

令和6年度【三訪放課後児童クラブ】の管理に関する評価シート

1 施設の概要

名称	三訪放課後児童クラブ
所在地	伊賀市三田 986 番地の 1
構成施設等	
開館日及び 開館時間	平日：下校時間 ～ 18：00 長期： 8：00 ～ 18：00
休館日	
施設所管課	こども政策課

2 指定管理者等

団体名称	公益社団法人伊賀市シルバー人材センター
指定期間	令和2年4月1日～令和7年3月31日
指定管理料	総額 12,828,250 円 (令和6年度 2,988,000 円)

3 業務実施の状況

(1) 施設の使用の状況

区分	貸出可能 数 (件)	貸出数 (件)	稼働率 (%)	利用者数 (人)	備 考
年間利用	0	0	45	135	定員 25 名×12 か 月を分母として 計算 (300 人)
通常利用	0	0	0	1	
長期利用	0	0	5	15	
土曜日利用	0	0	0		
(一時利用)	0	0	(39)	(117)	
計	0	0	50 (89)	151 (268)	

(2) 利用料金の収入等の状況

単位：円

区分	利用料金合計 (A)	減免額 (B)	差引額 (A-B)	うち、 未収入額
年間利用	1,207,520		1,207,520	
通常利用				
長期利用	172,800		172,800	
一時利用	49,080		49,080	
計	1,429,400		1,429,400	

(3) 管理に関する収支状況

単位：円

収入				支出	差引 (A-B)
指定管理料	利用料金	その他	合計(A)	合計(B)	
2,988,000	1,396,415	102	4,384,517	4,899,394	△514,877

※自主事業に係る経費を除く。

#### 4 評価

##### (1) 【三訪放課後児童クラブ】の設置目的、評価指標及び達成水準

###### ア 施設の設置目的

保護者が労働等の理由により昼間家庭にいない小学校の児童やその他健全育成上指導を要する児童を対象として保育及び指導を行い、もって児童の健全な育成を図る。

###### イ 評価指標及び達成水準

評価指標	達成水準	達成状況
安全計画及び安全対策マニュアルに規定する訓練・研修の実施	全ての支援員に対し年1回程度	○
達成状況に対するコメント すべての支援員を対象に、3回の研修を行いました。 7/11 不審者対応研修（伊賀警察署員講師）8/5 応急手当講習会（伊賀市消防本部職員講師） 1/21 人権研修（こどもの人権・伊賀市人権政策課職員講師）		

評価指標	達成水準	達成状況
仕様書6（4）②に規定する個人情報の取扱いの周知徹底	全ての支援員に対し年1回程度	○
達成状況に対するコメント 個人情報について、鍵のかかるロッカーで保管している。 記録写真の撮影について広報紙等への掲載など、保護者の同意を得ている。		

評価指標	達成水準	達成状況
職員の資質向上を図る研修会への参加	施設長（代理可）の参加及び全ての支援員への報告	○
達成状況に対するコメント 市で開催された研修に、2名が参加させていただき、全支援員へフィードバックしている。		

##### (2) 運営業務に関する市の履行確認及び評価

###### ア 放課後児童健全育成事業実施に関すること。

業務内容	履行状況	市評価
伊賀市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例第10条に定める職員を配置すること。	○	B
評価に対するコメント（評価B以外は必須）		

イ 事業及び活動に関すること。

業務内容	履行状況	市評価
児童の情緒の安定及び遊びへの活動意欲を態度の形成をすること。	○	B
遊びを通じて児童の自主性、社会性及び創造性の形成をすること。	○	
児童の健康管理及び安全確保をすること。	○	
児童の遊びの活動状況の把握と家庭への連絡を行うこと。	○	
家庭及び地域における遊びの環境づくりへの支援を行うこと。	○	
伊賀市放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例第 11 条の規定に基づく利用料金減免の決定すること。	○	
その他児童の健全育成上必要な活動を行うこと。	○	
評価に対するコメント（評価 B 以外は必須）		

ウ 児童クラブの利用に関すること。

業務内容	履行状況	市評価
利用料金については、伊賀市放課後児童クラブ設置及び管理に関する条例第 10 条第 2 項で定める範囲内において、定めること。	○	B
定員までの利用希望者は受け入れること。	○	
評価に対するコメント（評価 B 以外は必須）		

エ 施設及び設備の維持管理に関すること。

業務内容	履行状況	市評価
施設等に関して、清掃、小規模修繕、備品修繕を行うこと。	○	B
評価に対するコメント（評価 B 以外は必須）		

オ 書類整備に関すること。

業務内容	履行状況	市評価
歳入歳出予算書及び決算書を備え付け、保存すること。（5年間）	○	B
現金出納簿及びその証拠書類を備え付け、保存すること。（5年間）	○	
児童登録簿及び児童出席簿を備え付け、保存すること。（5年間）	○	
指導員出勤簿及び指導員賃金台帳を備え付け、保存すること。（5年間）	○	
日誌を備え付け、保存すること。（5年間）	○	
評価に対するコメント（評価 B 以外は必須）		

カ その他

業務内容	履行状況	市評価
緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員に指導および訓練すること。	○	B
個人情報の保護に関し、法令に基づき適正な管理体制を取り、職員に周知徹底を図ること。	○	
評価に対するコメント（評価B以外は必須）		

(3) 各種計画書及び報告書等の提出等に関する市の履行確認及び評価

業務内容	履行確認	市評価
事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を得ること。【中間】	○	C
月次業務報告書を指定の期日までに提出すること。【中間・年度末】	×	
事業報告書及び収支決算書を指定の期日までに提出すること。【中間】	○	
自己評価を行い、モニタリング結果を提出すること。【中間・年度末】	○	
評価に対するコメント（評価B以外は必須） 月次業務報告書は毎月指定の期日までに提出されておらず、半年ほどまとめて提出されている。		

【履行確認】

- ：業務を実施した。
- ×
- ：業務が発生しなかった。

【評価の基準】

- A：協定書、仕様書等の水準を上回る（履行状況に「×」がなく、仕様以上の業務を行ったとき。）。
- B：協定書、仕様書等の水準を満たしている（履行状況に「×」がないとき。）。
- C：協定書、仕様書等の水準を満たしていない（履行状況に1つ以上「×」があるとき。）。