

# 令和6年度 富山市指定管理者モニタリングレポート

## 【指定管理施設概要】

施設名称	富山市立中央児童館
指定管理期間	令和6年4月1日 から 令和11年3月31日
所在地	富山市新富町1丁目2番3号 CiCビル5階
指定管理者	名称 学校法人 国際学園
	代表者 前田 豊
	所在地 神奈川県横浜市青葉区さつきが丘8番80号
施設所管課	こども家庭部 こども支援課

## 項目1 指定管理者制度の導入効果に関する項目

### 運営状況及び利用実績

項目	計画	実績	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄） ※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
開館日数	347日	347日	100.0%			B
利用者数（延べ）	31,645人	36,568人	115.6%			B

### 事業収支

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
利用料金	-	-	-			
指定管理委託料	21,667	21,887	101.0%			B
指定管理補助金	-	-	-			
その他	-	-	-			
収入計（A）	21,667	21,887	101.0%			
人件費	15,014	16,046	106.9%			
管理費	6,048	5,841	96.6%			
保健衛生費	30	33	110.0%			
教養娯楽費	150	80	53.3%			
水道光熱費	2,000	1,683	84.2%			
器具什器費	350	591	168.9%			
消耗品費	500	631	126.2%			
損害保険料	15	15	100.0%			
報償費	450	551	122.4%			
福利厚生費	50	65	130.0%			
旅費交通費	940	678	72.1%			
研修研究費	15	15	100.0%			
修繕費	200	273	136.5%			
通信運搬費	140	148	105.7%			
会議費	20	13	65.0%			
業務委託費	1,171	1,046	89.3%			
手数料	17	17	100.0%			
事業費	605	0	0.0%			
支出計（B）	21,667	21,887	101.0%			
うち本社経費計上分						
収支（A - B）	0	0	-			

### 該当施設のみ

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	自主事業の内容、特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価
使用料			-			-
自主事業収入			-			
自主事業支出			-			-

## 項目2 施設運営の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	責任者の配置	責任者を定めているか	館長を責任者として、管理運営業務等、全ての決裁を行っている。		○
2	開館時間・休館日	①開館時間は管理業務仕様書に沿っているか	児童館条例の定めに従い、厳格に運用している。		B
3		②休館日は管理業務仕様書に沿っているか	児童館条例に定められた休館日以外のC i Cビル休館日は、その都度、変更許可申請書を提出した。		B
4	使用承認	①使用申請書に不備はないか	該当なし		-
5		②使用許可（行為許可申請を含む）は基本協定書等に沿って行われているか	該当なし		-
6	使用料及び利用料	①条例に記載された使用料及び利用料は適正に徴収できているか	児童福祉法に定められた児童厚生施設であり、その目的から利用料の徴収は行っていない。		-
7		②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか	児童福祉法に定められた児童厚生施設であり、その目的から利用料の徴収は行っていない。		-
8		③利用料金の承認申請及び許可について、条例に定めるとおり適正に行われているか	児童福祉法に定められた児童厚生施設であり、その目的から利用料の徴収は行っていない。		-
9	自主事業	①自主事業の実施に当たり、申請及び承認を行っているか	児童館管理業務仕様書に基づかない自主事業は実施していない。		-
10		②管理業務と自主事業の決算は区分されているか	同上		-
11		③自主事業は独立採算となっているか	同上		-
12	職員体制	①職員配置は仕様書の水準が確保されているか	開館前の時間帯に開館準備のための職員を配置するなど、仕様書に記載の水準以上に配置するよう努めた。		A
13		②必要以上に業務が過大化していないか。特定職員に業務が集中していないか	業務の適正化に努めている。		○
14		③（必要な資格がある場合）資格取得者は管理業務仕様書等に基づき適正に配置されているか	児童館の全国組織である「児童健全育成推進財団」の児童厚生員の認定資格を計画的に取得させている。		A
15		④経理や接遇等について、職員の業務改善を実施する体制が整っているか			○
16		⑤利用者の安全確保について、職員が対応できる体制が整っているか	定期的に危機管理研修会を実施している。		○
17		⑥天災等の非常時の対応について、職員間に周知が図られているか	危機管理マニュアルの整備に努めている。		○

18	法令等の遵守	①関係法令・条例・規則等について、必要な時に確認できる体制となっているか			<input type="radio"/>
19		②関係法令・条例・規則等が遵守されているか			<input type="radio"/>
20		③関係法令等の改正があった際、速やかに対応できる体制が整っているか			<input type="radio"/>
21		④遵守すべき法令等について、回覧や掲示等によって漏れなく職員に伝わる体制となっているか			<input type="radio"/>
22	個人情報の取扱い	①個人情報の取扱いに関する留意事項は周知されているか	利用目的を明確にして、利用者了解の上で収集した個人情報を記載した文書等は、細心の注意を払って管理している。		<input type="radio"/>
23		②個人情報が記載されている書類は、第三者の目に触れないような形で適切に保管されているか	同上		<input type="radio"/>
24		③個人情報が記載されている書類を廃棄する際は、シュレッダーの活用等の漏洩防止対策が取られているか	「文書保存（廃棄）確認票」に基づき、適切に処理している。		<input type="radio"/>
25	業務の改善	アンケートの実施等により、利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ丁寧に対応し、今後の業務改善に繋げているか	定期的にアンケート調査を実施するほか、利用者が気軽に思いを伝えることができるよう、「聞くぞうボックス」（利用者の声）を常設し、その結果を積極的に公表している。		A
26	その他	①公平公正な運営を行い、特定の者に対して有利あるいは不利な取扱いをしていないか			<input type="radio"/>
27		②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか			<input type="radio"/>
28		③指定管理者が独自で施設のホームページを作成している場合、その内容は利用者にとってわかりやすいか、また、適正に更新されているか（特に金額表記やリンクは正しいか）	独自のホームページは作成していない。		-
29		④施設の清掃及び機器点検が適切に実施されるとともに、利用状況等が適切に管理されているか	「消毒・衛生作業確認票」に基づき、適切に管理している。		<input type="radio"/>
30		⑤障害を持った方が利用する場合等に備えて、職員の受け入れ体制やサポート体制は整っているか			<input type="radio"/>

項目3 施設管理の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※Bまたは○以外を記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価
1	施設の維持管理	①清掃、警備等の定例的な業務（実施頻度が比較的の高めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	施設管理業務及び警備・消防用設備等の保守業務は、その委託先であるビル管理者と共に適切に実施している。また、日常清掃業務及び一般廃棄物処理業務も適切に実施している。		B
2		②保守点検業務等（実施頻度が低めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。			B
3		③点検によって判明した異常について、速やかに修繕・交換等の処置がとられているか			B
4	施設及び設備の修繕	①施設及び設備等の補修・修繕については、市に事前報告の上、迅速に対応とともに、修繕が完了するまでの間は該当箇所をコーンやバリケード等で囲い、利用者の事故防止対策が取られているか	大きな修繕箇所は今のところないが、異常箇所が見つかった場合は、機会あるごとに現状を市に報告している。		B
5		②過去に事故や故障が原因で補修・修繕を行った箇所について、その原因を分析し、再発防止策を講じているか			B
6	備品の管理	①市から貸与している備品が区別されるとともに、丁寧に取り扱われているか			○
7		②市から貸与している備品に異動（滅失等も含む）があった場合、市に報告がされているか	廃棄の際は、市に事前に相談している。		○
8		③指定管理者が購入した備品と市から貸与している備品が備品台帳上、明確に区分され、実際の数量と一致しているか	それぞれの備品台帳、図書台帳を整備し、その都度記載するとともに、年度末に現在高調査を実施している。		○
9	施設の施錠	①施設の施錠は確実に行われているか	ビル管理者の「安全確認票」に基づき、施設・設備点検後に施錠。		○
10		②施設の鍵の管理方法に問題はないか	業務時間外は、ビル管理者（守衛室）で管理している。		○
11	その他	市が許可していない設備が設置されていないか	設置していない。		-