

文京区立根津児童館及び文京区立目白台第二児童館
指定管理者の管理運営に対する評価報告書
【令和 6 年度実績】

令和 7 年 7 月

根津・目白台第二児童館指定管理者評価検討会

所管課	教育推進部児童青少年課
評価対象期間	令和6年4月1日～令和7年3月31日 (指定期間5年中の1年目)

1 指定管理の概要

施設名称	文京区立根津児童館及び文京区立目白台第二児童館
施設の設置目的	区内の児童を健全に育成するため、児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）第三十五条の規定に基づき設置する。
指定管理者名称	株式会社日本保育サービス
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日
公募・非公募の別	公募
管理業務内容	(1) 児童館の利用公開に関する業務 (2) 文京区立児童館条例（昭和43年3月文京区条例第5号）に基づく、児童の健全な育成を図る事業（乳幼児又は中学生及び高校生を対象とした事業の企画・実施や体力増進のための特別な指導を含む。）に関する業務 (3) 学校との連携及び地域住民のコミュニティ活動の促進に関する業務 (4) 施設の維持管理に係る業務
利用料金制の有無	無

2 収支状況

(1) 指定管理料及び利用料金

年度		R6	R7	R8	R9	R10
収入	指定管理料	59,574,244				
	合計 (A)	59,574,244				
支出	人件費					
	職員給与	35,890,226				
	交通費	1,418,494				
	事業費	1,943,946				
	事務及び事業用消耗品	2,541,514				
	本部管理費					
	総務・経理等人件費	856,878				
	支援要員人件費	0				
	福利厚生費	42,835				
	通信関係費	9,354				
	広告宣伝費	28,288				
	研修費	5,108				
	情報処理費用	4,844				
	旅費交通費	10,372				
	物品関係費	3,098,448				
	租税公課・保険料	1,398,816				
	施設維持管理経費	8,753,879				
	修繕費	425,700				
	特定建築物定期調査費用	0				
	合計 (B)	56,428,702				
收支 (A) - (B)		3,145,542				

【特記事項】

(2) 自主事業（指定管理者の費用と責任で実施する事業）

【特記事項】

自主事業はありません。

3 評価検討会委員

	役職	委員名
1	座長	教育推進部長 吉田 雄大
2	副座長	教育推進部児童青少年課長 日比谷 光輝
3	委員	区民部区民課長 木村 健
4	委員	子ども家庭部子ども施策推進担当課長 富沢 勇治
5	委員	教育推進部児童青少年課根津地区館長 吉田 信江
6	委員	教育推進部児童青少年課目白台地区館長 佐藤 和子
7	委員	根津児童館利用者代表 若松 渉
8	委員	目白台第二児童館利用者代表 林 誠吾

4 評価の対象とした資料

	評価の対象とした資料名	評価項目番号
1	協定書（基本協定書、令和6年度協定書）、業務要求水準書	①
2	事業計画書	①
3(1)	事業報告書 事業の実施状況に関する報告	①
3(2)	事業報告書 施設の利用状況に関する報告	①、⑦
3(3)	事業報告書 経費の収支状況	①、⑧、⑨
4	利用者アンケート	①、③、⑤
5	広報物	①、④
6	苦情とその対応の記録	①、⑥
7	管理運営体制	①、⑫、⑬、⑭
8	備品台帳	①、⑯
9	金銭出納簿	①、⑪
10	個人情報保護規程、情報公開規程及びその対応記録	①、⑯、⑰
11	危機管理マニュアル及びその対応記録	①、⑱
12	省エネ・ごみ削減等環境対策への取組	①、⑲
13	所管課によるモニタリング結果	①・③・④・⑥・⑪・⑫・⑬・⑭・⑮・⑯・⑰・⑱・⑲

5 評価結果

(1) 分野評価

評価分野	評価得点	評価項目	配点	評価	得点
サービス向上の有効性 【配点32点】	C 25点	① 協定書、業務要求水準書等で区が求めた事業が適切に実施されたか。	4	3	3
		② 区が求めた事業以外に、住民サービスの向上を図るための自主事業が積極的に計画され、事業計画書や企画提案書に沿って適切に実施しているか。	—	—	—
		③ 利用者懇談会や利用者アンケートにより、利用者の意見を収集し、適当な意見については、それを反映させた取組が行われたか。	4	3	3
		④ 区民や利用者への広報方法を工夫し、効果的な広報活動が行われたか。	4	4	4
		⑤ 利用者アンケート等の結果で、利用者から高い評価を得られているか。	8	3	6
		⑥ 利用者からの苦情に対する対応と報告が適切に行われたか。	4	3	3
		⑦ 利用者数、稼働率等の実績が、当該指定期間開始前と比べて同程度か。	8	3	6
【評価理由】					
経費の効率性 【配点8点】	C 6点	⑧ 経費節減への具体的な取組を行い、その効果があったか。	4	3	3
		⑨ 指定管理料の範囲内で効果的・効率的な予算執行が行われたか。	4	3	3
		⑩ 収入を増加するための具体的な取組を行い、その効果があったか。	—	—	—
	【評価理由】				
	⑧事務用消耗品を育成室と共同購入・共同使用するなどして採用経費の削減に努めている。				
	⑨昨年度が受託1年目ということで、次年度以降は若手職員やアルバイトの昇給により人件費の黒字幅は縮小していく見込みである。また、業務効率化（ToDoリストの見える化等）による残業代削減にも努めており、運営の中で工夫している点は評価に値する。ただ、事業委託・講師費用や施設維持管理費等の部分で見積もりが甘い部分があったため、次年度以降はより正確な収支計画の策定をお願いしたいところであるが、受託1年目としては全体を通して概ね適切な予算執行が行われたと評価できる。				
	⑩利用料金制を実施していないため、評価対象外とする。				

評価分野	評価得点	評価項目	配点	評価	得点
【配点 管理運営の適正性】 C 28点		(11) 金銭の管理が適正に行われたか。	4	3	3
		(12) サービスを低下させない適切な人員配置が行われたか。	4	3	3
		(13) 職員の知識・技術向上を図るための研修等が適切に行われたか。	4	4	4
		(14) 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう適切に施設の保守、修繕、清掃等が行われたか。	4	3	3
		(15) 備品台帳により、備品の管理が適切に行われたか。	4	3	3
		(16) 個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、利用者の個人情報の適正な管理のために必要な措置が講じられ、漏えい、滅失、毀損等の事故が起きていないか。	4	3	3
		(17) 文京区情報公開条例の趣旨にのっとり、情報の公開を行うための必要な措置が講じられ、請求または区から情報提供の求めがあった場合は適切で速やかな対応が行われたか。	4	3	3
		(18) 事故、災害等の緊急事態が発生した場合の危機管理体制が適切であり、緊急事態が発生した場合は、その対応が適切であったか。	4	3	3
		(19) 省エネやごみの削減など環境に配慮した取組が積極的に行われたか。	4	3	3
		【評価理由】			
【配点 業務配点の改善性】		(11)適切に金銭の管理が行われている。 (12)目白台第二児童館において当初の配置計画と比べ非常勤職員の欠員が1名生じていたものの、2館とも業務要求水準を上回る配置は常になされており、必要に応じて+αで配置している非常勤職員（所属は育成室）が流動的に業務を行うことでサービスの質を維持していた。このことは所管課によるモニタリングにて日頃より確認しており、適正な運営が行われていたと評価できる。 (13)業務要求水準（3回）を超える研修が行われているほか、非常勤職員も参加できる研修も整備されており、評価できる。 (14)概ね業務要求水準通りに施設の保守点検、日常清掃が行われたと評価できる。 (15)備品は備品台帳により適切に管理されている。 (16)個人情報保護規定及びマニュアルに則った適切な取扱いをしており、事故等も発生していない。 (17)令和6年度は情報公開請求はなかったが、情報公開規定により業務要求水準を満たす取組がなされている。 (18)2館とも事故ではなく、日頃から適切な危機管理体制が整えられていると評価できる。また、災害時や食中毒に対するマニュアルなども整備されており、業務要求水準を満たす取組みがなされている。 (19)節電の取組みや工作で段ボール等の廃材を活用しているほか、保護者に対してエコバック持参を呼びかけるなど、適切な取組みが行われたと評価できる。			
		(20) 前回の評価（一次評価及び二次評価）を受けて、適切な改善が図られたか。	—	—	—
【配点 業務配点の改善性】		《前年度総合評価における改善すべき事項》			
		【評価理由】			
		(20)昨年度の一次評価にて1・2となった項目がないため評価対象外とする。			

(2) 総合評価

評 値	C	得 点	59 / 76点
【所見】			
各評価項目において区の定める要求水準を満たしており、全体を通して適切なサービスの提供が行われていた。			
事業については、年齢層に応じた単発イベントや季節のイベントなど様々な事業を実施しており、利用者からの遊びやおもちゃへの要望にも改善に向けて適切に対応していた。			
職員体制も業務要求水準を上回る基準で配置しているほか、職員に対する研修は年3回を超えて行われており、評価できる。			
収支報告にて、一部項目において収支計画との乖離が発生していたため、次年度以降はより正確な計画設定をお願いしたいところであるが、運営の中で業務効率化や経費削減の取組みなどは積極的に行われており、受託1年目としては全体を通して適切な予算執行が行われていたと評価できる。			
【改善すべき事項】			
なし			

《評価結果の見方》

(1) 分野評価

評価項目ごとに4段階評価を行い、その結果に応じた乗率を各評価項目の配点に乗じて採点し、各評価分野の合計得点を5段階評価します。

① 4段階評価・乗率

評価	評価内容及び基準	乗率
4：優良	協定書、業務要求水準書等で区が求めた水準を超える成果がある。	100%
3：適当	協定書、業務要求水準書等で区が求めた水準を満たしている。	75%
2：課題あり	協定書、業務要求水準書等で区が求めた水準を満たしているが、一部に課題がある。	50%
1：要改善	協定書、業務要求水準書等の水準を満たしておらず、改善が必要である。	0%

② 5段階評価

評価	評価内容及び基準
A	当該分野について、特に優れている。 (分野の合計得点が、配点の90%以上)
B	当該分野について、優れている。 (分野の合計得点が、配点の80%以上90%未満)
C	当該分野について、おおむね適正である。 (分野の合計得点が、配点の60%以上80%未満)
D	当該分野について、改善が必要である。 (分野の合計得点が、配点の40%以上60%未満)
E	当該分野について、相当な改善が必要である。 (分野の合計得点が、配点の40%未満)

(2) 総合評価

各評価分野の得点を合計し、その合計得点を5段階評価します。

評価	評価内容及び基準
A	総合評価の結果、特に優れている。 (合計得点が、配点の90%以上)
B	総合評価の結果、優れている。 (合計得点が、配点の80%以上90%未満)
C	総合評価の結果、おおむね適正である。 (合計得点が、配点の60%以上80%未満)
D	総合評価の結果、改善が必要である。 (合計得点が、配点の40%以上60%未満)
E	総合評価の結果、相当な改善が必要である。 (合計得点が、配点の40%未満)

評価シート

指定管理者名	管理運営する施設名	所管課名
株式会社日本保育サービス	文京区立根津児童館及び文京区立目白台第二児童館	教育推進部児童青少年課

評価分野	評価項目	区が求める水準 (水準が記載されている資料番号&ページ)	水準に対する実績 (実績が記載されている資料番号&ページ)
サービス向上の有効性	① 協定書、業務要求水準書等で区が求めた事業が適切に実施されたか。	基本協定書 業務要求水準書 【p. 1~401】	年齢層に応じたイベントや季節のイベントなど様々な事業を実施しており、区の要求水準を満たした管理運営を行っている。 【p. 1~401】
	② 区が求めた事業以外に、住民サービスの向上を図るための自主事業が積極的に計画され、事業計画書や企画提案書に沿って適切に実施しているか。	評価対象外	評価対象外
	③ 利用者懇談会や利用者アンケートにより、利用者の意見を収集し、適当な意見については、それを反映させた取組が行われたか。	基本協定書 (p.8) 業務要求水準書 (p. 30) ⇒アンケートを実施し、利用者の意見及び要望を把握すること。 (年2回以上) 4 利用者アンケート 【p. 80~137】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393~401】	利用者アンケートを「乳幼児保護者」「小中高生」のそれぞれを対象とし、年度中に2回実施している。また、利用者から寄せられた意見・要望に対して、適宜検討・反映を行っている。 【p. 80~137】
	④ 区民や利用者への広報方法を工夫し、効果的な広報活動が行われたか。	業務要求水準書 (p. 24、25) ⇒年間を通して月1回以上パンフレットやチラシ、ポスター等を作成し、利用案内や各種事業等のPRを行うこと。 5 広報物 【p. 138~154】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393~401】	児童館だよりの作成及び配布、ホームページの公開等の広報活動は、年間を通して適切に行われている。また、近隣の幼稚園や図書館でおたよりを配布したり、警察署（交番）と連携し案内地図を掲示してもらったほか、インスタグラムを開設して積極的に施設情報の発信を行った。 【p. 138~154】
	⑤ 利用者アンケート等の結果で、利用者から高い評価を得られているか。	なし 4 利用者アンケート 【p. 80~137】	満足度評価（計2回のアンケートの件数及び5段階評価のうち「満足」+「おおよそ満足」の占める割合） 「根津乳幼児保護者」⇒87件/98件・88.8%（無回答0件） 「根津小中高生」⇒109件/123件・88.6%（無回答0件） 「目白台乳幼児保護者」⇒79件/88件・89.8%（無回答4件） 「目白台小中高生」⇒83件/109件・76.1%（無回答0件） 全体の満足度は85.6% (「やや不満」「不満」は全体の1.4% (6件)) 【p. 80~137】
	⑥ 利用者からの苦情に対する対応と報告が適切に行われたか。	基本協定書 (p. 6) 業務要求水準書 (p. 27) 6 苦情とその対応の記録 【p. 155~159】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393~401】	根津児童館において所管課経由で3件ご意見をいただいたが、迅速かつ適切な対応が出来ている。目白台第二児童館においては報告が必要となるような苦情がなかった点は、意見・要望等を日常的な対応により解決できていると評価できる。 【p. 155~159】
	⑦ 利用者数、稼働率等の実績が、当該指定期間開始前年度と比べて同程度か。	なし 3-(2) 施設の利用状況に関する報告 【p. 63~76】	利用者数に関して、指定管理期間開始前のR5とR6年度を比較すると 根津25,418人→23,089人 目白台15,257人→18,203人 根津は1割減、目白台は2割増となっている。 利用者数減の要因としては近年の放課後全児童向け事業の需要増や保育園の拡充が挙げられるが、利用者目線で言えば子どもの居場所の選択肢が増えているとも考えられる。 【p. 63~76】
経費の効率性	⑧ 経費節減への具体的な取組を行い、その効果があったか。	なし 3-(3) 経費の収支状況 【p. 77~79】	事務用消耗品を育成室と共同購入・共同使用するなどして採用経費の削減に努めている。 【p. 77~79】
	⑨ 指定管理料の範囲内で効果的・効率的な予算執行が行われたか。	なし 3-(3) 経費の収支状況 【p. 77~79】	昨年度が受託1年目ということで、次年度以降は若手職員やアルバイトの昇給により人件費の黒字幅は縮小していく見込みである。また、業務効率化（ToDoリストの見える化等）による残業代削減にも努めており、運営の中で工夫している点は評価に値する。ただ、事業委託・講師費用や施設維持管理費等の部分で見積もりが甘い部分があつたため、次年度以降はより正確な収支計画の策定をお願いしたいところであるが、受託1年目としては全体を通して概ね適切な予算執行が行われたと評価できる。 【p. 77~79】
	⑩ 収入を増加するための具体的な取組を行い、その効果があったか。	評価対象外	評価対象外

評価分野	評価項目	区が求める水準 (水準が記載されている資料番号&ページ)	水準に対する実績 (実績が記載されている資料番号&ページ)
管理運営の適正性	⑪ 金銭の管理が適正に行われたか。	基本協定書 (p. 13) 業務要求水準書 (p. 29) 9 金銭出納簿 【p. 180～191】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	適切に金銭の管理が行われている。 【p. 180～191】
	⑫ サービスを低下させない適切な人員配置が行われたか。	業務要求水準書 (p. 36) 7 管理運営体制 【p. 160～166】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	自白台第二児童館において当初の配置計画と比べ非常勤職員の欠員が1名生じていたものの、2館とも業務要求水準を上回る配置は常になされており、必要に応じて+αで配置している非常勤職員（所属は育成室）が流動的に業務を行うことでサービスの質を維持していた。このことは所管課によるモニタリングにて日頃より確認しており、適正な運営が行われていたと評価できる。 【p. 160～166】
	⑬ 職員の知識・技術向上を図るための研修等が適切に行われたか。	業務要求水準書 (p. 36、37) ⇒毎年度当初に研修計画を作成し、研修等による職員の育成を定期的又は適宜実施すること (年3回以上) 7 管理運営体制 【p. 167、168】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	業務要求水準（3回）を超える研修が行われているほか、非常勤職員も参加できる研修も整備されており、評価できる。 【p. 167、168】
	⑭ 利用者が安全・快適に施設を利用できるよう適切に施設の保守、修繕、清掃等が行われたか。	基本協定書 (p. 5) 業務要求水準書 (p. 31～33) 別紙2設備機器等の保守管理業務 (p. 39) 7 管理運営体制 【p. 169、170】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	施設の保守点検及び日常清掃は適切に行われている。 【p. 169、170】
	⑮ 備品台帳により、備品の管理が適切に行われたか。	基本協定書 (p. 6) 業務要求水準書 (p. 34、35) 8 備品台帳 【p. 171～179】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	備品は備品台帳により適切に管理されている。 【p. 171～179】
	⑯ 個人情報の保護に関する法律の規定を遵守し、利用者の個人情報の適正な管理のために必要な措置が講じられ、漏えい、滅失、毀損等の事故が起きていないか。	基本協定書 (p. 5、6) 業務要求水準書 (p. 28) 10 個人情報保護規程、情報公開規程及びその対応記録 【p. 192～207】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	個人情報保護規定及びマニュアルに則った適切な取扱いをしており、事故等も発生していない。 【p. 192～207】
	⑰ 文京区情報公開条例の趣旨にのっとり、情報の公開を行うための必要な措置が講じられ、請求又は区から情報提供の求めがあった場合は適切で速やかな対応が行われたか。	基本協定書 (p. 5、6) 業務要求水準書 (p. 28) 10 個人情報保護規程、情報公開規程及びその対応記録 【p. 192～207】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	令和6年度は情報公開請求はなかったが、情報公開規定により業務要求水準を満たす取組がなされている。 【p. 192～207】
	⑱ 事故、災害等の緊急事態が発生した場合の危機管理体制が適切であり、緊急事態が発生した場合は、その対応が適切であったか。	基本協定書 (p. 5) 業務要求水準書 (p. 33、34) 11 危機管理マニュアル及びその対応記録 【p. 208～390】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	2館とも事故ではなく、日頃から適切な危機管理体制が整えられていると評価できる。また、災害時や食中毒に対するマニュアルなども整備されており、業務要求水準を満たす取組みがなされている。 【p. 337、～338】
	⑲ 省エネやごみの削減など環境に配慮した取組が積極的に行われたか。	基本協定書 (p. 12) 業務要求水準書 (p. 29、30) 12 省エネ・ごみ削減等環境対策への取組 【p. 391、392】 13 所管課によるモニタリング結果 【p. 393～401】	節電の取組みや工作で段ボール等の廃材を活用しているほか、保護者に対してエコバッグ持参を呼びかけるなど、適切な取組みが行われたと評価できる。 【p. 391、392】
業務の改善性	㉚ 前回の評価（一次評価及び二次評価）を受けて、適切な改善が図られたか。	評価対象外	評価対象外