令和7年度　指定管理者制度導入施設モニタリングシート

●施設概要

施設名	古河市勤労青少年ホーム・古河市働く女性の家	**施設所管課**	産業戦略課	
指定管理者名	環境整備株式会社	**指定期間** **（評価実施年）**	令和7年4月1日　～　令和8年3月 31 日	
			（指定期間　2年　のうち　2年目）	
施設設置目的	【古河市勤労青少年ホーム】 市内に在住又は在勤する勤労青少年の保護及び健全な育成並びに福祉の増進を図り労働生産性の向上に資することを目的とする。 【古河市働く女性の家】 本市に在住又は在勤する女性労働者及び勤労者家庭等の女性の教養の向上と福祉の増進を図ることを目的とする。			
主な実施事業	1　講習会、その他各種教養施設講座を開催します。 2　クラブ活動及びグループ活動の支援・促進を行います。 3　スポーツ・レクレーション活動の支援・教育を行います。 4　就労相談・生活相談の指導を行います。 5　図書・CDの貸出しを行います。			

●実績報告

開館・開園日数	利用人数（人）	利用団体数（団体）	減免数（件）	指定管理料（円）	指定管理者の収支状況			備　考
					収入【A】(円)	支出【B】(円)	差引【A-B】(円)	
328	9,297	1,498	1,444	17,575,000	17,650,355	17,078,644	571,711	

●管理運営状況

項目		評価基準（評価の観点）	評価内容 自己	指定管理者コメント	所管課	所管課コメント
1. 団体の能力	団体の安定性	安定した運営ができる財務状況である	A	市の条例及び指示に従い、勤労青少年ホーム及び働く女性の家の設置目的を理解して運営しています。 類似施設として、栃木市栃木・大平勤労青少年ホームの運営管理も良好の評価を戴いています。	A	勤労青少年ホーム及び働く女性の家それぞれの設置管理条例、施行規則を理解し、施設の設置目的・役割を把握し、真摯に事業に取り組んでいる。 他市町村の類似施設の管理実績も良好である。
	団体の信頼性	類似施設の管理実績が良好である				
	基本方針	市の計画や条例における施設の設置目的や役割を理解している 指定管理者としての責務を認識し、真摯に事業に取り組む姿勢がある				
2. 管理運営の基本事項	公平性の確保	誰もが平等・公平に利用できる仕組みづくりがされている	A	利用時間・設備点検等定められた事は確実に実施しています。 臨時休館等も事前に所管課と協議した上、館内にわかりやすく掲示して、予約開始日に来館されあた方に事前説明をしています。 予約方法はサークル館独自の予約方法ですが、予約開始日当日のみ、午前利用される方・午後利用される方・夜利用される方の3回に分けて予約を受け付けして、仕事をされている方が、早朝から並ばないで良いように拝領しています。	A	誰もが平等・公平に利用できるよう、利用者に周知をし、利用時間や予約方法など工夫を凝らしている。
		・利用時間・開館日は協定書を遵守している ・利用時間・開館日・事業内容等の周知は的確である ・予約方法・受付方法は的確である				
	苦情・要望の把握と対応	利用者の意見・要望の把握とその反映の方法は的確である トラブル発生時の対応策や未然防止策が検討されている	A	苦情は直ぐに所管課及び営業所長に連絡して、情報を共有して、所管課や営業所長の指示を受け対応しました。苦情処理簿に記入して保存しています。	A	苦情・要望の情報共有が迅速にされ、適正に対応している。
		・苦情・要望の把握方法・対応が明確になっている ・苦情・要望内容、対応についてきちんと記録されている ・より多くの意見を集められるよう工夫が図られている ・利用者が気持ちよく利用できるよう工夫が図られている				
	情報管理	個人情報保護や業務上知り得た秘密の漏洩防止策が講じられている 情報公開への対応は的確である	A	個人情報は、鍵のかかるロッカーに保管しています。 また会社で定期的に個人情報保護や情報管理、セクハラやパワハラの研修を定期的に実施し、その記録は営業所が管理しています。 また、個人情報保取扱いマニュアルも作成して有り、1年に一回は全員が内容を確認しています。	A	個人情報の適切な漏洩防止策がなされている。また、指定管理者独自の研修や取り扱いマニュアルを作成し、職員に情報共有されている。
		・業務上知り得た秘密や個人情報の適切な管理方法について定めた個人情報保護マニュアルが策定、更新されている ・情報管理について職員に意識付けされており、マニュアル通り運用されている ・情報公開規程が策定されている				
	利用者の安全確保	日常から利用者が安全に利用できるよう、事故防止、防犯、防災などきめ細かい安全対策が講じられている	A	利用者の健康に配慮して、夏期間は事前にエアコンを作動して熱中症対策を行いました。	A	警備装置の導入、日常点検等を行い、事故防止、防犯、防災確認に努めている。

		・日常的に必要な安全点検を行っている ・緊急時の行動規範(マニュアル)が策定・更新されている ・緊急時の行動規範(マニュアル)が職員に周知徹底されており、マニュアル通り運用されている ・最低年１回の避難訓練を実施している		年2回の消防訓練を実施し、避難誘導や放送・水消火器を利用して消火訓練も実施しました。また非常放送の訓練を数回行いました。		
	危機管理体制	事故、災害など緊急時において適切な対応ができるような体制がとられている		危機管理マニュアルを作成しており、年一回は全員内容を確認して、直ぐに対応出来るようにしています。		緊急時において、職員が適切に対応できるよう、取り扱いマニュアルにて情報共有されている。
		・危機管理マニュアルが策定、更新されている ・危機管理マニュアルが職員に周知徹底されており、マニュアル通り運用されている ・非常口の表示がされており、避難経路が確保されている	A		A	
3.管理運営体制	人員体制	管理運営内容と整合した職員体制がとられている 必要な資格、専門的な知識を持った職員が配置されている 人件費の設定は適切である		勤務体制は事前勤務予定表を作成し、開館時間や閉館時間を守るように勤務しています。 また万が一午前8時 15 分までに、警備機械が解除されない場合は、警備会社から館長に連絡が有り、警備会社及び館に近い職員が直ちに向かう取り決めをしました。 館長が甲種防火管理者講習を修了し、定期的に更新講習も受講しています。今年度も更新講習を受講済み。		管理運営内容と整合した職員の体制づくりに努めている。 業務遂行に必要な資格や専門的な知識を持った職員が適切に配置されている。勤務予定表を作成することで、労働基準法等関連法を遵守している。
		・業務遂行のための適切な職員体制がとられている ・業務遂行に必要な資格を持った職員を確保しており、適正に配置している ・勤務時間・賃金・雇用等において労働基準法等関連法令を遵守している	A		A	
	人材育成	職員の育成、資質向上のためのきめ細やかな取組が実施されている		職員に定期的に接客マナー講習や、情報管理やセクハラ講習を受講して、気持ち良く対応を行っています。 年１度の利用団体当館アンケートの内容も気持ち良く利用していますと言うお言葉を戴いています。		職員の育成、資質向上を図るための講習や研修を行っている。
		・職員の育成、資質向上のための研修を実施している ・職員の技術向上のための研修を実施している ・利用者に対して気持ちの良い対応をしている	A		A	
	施設の維持管理	施設の機能維持、物品管理の方策は適切である		年2回の消防設備点検、年１回の防火対象物点検・非常放送システムの点検も専門業者に委託して安全確保しています。 日常の巡回時目視点検も実施し、修繕が必要な箇所は営業所長及び所管課に連絡して、対応しています。利用者様の安全を第一に行動しています。		施設の維持管理において、各種点検業務や清掃業務の遂行は良好である。 修繕が必要な箇所ついて、早期に把握し、適切に処理している。
		・施設を清潔で衛生的に保っている。 ・施設の機能維持に必要な保守点検業務を実施している ・修繕が必要な箇所や危険箇所を早期に把握できるような体制がとられている ・法定点検を実施し、遅滞無く市に報告している ・備品を良好に保ち、備品台帳で適切に管理している	A		A	
	業務委託	再委託の業務範囲、委託方法及び委託先は適切である 再委託業務の成果確認の方法は適切である		再委託業者を選考する為に、毎年度見積書3カ所戴き、一番値段が適正な事業所に委託しています。 毎年度再委託承認申請遣書を年度末までに、所管課に提出しています。 また年間チック表を作成し、点検作業の実施日及び内容を記録しています。		再委託先を適切に選定している。 成果確認を実施している。
		・委託先を決める際に数社から見積もりをとるなど、委託方法及び委託先は適切であり、事前に市の承認を受けている ・再委託業務の成果確認を実施している	A		A	
4.施設の効果的活用	広報・PR	利用者の増加を図るための広報計画や数値目標が適切である 魅力的なサービスや利便性向上につながる提案がなされている		広報活動は当館ホームページが主で、当館の概要から施設案内、講座案内等必要に応じて更新しています。 また令和7年度で閉館なので、市役所のホームページに掲載されている内容で、閉館の情報を提供しています。		利用者の利便性向上のため、ホームページ改修を行っている。
		・各種媒体を利用した利用促進の取り組みを実施している ・利用促進の取り組みの成果を把握している	A		A	
	施設の活用	施設の利用拡大のための事業、または自主事業の取組が検討されている。				検討したが、事業実施に至っていない。
		・魅力的な企画やイベントの実施により、利用者数や稼働率に効果がみられる	A		A	
	青少年利用の促進	青少年利用者を拡大するような魅力的なサービスや利便性向上につながる取組、工夫がなされている		青少年への就労支援は、発達障害や精神障害手帳をお持ちの方や、ニートひきこもりの方がほとんどなので、時間が大変かかりますが、専門医・協力施設を少しでも増やす為、訪問し共情報共有や、三者面談を実施して定着支援も行いました。 市内や近隣の施設がなかなか難しい時も有り、県外の施設にも協力戴いています。		閉館を見据え、利用者拡大を積極的に推し進めていない。
		・青少年利用者数の拡大に効果がみられる	A		A	
	青少年への就労相談	青少年に対する就労・悩み相談等の相談業務が実施されている 関係機関と連携を図る相談業務が実施されている				キャリアコンサルタント資格者が若者等の就労相談に取り組んでいる。
		・青少年に対する就労支援、悩み相談の場としての取組を実施している	SS		A	
5.効率性	経費削減・収支バランス	経費節減のための方策は、無理がなく実現可能なものである 設定額(サービスとコストのバランス)は妥当である		・修繕費については、閉館が近づいていることもあり、安全を優先した必要最低限の修繕対応をいたしました。 ・水道光熱費についてこまめな電源の入り切りでの節電、節水を行い節約を行いました。		サービス低下を招かない範囲で節減している。
		・利用料金収入は当初見込みと乖離していない ・修繕費は適切に執行されている(過剰な剰余金はない) ・収支計画書の範囲内で適正に予算を執行している ・指定管理に係る会計は、団体自体の会計と区別した管理をしている ・経費削減は施設機能の低下等なく実施されている	A		A	

【評価基準】

SS	優良:仕様書等の業務要求水準を上回る効果的・画期的な取組により、優れた成果があったもの 【コメントに取組内容・効果の具体例を記入】
S	良:仕様書等の業務要求水準を上回る取組がされているもの 【コメントに取組内容の具体例を記入】
A	普通:仕様書等の業務要求水準どおりに行われているもの
B	不十分:仕様書等の業務要求水準に達しておらず、さらなる努力・改善が必要なもの
C	不備:仕様書等に基づく実施すべき事項が履行されておらず、指導や事業内容の見直しが必要なもの

●総括評価

指定管理者	１年間の自らの管理運営状況、施設の実績等を評価し、翌年度の課題等があれば記入してください。	本年度の施設運営においては、利用者の安全確保を最優先に据えつつ、各種事業の円滑な実施とサービスの質の向上に努めた結果、概ね計画どおり安定した運営を行うことができました。 事業面では、勤労青少年及び働く女性のニーズを踏まえた講座・自主事業の実施により、利用者の学習機会や交流の場の提供に一定の成果を上げることができました。また、利用者対応においては、丁寧で公平な接遇を心掛け、安心して利用できる環境づくりに努めました。 施設管理面では、日常点検及び定期点検を計画的に実施し、事故・トラブルの未然防止に取り組むとともに、快適な施設環境の維持に努めました。また、職員間の情報共有や連携についても、適宜ミーティング等を通じて強化を図り、安定的な業務運営を確保しました。 館の閉館に伴い、利用者への丁寧な説明を行い、最後まで満足してご利用いただくことができました。
所管課	事業報告書の内容、利用者アンケート及び実地調査の結果等を多角的に評価し、指定管理者制度導入の効果を検証してください。	サークル館の設置目的、役割を理解しながら市民サービスの向上を目指し、管理運営業務を遂行しました。 スタッフの対応について、好評を得ていました。 閉館周知について、利用者に対し、丁寧な説明を行いました。