    | -2日            | ※選挙会場のため閉館 |
| 施設稼働率     | 94.5%  | 95.0%  | -0.5%          |            |
| 施設利用者数(人) | 26,787 | 29,625 | -2,838人(-9.5%) |            |
|           |        |        |                |            |



指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | 熊川児童館                     |
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 ワーカーズコープ        |
| 指定期間   | 平成24年4月1日～平成29年3月31日【1年目】 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                     | 評価基準                                | 自己評価                               | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実施水準                | 人員体制                                | (1)事業計画書に即し、人員を過不足なく配置している。        | A    | A                | ・児童館三館合同の研修部を設け、指導員全員が研修を受ける体制を整えている。<br><br>・法令等の遵守について、概ね良好であるが、点検、報告に関しては速やかに行うよう指導した。  | A |
|                          |                                     | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。        | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (3)計画的に研修等を実施している。                 | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。            | A    | A                |  |   |
|                          | 外部委託                                | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。         | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。     | A    | A                |  |   |
|                          | 法令等遵守                               | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。     | B    | B                |  |   |
|                          | 個人情報保護                              | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。           | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。       | A    | A                |  |   |
|                          | 情報公開                                | (1)協定書等に従い、情報を適切に管理している。           | A    | A                |  |   |
|                          | 管理記録                                | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。             | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。        | A    | A                |  |   |
|                          | 連絡調整                                | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。         | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。         | A    | A                |  |   |
|                          | 緊急対応                                | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。        | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。              | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。 | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (4)避難通路には障害物が置かれていない。              | A    | A                |  |   |
| (5)加入しなければならない保険に加入している。 |                                     | A                                  | A    |                  |  |   |
| (6)マニュアルが整備されている。        |                                     | A                                  | A    |                  |  |   |
| <b>【1総括】</b>             | <b>実施水準に関する評価【20項目】</b>             | A                                  | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運営水準                | 施設管理                                | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。       | A    | A                | ・安全確保について、団地1Fという立地から、他の児童館に比べ避難訓練等の対策が特に充実している。<br><br>・清掃、植木の剪定をはじめとした維持管理について、去年度指導した点が改善されている。<br><br>・広報活動について、改善がみられた。また、以前より指導していたおたより等が大きく改善され、子どもの様子が保護者に伝わる内容となっている。 | A |
|                          |                                     | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。      | A    | A                |  |   |
|                          | 利用者対応                               | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。        | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。        | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (4)利用者の平等な利用が確保されている。              | A    | A                |  |   |
|                          | 事業運営                                | (1)事業計画書に即し、事業を実施している。             | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)事業内容は利用者・地域ニーズが反映されている。         | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (3)事業内容がサービス水準の向上に寄与している。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (4)事業の充実に向けて、事業内容を工夫している。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (5)事業の充実に向けて、技術の向上、知識の習得に努めている。    | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (6)研修、講習を受け、事業に生かしている。             | A    | A                |  |   |
|                          | 維持管理                                | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。    | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。    | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。          | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。      | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (5)修繕台帳が整備されている。                   | A    | A                |  |   |
|                          |                                     | (6)トイレトペーパー、手洗い用石鹸等が常に補充されている。     | A    | A                |  |   |
| (7)植木の剪定は、適切な時期に行われている。  |                                     | A                                  | A    |                  |  |   |
| 環境配慮                     | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E) | A                                  | A    |                  |  |   |
| 広報活動                     | (1)おたより等により事業の開催案内が適切に行われている。       | A                                  | A    |                  |  |   |
|                          | (2)広報・ホームページ等の情報を適切に市へ報告をしている。      | A                                  | A    |                  |  |   |
| 苦情等対応                    | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。         | A                                  | A    |                  |  |   |
|                          | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。         | A                                  | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                    | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。         | A                                  | A    |                  |  |   |
| 利用者アンケート                 | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。     | A                                  | A    |                  |  |   |
|                          | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。     | A                                  | A    |                  |  |   |
| 利用状況                     | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。             | A                                  | A    |                  |  |   |

| 評価項目                           | 評価基準   | 自己評価                           | 所管評価  | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価             |  |
|--------------------------------|--|--------------------------------|---|------------------|------------------|--|
| <b>《2総括》</b>                   | <b>運営水準に関する評価【28項目】</b>  | A                              | A   |                  | A                |  |
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務   | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A   | A                | ・予算執行は適切に行われていた。 |  |
|                                | 予算執行   | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A   | A                |                  |  |
|                                | 経費削減   | (1)経費が削減され、又はその削減に向けた努力を行っている。 | A   | A                |                  |  |
|                                | 参加費等   | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A   | A                |                  |  |
|                                | 収支状況   | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A   | A                |                  |  |
| 財務状況                           | (1)法人の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。  | A                              | A   |                  |                  |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>  | A                              | A   |                  | A                |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   | A                              | A   |                  | A                |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>昨年度と比較して中学生、高校生共に約30%増加している。高校生のダンス利用が多かったため、じどうかんまつりのオープニングでの出演につながった。また、昨年度に引き続き、高校生タイムでのじゃがもちを出店した。<br>有料小学生事業「あそび塾」においては、じどうかんまつりへのテレビオカジュース、みずあめの出店、クリスマス会の司会やダンス、紙芝居の発表、くまっこまんぶくDAYの楽しい企画でのチョコブラウニーとたのしい企画の集団あそびの司会や内容決め、準備、毎年恒例のおおげやしき、など児童館行事に積極的ににかかわりを持った。<br>7月に東京都児童巡回事業の劇団かかし座による影絵劇「魔法つかいのおとぎばなし」などを取り組み、福生3児童館で協力し合い、小学生の文化体験を取り組んだ。<br>福栄町会祭りへの出店、3小PTAまつりや2小子ども会の歓送迎会への出張児童館、青少年主催のお餅つきを児童館で行なうなど、地域の方々との協力をより深めた1年となった。<br>支援が必要なお子さんの余暇活動の場として、余暇活動GOクラブを行ない、居場所づくりを行なった。<br>日常利用の課題としては、幼児利用者が減少しているため、近隣の幼稚園、保育園にじどうかんだよりを置かせて頂いたり、おでかけ先の場所として利用して頂くなど、近隣の関係箇所に積極的にアピールをしていきたい。 |                                | (所管評価)<br>・利用者のニーズを踏まえた事業の精査及び新たな事業の検討など、前年度と比較し、改善がみられる。<br>・中高生の利用が多く、来館者数増加の一因となっているが、一方で乳幼児の来館は減少傾向にあり、課題が残る。保育園等に声掛けを行っているが、次年度へ向けて、改善策を講じる必要がある。<br>・新たな事業として提案されていた「雑学王になろう」を開始するなど、積極的な取組みが図れた。 |                  |                  |  |
|                                | (最終評価)<br>施設の管理運営については、概ね順調に実施している。また、地域と連携した児童館行事を積極的に実施するなど、利用者数の増加やサービスの向上のみならず、地域とのつながりに係る取組みも見受けられることから、総合評価は「A」評価とした。<br>一方で乳幼児の来館が減少傾向にあり、今後は年代別のニーズにあわせた事業改善等を期待したい。   |                                |   |                  |                  |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|           | 24年度   | 23年度   | 増減         | 備考 |
|-----------|--------|--------|------------|----|
| 開館日数(日)   | 347    | 348    | -1日        |    |
| 施設稼働率     | 95.0%  | 95.3%  | -0.3%      |    |
| 施設利用者数(人) | 26,099 | 25,815 | 284人(1.1%) |    |
|           |        |        |            |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | (学童)田園クラブ                 |
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 ワーカーズコープ        |
| 指定期間   | 平成24年4月1日～平成29年3月31日【1年目】 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目          | 評価基準                             | 自己評価                                  | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価  |   |
|---------------|----------------------------------|---------------------------------------|------|------------------|---|---|
| 1<br>実施<br>水準 | 人員体制                             | (1)学童クラブ運営業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。     | A    | A                | ・児童館三館合同の研修部を設け、学童担当の指導員も研修を受ける体制を整えている。<br>・業務日誌等の引き継ぎをはじめ、障害児の様子を日々メモし、情報の共有・管理がされていた。  | A |
|               |                                  | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。           | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (3)計画的に研修等を実施している。                    | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。               | A    | A                |   |   |
|               | 外部委託                             | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。            | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。        | A    | A                |   |   |
|               | 法令等遵守                            | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。        | A    | A                |   |   |
|               | 個人情報保護                           | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。              | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。          | A    | A                |   |   |
|               | 管理記録                             | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。                | S    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。           | A    | A                |   |   |
|               | 連絡調整                             | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。            | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。            | A    | A                |   |   |
|               | 緊急対応                             | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。           | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。                 | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。    | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (4)避難通路には障害物が置かれていない。                 | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (5)加入しなければならない保険に加入している。              | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (6)マニュアルが整備されている。                     | A    | A                |   |   |
| <b>【1総括】</b>  | <b>実施水準に関する評価【19項目】</b>          | A                                     | A    |                  | A   |   |
| 2<br>運営<br>水準 | 施設管理                             | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。          | A    | A                | ・安全面において、家具転倒防止が万全ではない部屋があり、今後徹底するよう指導した。<br>・保護者向けのカフェを実施し、保護者との情報交換が出来る空間を設けており、ニーズの反映にもつながっている。また、児童が育てた野菜をおやつとして提供し、食育の一環としている。<br>・保護者へ向けたおたより等が改善され、クラブでの様子が伝わりやすいものとなった。 | A |
|               |                                  | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。         | B    | B                |   |   |
|               | 利用者対応                            | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。           | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。           | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (4)利用者の平等な利用が確保されている。                 | A    | A                |   |   |
|               | 事業運営                             | (1)事業計画書に即し、事業を実施している。                | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)育成内容は利用者・地域ニーズが反映されている。            | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (3)育成内容がサービス水準の向上に寄与している。             | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (4)育成の充実に向けて、内容を工夫している。               | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (5)研修、講習を受け、技術の向上、知識の習得に努め、育成に生かしている。 | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (6)児童の育成に適切に努めている。                    | A    | A                |   |   |
|               | 維持管理                             | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。       | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。       | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。             | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。         | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (5)修繕台帳が整備されている。                      | A    | A                |   |   |
|               |                                  | (6)トイレトペーパー、手洗い用石鹸等が常に補充されている。        | S    | A                |   |   |
|               | 環境配慮                             | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)   | A    | A                |   |   |
| 広報活動          | (1)事業案内や保護者への連絡事項等の周知が適切に行われている。 | A                                     | A    |                  |   |   |
|               | (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。        | A                                     | A    |                  |   |   |
| 苦情等対応         | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。      | A                                     | A    |                  |   |   |
|               | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。      | A                                     | A    |                  |   |   |
| 事故等対応         | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。      | A                                     | A    |                  |   |   |
| 利用者アンケート      | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。  |                                       |      |                  |   |   |
|               | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。  |                                       |      |                  |   |   |
| 利用状況          | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。          | A                                     | A    |                  |   |   |
| <b>【2総括】</b>  | <b>運営水準に関する評価【27項目】</b>          | A                                     | A    |                  | A   |   |

| 評価項目                           | 評価基準   | 自己評価                           | 所管評価  | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                |  |
|--------------------------------|--|--------------------------------|---|------------------|---------------------|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務   | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A   | A                | クラブ活動費は、適正に執行されている。 |  |
|                                | 予算執行   | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A   | A                |                     |  |
|                                | 経費縮減   | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | A   | A                |                     |  |
|                                | 参加費等   | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A   | A                |                     |  |
|                                | 収支状況   | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A   | A                |                     |  |
|                                | 財務状況   | (1)法人の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。    | A   | A                |                     |  |
|                                | <b>《3総括》 収支等に関する評価【6項目】</b>  | A                              | A   |                  | A                   |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   |                                | A   | A                | A                   |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)<br>子ども達が楽しく通えるよう、行事には力を入れています。特に地域の方々とのつながりが出来る、七夕流し踊りやハロウィン、児童館まつりといった行事は今後も続けていきたいと思えます。<br>また、新しい取り組みとして、お迎え時の保護者を対象としたカフェを定期的に行いました。学童での子どもの様子を伝えたり、子育て相談を受けるなど、保護者とのコミュニケーションが取れる機会を作れたのは良かったです。<br>前年度と比べ研修の機会は増えましたが、まだまだ足りないと感じます。育成の質を高める意味でも、積極的に研修へ参加していくようにします。 |                                | (所管評価)<br>・児童数は減少傾向にあるものの、新たな取り組みとして保護者向けのカフェなどを実施し、情報交換をするなど、事業の改善がみられた。<br>・農業体験事業によって手作りおやつを提供するようになり、おやつの充実が図られるようになった。 |                  |                     |  |
|                                | (最終評価)<br>協定書を遵守し、その水準に概ね沿った内容で運営している。一部の評価項目において自己評価が「S」評価となっているが、取組みの内容が協定書の要求する水準の範囲内であると判断した。また、保護者向けの情報交換スペースを設置するなど、サービス向上への取組みも行われているため、総合評価を「A」評価とした。今後も児童や保護者のニーズに即した、よりよい運営をしていくことを期待したい。  |                                |   |                  |                     |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|            | 24年度  | 23年度   | 増減(率)           | 備考 |
|------------|-------|--------|-----------------|----|
| 開所日数(日)    | 293   | 295    | 2日              |    |
| 施設稼働率      | 80.2% | 80.8%  | -0.6%           |    |
| 延べ在籍児童数(人) | 8,895 | 12,765 | -3,870人(-30.3%) |    |
| 延べ出席児童数(人) | 5,358 | 7,292  | -1,934人(-26.5%) |    |
| 児童出席率      | 60.2% | 57.1%  | 3.1%            |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | (学童)武蔵野台クラブ・第2武蔵野台クラブ     |
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 ワーカーズコープ        |
| 指定期間   | 平成24年4月1日～平成29年3月31日【1年目】 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                      | 評価基準                            | 自己評価                                  | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実施<br>水準             | 人員体制                            | (1)学童クラブ運営業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。     | A    | A                | ・各々指導員が役割を把握しており、業務の執行などが円滑であり、明確化されている。<br>・業務日誌等が明瞭で、内容も詳細である。<br>・市への連絡及び報告が適切に行われている。  | A |
|                           |                                 | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)計画的に研修等を実施している。                    | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。               | A    | A                |  |   |
|                           | 外部委託                            | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。            | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。        | A    | A                |  |   |
|                           | 法令等遵守                           | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。        | A    | A                |  |   |
|                           | 個人情報保護                          | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。              | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。          | A    | A                |  |   |
|                           | 管理記録                            | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。                | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。           | A    | A                |  |   |
|                           | 連絡調整                            | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。            | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。            | A    | A                |  |   |
|                           | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。                 | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。    | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)避難通路には障害物が置かれていない。                 | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (5)加入しなければならない保険に加入している。              | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (6)マニュアルが整備されている。                     | A    | A                |  |   |
| <b>【1総括】</b>              | <b>実施水準に関する評価【19項目】</b>         | A                                     | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運営<br>水準             | 施設管理                            | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。          | A    | A                | ・保護者との面談を年2回行っており、保護者からのニーズを把握出来るようにしている。<br>・子ども会議等を通じて、子どもの意見を尊重し、運営に反映している。<br>・手作りおやつ等を提供し、育成内容の充実を図っている。<br>・去年度と比較し、研修で得たアレギーに関する情報の共有を図っている。<br>・連絡帳を使い、情報の周知がなされている。<br>・去年度と比較し、おたよりの内容が充実している。 | A |
|                           |                                 | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。         | A    | A                |  |   |
|                           | 利用者対応                           | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)利用者の平等な利用が確保されている。                 | A    | A                |  |   |
|                           | 事業運営                            | (1)事業計画書に即し、事業を実施している。                | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)育成内容は利用者・地域ニーズが反映されている。            | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)育成内容がサービス水準の向上に寄与している。             | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)育成の充実に向けて、内容を工夫している。               | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (5)研修、講習を受け、技術の向上、知識の習得に努め、育成に生かしている。 | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (6)児童の育成に適切に努めている。                    | A    | A                |  |   |
|                           | 維持管理                            | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。       | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。       | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。             | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。         | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (5)修繕台帳が整備されている。                      | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (6)トイレトペーパー、手洗い用石鹸等が常に補充されている。        | A    | A                |  |   |
|                           | 環境配慮                            | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)   | A    | A                |  |   |
|                           | 広報活動                            | (1)事業案内や保護者への連絡事項等の周知が適切に行われている。      | A    | A                |  |   |
| (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。 |                                 | A                                     | A    |                  |  |   |
| 苦情等対応                     | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。     | A                                     | A    |                  |  |   |
|                           | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。     | A                                     | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                     | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。     | A                                     | A    |                  |  |   |
| 利用者アンケート                  | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 |                                       |      |                  |  |   |
|                           | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 |                                       |      |                  |  |   |
| 利用状況                      | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。         | B                                     | A    |                  |  |   |
| <b>【2総括】</b>              | <b>運営水準に関する評価【27項目】</b>         | A                                     | A    |                  | A  |   |

| 評価項目                           | 評価基準  | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価                  |   |
|--------------------------------|---|--------------------------------|--|------------------|-----------------------|---|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務  | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | ・活動費の徴収など、適切に執行されている。 | A |
|                                | 予算執行  | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                       |   |
|                                | 経費縮減  | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | A  | A                |                       |   |
|                                | 参加費等  | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |                       |   |
|                                | 収支状況  | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                       |   |
|                                | 財務状況  | (1)法人の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。    | A  | A                |                       |   |
| <b>【3総括】</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>   | A                              | A  |                  | A                     |   |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価  |                                | A  | A                | A                     |   |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | (自己評価)  |                                | (所管評価)   |                  |                       |   |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入所児が減っていることから、学童クラブの活動を保護者・地域の方々に周知してもらい、学童クラブのよさを知ってもらう努力をしていく。</li> <li>・今年度は今までにない新しい行事も行い、前年度よりも子どもたちの活躍の場を増やした。(ハロウィン・子どもによる手作りおやつ等)</li> <li>・親子行事が児童館祭りのみになってしまった。25年度は親子行事を増やす事を検討中。(親子クッキングなど)</li> <li>・武蔵野台学童クラブの特色である農業体験。採ったきゅうり・ミニトマト等をおやつで出し、子どもたちはおかわりをするほどだった。農業体験の様子を見て、保護者から「土に触れ合う機会があつていいですね」と好評だった。児童館の職員に任せきりだったので、今後は学童職員ももっと関わっていく。また、子どもたちも収穫した野菜を食べるだけでなく、種を蒔き、毎日の成長を観察し、収穫する喜びを体験させ、協調性・社会性を養っていきけるような活動にしたい。</li> <li>・今年度は、活動費の収納が遅くなってしまうことがあったので、毎月納めてもらうように気を付けていく。</li> </ul> |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・24年度から開始した農業体験事業で育てた野菜などを使用した手作りおやつを提供するなど、食育の観点からも充実させてきている。</li> <li>・利用者の減少はあるが、農業体験や手作りおやつなど、育成内容の向上がみられた。今後も利用者増に向け、より充実した育成内容となるよう指導した。</li> </ul> |                  |                       |   |
|                                | (最終評価)  |                                | 協定書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容で運営している。また、利用者数が減少する中、育成内容を充実させるなど、サービス向上に向けた取組みを実施していることから、総合評価は「A」評価とした。今後は利用者ニーズの把握において、保護者との面談回数等の妥当性の検討も含め、より一層充実させていくことを期待したい。  |                  |                       |   |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|            | 24年度  | 23年度   | 増減(率)           | 備考 |
|------------|-------|--------|-----------------|----|
| 開所日数(日)    | 293   | 295    | -2日             |    |
| 施設稼働率      | 80.2% | 80.8%  | -0.6%           |    |
| 延べ在籍児童数(人) | 9,600 | 14,312 | -4,712人(-32.9%) |    |
| 延べ出席児童数(人) | 4,771 | 6,737  | -1,966人(-29.1%) |    |
| 児童出席率      | 49.6% | 47.0%  | 2.6%            |    |

指定管理業務総括評価書（平成24年度）

|        |                           |
|--------|---------------------------|
| 施設名    | (学童)熊川クラブ                 |
| 指定管理者名 | 特定非営利活動法人 ワーカーズコープ        |
| 指定期間   | 平成24年4月1日～平成29年3月31日【1年目】 |

※(評価者)自己評価…指定管理者 所管評価…子ども育成課 最終評価…行政改革推進本部会議

| 評価項目                      | 評価基準                            | 自己評価                                  | 所管評価 | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価   |   |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------|------------------|--|---|
| 1<br>実施<br>水準             | 人員体制                            | (1)学童クラブ運営業務基準に即し、人員を過不足なく配置している。     | A    | A                | ・児童館三館合同の研修部を設け、学童担当の指導員も研修を受ける体制を整えている。<br><br>・個人情報の管理について改善がみられた。<br><br>・緊急対応について、クラブ内に防災頭巾を常備させるなど、危機管理対策を講じている。  | A |
|                           |                                 | (2)必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)計画的に研修等を実施している。                    | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)業務の執行体制が、明確に定められている。               | A    | A                |  |   |
|                           | 外部委託                            | (1)協定書等に基づき適切な委託契約が行われている。            | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)外部委託事業者に対して法令、協定書等を遵守させている。        | A    | A                |  |   |
|                           | 法令等遵守                           | (1)法令、条例等に基づき、必要な点検、報告等を行っている。        | A    | A                |  |   |
|                           | 個人情報保護                          | (1)個人情報保護に関する規程が整備されている。              | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。          | A    | A                |  |   |
|                           | 管理記録                            | (1)業務日誌等を適切に整備、保管している。                | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)点検、修繕等の履歴が適切に記録・保管されている。           | A    | A                |  |   |
|                           | 連絡調整                            | (1)協定書等に従い、各種報告書を市に提出している。            | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)市、関係団体等との連絡調整を適切に行っている。            | A    | A                |  |   |
|                           | 緊急対応                            | (1)事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されている。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)定期的に避難訓練等が実施されている。                 | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)緊急時又は危険予測時、直ちに措置を講じ、市に報告を行っている。    | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)避難通路には障害物が置かれていない。                 | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (5)加入しなければならない保険に加入している。              | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (6)マニュアルが整備されている。                     | A    | A                |  |   |
| <b>【1総括】</b>              | <b>実施水準に関する評価【19項目】</b>         | A                                     | A    |                  | A  |   |
| 2<br>運営<br>水準             | 施設管理                            | (1)協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守している。          | A    | A                | ・室内の整備状況について、家具転倒防止に対する配慮がみられた。<br><br>・前年度指摘した事項に関して、職員の服装をはじめとした接遇において改善がみられた。<br><br>・木曜日に行われる週1回の全体行事(全体遊び)が充実しており、集団生活、集団行動を育む上で、有意義な運営を行っている。<br><br>・連絡帳を活用した、指導員間での情報共有及び共通認識の保持が図られている。 | A |
|                           |                                 | (2)事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じている。         | A    | A                |  |   |
|                           | 利用者対応                           | (1)利用許可、案内等を迅速かつ適切に行っている。             | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)利用者に対して設備、備品等を適切に提供している。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)言葉遣い、態度、服装等の接遇について適切である。           | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)利用者の平等な利用が確保されている。                 | A    | A                |  |   |
|                           | 事業運営                            | (1)事業計画書に即し、事業を実施している。                | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)育成内容は利用者・地域ニーズが反映されている。            | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)育成内容がサービス水準の向上に寄与している。             | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)育成の充実に向けて、内容を工夫している。               | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (5)研修、講習を受け、技術の向上、知識の習得に努め、育成に生かしている。 | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (6)児童の育成に適切に努めている。                    | A    | A                |  |   |
|                           | 維持管理                            | (1)仕様書等に従い、清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。       | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (2)仕様書等に従い、施設・設備の保守管理を適切に行っている。       | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (3)備品台帳に基づき、備品を適切に管理している。             | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (4)協定書等に従い、適切に修繕を行い、市に報告している。         | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (5)修繕台帳が整備されている。                      | A    | A                |  |   |
|                           |                                 | (6)トイレトーパー、手洗い用石鹸等が常に補充されている。         | A    | A                |  |   |
|                           | 環境配慮                            | (1)省エネルギー、省資源等環境への配慮がなされている。(LAS-E)   | A    | A                |  |   |
|                           | 広報活動                            | (1)事業案内や保護者への連絡事項等の周知が適切に行われている。      | A    | A                |  |   |
| (2)おたより等の情報を適切に市へ報告をしている。 |                                 | A                                     | A    |                  |  |   |
| 苦情等対応                     | (1)苦情、要望等に対して迅速かつ適切に対応している。     | A                                     | A    |                  |  |   |
|                           | (2)苦情、要望等を整理し、遅滞なく市に報告している。     | A                                     | A    |                  |  |   |
| 事故等対応                     | (1)事故が起こった場合、迅速かつ適切に対応している。     | A                                     | A    |                  |  |   |
| 利用者アンケート                  | (1)満足度調査を実施し、その結果を速やかに市に報告している。 |                                       |      |                  |  |   |
|                           | (2)アンケート結果を施設の利用、事業内容等に反映させている。 |                                       |      |                  |  |   |
| 利用状況                      | (1)利用者数、利用率等は、適正な水準にある。         | A                                     | A    |                  |  |   |
| <b>【2総括】</b>              | <b>運営水準に関する評価【27項目】</b>         | A                                     | A    |                  | A  |   |

| 評価項目                           | 評価基準   | 自己評価                           | 所管評価   | 備考<br>(※所管評価者記入) | 最終評価             |  |
|--------------------------------|--|--------------------------------|--|------------------|------------------|--|
| 3<br>収<br>支<br>等               | 経理事務   | (1)専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っている。 | A  | A                | ・適切に予算執行がなされている。 |  |
|                                | 予算執行   | (1)収支予算書の範囲内で適正に予算を執行している。     | A  | A                |                  |  |
|                                | 経費縮減   | (1)経費が縮減され、又はその縮減に向けた努力を行っている。 | A  | A                |                  |  |
|                                | 参加費等   | (1)参加費・クラブ活動費の収納は適切に執行されている。   | A  | A                |                  |  |
|                                | 収支状況   | (1)収支予算書と比較して、収支状況は妥当である。      | A  | A                |                  |  |
|                                | 財務状況   | (1)法人の財務状況は、業務の継続が可能な状態である。    | A  | A                |                  |  |
| <b>《3総括》</b>                   | <b>収支等に関する評価【6項目】</b>  | A                              | A  |                  | A                |  |
| 4<br>総合評価                      | 「1実施水準」「2運営水準」「3収支等」の《総括》による総合評価   |                                | A  | A                | A                |  |
| 5<br>特記事項<br>(評価分析、<br>成果、課題等) | <p>(自己評価)</p> <p>個人面談を実施し、より保護者と子どもについての悩みを共有できるように取り組んでいる。</p> <p>親子工作や親子クッキングなどの行事後に茶話会を取り入れ、保護者との意見交換をしたり、入所説明会等で学童クラブの子どもたちの様子をまとめたDVDを流して日々の様子を見てもらったり、より学童クラブを身近に感じてもらえるよう取り組んだ。</p> |                                | <p>(所管評価)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度と比較して、指導員間での情報共有・情報交換がされており、認識の統一を図っていることが見受けられた。</li> <li>・保護者との交流もあり、前年度から改善された点が見受けられた。</li> <li>・手作りおやつへの提供に積極的に努めており、育成に意欲が感じられた。</li> </ul> |                  |                  |  |
|                                | <p>(最終評価)</p> <p>協定書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容で運営していることから、総合評価を「A」評価とした。今後においても、児童や保護者のニーズを把握し、より良い運営をしていくことを期待したい。</p>  |                                |  |                  |                  |  |

※各評価項目において、S評価及びB又はC評価とした場合、その理由を特記事項欄等に必ず記入してください。

【利用状況】(※所管評価者記入)

|            | 24年度   | 23年度   | 増減           | 備考 |
|------------|--------|--------|--------------|----|
| 開所日数(日)    | 293    | 295    | 2日           |    |
| 施設稼働率      | 80.2%  | 80.8%  | -0.6%        |    |
| 延べ在籍児童数(人) | 10,791 | 10,669 | 122人(1.1%)   |    |
| 延べ出席児童数(人) | 6,240  | 6,421  | -181人(-2.8%) |    |
| 児童出席率      | 57.8%  | 60.2%  | -2.4%        |    |