

## 【施設状況】

|        |   |          |        |         |    |      |         |    |     |
|--------|---|----------|--------|---------|----|------|---------|----|-----|
| グループ名称 | 吉田児童センター  |          |        |         |    |      |         |    |     |
| 指定管理者名 | 吉田地区住民自治協議会   |          |        |         |    | 法人番号 |         |    |     |
| 所管課    | 主   | 115500   | こども政策課 | 副       |    |      |         |    |     |
| 構成施設   |   | 吉田児童センター |        |         |    |      |         |    |     |
|        |   |          |        |         |    |      |         |    |     |
|        |   |          |        |         |    |      |         |    |     |
|        |   |          |        |         |    |      |         |    |     |
| 施設分類   | 05  | 保健福祉・医療型 |        | 施設利用者圏域 | 01 | 地域施設 | 利用制適用区分 | 01 | 代行制 |
| 施設概要   | 吉田児童センター（ノルテナがの2F）<br>集会室、図書室、プレイルーム、事務室、倉庫、湯沸室等                                    |          |        |         |    |      |         |    |     |
| 施設設置目的 | 児童に健全な遊びを与えて、その健康を増進し、又は情操を豊かにする。   |          |        |         |    |      |         |    |     |
| 基本方針等  | 指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、設置目的を踏まえながら、子ども達が安心して遊べる拠点とするともに、地域の施設として地域に根ざした施設となることを目指す。 |          |        |         |    |      |         |    |     |
| 主な実施事業 | 施設の設置・運営（運営委員会の設置、職員の配置・研修、自主事業の実施、地域との連携）、施設の維持管理（建築物の保守管理、建築設備保守業務、清掃業務）          |          |        |         |    |      |         |    |     |

## 【項目評価基準表】

| 評価           | 評価基準   |
|--------------|--|
| 5<br>(優れている) | 協定、実施計画に基づく管理運営や事業の実施が期待以上で、指定管理者のノウハウや努力等によるところが特に大きい             |
| 4<br>(良い)    | 協定、実施計画に基づく管理運営や事業の実施が期待以上   |
| 3<br>(普通)    | 協定、計画が予定どおり実施された   |
| 2<br>(劣る)    | ・協定、計画の一部が予定どおり実施されない<br>・管理運営の一部において、市の指導が必要                      |
| 1<br>(悪い)    | ・協定、計画が全て実施されない<br>・管理運営の全てにおいて、市の指導が必要<br>・市の指導を受けてもなお、全く改善が図られない |

## 【評価項目】

## 1 指定管理者の健全性

|           |   |                                  |            |      |         |           |
|-----------|---|----------------------------------|------------|------|---------|-----------|
| 指定管理者名    | 吉田地区住民自治協議会   |                                  |            | 指定回数 | 4 回     |           |
| 指定期間      | 平成27年4月1日   | ～                                | 平成32年3月31日 | 5年   | 管理運営開始日 | 平成18年4月1日 |
| 指定管理者の健全性 | 施設の設置目的や市が示した基本方針、また、自ら提案した内容に沿った管理運営であったか。<br>また、団体の財務状況や組織体制は、管理運営実績のある他施設での管理運営状況も踏まえ、良好で、健全か。 |                                  |            |      |         | 評価        |
|           | 特記事項<br>(問題等があった場合に、その内容等を記入)   | 事業計画に沿った管理運営が行われている、組織体制も安定している。 |            |      |         |           |

| 施設利用状況<br>(利用者数、件数、稼働率など)                                  | 利用区分等   | 単位   | H25    | H26    | H27                | H28    | 対前年比    | 評価 |
|--|---|--|--------|--------|--------------------|--------|---------|----|
|  | 吉田児童センター  | 人  | 22,532 | 24,228 | 24,689             | 19,152 | 78%     |    |
|  |   |  |        |        |                    |        | #DIV/0! |    |
|  |   |  |        |        |                    |        | #DIV/0! |    |
|  |   |  |        |        |                    |        | #DIV/0! |    |
|  |   |  |        |        |                    |        | #DIV/0! |    |
|  |   |  |        |        |                    |        | #DIV/0! |    |
| (特記事項)<br>H27は1～3年生が利用していたが、H28から1、2年生の利用となったため、利用者数が減少した。 |   |  |        |        |                    |        |         |    |
| 事業実施内容   | 区分  | 協定内容・指定管理者提案   |        |        | 追加事業、未実施事業及び未実施の理由 |        |         |    |
|  | 市指定事業   | <ul style="list-style-type: none"> <li>指定児童館の利用に関する業務</li> <li>指定児童館の施設及び設備の維持管理に関する業務</li> <li>施設、付属設備及び物品の維持管理に関する業務</li> </ul>  |        |        | 開館時間の延長を実施         |        |         |    |
|  | 自主事業  | <ul style="list-style-type: none"> <li>入館式、お別れ楽しみ会</li> <li>美化活動（ノルテ周囲のゴミ拾い活動）</li> <li>誕生日会、七夕飾り、一輪車検定、ディサービスセンター利用者との交流、乗り物遠足、季節の人形作り（みの虫、サンタクロース、雛人形）、クリスマス会、カレンダー作り、マフラー編み、むかしの遊び大会（こま回し、けん玉、ヨーヨー）、お楽しみ会等</li> </ul> |        |        |                    |        |         |    |
| サービス維持・向上の取組み（広報等）   | 「センター便り」の配布、「連絡帳」の活用、保護者会の開催、お迎え時における情報交換等により、保護者とのコミュニケーションや信頼関係の構築に努め、サービスの向上につなげている。 |  |        |        |                    |        |         |    |

3

3 利用者評価

| 区分           | 内容  | 評価 |
|--------------|---|----|
| 利用者要望把握      | (1) 利用者要望把握方法<br>聞き取り   |    |
|              | (2) 調査、会議等の内容<br><ul style="list-style-type: none"> <li>お迎えが急に変更となった時やセンターへ伝えたいことがある場合には、子どもを通して連絡帳が提出され、相互の連絡を図っている。</li> <li>毎日のお迎え時に児童センターの様子を報告するとともに、家庭での様子や保護者の思いを聞き取っている。</li> </ul>                       |    |
| 利用者評価        | (3) 調査、会議等の結果<br><ul style="list-style-type: none"> <li>毎日のお迎えの際の報告・連絡・相談によるコミュニケーションを図ることで、速やかな対応ができています。</li> <li>指定管理者の判断が必要な案件については、住民自治協議会と相談し、対応している。</li> </ul>  | 3  |
|              | (1) 良好とする評価<br><ul style="list-style-type: none"> <li>その日の子どもの健康状態や友達とのトラブルについて、細やかに報告してもらいたい。</li> <li>誕生日会など、センター独自の行事を子どもが楽しみにしている。</li> </ul>   |    |
|              | (2) 苦情・改善等の要望事項<br><ul style="list-style-type: none"> <li>附属小学校の計画休業に対応してほしい。</li> <li>土曜日の朝の延長を実施してほしい。</li> <li>高学年児童や中学生の兄弟が迎えに行くことを認めてほしい。</li> <li>保育実費の徴収を少なくしてほしい。</li> </ul>                              |    |
| 利用者からの評価・苦情等 | <<対応措置>><br><ul style="list-style-type: none"> <li>土曜日の朝の延長は、入館募集の合同説明会において指定管理者から説明し、理解をいただいた。</li> <li>個別の要望や苦情等については、職員が十分聞き取りをし、説明して納得していただいている。</li> <li>毎日の申し送りや引き継ぎ会の際に、話題を提供し合い、職員全員で情報共有している。</li> </ul> |    |

| 事業収支<br>(単位：円)                                | 指定管理者収支（平成28年度） |           |        |           | 市の収支     |            |               |            | 評価         |
|---|-----------------|-----------|--------|-----------|----------|------------|---------------|------------|------------|
|   | 年度計画額           |           | 収支実績額  |           | 平成28年度決算 |            | 平成27年度決算（前年度） |            |            |
|   | 項目              | 金額        | 項目     | 金額        | 項目       | 金額         | 項目            | 金額         |            |
| 収入  | 利用料金            |           | 利用料金   |           | 歳入       | 使用料        |               | 使用料        |            |
|   | 指定管理料           | 3,931,000 | 指定管理料  | 3,931,000 |          | 雑（納付金）     |               | 雑（納付金）     |            |
| 支出  | 委託料             |           | 委託料    |           | 歳出       | 行政財産目的外使用料 |               | 行政財産目的外使用料 |            |
|   | 販売収入等           |           | 販売収入等  |           |          | その他        |               | その他        |            |
|   | その他収入           |           | その他収入  |           |          |            |               |            |            |
|   | 計               | 3,931,000 | 計      | 3,931,000 |          | 計          | 0             | 計          | 0          |
| 収入  | 人件費             | 3,226,000 | 人件費    | 2,368,785 | 歳入       | 指定管理料      | 3,931,000     | 指定管理料      | 3,832,000  |
|   | 設備管理費           | 160,000   | 設備管理費  | 75,060    |          | 委託料        |               | 委託料        |            |
| 支出  | 備品購入費           | 50,000    | 備品購入費  | 248,400   | 歳出       | 需用費        |               | 需用費        |            |
|   | 修繕費             | 60,000    | 修繕費    | 245,268   |          | 役務費        |               | 役務費        |            |
|   | 光熱水費            |           | 光熱水費   |           |          | 使用料・賃借料    |               | 使用料・賃借料    |            |
|   | 事業費             | 435,000   | 事業費    | 486,010   |          | 修繕費        |               | 修繕費        |            |
|   | 事務経費            |           | 事務経費   | 214,410   |          | 工事請負費      |               | 工事請負費      |            |
|   | 本社経費            |           | 本社経費   |           |          | 備品購入費      |               | 備品購入費      |            |
|   | その他             |           | その他    | 2,000     |          | その他        |               | その他        |            |
|   | 計               | 3,931,000 | 計      | 3,639,933 |          | 計          | 3,931,000     | 計          | 3,832,000  |
| 自主事業  | 収入              |           | 収入     |           |          |            |               |            |            |
|   | 支出              |           | 支出     |           |          |            |               |            |            |
|   | 自主事業損益          | 0         | 自主事業損益 | 0         |          |            |               |            |            |
| 損益  |                 | 0         |        | 291,067   | 差引       |            | -3,931,000    |            | -3,832,000 |
| 人件費比率【人件費（賃金等）／平成28年度指定管理者事業支出】（支出に占める人件費の割合） |                 |           |        |           |          |            |               |            | 65.1%      |
| 本社経費が、計画額と実績額で異なる理由                           |                 |           |        |           |          |            |               |            |            |

5 管理運営全般 ※すべて  で、「3」。「4」「5」とする場合は、評価理由欄に理由を記載してください。

| 区分         | 確認内容  | チェック欄                               | 評価 |
|------------|---|-------------------------------------|----|
| 職員配置       | 1 施設管理運営に必要な人員が、適正で有効に配置されているか                            | <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |
|            | 配置実績<br>(うち市内雇用職員数) 館長1人(1人)、支援員1人(1人)、経理担当 1人(1人)        |                                     |    |
|            | 2 専門性を備えた職員、有資格者が必要に応じて配置されているか                           |                                     |    |
|            | 3 労働関係法令を遵守し、職員の適正な労働条件を確保しているか                           |                                     |    |
| 平等利用       | 4 職員の資質・能力向上を図り、施設を適切に運営するための取組みや研修がなされたか                 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |
|            | 1 特定の団体や個人に偏らない、公平・公正な、透明性の高い運営がなされたか                     |                                     |    |
| 経理         | 2 使用許可、減免等の事務手続きが適切に行われたか                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |
|            | 1 施設の管理運営に係る収支の内容や、指定管理料、利用料金等の取扱いは適切に行われたか               |                                     |    |
| 施設・備品の維持管理 | 2 収支内容等を記載した帳簿を整備しているか                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |
|            | 1 必要とされている保守、点検、清掃、保安、警備等、必要な維持管理業務が確実に行われたか              |                                     |    |
| セルフモニタリング等 | 2 備品はI種、II種を明確にし、それぞれ台帳、目録等を整備の上、管理が適正に行われたか              | <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |
|            | 1 日常的、定期的に業務の点検、監視が行われたか                                  |                                     |    |
|            | 2 事業計画・報告書、予算書・決算書や、施設の利用状況などの定期報告、点検・検査結果報告などが遅滞なく提出されたか |                                     |    |

| 区分       | 確認内容   | チェック欄                               | 評価 |                                     |
|----------|--|-------------------------------------|----|-------------------------------------|
| 危機管理体制   | 1 危機管理マニュアルなどが整備されているか                       | <input checked="" type="checkbox"/> | 3  |                                     |
|          | 2 危機管理マニュアルなどの内容が職員に周知されているか                 |                                     |    |                                     |
|          | 3 常に、日常の事故防止などに注意を払っているか                     |                                     |    |                                     |
|          | 個人情報保護 1 施設の利用者の個人情報を保護するための対策が適切であったか       | <input checked="" type="checkbox"/> |    |                                     |
|          | 防犯、防災対策                                      | 1 防犯、防火などの対策、体制が適切であったか             |    | <input checked="" type="checkbox"/> |
|          |  | 2 防災訓練など、必要な訓練が実施されたか               |    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 緊急時対応、体制 | 1 事故発生時や非常災害時の対応などが適切であったか                   | <input checked="" type="checkbox"/> |    |                                     |
|          | 2 必要な保険に加入するなど、利用者などからの損害賠償請求への対応措置が講じられているか | <input checked="" type="checkbox"/> |    |                                     |

7 地域連携

| 地域連携   | 評価                   |              |                      |   |
|--|----------------------|--------------|----------------------|---|
| <p>地域の声を聞く体制や、協働で地域貢献ができる運営であったか。市内雇用や市内事業者から物品を購入する等、地域を活用した管理運営であったか。障害者就労施設等からの物品及び役務の調達に努めたか。</p>  | 4                    |              |                      |   |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>協定内容・指定管理者提案</th> <th>追加された内容、未実施の内容及びその理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>吉田地区青少年健全育成の集いの一環として、「児童センターで楽しかったこと」の絵を書き、児童絵画展示に協力した。</li> <li>地区の読み聞かせボランティアに読み語りの会を毎月1回実施した。</li> <li>吉田地区民生児童委員による隔週の児童支援活動の受入れを行った。</li> <li>長野吉田高校の職場体験活動の受入れを行った。</li> </ul> </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                      | 協定内容・指定管理者提案 | 追加された内容、未実施の内容及びその理由 | <ul style="list-style-type: none"> <li>吉田地区青少年健全育成の集いの一環として、「児童センターで楽しかったこと」の絵を書き、児童絵画展示に協力した。</li> <li>地区の読み聞かせボランティアに読み語りの会を毎月1回実施した。</li> <li>吉田地区民生児童委員による隔週の児童支援活動の受入れを行った。</li> <li>長野吉田高校の職場体験活動の受入れを行った。</li> </ul> |
| 協定内容・指定管理者提案   | 追加された内容、未実施の内容及びその理由 |              |                      |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>吉田地区青少年健全育成の集いの一環として、「児童センターで楽しかったこと」の絵を書き、児童絵画展示に協力した。</li> <li>地区の読み聞かせボランティアに読み語りの会を毎月1回実施した。</li> <li>吉田地区民生児童委員による隔週の児童支援活動の受入れを行った。</li> <li>長野吉田高校の職場体験活動の受入れを行った。</li> </ul>  |                      |              |                      |   |

【総合評価】

| 評価項目      | 評価 | 得点 | 総合評価   |
|-----------|----|----|--|
| 指定管理者の健全性 | 3  | 6  | <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">合計得点</div> </div> |
| 施設の有効活用   | 3  | 6  |  |
| 利用者評価     | 3  | 12 |  |
| 事業収支      | 3  | 6  |  |
| 管理運営全般    | 3  | 12 |  |
| 危機管理体制    | 3  | 12 |  |
| 地域連携      | 4  | 8  |  |
| <b>62</b> |    |    |  |

評価理由

・仕様書、基本協定及び事業計画書に沿った管理運営や事業が行われている。  
 ・吉田地区の子どもたちは、吉田地区が丸となって育てるという理念のもと、吉田地区住民自治協議会内の各種団体等との連携を図り、地区児童の健全な育成に寄与している。

| 取組み・改善案等 (施設所管課) | 前年度からの課題                                  | 改善状況   | 改善案等 (改善されていない場合) |
|------------------|---|--|-------------------|
|                  | 吉田小学校区放課後子ども総合プランの実施1年目にあたり、具体的な協議を重ねていく。 | 職員間の情報交換や開館日時の調整、入館募集について合同説明会など、児童センターと子どもプラザが連携し、運営にあたってきた | 保育実費の減額           |

次年度の目標・取組み等 (施設所管課)

・登録児童数が増加傾向にあり、施設の狭隘さが問題となってきたため、これまで以上に工夫をし、施設の活用を進めていく。  
 ・夏休み等の長期休業では、特に支援員や補助員の勤務時間が増え、負担が増すため、増員を図りながら環境改善に取り組む。  
 ・附属小学校の利用日等について、子どもプラザと歩調を合わせ取り組む。  
 ・保育実費の徴収金額については、行事の内容を工夫し、検討する。

## 指定管理者自己評価

C

## (1) 今年度の取組みに対する評価

## ① サービス向上に向けての取組み

- ・児童センターでの児童の安全を第一に考え、支援員及び補助員を各部屋に配置し、児童の活動や動きを見守っている。
- ・ボルダリングなど、新しい遊びを準備したり、子どもたちの要求の強い輪車の台数を増やしたりなど、子どもたちが喜ぶ遊びの提供に努力している。
- ・誕生日会、乗り物遠足、クリスマス会など、センター独自の行事を企画して子どもたちが楽しんでいる。
- ・開館時間延長（30分）の実施。

## ② 業務の効率化に対する取組み

- ・職員の業務分担、分掌を明確にするとともに、任せきりにすることなく全員で協力して取り組んでいる。
- ・毎日行っている「申し送り引き継ぎ会」の中で、具体的な事例を出し合い、対応の仕方や反省事項の共有化をしている。

## ③ その他

- ・絵本の読み語りやボランティアによる見守り、デイサービスとの交流会など、地域の施設や住民の方々の協力を得ながらセンターの活動が展開されている。
- ・児童センターのあるノルテ周辺のゴミ拾い活動や、住民自治協議会青少年育成部会の催しの絵画作品の制作展示など、センターとして可能な範囲で協力を行っている。
- ・避難訓練の実施を通して、自然災害に対する防災体験活動を実施している。

## (2) 指定管理者業務実施上の課題

- ・施設規模に対して入館希望児童が多く、飽和状態であり、安全管理面、指導面ともに困難な状況に直面してきている。

## (3) 次年度以降の取組み

- ・保育実費の徴収やその金額について、匿名の保護者から要望いただいている。有料化の実施に合わせ、保護者負担の軽減を検討したい。

## 【指定管理者自己評価基準】

A：計画や目標を上回る、B：計画や目標をやや上回る、C：計画や目標どおり、D：計画や目標をやや下回る、E：計画や目標を下回る