

施設シート

| | | | |
|-----|------------|-----|--------|
| 施設名 | 河西第二児童クラブ室 | 所管課 | こども政策課 |
|-----|------------|-----|--------|

1 指定管理者の概要

| | | | |
|-----|-------------------|-----|-----------|
| 名称 | 社会福祉法人 ご縁会 | 代表者 | 理事長 権田 五雄 |
| 所在地 | 滋賀県草津市青地町1248番地の4 | | |

2 施設の設置目的

小学校等に就学している児童であって、その保護者が労働により昼間家庭にいないことなどにより家庭において保育を受けることが困難であるものに、授業の終了後等に適切な遊びおよび生活の場を与えて、その健全な育成を図ることを目的に設置する。

3 施設の概要

| 建設年度 | 事業費 | 敷地面積 | 延床面積 | 駐車場 | 施設の部屋・設備等 |
|-------|------|---------|--------|-----|-------------------|
| H30年度 | — 千円 | 398.07㎡ | 129.2㎡ | 5台 | 1階 遊戯室、事務室、トイレ |
| 改修年度 | 事業費 | 改修内容 | | | 2階 特殊設備 |
| | | | | | |

4 指定管理期間

令和5年4月1日 ～ 令和9年3月31日（5年間）

5 納付金・指定管理料の状況

（単位：千円）

| | R2年度 | R3年度 | R4年度 | R5年度 | R6年度 | R7年度 | R8年度 | R9年度 |
|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|------|------|------|------|
| 指定管理料 | 7,998,180 | 7,051,924 | 5,949,449 | 8,608,227 | | | | |
| 納付金 | | | | | | | | |

※導入前年度の「指定管理料」は、市の直営経費となります。

6 施設の利用等の状況

| | R2年度 | R3年度 | R4年度 | R5年度 | R6年度 | R7年度 | R8年度 | R9年度 |
|--------------|------|------|------|------|------|------|------|------|
| 開館日数 （日） | 290 | 240 | 250 | 241 | | | | |
| 利用者数 （人） | 34 | 29 | 29 | 47 | | | | |
| 前年度比 （±人） | 34 | -5 | 0 | 18 | -47 | 0 | 0 | 0 |
| 利用料金 （千円） | 10 | 10 | 10 | 10 | | | | |
| 前年度比 （千円） | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | |

評価シート

施設名: 河西第二児童クラブ室

○評価については、各所管課が実施する。

○評価は以下の3段階で実施している。

A: 優れている B: 適切に実施されている C: 改善が必要

1 総合評価

| 評価項目 | 視点 | 評価 |
|--------------------|-----------------------------------|----|
| 施設の設置目的を達成できたか。 | 指定管理者が施設の設置目的をしっかりと理解し、適切な運営を行えたか | A |
| 市の運営管理方針を適切に実施できたか | 「2 指定管理者運営の個別項目評価」の総合的な評価 | A |

2 指定管理者運営の個別項目評価

(1) 管理運営

| 評価項目 | 視点 | 評価方法 | 評価 |
|-------------|---|----------------------------|----|
| (ア) 運営業務 | 利用時間や休館日の設定状況 ・仕様書に基づいた営業内容か | ・業務日誌等等 | A |
| | 受付・承認・利用料金の収受と管理および接遇 ・適正な収納事務の実施 ・接遇態度 | ・関係書類や現地調査 ・施設シート | A |
| | 必要書類が整備、保管されているか ・各種業務計画書の整備、保管 ・業務日誌等の報告書、点検記録の整備、保管 ・修繕・事故・故障の履歴の整備、保管(期間終了時まで) | ・書類 | A |
| (イ) 管理運営体制 | 人員体制・職員の資質向上 ・適正な人員配置 ・有資格者の適正な配置 ・(定期的な)研修の実施 外部委託 ・事前承認、外部委託先の協定遵守 | ・関係書類 ・職員へのヒアリング等 | A |
| (ウ) 維持管理業務 | 施設の保守管理 ・法定点検保守の実施 ・清掃業務 ・小規模修繕 | ・点検名、実施回数等のリストの確認 ・関係書類 | A |
| | 備品管理 ・適切な備品管理、台帳の整理 ・市の備品と指定管理者の備品の区分け ・システムの更新の適切な実施 | ・現地調査で台帳と照合等 | A |
| (エ) 保安・衛生対策 | 保安・警備業務 ・職員巡回等の適切な実施 ・機械警備の正常な稼働 ・避難経路の確保 ・マスターキー等の適切な管理 衛生 ・衛生面に配慮、事故防止策 ・食中毒防止のための措置 | ・現地調査 ・職員へのヒアリング | A |
| (オ) 危機管理対策 | ・緊急時(災害等)の対応ができる体制の整備 ・マニュアルの整備 ・緊急時の対応、市への報告 | ・関係書類 ・マニュアルの確認 | A |
| (カ) 情報管理 | 個人情報保護 ・マニュアルの有無、罰則等の周知 ・収集の制限 ・資料等の返還・複写、複製の禁止 ・事故発生時における報告 情報公開 ・適切な情報公開 | ・関係書類 ・マニュアルの確認 | A |

| | | | |
|----------|---|--------|---|
| (キ) 報告業務 | 連絡体制 ・意思疎通 事業報告書や収支計画書等の提出状況 ・適切な時期、内容での提出 | ・関係書類等 | A |
|----------|---|--------|---|

(2) サービスの内容

| 評価項目 | 視点 | 評価方法 | 評価 |
|---------------|---|---------|----|
| (ア) 利用促進 | PR活動の推進 ・市の広報やマスメディアの活用 ・ターゲットを絞ったPR | ・関係書類等 | A |
| (イ) サービス向上 | 利用者アンケートの活用 ・アンケートの積極的な実施 ・利用者の声の施設運営への反映 ・適切な苦情対応と記録 ・地域住民との交流 | ・関係書類等 | A |
| | 事業の実施状況 ・事業計画に基づく事業の実施 ・提案事項の実施計画への反映と確実な実施 ・地域性を活かしたイベントの実施 | ・事業報告書等 | A |
| (ウ) 達成目標の達成状況 | あらかじめ設定した数値目標の達成度 ・自主事業の積極的な実施(新規事業の開拓) ・数値目標の達成 | ・事業報告書等 | B |

(3) 収支状況

| 評価項目 | 視点 | 評価方法 | 評価 |
|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|----|
| (ア) 経理処理状況 | 指定管理者の経理の分離 ・適正な内部監査体制 | ・会計帳簿と金融機関口座の照合 ・監査結果等 | A |
| (イ) 利用料収入 経費削減の取組状況 | 収入増加に向けた取組 ・売上に対する収納率 ・光熱水費の削減 | ・事業計画書 ・事業報告書 ・職員へのヒアリング等 | A |

3 評価理由および改善が必要な点

概ね適正に運営されている。
地域の商業施設を利用した体験活動を実施したり、自治会と連携しイベントを実施したりと、地域との連携・交流を大切にされている。