

指定管理者のモニタリングシート

1. 基本情報確認年月日：R6年11月28日

施設名	盛岡市立杜陵児童センター		
住所	盛岡市清水町13番34号		
指定管理者名	社会福祉法人盛岡市社会福祉事業団	所管課名	子ども青少年課
指定管理料(年額)	12,812,000円		
今回確認期間	令和 5 年 11 月 9 日 から令和 6 年 11 月 28 日 まで (12 ヶ月間)		

2. 業務の履行状況の確認について

(1)稼働実績(令和6年4月1日から確認年月前までの実績、令和5年度は計画どおり実施したことを確認。)

項目		今期計画	今期実績
開館日数		360日	計画通り開館
延べ利用者数	個人	14,132人	9,005人(7ヶ月)
	団体	上記利用者数に含まれる。	上記利用者数に含まれる。
主要事業開催回数	体育・文化講座(教室)の開催	180回	計画通り実施
	自然体験活動事業(自主事業)	2事業	計画通り実施
	子どもボランティア育成支援事業(自主事業)	3事業	計画通り実施
	児童健全育成相談支援事業(自主事業)	2事業	計画通り実施
	年長児童等来館促進事業(自主事業)	2事業	計画通り実施

(2)管理運営実績

項目		確認欄
設置目的	施設の設置目的及び市の施策の成果向上に果たす施設の役割を理解し、これらに沿った管理運営がなされているか。	適・要改善
平等利用	市民・利用者の平等な利用が確保されているか(一部の市民・利用者に対して、不当に利用を制限したり優遇したりすることが行われていないか。)	適・要改善
施設の効用の発揮	施設管理	
	建物・外構の保守・点検は仕様書等に基づき行われているか。	適・要改善
	設備の保守・点検は仕様書等に基づき行われているか。	適・要改善
	建物、外構、設備の修繕の履歴は整理、保管されているか。	適・要改善
	現金・備品等の管理	
	現金は適正に管理されているか。	適・要改善
	鍵は適正に管理されているか。	適・要改善
	施設に配置されている備品が適正に記録・管理されているか。	適・要改善
	備品の購入、廃棄、修繕の記録について整理、保管されているか。	適・要改善
	事業実施	
	仕様書及び事業計画書で実施することとしている事業が実施されているか。	適・要改善
管理確保能力	危機管理	
	危機対応の手順は整備されているか。	適・要改善
	適正な人数の職員が配置されているか。	適・要改善
	職員の資質向上のための研修等の取組みが実施されているか。	適・要改善
	適正な労働条件が確保されているか。	適・要改善

(2)管理運営実績(続き)

項目		確認欄
個人情報保護	施設で取り扱う個人情報は、特記仕様書に基づき扱われているか。	適・要改善
その他	市と指定管理者の間で指定管理業務について記録することとしている事項について、記録が整備されているか。	適・要改善
	あらかじめ市に協議するべき事項について、適時に協議がされているか。	適・要改善
	市と指定管理者の間で指定管理業務について報告することとされている事項について、適時に報告がなされているか。	適・要改善

3. サービスの質の確認について

(1)サービス提供の状況

項目		確認欄
職員対応	職員の身だしなみは適切か	適・要改善
	利用者への対応のマナーは適切か	適・要改善
	利用者に対する職員の案内、説明は分かりやすく丁寧に行われているか。	適・要改善
施設管理	施設は清潔に保たれているか。	適・要改善
	施設内の案内が利用者にわかりやすく表示されているか。	適・要改善
	施設は利用者が利用目的に沿って安全に使用できる状態になっているか。	適・要改善
要苦望情	利用者からの苦情・要望に対し、適切な対応がなされているか	適・要改善
	利用者からの苦情・要望について、市への連絡報告が適切に行われているか	適・要改善
利用促進	事業実施の周知が適切になされているか。	適・要改善
	使用許可手続きは円滑に行われているか	適・要改善
	ホームページは「公の施設の指定管理者のインターネット利用指針」に沿って作成されているか。	適・要改善

4. 指定管理者が施設の管理運営及びサービスの質を向上させるために工夫した事項

・長期休み前に1～3年生の担任の先生にお越しいただき生活状況等の情報交換をするほか、実際に施設の中を見学してもらうなどして、学校との連絡体制を確立し、十分な連携を図っている。 ・学区内の小学生児童がいる全世帯が母親クラブに参加しており、センターだより等の広報は杜陵小学校を通じ全校配布を実施している。また、附属小学校については、杜陵地区の母親クラブ加入家庭へ学校を通じ配付の協力をいただいている。 ・行事やクラブ発表会の際に保護者のお手伝いをお願いしたり、参観をお願いして児童達の日頃の様子や成長を感じてもらえるよう工夫している。 ・お迎えに来られた保護者と対面での情報交換を実施している。また、連絡帳を用いるなどしてこまめに情報共有し、十分な連携を図っている。 ・町内会や民生委員などにイベントの周知をお願いするほか、保護者にマチコメールに登録してもらうなど様々な方法で情報を流すようにしている。

5. モニタリング結果を踏まえた今後の管理運営の方向性

指定管理者	所管課
職員間で情報の共有をタイムリーに行うよう注意するとともに臨時職員へも確実に情報を伝達するように心がけている。また、職員・臨時職員の別なく公の施設で働いていることを自覚し綱紀の肅正はもとより児童や利用者の立場に立った対応を心掛ける。安全安心な施設として利用いただけるよう、施設点検・学習会・訓練を行い事態に備える。働いている職員に対して、明るく楽しい、風通しの良い職場環境となるよう努める。	各項目において適切に管理運営されていることのほか、児童の集団活動での安全面や関係する学校との連携対応も確認できた。また、様々な方法で広報を行うなど、工夫して運営を行っている。今後も児童と保護者の立場に沿って管理運営を行うとともに、適正な労働条件の確保をお願いしたい。