

指定管理業務評価表

施設名	西部児童館		
対象年度	29年度	評価担当部	こども未来部
指定管理者名	小学館集英社プロダクション・ダイケングループ		
指定期間	平成26年4月1日～平成30年3月31日		
職員体制	常勤職員：4人	非常勤職員：8人	合計：12人

1. 利用実績

(1) 利用者数

月	4	5	6	7	8	9	
人数	3,926	4,076	4,772	6,020	5,807	4,421	
月	10	11	12	1	2	3	合計
人数	5,179	4,346	4,367	3,473	4,290	4,809	55,486

(2) 増減要因

昨年度と比較すると1,280人減少したが、昨年度以前の過去4年間と比べると大幅に増加している。特に乳幼児親子の割合が多い。

2. 利用者アンケートの結果

実施期間	(共通)平成29年10月24日～11月23日 平成30年3月※クラブ対象者のみ	回答数	117人 23人 計140人
利用者の主な意見	<ul style="list-style-type: none"> ・とても清潔感があり、季節を感じられる掲示物が足を運ぶたびに「ああ素敵だなあ」と思っています。 ・家だとTVゲームばかりなので、児童館を利用して色々な遊びやコミュニケーションを学ばせていただいています。 ・子どもも親も利用しやすいように配置を変えてもらったり、日々工夫していただいていると感じました。 ・子育ての悩みを聞いてもらったり、児童館へ来ると気持ちが楽になった。ありがとうございました。 ・年少組対象のクラブを設けて欲しい 		
具体的な対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・年少組対象のクラブについては今後検討させていただきます。 		

3. 収支の実績

(単位：円)

		28年度 (前年度決算額)	29年度 (現年度決算額)	30年度 (翌年予算額)	備考 (主な内訳、増減要因)
収入	指定管理料	26,400,000	24,800,000	26,900,000	年間委託料
	返還金				
	合計	26,400,000	24,800,000	26,900,000	
支出	人件費	20,214,908	20,122,134	21,200,000	職員給与
	報償費	97,480	69,000	110,000	講師謝礼
	旅費	56,951	58,871	101,000	交通費・研修参加費
	需用費	198,570	188,136	210,000	児童館活動費等
	役務費	454,663	457,389	470,000	保険料等
	委託費	15,120	0	0	ピアノ調律等
	その他	4,821,520	3,189,200	4,809,000	間接費・負担金等
	合計	25,859,212	24,084,730	26,900,000	
差し引き収支		540,788	715,270	0	

4. 評価

項目	市の評価
運営業務	<p>仕様書、事業計画書に基づき概ね適正に実施されている。日常の来館者への対応や行事・イベントも適切に実施されている。</p> <p>また、コミュニティセンターとの複合施設として、地域運営協議会を中心に地域の方と共に運営をしており、幅広い世代に利用されている。</p>
維持管理業務	<p>敷地内及び館内の日常清掃・定期清掃が適正に実施されている。日常の安全点検と併せて玩具の破損等がないかの確認、消毒、洗浄を行っており、適正な維持管理として評価できる。</p>
自主事業	<p>コミュニティセンターの畑を利用した西部児童館ならではのじゃがいも掘りが好評で、恒例となってきた。一方で、新たにハーフバースデーのお祝いや足形を使った工作を企画し、恒例行事だけでなく利用者を飽きさせない新規の取組みに工夫が見られた。</p>
サービスの質	<p>外部研修や臨時休館日を利用した社内研修に積極的に参加し、職員の意識や技術の向上に努めた。</p> <p>また、来館頻度の高い子どもたちにも楽しみがあるように、各月ごとに季節感のある工作を提案したり、夏休みなどの長期休みには日替わりの遊びを企画したりするなどした。</p>
収支状況 及び 経費節減	<p>資金管理については、概ね計画どおりの収支状況となっていた。</p> <p>照明等こまめに消灯するなど、経費節減に努めた。</p>
その他 (緊急時の対応等)	<p>コミュニティセンターと合同で臨時休館日に消防・防災訓練を行っている。また、社内の監査委員を児童館へ派遣して館内の安全監査を行っており、館内の危険箇所を見直した。</p>

業務の履行状況確認表

西部児童館における業務の履行状況確認表

分類	対象	項目	方法	適否	確認日
運営業務	職員配置	事業計画書とおりの人員を配置しているか。	現場確認	適	H30/5/16
	法令等の遵守	法令等で定められた書類を提出したか。	書類確認	適	H30/5/16
	報告書等の提出	協定書等に基づき、必要な書類（業務計画書、月次報告書、事業報告書、苦情・事件・事故対応報告書等）を提出したか。	書類確認	適	H30/5/16
	各種管理記録等の整備 保管	日報・月報等の記録・保管がされているか。	現場確認	適	H30/5/16
		整備・修繕・苦情・事故・故障の履歴は整備、保管されているか。	現場確認	適	H30/5/16
		付保している保険を市に通知しているか。	書類確認	適	H30/5/16
	通帳・帳簿	専用の口座、帳簿等を備え、適切に経理事務を行っているか。	現場確認	適	H30/5/16
	現金管理	使用料等の収受・保管などの現金管理が適切に行われたか。	現場確認	適	H30/5/16
個人情報	個人情報の漏えいの防止対策を講じているか。	現場確認	適	H30/5/16	
維持管理 業務	点検・保守	施設・設備の点検・保守は確実に行われているか。	現場確認	適	H30/5/16
	機器の管理	機器・備品等の取扱説明書が整備・保管されているか。	現場確認	適	H30/5/16
	清掃	清掃は確実に行われているか。	現場確認	適	H30/5/16
	警備	マスターキー等の管理は適当か。	現場確認	適	H30/5/16
	安全対策	不審者等に対応するマニュアルを作成し、訓練を実施しているか。	現場確認	適	H30/5/16
		避難経路に障害物はないか。避難訓練等を実施しているか。	現場確認	適	H30/5/16
景観	樹木の剪定、花壇の水やりなどは適切に行われているか。	現場確認	適	H30/5/16	
サービスの質	接遇	利用者への接客対応は適切であるか。	現場確認	適	H30/5/16
その他	非常時・緊急時の対応	緊急時の連絡体制及びマニュアル（業務継続計画等）が整備、保管されているか。	現場確認	適	H30/5/16
		緊急発生時、ないし危険が予測される場合に直ちに措置を講じたか。	現場確認	適	H30/5/16

【書類確認】 関係書類の提出状況を確認する。

【現場確認】 市職員が施設へ行き、指定管理者への聞き取り及び現場での目視により確認する。

※必要に応じて、項目を修正し、使用してください。