

# 令和4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	古河市商工観光課		
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3年4月1日	～	令和6年3月31日
			(指定期間 3年 のうち 2年目)		
施設設置目的	<p>勤労青少年ホーム:各種講座、クラブ、その他活動などを行い、働く若者の趣味や娯楽の余暇活動の拠点として利用していただく。青少年及びその家族の就労自立支援相談を行う場所です。</p> <p>働く女性の家:女性のための余暇利用の場所です。趣味を持ちたい方、教養を高めたい方の居場所です。</p>				
主な実施事業	<p>1, 講習会、その他各種教養施設講座を開催します。</p> <p>2, クラブ活動及びグループ活動の支援・促進を行います。</p> <p>3, スポーツ・レクリエーション活動の支援・教育を行います。</p> <p>4, 就労相談・生活相談の指導を行います。</p> <p>5, 図書・CDの貸出しを行います。</p>				

## ●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)	
359	14,841	2,407	2,269	15,800,000	15,954,671	16,195,136	-240,465	

## ●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				
	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・設備点検等の臨時休館等事前に所管課と協議した上、管内にわかるように掲示し、毎月の予約初日に必ず説明しています。予約方法は当館独自の受付方法ですが、利用者には理解していただいています。	A	全団体を毎月予約制にして、公平に利用できている。仕様書、協定書が遵守され、利用方法、受付方法についても公平性秩序が保たれている。
		・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	苦情は速やかに所管課及び営業所長に連絡して対応しています。苦情が発生した場合は必ず苦情処理簿に記入して営業所長・支店長の意見と認めを戴きます。利用者に気持ちよく利用して戴くため、暑い時期は冷房・寒い時期は暖房を動かして事前部屋内を冷やしたり、温めたりして、利用者の健康管理に力を入れています。	A	マニュアルに基づき、トラブル発生時等の情報共有も迅速に報告がされ、適正に対応されている。苦情・要望についてもより多くの意見を聞きながら改善するよう取り組んでいる。また、新型コロナ対策として利用者が安全で快適に利用できるよう衛生管理・維持管理の運営にも努めている。
		・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	個人情報取り扱いマニュアルは全職員一年に一度読み込み確認印を押印しています。情報公開規定も作成しており、時代に合わせて内容も改正しています 個人情報は鍵のかかる所に管理保管しています。	A	個人情報保護、漏えい防止について、市の条例に基づき適切に管理運営されている。情報公開規定に基づいた職員に意識付けがされており適正に管理されている。	
	・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	利用者の安全確保の為、消防設備点検・緊急放送システムの点検は年2回実施しています。	A	利用者の安全確保については、仕様書に基づき、日常点検を行	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常的に必要な安全点検を行っている</li> <li>・緊急時の行動規範(マニュアル)が策定・更新されている</li> <li>・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</li> <li>・最低年1回の避難訓練を実施している</li> </ul>				い事故防止、防犯、防災確認に努めている。 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、マニュアル通りに運用がされている。新型コロナウイルス感染対策にも努めている。
	危機管理体制	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・危機管理マニュアルが策定、更新されている</li> <li>・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</li> <li>・非常口の表示がされており、避難経路が確保されている</li> </ul>	A	危機管理マニュアルを作成して、改正時は新たに改正部分を記入、年1回全職員が内容を確認して押印しています。 年2回の消防避難訓練を実施しています。 机の上に緊急時の消防署連絡マニュアルが設置して、火災・救急どちらにも対応できるようにしています。	A	危機管理マニュアルの更新、避難経路の見やすい表示など利用者の安全の確保など危機管理体制が整えられている。 消防訓練も年2回実施し、緊急時において、職員が適切に対応できるよう努めている。
3. 管理運営体制	人員体制	<p>管理運営内容と整合した職員体制がとられている</p> <p>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</p> <p>人件費の設定は適切である</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務遂行のための適切な職員体制がとられている</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	B	勤務体制は事前に勤務予定表を作成して、開館時間や閉館時間を守るように勤務していましたが、今年度早番勤務者が遅番と認識して開館時間の遅れを生じてしまいました。 今後は毎日誰が早番か遅番か前日までに確認している事。警備会社から開館時間までに警備機械の解除がされていなかった場合、館長に連絡が入り、警備会社が駆け付け解除する。館長も館に駆け付けますが、近い社員に連絡して知応じます。	B	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。管理運営内容と整合した職員の体制づくりにも努力している。労働基準法等関連法は遵守している。今後は勤務体制の事前確認、警備の連絡体制を整え業務遂行に努めること。
	人材育成	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の育成、資質向上のための研修を実施している</li> <li>・職員の技術向上のための研修を実施している</li> <li>・利用者に対して気持ちの良い対応をしている</li> </ul>	A	就労支援相談に必要な国家キャリアコンサルタントの更新講習を規定時間受講して資格更新を行っています。	A	職員の育成、資質向上を図るための講習や研修を受けている。また、利用者及び来館者への接遇の向上にも努めている。
	施設の維持管理	<p>施設の機能維持、物品管理の方策は適切である</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設を清潔で衛生的に保っている。</li> <li>・施設の機能維持に必要な保守点検業務を実施している</li> <li>・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</li> <li>・法定点検を実施し、遅滞無く市に報告している</li> <li>・備品を良好に保ち、備品台帳で適切に管理している</li> </ul>	A	館長が甲種防火管理者更新講習を必ず受講しています。 年2回の消防設備点検・非常放送システム点検を年1回の防火対象物点検を実施して安全確保をしています。また年6回床定期清掃・年4回の除草も実施しています。法定点検は必ず実施しています。備品が破損した時は備品台帳より削除し、購入した時は書き入れています。	A	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。 修繕が必要な箇所や危険箇所についても早期に把握し市と協議しながら実施している。 消防設備、電気工作物等法定点検についても実施している。 備品台帳は、必要に応じて備品の調達、修繕、更新を行い、適切に管理されている。
	業務委託	<p>再委託の業務範囲、委託方法及び委託先は適切である</p> <p>再委託業務の成果確認の方法は適切である</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・再委託業務の成果確認を実施している</li> </ul>	A	再委託事業所を決める時、必ず3社から見積書を取り、安価で信用できる会社に委託しています。	A	事前に市の承認を受けて再委託契約を行っており、再委託先は適切である。
	施設の効果的活用	<p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種媒体を利用した利用促進の取組を実施している</li> <li>・利用促進の取組の成果を把握している</li> </ul>	A	令和7年度中に閉館する事を、発表できる範囲で各団体にPRしています。 ホームページを利用して市役所からの通達やその他PRを行っています。 自主事業講座もまなびピアでPRしていますが、受講料金の問題で残念ながら実施出来ない講座が発生してしまいました。 勤労青少年の利用は僅か、将来の勤労青少年の高校生の利用が少し増えて来ました。 青少年への就労支援相談は、かなり厳しい方々が来館されていますので、専門医・協力施設を探して協力して支援活動を続けています。またお子さんがひきこもり等の親御さんからの相談も繰り返して行い、不安やストレスの軽減にあたって今後の対応も共に考えています。	A	閉館に伴う説明や利用に係るガイドラインをホームページや館内に掲示し利用者の周知に努めている。 利用者数や稼働率は昨年比に増加傾向だが自主事業のサークル祭りが中止となり、「まなびピア」掲載の講座も参加者が思うように集まらなかった。 勤労青少年や働く女性の興味を引くような新たな講座や講演会を企画し、利用者数や稼働率を増やし自主事業の実施に引き続き取り組むことが必要である。 キャリアコンサルタント資格者が、若者の職業、就労相談及び就職後の指導なども積極的に取り組んでいる。 青少年の就労相談は、休館日以外には対応しており、仕様書における水準は満たしている。 3名の方が就労することができたことは、就労支援の取組や工夫の成果がうかがえる。
4. 施設の効果的活用	施設の活用	<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	A		A	
	青少年利用の促進	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・青少年利用者数の拡大に効果がみられる</li> </ul>	B		B	
5. 効率性	経費削減・収支バランス	<p>経費削減のための方策は、無理がなく実現可能なものである</p> <p>設定額(サービスとコストのバランス)は妥当である</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用料金収入は当初見込みと乖離していない</li> <li>・修繕費は適切に執行されている(過剰な剰余金はない)</li> <li>・収支計画書の範囲内で適正に予算を執行している</li> <li>・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</li> <li>・経費削減は施設機能の低下等なく実施されている</li> </ul>	S	利用料金は新型コロナによる影響で当初見込みから減になりました。 修繕費につきましては、備品の予算が達成した為、修繕費から備品を購入しており、若干増になりました。 電気代が高騰しましたが、利用者不便無く利用出来るよう配慮致しました。	S	経費削減は、サービス低下の招かない範囲で節減している。 利益追求でない公共施設の性質、設置目的を理解、遵守した適正な計画書のもと、収支のバランスが適正に管理されている。

【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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新型コロナ対策を徹底に行いアルコール消毒は勿論、部屋の換気徹底に努めました。</li> <li>・利用者に寄り添った就労支援を独自のネットワークで実施しました。A型事業所見学の付き添いも行い、少しでも安心して戴けるように工夫しました。</li> <li>・施設維持管理は専門業者に委託し、プロの目で確認しました。日常点検に基づいて、職員も点検を実施しました。</li> <li>・地域の現状を確認しながら若者や働く女性の利用しやすい施設となるよう運営致しました。</li> <li>・本館の閉館が近づいているため、利用者への丁寧な説明を行い、満足いただける施設利用を提供いたします。</li> </ul>
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。	<p>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ている。</p> <p>サークル館の管理業務に当たり、施設の機能や特殊性を把握したうえで、利用者が安全で快適に利用できるよう施設の衛生管理や維持管理に努めている。</p> <p>毎年度1回アンケート調査を実施し、利用者の意見や要望、利用者の満足度を把握しサービス水準の維持や向上に努めている。</p> <p>利用者アンケートの結果では、職員がいつも明るく親切に対応してくださり、大変助かっている。館内はいつも整理、清掃がきちんとしていて良いと満足されている方が多く今後も利用したいとの意見がありました。</p>

【施設所管課チェックシート】

●業務報告書【毎月終了後 10 日以内に施設所管課に提出】

業務報告書	年月	○年 4 月 業務分	5 月 業務分	6 月 業務分	7 月 業務分	8 月 業務分	9 月 業務分	10 月 業務分	11 月 業務分	12 月 業務分	○年 1 月 業務分	2 月 業務分	3 月 業務分
	提出		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
指導等		無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無	無

●実地調査【半期に 1 度(年 2 回以上)・随時】

実地調査	時期	実施年月日	内容	所管課調査職員	所管課所見	改善指導等
	上期		令和 4 年 1 0 月 2 1 日	定期実地調査	河原田 幸 吉澤 風磨	別紙調査票のとおり
下期		令和 5 年 3 月 1 5 日	定期実地調査	河原田 幸 吉澤 風磨	別紙調査票のとおり	別紙調査票のとおり

●事業報告書【年 1 回(毎事業年度終了後 60 日以内に施設所管課に提出)】

提出日	改善指導等
令和 5 年 5 月 2 4 日	特になし

●アンケート実施報告書【年 1 回以上】

提出日	実施概要
令和 5 年 2 月 1 日	別紙アンケートのとおり

●安全管理報告【随時】

報告日	内容・対応
	特になし