

指定管理業務評価表

施設名	北里児童館		
対象年度	令和元年度	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28年4月1日～令和3年3月31日		
職員体制	常勤職員：4人	非常勤職員：6人	合計：10人

1. 利用実績

(1) 利用者数

月	4	5	6	7	8	9
人数	2,552	3,269	3,283	4,129	3,277	3,663

月	10	11	12	1	2	3	合計
人数	4,191	3,407	3,019	2,707	3,013	104	36,614

(2) 増減要因

遊戯室の空調や床の工事に加え、2月末～3月は新型コロナウイルス感染拡大防止のため休館の期間があり、昨年度より利用者数は大幅に減少している。

2. 利用者アンケートの結果

実施期間	令和2年10月28日～11月27日（共通） 令和2年2月	回答数	144人 28人 計172人
利用者の 主な意見	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の方の対応がとても良く、明るい雰囲気を利用しやすい ・子どもとの手遊びなどを教えてもらえて、家でも楽しめるのでとてもありがたい ・廊下が冷たい ・入口に子ども用の椅子がほしい 		
具体的な 対応状況	<ul style="list-style-type: none"> ・廊下に防炎マットを敷いた ・入口に子ども用の椅子を設置した 		

3. 収支の実績

(単位：円)

		30年度 (前年度決算額)	元年度 (現年度決算額)	2年度 (翌年予算額)	備考 (主な内訳、増減要因)
収入	指定管理料	28,000,000	30,100,000	31,200,000	年間委託料
	返還金	-198,262	-900,186		
	合計	27,801,738	29,199,814	31,200,000	
支出	人件費	20,634,916	22,168,162	23,340,000	職員給与
	報償費	147,409	139,209	220,000	講師謝礼
	旅費	114,589	117,622	121,000	交通費・研修参加費
	需用費	1,840,089	706,307	1,866,630	児童館活動費等
	役務費	409,208	483,271	533,300	保険料等
	委託費	479,196	1,550,008	1,566,070	ピアノ調律等
	その他	3,343,375	3,367,017	3,553,000	間接費・負担金等
	合計	26,968,782	28,531,596	31,200,000	
差し引き収支		832,956	668,218	0	

3. 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。</p> <p>保育園・小学校・中学校が隣接していることもあり、日ごろから情報交換を行い、相互連携のもとに児童・生徒の対応を行うなど、地域と協力しながら運営をしており評価できる。</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。</p> <p>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>「きたっこ夏祭り」や「こどもだって忘年会」といった恒例行事に加え、今年度は新たに0～2歳児向けの人形劇を行い好評だった。</p> <p>愛知県児童総合センターの遊びを取り入れたり、職員が段ボールを組み合わせて大型の遊具を作ったり、常に工夫をしながら遊びを提供している。</p>
サービスの質	<p>研修に積極的に参加し職員のスキルアップを図り、利用者の満足度向上に努めている。</p> <p>利用者からの意見に対しても適切な対応がとられている。</p>
収支状況及び経費節減	<p>資金管理については、計画どおりの収支状況となっていた。</p> <p>貰い受けたダンボールや牛乳パックを利用して、おもちゃを手作りし、経費節減に努めていた。</p>
その他 (緊急時の対応等)	<p>危機管理マニュアルを整備し、市民センターと合同で避難訓練を2回実施している。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評価できる。</p>

業務の履行状況確認表

北里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	R2/2/19
	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	R2/2/19
	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	R2/2/19
	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	R2/2/19
		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	R2/2/19
		付保している保険を市に通知しているか。	書類確認	適	R2/2/19
	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	R2/2/19
	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	R2/2/19
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	R2/2/19	
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	R2/2/19
	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	R2/2/19
	清掃	清掃は確実に行われているか。	現場確認	適	R2/2/19
	警備	マスターキー等の管理は適当か。	現場確認	適	R2/2/19
	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	R2/2/19
		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	R2/2/19
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	R2/2/19	
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	R2/2/19
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	R2/2/19
		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	R2/2/19

【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。