

2024年清瀬市児童館指定管理者第三者評価報告書

施設名：清瀬市中央児童館

指定管理者：株式会社 明日葉

令和7年3月

評価機関：経営創研株式会社

この第三者評価において使用した、評価シートおよび
評価項目の著作権をはじめとする知的財産権は、経営
創研株式会社に帰属します。著作権法ならびに関連法
令により私的利用と認められる範囲を超えて、事前の
許可なく、流用することを禁じます。
著作権の使用許諾等についての連絡先
経営創研株式会社
03-6661-9410
info@keieisoken.co.jp

目 次

目次	・ ・ ・ ・	1
評価に関する基本情報	・ ・ ・ ・	2
評価項目と評価手順	・ ・ ・ ・	3
判断基準	・ ・ ・ ・	4
指定管理者の自己総合評価	・ ・ ・ ・	5
第三者評価機関の総評	・ ・ ・ ・	6
評価シート		
Ⅰ 基本事項	・ ・ ・ ・	8
Ⅱ 施設運営	・ ・ ・ ・	10
Ⅲ 利用者サービスの向上	・ ・ ・ ・	12
Ⅳ 施設・設備の維持管理	・ ・ ・ ・	14
Ⅴ 危機管理	・ ・ ・ ・	16
その他	・ ・ ・ ・	18
資料 利用実績値	・ ・ ・ ・	19

評価に関する基本情報

■指定管理施設基本情報

評価施設	清瀬市中央児童館		
所在地	〒204-0012 清瀬市中清戸 3-235-5		
URL	https://kiyose-jidokan.com/chuo/		
指定管理者	株式会社明日葉		
代表企業	株式会社明日葉		
本社	〒108-0014 東京都港区芝4-13-3 PM0田町Ⅱ10F		
構成団体	なし		
本社			
施設責任者	阿部 和樹	所管課	生涯学習スポーツ課児童青少年係
指定管理期間	令和3年5月1日～令和8年3月31日まで（5年）		

■評価機関基本情報

評価機関	経営創研株式会社		
所在地	〒103-0011 東京都中央区日本橋大伝馬町17番3号 城野ビル5階		
電話番号	03-6661-9410		
URL	https://www.keieisoken.co.jp/		
評価者	葛岡陽子 加藤さと子	訪問調査日	令和6年12月14日

1 評価項目

- (1) 主に、施設の管理運営全般を評価します。
評価項目は、下記の5つの大項目に分類されています。

I	基本事項
II	施設運営
III	利用者サービスの向上
IV	施設・設備の維持管理
V	危機管理

大項目は、5つの中項目で構成しています。

中項目は、4つの小項目で構成し、総計100の評価項目からなっています。

- (2) 評価全体の資料として利用実績値を参照します。

※ 評価シート参照

2 評価手順

- (1) 指定管理者は、自己評価を行います。
- (2) 指定管理者は、事前提出資料及び自己評価結果を評価員宛に提出します。
- (3) 第三者評価機関は、事前提出資料及び指定管理者の自己評価をもとに事前スタディを行います。
- (4) 第三者評価機関は施設を訪問し、現場確認び指定管理者からヒアリングを実施します。
- (5) 第三者評価機関は第1次評価結果を作成し、指定管理者に提出します。
評価は、評価員の主観によらず、根拠となる資料及びヒアリング、目視等から判断します。
- (6) 指定管理者は、第1次評価結果に認識の相違や文言の間違いがないかチェックします。
- (7) 指定管理者と第三者評価機関により合議します。
- (8) 第三者評価機関は、最終評価をとりまとめ提出・報告します。

判断基準

【小項目の判断】 協定書・仕様書と照らし合わせて判断します

判断結果	判断基準
5	極めて優れています 仕様書の水準を大きく上回り、先進的取組みや他の施設の模範となる運営です
4	優れています 仕様書が求めている水準を上回る優れた取組みや運営です
3	標準的です 仕様書が求めている水準を十分満たしています
2	標準をやや下回っています 仕様書が求める水準に一部達していません
1	標準を大幅に下回っています 法令や条例に反する等、重要な部分で仕様書が求める水準に達しておらず、改善が必要です ※但し、改善を既に予定している場合は評価「2」とします

【中項目の判断】 小項目の平均値とします

判断結果	判断基準
SS	極めて優れています 小項目の平均値が4.6以上 仕様書の水準を大きく上回り、先進的取組みや他の施設の模範となる運営です
S	優れています 小項目の平均値が3.6以上4.6未満 仕様書が求めている水準を量的、質的に上回る優れた取組みや運営です
A	標準的です 小項目の平均値が2.9以上3.6未満 仕様書が求めている水準を十分満たしています
B	標準をやや下回っています 小項目の平均値が2.5以上2.9未満 仕様書が求める水準に一部達していません
C	標準を大幅に下回っています 小項目の平均値が2.5未満 法令や条例に反する等、重要な部分で仕様書が求める水準に達しておらず、改善が必要です ※但し、改善を既に予定している場合は評価「C」とします

【大項目の判断】 中項目の平均値で判断します（小項目総合得点併記）

判断結果	判断基準
SS	極めて優れています 中項目の平均値が4.6以上 仕様書の水準を大きく上回り、先進的取組みや他の施設の模範となる運営です
S	優れています 中項目の平均値が3.6以上4.6未満 仕様書が求めている水準を上回る優れた取組みや運営です
A	標準的です 中項目の平均値が2.9以上3.6未満 仕様書が求めている水準を十分満たしています
B	標準をやや下回っています 中項目の平均値が2.5以上2.9未満 仕様書が求める水準に一部達していません
C	標準を大幅に下回っています 中項目の平均値が2.5未満 法令や条例に反する等、重要な部分で仕様書が求める水準に達しておらず、改善が必要です ※但し、改善を既に予定している場合は評価「C」とします

指定管理者の自己総合評価

指定管理者総合評価	A	合計点	306
-----------	---	-----	-----

注) MSゴシック11ポイント(数字・アルファベット半角にて記入下さい)

■管理運営の基本方針を枠内に記載して下さい

- ①子どもの遊びやスポーツ、文化の拠点とする
- ②子どもの心と体の健やかな育ちができるよう、居場所としての機能を発揮する
- ③子どもの権利を大切にする
- ④楽しく子育てができるような環境を整備する
- ⑤豊かな人間関係が築けるよう、子どもを中心とした多世代交流の場とする
- ⑥子どもや親や地域の人が主体的に参画できるような機会を設ける

■目指す施設像を枠内に記載して下さい

- ①子どもの遊び場提供事業(プログラム提供)
- ②居場所づくり事業(フロアワーク)
- ③コミュニティ拠点形成事業

※その他タブに詳細記入有り

■前年度から改善した点を枠内に記載して下さい

- ・11時～14時、18時～20時30分に飲食のできるコーナーを設置しました。
- ・遊具取り出し棚を増やしました。また、遊具の種類も増やしました。
- ・事務室前に本棚を設置し1階でも気軽に本が読めるようにしました。
- ・利用者の増加に伴い畳コーナーの配置を変更、机の数も増やしました。
- ・遊戯室の時間割を整理し、幅広い年代の子どもが楽しめるようにしました。
- ・父親参加型のプログラムを開始しました。(はじめてのパパママ講座、おとうさんといっしょ)
- ・地域NPO団体や清瀬消防署との合同プログラムを展開しています。
- ・子ども会議で上がった意見を可能な範囲で実現しました。

■管理運営全般で、アピールポイントを枠内に記載して下さい

- ・利用者のニーズに合わせた乳幼児活動を取り入れています。子育てを少しでも手助けできるよう様々な取り組みを心掛け実践しています。
 - ・乳幼児から18歳までの子どもが楽しく過ごせるような遊具を取り揃えています。
- 各年代に合わせた遊具が沢山あるのでお気に入り遊具が見つかると思います。
- ・小学生は遊戯室でみんなでおこなうボールあそびの時間があります。多世代のみんなで遊びたい子はそこで思い切り体を使い遊べます。一人で過ごしたい子は2階で静かに過ごすことも出来ます。思い思いの過ごし方が出来ます。

■次年度に向けて課題や改善が必要と考えている点を枠内に記載して下さい

- ・職員への研修を深め、子どもたちとの触れ合いをさらに深めていきます。
- ・行事の振り返りをし、よりニーズに合った取り組みをおこないます。
- ・竹丘出前児童館の来場者数を増やすよう努めます。

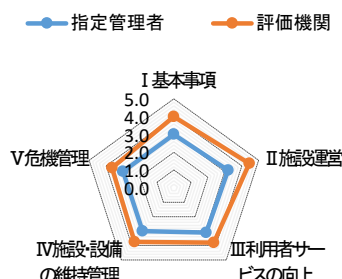
第三者評価機関の総評

第三者評価機関総合評価	S
合計点	393

【総合評価算定集計表】

単位：点

	中項目平均値集計		小項目点数集計	
	指定管理者	評価機関	指定管理者	評価機関
I 基本事項	3.0	4.0	60	80
II 施設運営	3.2	4.5	64	89
III 利用者サービスの向上	3.1	3.8	62	76
IV 施設・設備の維持管理	3.0	3.8	60	75
V 危機管理	3.0	3.7	60	73
平均／合計	3.1	3.9	306	393



総 評

児童館ガイドラインの理念を踏まえた管理運営の目標を策定しています。誰にでもわかりやすい言葉を使い、ガイドラインの理念を網羅し具体的に展開できるようにしている点が評価できます。事業計画書は職員会議でふりかえりを行い、次年度の希望を集約して館長・副館長でまとめPDCAを活用して策定しています。乳幼児から高校生までが安全で平等に過ごせるように、時間帯やエリア分けを行っています。子どもの動線や遊びへの興味関心がスムーズに運ぶように、おもちゃの配置等、清潔感をポイントに細部に配慮しながら適切に更新もしています。館長が各職員の得意分野で力が発揮できる様に、業務を的確に分担している点が組織及び管理運営の質の向上に繋がっている点は特筆できます。エリアマネージャーと館長が清瀬市3館の児童館及び市内学童クラブも含めて統括し、連携を密にした運営をしています。

小学校のまち探検や総合学習、中学校の職場体験に数多く協力しています。学校と地域を繋げる活動のNPO法人きよせラボとの連携の他にも、地域の団体との連携が顕著です。8人の社員は全員放課後児童支援員の資格を保有しています。法人本部の専門分野のオンライン研修「ソシオークアレッジ」を、各自研修ノートで記録しながら受講して資質向上を図っています。法人本部に所属する高いスキルを有した専門の講師が事業を実施しています。異年齢ドッチボールを開催する等、事業内容にも工夫して仕様書に定められた児童館事業運営業務以上に質・量ともに豊富な事業を展開しています。

職員の対応に関する利用者アンケートは、高い満足度結果となっています。子ども会議担当職員は、傾聴のスキルも高く子どもと信頼関係を築き、多くの意見を導いています。子ども会議での様々な声には、できない事や理由を伝えるよりも、どれも可能な限り実現しようとする姿勢で取組んでいます。遊具、工作セット、ぬりえ等、子どもの遊びや動き、発達をよく理解し、援助できるように創意工夫を随所に展開しています。利用者の立場に立った配慮と工夫は他施設の参考になります。施設使用確認票の要望の記載欄から利用者の要望を受け、季節毎のフォトスポット継続の他、飲食時間や飲食コーナーを設置しました。

法人が提携する維持管理専門業者が法令点検や協定書の内容を確認し実施しています。日々おもちゃの点検・清掃を実施しつつ、おもちゃ掃除表により月1回全てのおもちゃの清掃状況を確認しています。職員は、定期的に館内外を巡回しています。フロア担当者が確認し、施設各所の安全、衛生に配慮する業務内容は高く評価できます。業務基準外の隣接する公園（資材倉庫の鍵の管理等一部は業務内）も巡回し、適宜清掃している点も評価できます。日々子どもの動きを観察し、目線や動線に配慮してウレタンガード等を定期的に更新し安全管理をしています。小さなおもちゃの収納は子どもの目線に配慮して配置したり、子どもが選択しやすいようにレベル分けして掲示されています。各おもちゃの箱には中身すべてを写真に撮り貼付してわかりやすくしています。特に小さかったり壊れやすいおもちゃは事務室貸出としている工夫や配慮は顕著です。死角になる箇所や危険箇所には安全カメラを設置し、随時モニター確認を行っています。各種危機管理マニュアルを整備して、個人情報保護、不審者対応、エビペン対応研修を全職員が受講しています。

総じて仕様書の求める内容を上回る優れた管理運営を行っています。

法令や仕様書を満たしていない点

ありません

課題・アドバイス

- ・乳幼児向けの事業も実施しています。清瀬市ホームページ「妊娠・出産・子育て」のページと児童館ホームページのリンクがすすむことを期待します。
- ・体育館を幼児が利用する時間帯には、靴が履きやすいように、低い台を設置してあげるとより良いでしょう。
- ・混雑時に、より多くの方が利用しやすいように畳コーナーの位置を変更し、段ボールで衝立を作成してスペースを分け2組が利用しやすいようにしました。衝立に装飾を施すと、より過ごしやすいく和やかな雰囲気を出せるでしょう。

大項目の総評				
I 基本事項	A	3.0	S	4.0
	指定管理者		評価機関	
①基本方針、事業計画・報告の周知	A	3.0	S	4.3
②法令遵守	A	3.0	S	3.8
③公正平等な利用	A	3.0	S	3.8
④組織体制／自治体との協働	A	3.0	S	4.5
⑤財務／実績	A	3.0	S	3.8
【評価内容】児童館ガイドラインの理念を踏まえた管理運営の目標を策定しています。誰にでもわかりやすい言葉を使って、ガイドラインの理念を網羅し具体的に展開できるように策定している点が評価できます。事業計画書は職員会議でふりかえりを行い、次年度の希望を集約して館長・副館長でまとめPDCAを活用して策定しています。乳幼児から高校生までが安全で平等に過ごせるように時間帯やエリア分けを行っています。子どもの動線や遊びへの興味関心がスムーズに運ぶように、おもちゃの配置等、清潔感をポイントに細部に配慮し適切に更新もしています。各職員が得意分野で力が発揮できる様に、館長が業務を的確に分担している点が、組織及び管理運営の質の向上に繋がっています。エリアマネージャーと館長は、清瀬市3館の児童館及び市内学童クラブも含めて統括し、連携を密にして運営しています。本部が経理・出納を一括管理し現場の負担を軽減しています。				
II 施設運営	A	3.2	S	4.5
	指定管理者		評価機関	
①施設運営業務	A	3.0	S	4.3
②地域・関係団体等との連携	A	3.3	S	4.3
③人員体制／研修	A	3.0	S	4.5
④事業運営	A	3.8	S	4.8
⑤施設効用の発揮	A	3.0	S	4.5
【評価内容】本部が作成する児童館共通マニュアルがあり、施設に沿ってカスタマイズして作成しています。特に重要なマニュアルは誰もがすぐに確認できるように配置しています。毎日の屋礼の他、業務日誌、連絡ノートで情報共有しています。小学校のまち探検や総合学習、中学校の職場体験に数多く協力しています。学校と地域を繋げる活動のNPO清瀬ラボとの連携の他にも、地域の団体との連携が顕著です。8人の社員は全員放課後児童支援員の資格を保有しています。法人本部には専門分野のオンライン研修「ソシオークレージ」があり、各自研修ノートを記録して資質向上を図っています。法人本部に所属する専門の講師が事業（0才からのふれあいがくあそびやリトミック）を実施しています。異年齢ドッチボールを開催する等、事業内容も工夫して仕様書に定められた児童館事業運営業務以上に質・量ともに豊富な事業を展開しています。				
III 利用者サービスの向上	A	3.1	S	3.8
	指定管理者		評価機関	
①接遇対応	A	3.0	S	4.0
②利用者サービスの向上	A	3.5	S	4.3
③広報活動	A	3.0	A	3.5
④利用者の声の把握・苦情対応	A	3.0	S	3.8
⑤利用拡大	A	3.0	A	3.5
【評価内容】職員の対応に関する利用者アンケートは、保護者、小学生、中高生ともに高い満足度結果となっています。子ども会議担当職員は、傾聴のスキルも高く子どもと信頼関係を築き多くの意見を導いています。遊具、工作セット、ぬりえ等、子どもの遊びや動き、発達をよく理解し、援助できるように創意工夫を随所に展開しており、他施設の参考になります。子ども会議での様々な声には、できない理由を伝えるよりも、どれも可能な限り実現しようと取組んでいます。広報紙「ころぼっくるニュース」を毎月発行し、3児童館共同のホームページを作成し、清瀬市児童館の一体感を創出しています。ご意見箱、利用者アンケートを実施し、ホームページでもメール受付を行っています。大型イベント（1日どうぶつ村、ファミリーコンサート等）を年数回実施し、市の広報紙も利用して広く周知し、利用拡大に取り組んでいます。				
IV 施設・設備の維持管理	A	3.0	S	3.8
	指定管理者		評価機関	
①施設・設備の点検と管理	A	3.0	S	3.8
②清掃美化管理	A	3.0	S	3.8
③備品管理	A	3.0	S	3.8
④施設・設備の貸出／省エネ対策	A	3.0	S	3.8
⑤施設特徴に即した維持管理	A	3.0	S	3.8
【評価内容】火気関係自主点検チェック表・閉館時チェックシートがあり、施設・設備の日常点検に活用しています。法人が提携する維持管理専門業者が法令点検や協定書の内容を確認し、もれなく実施して館長・エリアマネージャーとのトリプルチェック体制です。日々おもちゃの点検・清掃を実施しつつ、おもちゃ掃除表により月1回全てのおもちゃの清掃状況を確認しています。定期的な館内外の巡回、フロア点検表に沿った各フロア担当者の確認等、明確に担当者が決められない施設各所にも配慮する業務内容になっている点が高く評価できます。業務基準外の隣接する公園（資材倉庫の鍵の管理等一部は業務内）も巡回し、適宜清掃している点も高く評価できます。引き継ぎ時に備品シールが貼られていなかったため、備品シールを貼付し直しました。照明の節電のためスイッチにシールを貼付し、こまめに節電に取り組んでいます。				
V 危機管理	A	3.0	S	3.7
	指定管理者		評価機関	
①日常業務における危機管理	A	3.0	A	3.5
②緊急時に備えた準備	A	3.0	S	4.0
③危機管理対策	A	3.0	S	3.8
④危機管理対応	A	3.0	A	3.5
⑤個人情報保護	A	3.0	A	3.5
【評価内容】死角になる箇所や危険箇所には安全カメラを設置し、随時事務所でもモニター確認を行っています。安全カメラの設置掲示をより目立たせるために掲示の高さを変更しました。全室内他、避難経路図の掲示があります。各種危機管理マニュアルを整備しています。不審者対応、エビデン対応研修を全職員が受講しています。嘔吐処理対応研修も毎年全職員が受講し、嘔吐処理キットを複数箇所に設置しています。令和4年10月26日優良防火対象物認定を受けています。避難訓練は、年に3回実施し、利用者参加型での訓練も実施しています。法人による毎月の安全・衛生管理の標語の取組みがあります。事務所内に掲示されて毎月7のつく日は安全・衛生DAYとなっている取り組みを評価します。防犯・交通安全の日を年3回定め、子どもたち対象に防犯・交通安全について映像で学ぶ機会を提供しています。法人本部の個人情報保護研修は、全員が受講しています。				

評価シート

I 基本事項

		指定管理者	評価機関		
1 基本方針、事業計画、報告の周知					
①	自治体の方針や『児童館ガイドライン』等を事業計画に反映していますか	3	3.0	5	4.3
②	職員に、応募時事業計画や年度の事業計画（基本理念及び基本方針含む）を周知し、達成度や管理運営を振り返る機会を設けていますか	3		4	
③	利用者は事業計画及び報告を知る機会や方法がありますか	3		3	
④	事業計画書の策定は、前年度の結果を踏まえ、PDCA（マネジメント・サイクル）を活用し組織的にを行っていますか	3		5	
2 法令遵守					
①	関係法令や条例、協定書（仕様書含む）等は閲覧できる状態にありますか	3	3.0	3	3.8
②	職員に対し、関係法令や条例、仕様書内容、児童館ガイドライン等の理解を促す機会や仕組みを整えていますか	3		4	
③	各種法令や条例、仕様書内容を遵守して維持管理をしていますか（施設・設備の法令点検含む）	3		4	
④	事業計画書で定めた勤務時間を遵守し、時間外手当等、労務管理は法令を遵守していますか	3		4	
3 公正平等な利用					
①	乳幼児から中高生まで日常的に気軽に利用できる環境がありますか	3	3.0	5	3.8
②	障がいのある利用者也利用しやすいように、管理運営していますか（施設・設備のバリアフリー化・事業等）	3		4	
③	外国籍の利用者也利用しやすいように、管理運営していますか（多言語化表記・事業等）	3		3	
④	あらゆる人権を尊重し、公正平等に利用者に接していますか	3		3	
4 組織体制／自治体との協働					
①	管理運営に適した組織体制であり、責任、役割・職務分担が明確ですか	3	3.0	5	4.5
②	館長は、児童館活動の質の向上に意欲をもちその取組に指導力を発揮していますか	3		5	
③	法人本部と当該施設は、適切に情報共有や報告がなされ、協力体制が構築されていますか	3		5	
④	自治体との間で情報共有・報告やモニタリング等が実施され、共に運営改善に取り組んでいますか	3		3	
5 財務／実績					
①	経理と出納の相互けん制の仕組みがありますか（印鑑・通帳の管理等含む）	3	3.0	4	3.8
②	予算配分に係る勘定科目ごとの予算執行率の確認や経費削減に向けての取組を行っていますか	3		4	
③	収支予算と決算に大幅な差異がなく、指定管理料の運用は適切ですか	3		4	
④	利用者数等の実績は、年度計画を概ね達成していますか	3		3	
合計／平均		60	3.0	80	4.0
【第三者評価機関特記事項・追記等】					

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 応募時事業計画書 年度事業計画書 年度事業報告書 業務日誌 シフト表 経理関係書類（収支報告書等）利用実績値 広報紙 事業チラシ ヒアリング 現場確認	
1 基本方針、事業計画・報告の周知	
②年度初めの社員会議で仕様書や年度計画の話をします。また、9月か10月社員会議で上半期の振り返りと下半期の計画を確認しています。	①児童館ガイドラインの理念を踏まえた管理運営の目標を策定しています。誰にでもわかりやすい言葉を使って、ガイドラインの理念を網羅し具体的に展開できるように策定している点が評価できます。社員には、ガイドラインを配布しています。②年度初めに全職員参加の職員会議で年度事業計画書の内容を周知しています。半期の段階で振り返りを行い、改善に役立てています。③事業計画書の策定は、PDCAを活用し職員会議でふりかえりを行い、次年度の希望を集約して館長・副館長でまとめています。
2 法令遵守	
②月に一度、社員研修と社員会議をおこないます。そこでガイドライン等の話をすることがあります。	②月に一度の清瀬市で運営する施設の全体研修、社員ミーティングがあり、ガイドライン等の学びの機会ともなっています。 ③維持管理は、法人本部が契約する維持管理会社が実施しています。契約の際は価格よりも安全を最も重視する項目としています。 ④勤怠管理は、本部の統一されたシステムで管理しています。館長とエリアマネージャーのダブルチェック体制です。
3 公正平等な利用	
①清潔感のある環境づくりに取り組んでいます ②貸し出し用車いすの設置や、聴覚障害の方への案内プレートを張り出しています。	①安全に乳幼児から高校生までが過ごせるように時間帯やエリア分けもおこなっています。子どもの動線や遊びへの興味関心がスムーズに運ぶように、おもちゃの配置等、清潔感をポイントに細部に配慮し、適切に更新しています。②耳マークや筆談ボードがあります。法人本部作成のマニュアル「共に育ち合う『統合保育』」に障がいの有無に関係ない「統合育成」の明記があり職員に周知しています。ウェブ研修を受講できます。視覚障がい者用のルービックキューブも購入しました。
4 組織体制／自治体との協働	
①職員分担表や、1日の動きがわかるローテーション表を活用しています。 ④令和5年度6月に清瀬市役所モニタリングがおこなわれました。	①館長が各職員の得意分野で力が発揮できる様に、業務を的確に分担している点が、組織及び管理運営の質の向上に繋がっています。エリアマネージャー、館長は清瀬市3館の児童館、及び市内学童クラブも含めて統括し、連携を密にして運営しています。 ②常により良く改善することに、意欲をもち大小様々な改善や新規の取組みにチャレンジしています。管理する視点だけでなく子どもや保護者、地域の方と関係する多くの方の現状を分析し、視点を変え改善に取り組んでいます。③追記に記載
5 財務／実績	
②毎月予算管理をおこないます。 ③全体の管理を本社がおこないます。事業所では月ごとの購入物品収支管理とパートナー職員人件費管理をおこないます。	①印鑑・通帳は本部で管理し、現金は現場にあります。クレジットカードで対応しています。本部が経理・出納を一括管理し現場の負担を軽減しています。 ②予算管理は、他2館の児童館と中央児童館、本部の4者による確認を行っています。消耗品とパート西東京エリアの月1回のエリアリーダー会議で予算の進捗状況を確認しています。 ③事業報告書に3年分の利用者数推移のグラフがあります。令和5年度は、何れの年代も前年度を上回っています。
【追記】	【追記】4③法人本部の運営管理部が児童館3館全てを統括しながら連携しています。運営管理部にはエリアマネージャーがおり情報共有を密にしています。また全国展開する法人のノウハウやアイデアを共有できるように、専用サイトを充実させています。

Ⅱ 施設運営

		指定管理者	評価機関		
1 施設運営業務					
①	主な業務マニュアルが作成・活用されていますか	3	3.0	4	4.3
②	朝礼やシフトの引継ぎ、連絡ノート等、日常的に職員が情報共有する仕組みがありますか	3		4	
③	月例ミーティング等、施設運営の振り返りが定期的になされていますか	3		4	
④	業務日誌が記載され、職員間の情報共有に活用されていますか	3		5	
2 地域・関係団体等との連携					
①	自治会や町内会、関係団体、保育所・学校等との交流や活動に協力し、地域活性化に寄与していますか	3	3.3	5	4.3
②	利用団体（グループやサークル）等を支援・活性化する取組みを実施していますか	3		3	
③	地域・関係団体、企業等、外部機関と連携していますか（アウトリーチ活動を含む）	4		5	
④	類似施設や近隣の公共施設（児童相談所、子ども家庭支援センター等）との連絡体制の整備及び協力・連携していますか	3		4	
3 人員体制／研修					
①	仕様書に定められた人員・有資格者を配置していますか、	3	3.0	5	4.5
②	職員の労働環境は適切で、また、ワーク・ライフ・バランスに配慮していますか	3		3	
③	中長期の視点から職員の能力開発を図る仕組み（人事考課、定期面談、育成プラン等）は整備していますか	3		5	
④	職員の業務やスキルアップに必要な年間研修計画を立案・実施していますか	3		5	
4 事業運営					
①	仕様書に定められた事業や連携事業等を企画・実施していますか	3	3.8	5	4.8
②	事業は、子どもや保護者のニーズを反映させ実施していますか	4		5	
③	事業は、地域や社会的・福祉的ニーズを反映させ実施していますか	4		4	
④	事業は、自治体の方針や所管課の要望等を反映させ実施していますか	4		5	
5 施設効用の発揮					
①	子どもの育ちを喜び合い、支え合う仲間づくりのきっかけを提供するよう運営していますか	3	3.0	5	4.5
②	保護者の子育てを支援していますか	3		5	
③	ボランティアや実習生の受け入れ、育成・参加に取り組んでいますか	3		4	
④	虐待を受けている子どもの発見につとめ関係機関につないでいますか	3		4	
合計／平均		64	3.2	89	4.5
【第三者評価機関特記事項・追記等】					

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 応募時事業計画書 年度事業計画書 年度事業報告書 業務日誌 シフト表 遅番作業チェックリス 研修計画表 広報紙 事業チラシ ヒアリング 現場確認	
1 施設運営業務	
①業務マニュアルを皆で見れるよう配置しています。 ②毎日昼会議をおこないます。職員は日誌、連絡ノートに必ず目を通します。 ③毎月1回職員会議をおこない振り返りをします。	①本部が作成する児童館共通マニュアルがあります。これを施設に沿ってカスタマイズして作成しています。特に重要なマニュアルは誰もがすぐに確認できるように配置しています。②毎日の昼礼の他、業務日誌、連絡ノートで情報共有しています。連絡ノートには閲覧サインがあります。行事担当ごとにふりかえりを行い、毎月1回参加の職員会議の場で全体共有しています。職員会議の議事録をパート職員が閲覧し、全員の情報共有を重視しています。④業務日誌は、相談コーナー、グッドニュース、利用者対応、明日への申し送り等、情報を適格に整理するように記載のフォーマットを改善して情報共有に活用しています。
2 地域・関係団体等との連携	
①青少年問題協議会第五地区委員会に参加し地域行事に協力しています。 ②貸館申請団体へできる範囲内で要望対応しています。 ③地域楽団や、地域市民団体、NPO団体、清瀬消防署、東村山警察署などと共催行事をおこなっています。 ④子ども家庭支援センターや近隣小・中学校と連絡を取り合っています。	①③小学校のまち探検や総合学習、中学校の職場体験に数多く協力しています。学校行事のバスの駐車場として敷地内を貸出したり、行事にも協力しています。学校と地域を繋げる活動のNPO法人きよせラボと連携し、しめ縄づくり等を実施しています。他にも地域の団体との連携が顕著です。青少年問題協議会第五地区委員会に参加しています。 ④子ども家庭支援センターと密に連携を図っています。公立学校中堅教諭等資質向上研修の受入れにも対応しています。
3 人員体制／研修	
②シフト作成時、希望休を聞き取り反映させています。 ③職員研修、ESアンケート、面談をおこなっています。	①法人本部に所属する専門性の高いスキルを有した講師が事業（0才からのふれあいかぐあそびやリトミック）を実施しています。8人の社員は全員放課後児童支援員の資格を保有しています。 ③④職員面談は、全職員対象に行っています。職員満足度調査を実施しています。法人本部には専門分野のオンライン研修「ソシオーカレッジ」があります。各自研修ノートを記録しています。資格取得時は受験費用の一部補助をしています。
4 事業運営	
②子ども会議やアンケートをおこない利用者の声を引き出す工夫をしています。 ③オレンジリボンを作成・配布し活動しています。小・中学校の長期休暇中も乳幼児定例活動を展開することで乳幼児親子の生活リズムを崩さないよう努めています。 ④放課後子ども教室の受付事務をおこなっています。所管課主催の夏キャンプに職員を派遣しています。その他要望活動を展開しています。	①仕様書に定められた児童館事業運営業務以上に質・量ともに豊富な事業を展開しています。神山公園で開催した1日どうぶつ村は1500人の参加者がありました。 ②保護者のニーズが高い「0才からのふれあいかぐあそび」やリトミックを継続開催しています。小学生からの要望に応え、異年齢ドッチボールを開催する等、運営にも工夫しています。③地元の福祉作業所と連携してパンの販売をしています。新たに飲食スペースを設置しました。④追記に記載
5 施設効用の発揮	
①乳幼児年齢別定例活動を展開しています。仲間づくりのきっかけとなっています。 ②子育てを支援する講座を展開しています。	①乳幼児年齢別活動やベビーママ講座等、リピート利用がしやすいプログラムを提供しています。学年・学校を超えた「みんなでドッジボール」を開催して好評です。 ②法人所属講師による「おとうさんといっしょ」「パパママ講座」を令和5年度から新規開催しています。子育て支援の講座を数多く開催しています。それをきっかけに保護者のグループづくりに繋がっています。 ③東洋大学ライフデザイン学部や学校法人草苑学園 草苑保育専門学校の保育実習の受入れを年間3～4人受け入れています。④不登校の小学生を受入れて居場所として提供しています。子ども家庭支援センターと連携しています。
【追記】	
4-②要望の漫画を購入、子どもから上がった大会を開催、夕方から飲食できるコーナーを設置、学習室に参考書や辞書を設置など子ども会議での意見を反映させています。 4-③「その他」タブに記載 4-④「その他」タブに記載	【追記】4 ④仕様書以上の取組みとして放課後子ども教室の受付事務（金銭受領含む）を行っています。市の取組み子どもリーダーの行事である夏のキャンプに職員を派遣しています。市の取組み「ナゾトキア」に親子で参加しやすいように、わかりやすい地図を作成しました。

Ⅲ 利用者サービスの向上

		指定管理者	評価機関
1 接遇対応			
①	職員は、施設に相応した服装を着用し、適切なマナーで利用者に接遇し、対応していますか	3	4
②	子ども自身が悩みや課題、不安等を相談しやすい雰囲気や工夫されていますか	3	4
③	子育てに悩みや課題を抱えている保護者が相談しやすい環境を整えていますか	3	4
④	職員が個々の子どもの状態や心理を考慮して適切な援助を働きかけていますか	3	4
2 利用者サービスの向上			
①	児童館の入館管理の仕組みをつくり運用していますか	3	4
②	利用者が自発的かつ創造的に活動できるようにまた休息もきるように環境や遊具・備品を整備していますか	4	5
③	子どもの意見やニーズを反映して管理運営していますか	4	4
④	保護者及び貸室やホール利用者の意見やニーズを反映して管理運営していますか	3	4
3 広報活動			
①	施設や事業の広報に広報紙を作成したり、ホームページやその他の方法を活用していますか	3	4
②	自治体の広報紙や地域情報紙等のマスコミ等、利用促進につながる新しい普及先や広報媒体の創意工夫に努めていますか	3	3
③	関係する他施設の情報や子育てに関わる情報を収集し、利用者に提供していますか	3	3
④	施設の利用拡大PRのために外部のイベントや地域行事への出店等に積極的に参画する取り組みを行っていますか	3	4
4 利用者の声の把握・苦情対応			
①	利用者の要望や苦情を受け付ける手段を複数用意し、周知していますか（ご意見箱・事業アンケート・メール受付等）	3	4
②	ご意見・苦情に対しては、苦情対応の仕組みが整備され苦情内容及び対応策を迅速に開示し、また所管課に報告していますか	3	4
③	利用者アンケートを年1回以上実施し、その結果を公表していますか	3	3
④	利用者アンケート結果から課題を抽出し、課題に対する対応策を講じていますか	3	4
5 利用拡大			
①	施設（児童館）を利用したことがない子ども・保護者への利用拡大につながる工夫に取り組んでいますか	3	4
②	中高生の利用拡大につながる取り組みを行っていますか	3	4
③	出産前の方にも施設の利用を案内していますか	3	3
④	地域住民や利用者の意見を事業運営に反映させる運営委員会を設置・開催していますか	3	3
合計／平均		62	76
【第三者評価機関特記事項・追記等】			

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 応募時事業計画書 年度事業計画書 年度事業報告書 業務日誌 各種掲示物 アンケート結果 広報紙 事業チラシ ヒアリング 現場確認	
1 接遇対応	
③ベビーママ講座を年3回開催し、子育ての悩みや課題を話し合います。 ④必要な子に対して個別に記録を付けています。	①職員の対応に関する利用者アンケートは、保護者：満足87%やや満足11%と高い結果となっています。②小学生向けアンケートでは職員に話しやすい60%、少し話しやすい21%。中高生は同71%19%と、高い満足度です。子ども会議担当職員は、傾聴のスキルも高く、子どもと信頼関係を築き、意見を導いています。③ベビーママ講座は、本部所属の専門職がファシリテーター講師となり、子育ての相談に対応しています。④気になるお子さんは、業務日誌や連絡ノートで情報を共有して適切な対応に配慮しています。
2 利用者サービスの向上	
②様々なジャンルの遊具を揃えています。また気軽に遊べるように設置の工夫をしています。工作室では乳幼児テーブルを用意幅広い世代で活用できるよう工夫しています。 ③子ども会議を実施し子どもたちの声を拾い上げています。また普段の子どもとの会話で要望などあればそのことを職員で共有しています。 ④施設使用確認表にご意見記入欄を設けています。	①入館管理は入館票の記載が必要です。低学年の子ども達には4月当初より入館票の記入の仕方を丁寧に伝え、子どもの自立的参加を援助しています。 ②遊具、工作セット、ぬりえ等、子どもの遊びや動き、発達をよく理解し、援助できるように創意工夫を随所に展開しており、他施設の参考になります。 ③子ども会議での声には、できない理由を伝えるよりも、どれも可能な限り実現しようと取組んでいます。 ④施設使用確認票に要望を記載欄があります。利用者の要望を受け、飲食時間や飲食コーナーを設置しました。
3 広報活動	
④「竹丘出前児童館」（児童館がない地域への出張児童館）をおこなっています。	①広報紙「ころぼっくるニュース」を毎月発行し、ホームページでも閲覧できます。ホームページは、3児童館合同のホームページを作成し、清瀬市児童館の一体感を創出しています。 ④児童館がない地域の竹丘地域センターの集会室で竹丘出前児童館を毎月第2・4日曜日に開催しています。清瀬市に地域活動の取組みひまわり105・第五地区の支援本部の取組みに参画しています。
4 利用者の声の把握・苦情対応	
①意見箱の設置、利用者アンケート調査を実施しています。 ②苦情対応マニュアルを皆で共有しています。所管課へもその都度報告をしています。	①ご意見箱、利用者アンケート、ホームページでメール受付を行っています。メールは法人本部のメール受付にリンクし、ご意見ダイヤルの記載もあります。 ②法人共通の苦情対応マニュアルがあり、対応にずれがないよう職員間で周知しています。 ④アンケートの自由記述にはすべて回答し、対応可能な案件は迅速に対応しています。
5 利用拡大	
②中高生とのかかわりの中で声を拾い上げています。学習室の環境を整えています。 ③清瀬市で発行されている施設案内やHPで施設概要を伝えています。 ④年1回、地域民生委員や小中学校長、地域住民と地域懇談会を実施しています。	①大型イベント（1日どうぶつ村、ファミリーコンサート、なんでも発表会 等）を年数回実施し、市の広報紙も利用し広く周知しています。 ②中高生の声を反映した卓球大会や、学習室の環境整備、書籍（辞書・問題集）の購入をしています。
【追記】	【追記】

IV 施設・設備の維持管理

		指定管理者	評価機関		
1 施設・設備の点検と管理					
①	施設・設備の点検マニュアルは、作成されていますか	3	3.0	3	3.8
②	施設・設備の日常点検状況を把握し、共有する仕組み（チェックシートや業務日誌）はありますか	3		4	
③	施設・設備の定期点検は、協定書どおり実施され、記録していますか	3		4	
④	施設・設備の点検結果や管理報告を維持管理の改善や次年度事業計画に活用していますか	3		4	
2 清掃美化管理					
①	定期清掃は、協定書（事業計画書含む）どおり実施され、結果を記録していますか	3	3.0	3	3.8
②	遊具や什器、玩具等、施設内の備品は清潔に保たれていますか	3		4	
③	日常清掃について、実施状況を把握し、共有する仕組み（チェックシートや業務日誌）はありますか	3		3	
④	清掃時間以外にも利用に即して適宜清掃され、常に清潔な空間が保たれていますか	3		5	
3 備品管理					
①	自治体及び指定管理者所有の備品台帳が其々作成され、記録した備品が揃っていますか	3	3.0	5	3.8
②	自治体所有の廃棄する備品は、所管課に報告し適切に処分していますか	3		3	
③	備品（遊具・おもちゃ）は、点検整備され常に安全・安心・衛生管理面等良好に利用できますか（コロナ感染症対策含む）	3		4	
④	物品及び役務の調達や修繕等の工事発注に際しては、環境やコスト等に配慮し市内業者への優先発注に努めていますか	3		3	
4 施設・設備の貸出／省エネ対策					
①	施設の貸出は、仕様書及び事業計画書を遵守し適切に行われていますか（中央児童センターは、ころぼっくるセンターを含む）	3	3.0	4	3.8
②	利用者へは、施設・設備の利用方法やその注意点を分かりやすく理解できるように案内していますか	3		3	
③	施設・設備の省エネ・省資源への取組みを実施していますか	3		4	
④	利用者へは、ゴミ排出抑制などの協力を呼びかけていますか	3		4	
5 施設特徴に即した維持管理					
①	施設・設備の長寿命化・予防保全への取組みを行っていますか	3	3.0	3	3.8
②	施設の植栽・外構・自転車置き場等施設外周の清掃も適切に実施していますか	3		5	
③	室温や換気に配慮した安全安心な施設環境が保たれていますか	3		3	
④	子どもの目線や動線に合わせ、適切に安全確保が保たれていますか。	3		4	
合計／平均		60	3.0	75	3.8
【第三者評価機関特記事項・追記等】					

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 応募時事業計画書 年度事業計画書 年度事業報告書 業務日誌 備品台帳 各種チェックシート ヒアリング 現場確認	
1 施設・設備の点検と管理	
④点検業者とその都度相談しながら進めています。	②火気関係自主点検チェック表・閉館時チェックシートがあり、施設・設備の日常点検に活用しています。 ③法人が提携する維持管理専門業者が、法令点検や協定書の内容を確認し、もれなく実施しています。館長・エリアマネージャーとのトリプルチェック体制です。 ④毎年定例的に業務を依頼するのではなく、維持管理委託業者と次年度の重点箇所を調整し、予算内で実施できるように調整しています。
2 清掃美化管理	
③日常清掃チェックシートを用いて清掃しています。 ④フリー職員が常に館内外を巡回し清掃美化に目を配っています。外部の公園部分も巡回をおこない目を配っています。	②毎日全てのおもちゃの衛生と安全確認をしています。 ④職員は、定期的に館内外を巡回しています。フロア点検表がありフロア担当者が確認しています。フロア担当者は、事業担当者と違い、明確に担当者が決められない施設各所にも配慮する業務内容になっている点が高く評価できます。施設内はもちろん、業務基準外の隣接する公園（資材倉庫の鍵の管理等一部は業務内）も巡回し、適宜清掃している点も評価できます。
3 備品管理	
③遊具は毎日チェックし必要に応じて修理しています。 ④消耗品の一部は市内業者へ発注をかけています。	①引き継ぎ時に備品シールが貼られていなかったため、備品シールを貼付し直しました。 ③日々おもちゃの点検・清掃を実施しつつ、おもちゃ掃除表により月1回全てのおもちゃの清掃状況を確認しています。
4 施設設備の貸出／省エネ対策	
③午前中の2階窓側など明るい場所は電気を落とし使用しない部屋の冷暖房を切るなど節電を心掛けています。 ④館内にはゴミ箱を設置していません。ゴミは持ち帰るよう声掛けをおこなっています。また、ゴミ袋がない子どもには袋を渡しゴミの持ち帰りに協力してもらっています。	①ホール利用者とは事前打ち合わせを実施し、利用のアドバイスしています。 ③時間帯により照明の節電にこまめに取り組んでいます。スイッチにシールを貼付し、確実に実施できるように工夫しています。 ④ゴミは持ち帰りです。ゴミ袋がない子どもには、ゴミ袋を渡し協力を徹底しています。
5 施設特性に即した維持管理	
①保守管理を外部業者をお願いしています。その都度内容を共有しています。 ④館内の柱や机の角など危険と思われる個所にクッションを設置しています。	②定期的に施設外周を巡回しています。隣接する公園に関しても巡回しており清掃が徹底しています。通常使用していない屋上の落ち葉の清掃も日常巡回の中で確認し、自ら清掃しています。④施設は、建築段階で子どもに配慮した設計になっていますが、さらに日々子どもの動きを観察し、目線や動線に配慮したウレタンガード等を定期的に更新しています。小さなおもちゃの収納は子どもの目線に配慮しています。子どもが選択しやすいようにレベル分けして掲示しています。各おもちゃの箱には中身すべての写真も貼付してわかりやすくしています。特に小さかったり、壊れやすいおもちゃは事務室貸出としている工夫や配慮は顕著です。
【追記】	【追記】

V 危機管理

		指定管理者	評価機関		
1 日常業務における危機管理					
①	死角になる箇所や施設の危険箇所を適時把握し、日常、定期的に施設内外の巡回を行い、事故や怪我、犯罪を未然に防止するよう努めていますか	3	3.0	4	3.5
②	非常口や避難経路をわかりやすく案内標示し、適切に誘導できる状況になっていますか	3		3	
③	AEDや救命救急に関する備品（担架等）や消耗品は、適切に管理・用意されていますか	3		3	
④	新型コロナウイルスやノロウイルス等の感染症については、各種ガイドラインを踏まえ、適切に対策を講じていますか（嘔吐処理対応物品含む）	3		4	
2 緊急時に備えた準備					
①	地震・火災・危険物・事故等状況別の危機管理マニュアルを作成していますか	3	3.0	4	4.0
②	非常時の連絡網や関係連絡先、責任者を明確にし、職員に共有していますか	3		3	
③	避難訓練は、仕様書（応募時事業計画書含む）どおりに実施されていますか	3		4	
④	救命救急訓練等、危機管理に必要な取り組みを実施していますか	3		5	
3 危機管理対策					
①	災害時に定められた施設の役割を把握し、対応の準備をしていますか	3	3.0	3	3.8
②	不当な要求やクレームに対し、研修の実施やマニュアル等が整備され、責任者も明確ですか	3		3	
③	不審者対応に対する訓練や対策備品や防犯システム等を用意していますか	3		5	
④	鍵を適切に管理していますか	3		4	
4 危機管理対応					
①	災害や感染症等の発生時対応として、BCP（事業継続計画）を作成し、運用していますか	3	3.0	3	3.5
②	事故や災害被害状況やその対応を「事故報告書」等に記録し、法人本部や所管課に報告していますか	3		3	
③	訓練やヒヤリハット、実際の事故を検証した情報を職員が共有し、マニュアルの改訂や業務改善に役立てていますか	3		5	
④	仕様書に定める保険に適切に加入していますか	3		3	
5 個人情報保護					
①	施設に即した個人情報の取扱いに関する規程、マニュアル等を整備し、管理責任者を特定していますか	3	3.0	4	3.5
②	個人情報の取扱いに係る研修等を定期的の実施し、職員から個別に誓約書を取っていますか	3		4	
③	個人情報や情報の漏えい、滅失、改ざん等を防止するため適正に管理していますか（廃棄方法含む）	3		3	
④	個人情報を収集するにあたり使用目的を明確化し、利用者に明示していますか	3		3	
合計／平均		60	3.0	73	3.7
【第三者評価機関特記事項・追記等】					

【評価の根拠】設置条例 関係条例 協定書 仕様書 ホームページ 応募時事業計画書 年度事業計画書 年度事業報告書 業務日誌 各種掲示物 ヒアリング 現場確認	
1 日常業務における危機管理	
④嘔吐処理キットを用意しています。嘔吐処理対応研修も毎年おこなっています。	①死角になる箇所や危険個所には安全カメラを設置し、随時事務所でモニター確認を行い、施設内外は毎日定期的巡回を行っています。安全カメラの設置掲示を、より目立たせるために掲示の高さを変更しました。 ②全室内他、避難経路図の掲示があります。 ④嘔吐処理対応研修を毎年全職員が受講しています。嘔吐処理キットは、複数箇所設置もしています。子どもへの手洗い周知のポスターも掲示して啓発しています。
2 緊急時に備えた準備	
③救急救命講習、危機管理研修を受講しています。避難訓練も定期的に実施しています。令和4年10月26日優良防火対象物認定を受けています。	①各種危機管理マニュアルを整備しています。令和4年10月26日優良防火対象物認定を受けています。③避難訓練は、年に3回実施しています。利用者参加型での訓練を実施しています。④法人本部の研修プログラムの中の危機管理の基礎・エビペン対応研修を全職員が受講し、事業報告書に参加者の記載があります。法人による毎月の安全・衛生管理の標語の取り組みがあります。、事務所に掲示されて毎月7のつく日は安全・衛生DAYとなっている取り組みを評価します。
3 危機管理対策	
③学校110番が設置されています。警視庁ポスターを掲示し注意喚起しています。安全カメラとサスマタの設置があります。 ④キーボックスで保管しています。社員が鍵を家に持ち帰る時は鍵の配置場所に自分の名札をかけて誰が持ち出したかがわかるようにしています。	③警察署が来館して、不審者対応研修を全職員が受講しています。防犯・交通安全の日を年3回定め、子どもたち対象に防犯・交通安全について映像で学ぶ機会を提供しています。学習した内容をクイズで復習しています。 ④鍵はキーボックスで保管し、鍵の持ち出しは職員の名札をかけ、明確にしています。
4 危機管理対応	
③ヒヤリハットファイルの記入、避難訓練の実施をおこない、そのつど振り返りをおこないます。	①BCPIは本社で作成し、市と共有しています。 ③ヒヤリハットは、法人本部が管理運営する類似施設の情報を集約するポータルサイトがあり、「グッドニュース、バッドニュース」として投稿しています。同時に他施設のヒヤリハットも参考にしています。
5 個人情報保護	
③鍵付きキャビネットで保管しています。シュレッダー破棄をおこなっています。	①法人本部では国際規格であるISO/IEC27001マネジメントシステムを取得しており、同様の基準で個人情報を取り扱っています。 ②法人本部の研修には、個人情報保護についてのプログラムがあり、全員が受講している記録があります。
【追記】	【追記】

■その他評価に必要と考えられる内容がある場合は、枠内に記載して下さい。

【指定管理者の自己総合評価】

■目指す施設像

(1) こどもの遊び場提供事業（プログラム提供）

幼児から中高生までの各世代までの年齢層を対象として、子ども達の日常的なあそび場、生活の場を提供することで健全育成を図る。施設設備を十分に活用するとともに季節や時間帯に応じてスタッフの企画運営によるプログラムを提供する。

(2) 居場所づくり事業（フロアワーク）

「場貸し」の児童館ではなく、会話や遊びのやりとりの中で子ども達の心身の状況を感じ取れるような活動。

①子どもの安全確保（子ども同士のトラブルや不審者等とのトラブル回避）

②子ども達の施設利用の安心感と快適性の向上（大人の見守りや遊び等を通じた仲間づくりの支援）

(3) コミュニティ拠点形成事業

子ども向けの定期行事活動を運営する。また、子ども達の自主的な活動の企画運営を大人が支援することにより子ども達の社会力を伸ばしながら世代交流を図る。

【Ⅱ施設運営】

4-③地元の福祉作業所さんに来てもらい、お昼にパンの販売をしてもらっています。11～14時で飲食スペースを設置しました。

4-④主管課から父親参加プログラムの要望を受けて、「はじめてのパパママ講座」「おとうさんといっしょ」を展開しました。

【小学生会議で実現できたこと】

- ・リクエストのある漫画を購入しました。
- ・遊戯室での遊び方（ボールの種類、種目）
- ・長期休みの食事時間を延長しました。11時～20時30分
- ・中高生とドッジボールをやりたいという声を実現しました。
- ・幼児さんと遊びたい声を鬼ごっこで実現しました。

【中高生会議で実現できたこと】

- ・スマホを使えるようにしました。（ルールを守って）
- ・18時から20時30分までの飲食時間を増やしました。
※ガムは禁止、ゴミは持ち帰り、汁物は捨てられない、飲食スペースのみ可
- ・学習室に辞書や問題集を設置しました。
- ・要望により、Eスポーツ大会、球技大会を開催しました。
- ・遊戯室のラインを見やすく変更しました。

資料 利用実績値

利用実績（非評価項目）		
■ 全体利用者数の推移を過去３年分記載して下さい		
2021年度	目標値： 30,000	実績値： 38,771
2022年度	目標値： 88,000	実績値： 95,819
2023年度	目標値： 100,000	実績値： 116,473
■ 子育て相談の利用者推移を過去３年分記載して下さい		
2021年度	月に10件程度	
2022年度	月に10件程度	
2023年度	月に10件程度	
■ （未設定）		
2021年度		
2022年度		
2023年度		

目標値と実績値に大きな違いがある場合、理由を記載して下さい

※「全体利用者数」は自由来館者数のみの数字となります。貸館利用者数と団体利用者数は入っていません。
 ※2022年度利用者数目標値は2019年度実績をもとに算出