

## 小牧児童館指定管理業務評価結果通知書

3小多交第782号  
令和3年9月14日

小学館集英社プロダクション・ダイケングループ  
株式会社 小学館集英社プロダクション  
代表取締役社長 都築 伸一郎 様

小牧市長 山下 史守朗

このことについて、別紙のとおり、令和2年度小牧児童館指定管理業務評価を実施した結果を通知します。

## 指定管理業務評価表

施設名	小牧児童館		
対象年度	令和2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30年4月1日～令和5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	55	81	880	2,372	2,640	2,703

月	10	11	12	1	2	3	合計
人数	4,302	3,344	3,031	1,622	1,763	4,148	26,941

## (2) 増減要因

新型コロナウイルス感染拡大防止のため休館していた期間があり、開館時も外出を自粛している利用者が多かった。

## 2. 利用者アンケートの結果

実施期間	令和2年10月19日～11月15日（共通）	回答数	106人
利用者の主な意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先生が優しく、親子で楽しく過ごせる</li> <li>・家にこもっていると辛いが、先生に子育てについて相談して、助けてもらおうと気分転換になる</li> <li>・おもちゃがたくさんあって楽しく遊べる</li> <li>・外で遊べるイベントがあるとよい</li> </ul>		
具体的な対応状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・今後外遊びのイベントも企画していく</li> </ul>		

### 3. 収支の実績

(単位：円)

		元年度 (昨年度決算額)	2年度 (現年度決算額)	3年度 (翌年予算額)	備考 (主な内訳、増減要因)
収入	指定管理料	37,200,000	38,400,000	37,558,000	年間委託料
	返還金	-396,596	-833,379		
	合計	36,803,404	37,566,621	37,558,000	
支出	人件費	24,080,621	24,182,663	25,245,000	職員給与
	報償費	148,633	249,700	250,000	講師謝礼
	旅費	110,069	119,956	106,000	交通費・研修参加費
	需用費	3,418,519	3,447,672	3,371,000	児童館活動費等
	役務費	979,800	1,040,248	722,000	保険料等
	委託費	1,764,702	1,781,038	1,842,000	ピアノ調律等
	その他	6,015,389	6,043,520	6,022,000	間接費・負担金等
	合計	36,517,733	36,864,797	37,558,000	
差し引き収支		285,671	701,824	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>また、日常の感染予防対策などの来館者への対応や制限をかけながらの行事・イベントの実施、地域や関係団体と協力した事業展開も見られた。特に隣接するレイモンド保育園とは密接に連携を図り、地域との繋がりを持つよう努力されていた。</p>
維持管理業務	<p>駐車場、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。また施設・設備の保守管理（点検や修繕等）についても適正な維持管理として評価できる。</p>
自主事業	<p>誉高校の学生のインターンシップを受け入れました。将来を見据え、主体的に行動する姿が見られた。</p> <p>近隣の託児所や市外の団体とも交流があり、利用も増えている。</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る。職員で講師を行ったり、紙の再利用などを日常的に行ったりして、経費節減に努めている。</p>
その他 (緊急時の対応等)	<p>消防・防災訓練を適正に実施している。社内の監査委員が館内の安全監査を行い、適切な処置を行っており評価できる。</p>

業務の履行状況確認表

小牧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	R2/9/3
	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	R2/9/3
	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	R2/9/3
	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	R2/9/3
		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	R2/9/3
		付保している保険を市に通知しているか。	書類確認	適	R2/9/3
	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	R2/9/3
	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	R2/9/3
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	R2/9/3	
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	R2/9/3
	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	R2/9/3
	清掃	清掃は確実に行われているか。	現場確認	適	R2/9/3
	警備	マスターキー等の管理は適当か。	現場確認	適	R2/9/3
	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	R2/9/3
		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	R2/9/3
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	R2/9/3	
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	R2/9/3
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	R2/9/3
		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	R2/9/3

【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。