

## 指定管理業務評価表

施設名	北里児童館		
対象年度	30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～平成33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	2,604	3,428	3,752	4,344	2,797	2,998

月	10	11	12	1	2	3	合計
人数	4,124	3,194	3,238	2,865	3,558	4,045	40,947

#### (2) 増減要因

昨年度と比較すると1,000人ほど減少したが、過去5年間では2番目に多い。中学生の割合が伸びている。

### 2. 利用者アンケートの結果

実施期間	(共通) 平成30年10月22日～11月21日 平成31年2月	回答数	150人 171人 計321人
利用者の 主な意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安心して遊ばせることができ、他のママとの交流がとりやすい。</li> <li>・孤立しがちな育児だが、色んな人と話ができ、とても気持ちが晴れる。</li> <li>・顔を覚えてもらい、来る度に温かく迎えてくださるので嬉しい。</li> <li>・床のピータイルが冷たい。</li> <li>・かばんの置き場所に困る。</li> <li>・イベントが重なると駐車場がない。</li> </ul>		
具体的な 対応状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・床にクッションマットを整備。</li> <li>・集会室にかばんの置き場所を確保。</li> <li>・イベント時は近隣JAの駐車場を借りている。</li> </ul>		

## 3. 収支の実績

(単位：円)

		29年度 (前年度決算額)	30年度 (現年度決算額)	元年度 (翌年予算額)	備考 (主な内訳、増減要因)
収入	指定管理料	26,099,500	28,000,000	30,039,256	年間委託料
	返還金	△ 950,320	△ 832,956		
	合計	25,149,180	27,167,044	30,039,256	
支出	人件費	19,619,394	20,634,916	22,365,468	職員給与
	報償費	150,500	147,409	259,596	講師謝礼
	旅費	73,616	114,589	134,753	交通費・研修参加費
	需用費	1,130,102	1,840,089	1,768,824	児童館活動費等
	役務費	413,064	409,208	545,581	保険料等
	委託費	532,116	479,196	1,537,682	ピアノ調律等
	その他	3,022,902	3,343,375	3,427,352	間接費・負担金等
	合計	24,941,694	26,968,782	30,039,256	
差し引き収支		207,486	198,262	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。</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。</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>乳児向けの英語教室がキャンセル待ちが出るほど人気を得ている。</p> <p>毎週開催の「レクキッズ」では、異年齢同士の関わりを大切に、子どもたち自身がルールを決めて遊んでおり、情操教育の一端を担っている。</p>
サービスの質	<p>職場内外の研修を通して専門的な支援を継続し、職員全体のスキルアップをはかっている。</p> <p>クロスの張替えやオムツ交換台の設置など、施設面にも配慮し、来館者が利用しやすい環境作りを行った。</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いる。</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	H31/2/18
	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	H31/2/18
	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	H31/2/18
	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	H31/2/18
		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	H31/2/18
		付保している保険を市に通知しているか。	書類確認	適	H31/2/18
	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	H31/2/18
	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	H31/2/18
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	H31/2/18	
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	H31/2/18
	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	H31/2/18
	清掃	清掃は確実に行われているか。	現場確認	適	H31/2/18
	警備	マスターキー等の管理は適当か。	現場確認	適	H31/2/18
	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	H31/2/18
		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	H31/2/18
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	H31/2/18	
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	H31/2/18
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	H31/2/18
		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	H31/2/18

【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。