

平成28年度 児童養護施設 沖縄県立石嶺児童園 指定管理者 モニタリングシート

I. 履行確認

1. 維持管理業務

(1) 清掃

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
<日常清掃>	○			現地確認 日常清掃は児童及び職員により日々実施されている。	適正	現地において確認したところ、適正に実施されていた。職員の草刈り作業を児童が積極的に手伝うなど、維持管理に取り組む良好な姿勢が見受けられた。
<定期清掃>		○	全体清掃(月2回) 貯水槽清掃(年1回) (平成29年2月17日)	実績報告及び現地確認	適正	実績報告書及び現地確認により適正に処理されていた。H27年度に引き続き、雑木の伐採にも自主的に取り組むなど、児童の安全面も考慮した適切な対応が図られていた。

(2) 保守・点検

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
(電気設備点検)		○	毎月1回 (財)沖縄電気保安協会	実績報告書、契約書等により確認	適正	実施報告書等により、適正に処理されていた。
(井水水質点検)		○	隔月1回 (株)ピコー	実績報告書、契約書等により確認	適正	実施報告書等により、適正に処理されていた。給水塔設備の改修について、小規模修繕での対応が困難な場合(修繕費が80万円以上)は、協定書に基づき県に修繕を依頼してください。
(消防点検)		○	年2回(株)正太商事 平成28年8月22日 平成29年2月10日	消防点検報告書、契約書等により確認	適正	実施報告書等により、適正に処理されていた。
(汚泥・廃油処理)		○	毎月1回 (有)沖縄クリーン工業	実績報告書、契約書等により確認	適正	廃棄物マニフェストにより管理していたが、写真等で処理前・後を報告してもらうとより管理しやすくなる。

(3) 保安・警備

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
業務委託による夜間の警備を実施する		○	毎日 17:00~8:30 常駐1名 沖縄埠頭警備保障	警備日誌、契約書等により確認	適正	警備日誌による日々の報告に対して適切に対応しており、保安に対する意識の高さが伺える。

(4) 小規模修繕(4月~3月)

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
基本協定書第15条第2項に基づき80万円未満を小規模修繕として指定管理者で実施する	○		当初予算3,800千円に対して67件 ¥2,872,476 都市ガス埋設配管取替、2寮台所床修繕、4寮押入戸車・レール取替修繕、4寮アルミサッシ修理、コンセント増設工事、消防設備工事等	契約書、実施報告書等により確認	適正	契約書や実施報告等の書類一式は揃っており、特段問題等は見受けられない。

(5) 備品購入(4月~3月)

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
基本協定書第18条第3項に基づき、県と協議を行ったうえで購入する	○		当初予算7,800千円に対して50件 ¥6,035,566 電気式消毒保管庫(寮用)、ルームクーラー、ワイモバイル(携帯電話・高校生児童用)、給食配膳用台車、シュレッダー、ビデオカメラ、交流式時計駆動器、ワイヤレスマイク、ワイヤレスアンプ、ノートパソコン等	備品購入一覧表、納品書等で確認	概ね適正	概ね適正に処理されている。家電製品に関しては経年劣化等による買替えが多いことから台帳管理を適切に行っていたいただきたい。またスマートフォンの管理についても、紛失や破損等に十分注意していただきたい。

(6) 防犯・防災対策(4月～3月)

事業計画	実施主体		実施内容		整合性の検証	業務改善に向けた分析
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
毎月の避難訓練の実施	○		避難訓練の実施(月1回) 総合避難訓練の実施(年1回)	実績報告書等で確認	適正	適正に実施されている。

※維持管理業務については、必要に応じて項目を追加して記入してください。

2. 運営業務

(1) 利用実績

1) 入所児童(措置児童)

	定員	年度実績 (月末在籍平均)	検証	分析
入所児童数	90	84.1	児相	児童相談所からの依頼に適切に対応しており、高い入所率で推移している。

2) 入所児童(一時保護)

	定員	年度実績 (月別実人員平均)	検証	分析
入所児童数	—	2.0	児相	児童相談所からの依頼に適切に対応している。

(2) 帳簿等の整理状況

区分	実施内容		検証	分析
	(事業報告書)	(現地確認)		
養護記録 日報 自立支援計画書 心理関係 家庭復帰関係 園内保育関係 給食関係 支出関係	○各帳簿等の作成、 管理状況の確認 ○各種記録等の整理 状況の確認 ○各種記録等の内 容、決裁状況等を確認		○必要な帳簿類が作 成され、適正に整理・ 保存・管理されている が、一部決済日の記 入漏れがあった。	【養護記録、日報、自立支援計画、心理関係、家庭復帰、園内保育関係】 必要な帳簿、記録は作成され、適切に管理されている。 「お話箱」については、開封した形は確認できるが、開封後の対応についても同ファイルにて管理したほうが後日確認が取りやすいため、検討されたい。 【給食関係】 実施献立表、給食日誌、検食簿について確認したところ適切に実施し帳簿等が整理されている。細菌検査についても「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき適正に対応されており、今後は、必要に応じて冬期にノロウイルスの検査を検討するなど、調理師の衛生管理には引き続きご留意いただきたい。又、給食会議の記録簿について、毎回記録されているが開催要項や年間計画についても、綴っていただきたい。 【支出関係】 支出関係書類を確認したところ、概ね適正に整理・管理がなされていた。 【寄附金関係】 寄附金等の受付については必要な帳簿等を作成、管理されている。また、保管については専用口座で管理する等適正に行われている。

3. 行事等の実施状況

区分	実施内容		検証	分析
	(事業報告書)	(現地確認)		
園内会議関係	<p>養護会議・寮担当者会議(月2回)、全体職務会議・生活指導委員会・家庭支援ケース検討会議・心理療法ケース検討会議(月1回)、個別対応ケース検討会議(隔月1回)、給食委員会(年4回)を定例実施。児童カンファレンスは都度の実施の他、朝会等を活用して行い、リーダー会議も他の会議実施後に効率的に実施する等、会議数を抑え職員の負担軽減を図っている。各児童相談所主催の施設ケアを年2回実施。</p>	<p>各帳簿の作成、管理状況を確認。 各種会議開催記録の整理状況を確認 各種記録の内容、決裁状況等を確認</p>	<p>必要な帳簿等は作成され、適正に整理保存、管理されている。</p>	<p>必要な帳簿等は作成され、適切に整理保存、管理されている。 緊急案件の対応等で予定されていた寮担当者会議が開けない場合でも、後日、時間を設けてあらためて会議を開くなど、職員間の情報交換が適切に図られている。</p>
園外会議関係	<p>・園主催で学校との連絡協議会を開催(小学校年1回、中学校年3回)を実施。 ・石嶺小学校地区まちづくり協議会、首里ネットワーク会議、青少年健全育成協議会等には構成メンバーとして参加し、協働による行事実施など、地域との連携を深めていった。</p>	<p>各帳簿の作成、管理状況を確認。</p>	<p>必要な帳簿等は作成され、適正に整理保存、管理されている。</p>	<p>要保護児童対策地域協議会個別支援会議へ参加し、関係機関と共に家庭復帰前の児童等に対する支援を行っている。今後も継続して支援を実施していただきたい。</p>
履行すべき行事	<p>避難訓練(月1回) 総合避難訓練(年1回) 残食調査(年2回) 嗜好調査(年1回)等実施。</p>	<p>実施計画書、実施報告書等により実施状況を確認。</p>	<p>必要な帳簿等は作成され、適正に整理保存、管理されている。</p>	<p>適正に整理保存、管理され、実施内容も適正である。</p>
主な行事	<p>園外レク、球技大会、ビーチパーティー、年末レク、壮行会、園内保育園の定例園外保育等を実施。</p>	<p>各帳簿等の作成、管理状況を確認 各種行事ごとに計画書、報告書等により実施状況を確認</p>	<p>適正に整理保存、管理され実施内容も適当である。</p>	<p>適正に整理保存、管理され、実施内容も計画的かつ適正である。</p>
職員研修	<p>県外研修へ24名及び県内研修へ78名の派遣。園内研修は19回実施。</p>	<p>各帳簿等の作成、管理状況を確認</p>	<p>研修帳簿について適正に整理・保管されている。 県外・県内研修への積極的な参加を実施しており、職種においても満遍なく研修に参加し、職員の資質向上に努めている。</p>	<p>園内、県内、県外研修を適宜実施しており、積極的に職員の資質向上へ取り組んでいることがうかがわれ、今後も引き続き、職員の資質向上に努めて欲しい。 また、年度内に実施した研修内容や出席者について一覧でまとめられているものがあれば、参加職員の把握や研修の共有が容易になると考えられるため、検討されたい。</p>

Ⅱ. サービスの質の評価

評価項目	指定管理者 自己評価	分析	評価・改善要望	
維持管理業務 施設・設備管理	27年より継続し、都市ガスのガス漏れの修繕を継続し対応した。各寮内の建具や床等の永年劣化による木材部の腐食、破損等が進行していた箇所を取りまとめ修繕した。その他にも、アルミサッシや電気設備(基板等)本体の修繕、交換等で対応した。	適正に実施している	経年劣化に伴う修繕箇所が年々増加しているが、児童の安全を最優先に考え適切に対応している。県が実施する施設管理に係る調査等にも迅速に対応しており、施設の管理意識が高い。	
運営業務 入所児童の生活指導	<ul style="list-style-type: none"> ・日課や規則等の見直しについては、生活指導委員会等で、適宜見直しを実施している。保清面に関しては、寮の美化チェックを毎月実施し、寮職員が他寮を評価することで美化整備の基準を高め、年間で表彰するなどしてモチベーションに繋げ児童支援に活かしている。 ・日課の確認できる様、チェックリストを活用している。 ・糸満市のJAや企業の協力の下に野菜の栽培や稲植え、稲刈りなど実施、採れた食材を調理して頂くなどの経験をし食育に繋げている。 	子どもの意見をくみ取る体制作りにも努力し、工夫している様子が伺え概ね適正に実施されている。	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も生活指導委員会等で子どもの意見を汲み取りながら、随時、日課、規則等の見直しを図るなど、子どもの安心・安全な生活の場の提供に取り組んで欲しい。また、性教育、ネット犯罪に関する教育も引き続きお願いしたい。 美化整備は、表彰やチェックリストを活用するなど子ども達のモチベーションを高める工夫がなされている。 ・JAや企業などの協力体制を構築し、体験活動も取り入れながら食育を行っており、工夫が見られ評価出来る。 	
	入所児童の自立支援	28年度1名の高校中途退学した児童に対して、就労に繋げることができた。自立支援については、職業指導員、FSWと連携し面談等を重ね自立に向けた取組みを高校入学時より実施。その他児童に対しても、職業体験等を園独自で開拓し実施している中で意識している。リービングケアについては、28年度も美さと児童園、島添の丘との3施設合同で実施し、前年度同様、外部講師の講義、実技指導で積極的な児童の姿が見られた。	適正に実施している	<ul style="list-style-type: none"> ・高校を中途退学した児童に対しても適切なケアにより就労につなげている。他の養護施設と連携し計画的なリービングケアに取り組んでいることは評価できる。職業指導員を活用しての自立支援、外部講師の活用を図りながら、今後も引き続きリービングケアを継続して欲しい。 ・今後も児相と連携を図りながら、家庭復帰や親子関係再構築に向けて取り組んで欲しい。
	児童相談所との連携	例年同様引き続き、連絡を密にし適宜状況報告を行い、連携を十分に図るよう努めている。	適正に実施している	・両児童相談所との連携は良好な状態で維持されている。
	内部的な事務処理	・庶務班に関しては、勤怠管理のシステムを導入し、職員の勤怠チェックを整備し時間外等の労務管理を改善していった。研修費を見直す事により、県内外への研修派遣件数を増やした。	適正に処理されている	システム導入により、時間外労働への適正な対応を図るなど事務処理の効率化が図られている。種々の帳簿等の整理状況から適正な事務処理に努めていることが確認できた。
	施設内虐待	平成28年度は施設内虐待はない。しかし、職員の児童に対しての発言等に課題がある為、引き続き園内研修にて感情のコントロールや心理的虐待防止についての研修を積極的に実施している。平成28年度虐待防止事業の研修の積極的な受講や全体職務会に於いて、「全国児童養護協議会倫理綱領」の読み合わせや、「児童養護施設運営ハンドブック」の再確認を実施している。	平成28年度は施設内虐待は発生していない。	<ul style="list-style-type: none"> ・平成28年度は施設内虐待は見られなかったが、引き続き、虐待に繋がりにくい言動について、施設全体で早い段階から取り組み、課題を共有するなど虐待予防に努めて欲しい。 ・人権擁護のチェックリストの活用及び第三者評価の受審により児童の権利擁護の推進や虐待防止に努めた事は評価できる。

行事等の実施状況	行事等	<ul style="list-style-type: none"> ・28年度ボランティアの方々による、臨床美術、絵本の読み聞かせ、料理教室、物作り体験などに加え英会話教室も加わり様々な形で実施して頂いた。琉舞に関しては、地域での披露や福祉施設での慰問も実施する事ができた。 ・つぼみ保育園の運動会を3年ぶりに開催、保育園で日頃の成果を職員と共有できた。 ・職業指導員や個別対応職員を中心にナハマラソンや中部トリムマラソン大会、あやはしトリムマラソン大会、海洋博トリムマラソン大会等、職員と共に参加し達成感を味わえる経験の一つとなり、昨年同様、積極的な取り組みを実施している。 	工夫を凝らし適正に実施している。	<ul style="list-style-type: none"> 子ども達は施設から地域の学校に通っているがそれ以外に子ども達の興味、関心に合わせてボランティアの方々によるサークル活動や地域活動への参加を通して、施設が社会に開かれたものであるとともに、子ども達が健全に成長し、社会的に自立するための支援がなされており評価できる。 また、つぼみ保育園の運動会を開催できたことは子ども達の情緒の安定と自信にもつながり、心身の健やかな発達に繋がるものと思われる。今後もこのような工夫を実施して欲しい。
	職員研修	<ul style="list-style-type: none"> 県内外の研修に積極的に職員を派遣し、出来るだけ多くの職員が計画的に参加できるように努めた。園内研修で外部講師として、琉球大学教授の本村先生による事例検討実施や砂川純子氏による現場に沿った形での研修を実施していただいた。研修報告も、養護会議や全体職務会で実施し情報の共有に努めている。 	適正に実施している	<ul style="list-style-type: none"> ・専門職を招いた園内研修会の実施、さらには県内外の研修会にできるだけ多くの職員を参加させたことは評価できる。 ・また、資質向上のための研修以外にも、労務管理や福利厚生等の研修にも積極的に参加するなど、労働環境の改善に対する意識の高さがうかがえる。 ・今後も職員の資質の向上のために、研修の計画的な実施に努めると共に、園全体で研修内容を共有できる仕組みを続けて欲しい。
総合評価	<ul style="list-style-type: none"> ・これまで同様、地域の方々だけでなく、企業のご理解も得られるようになり、継続性のある様々な行事やイベントに参加させて頂いた。多くのイベントや招待などは、児童自らの選択を優先し、その参加先での、マナーやルールなども伝えながら社会性を身につける事も向上したと思う。 ・児童支援で新たな試みとして、中学3年生の中から3名を園外塾へ入塾し、希望する高校へ合格した事は、児童の高校進学だけでなく、卒業後の将来への意欲を促すきっかけになった。 ・中高校生を中心に様々な資格取得や、部活動及びサークルなど、児童の県外派遣など幅広い活動範囲を拡げることで、様々な活躍の結果を残す事ができた。前年度からの日勤対応職員や学習指導員を引き続き採用し、各年代、個性に合わせた児童支援に取組み、さらに職業指導員の配置や家庭支援専門相談員の増員により、家庭復帰や卒園児童のアフターケアにも計画的に取り組む事ができた。全体的に職員増となった事で、それぞれの専門職や寮職などの、今まで蓄積されていた課題への取組みに踏み込んでいけたと思う。 ・全国社会福祉協議会全国児童養護施設協議会から示された「児童養護施設における人権擁護のためのチェックリスト(施設版、職員版)」を実施。さらに平成28年度は、福祉サービス第三者評価(現地調査)を実施し、3年前の受審後からの取り組み経過を見直すとともにさらに今後の課題への施設全体としての共通認識する事ができた。 	適正に実施している	<ul style="list-style-type: none"> ・家庭支援専門相談員が増員されたことにより、子ども達一人一人の自立支援計画に基づいた家族再構築や卒園児童のアフターケアにもこれまで以上に計画的かつ積極的に取り組んで頂きたい。 ・職業指導員の配置、各寮への学習指導員の配置や園外塾の利用、就業体験等やリビングケアの実施等、子どもへの学習、進路支援に積極的に取り組んでおり、県内外への就職者が5名、進学者が3名と成果も現れている。今後も「環境にくじけず、無限の可能性を信じ、未来に希望をもった子を育てる。」の基本理念の下、継続して取り組んで欲しい。 ・子ども達との話し合いにより、スマートフォンの導入を決定するなど、子どもの主体性や自立性を尊重した対応が図られている。スマートフォンによるトラブルの防止には丁寧に取り組んでいただきたい。 ・日勤対応職員の配置や残業手当の改善など、昨年から引き続き職員の負担軽減や待遇改善が図られている。職員研修への派遣にも力を注いでおり、今後も職員の待遇改善及び人的資源の充実により、厚みのある支援をお願いしたい。 ・児童相談所と関係を図りながら、課題のある児童も積極的に受入れるとともに、地域活動やイベントへの参加など、関係機関や地域住民との連携による入所児童の支援体制が確保できている。 ・児童養護に関する種々の支援に対して、施設全体で高い目的意識を持って適切な運営が行われている。園の基本理念をいかに具現化していくかを職員一人ひとりが考え、実践していけるよう、引き続き取り組んでいただきたい。 	

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定してください。

Ⅲ. サービスの安定性評価

1. 事業収入

(1) 収入 (単位:円、%)

収入項目	事業計画		実績	対計画比 (%)	備考
	(当初)	(補正)			
指定管理料	298,132,000	299,834,000	299,834,000	100.6	事務(228,721,240)事業(71,112,760)
一時保護委託費	0	1,220,000	1,343,839	#DIV/0!	一時保護委託費
地域療育支援体制モデル事業	8,231,000	8,177,000	8,177,000	99.3	地域療育支援体制モデル事業
経常経費寄付金収入	1,000,000	3,599,000	4,189,695	419.0	家賃補助等寄付金額の増
受取利息配当金収入	4,000	1,000	242	6.1	
その他の収入	350,000	1,046,000	1,409,972	402.8	実習生受入研修費等
当該年度収入合計 (A)	307,717,000	313,877,000	314,954,748	102.4	
〈業務改善に向けた分析〉					
寄付金や補助金(地域療育支援体制モデル事業)など、収入項目によって充当可能な支出項目が異なることから、執行管理には引き続き十分な注意を払って欲しい。					

(2) 支出 (単位:円、%)

支出項目	事業計画		実績	対計画比 (%)	備考
	(当初)	(補正)			
人件費	203,300,000	199,368,000	199,225,140	98.0	増員・超過勤務手当
事業費	81,196,000	85,743,000	82,584,091	101.7	
給食費	25,626,000	25,726,000	25,722,924	100.4	
保健衛生費	1,083,000	1,083,000	1,048,798	96.8	
医療費	725,000	725,000	612,493	84.5	
被服費	2,500,000	2,500,000	2,038,140	81.5	
教養娯楽費	4,282,000	5,182,000	5,132,877	119.9	スポーツ用具、ユニフォーム購入、九州大会出場等
日用品費	995,000	995,000	859,404	86.4	
本人支給金	5,010,000	7,050,000	7,048,602	140.7	奨学金・家賃補助
水道光熱費	11,150,000	11,250,000	10,690,924	95.9	
燃料費	210,000	210,000	154,170	73.4	
消耗器具備品費	7,800,000	7,661,000	6,465,726	82.9	
保険料	235,000	374,000	373,934	159.1	保障内容変更
賃借料	3,010,000	3,160,000	3,146,675	104.5	
教育指導費	14,310,000	15,610,000	15,605,970	109.1	
就職支度費	1,937,000	2,210,000	2,209,520	114.1	
葬祭費	0	159,000	158,350	#DIV/0!	
車輛費	2,198,000	1,698,000	1,211,699	55.1	
雑支出	125,000	150,000	103,885	83.1	
事務費	23,121,000	25,521,000	24,224,815	104.8	
福利厚生費	743,000	1,040,000	1,009,660	135.9	健康診断等
職員被服費	263,000	400,000	339,596	129.1	職員入替・増員
旅費交通費	730,000	910,000	807,393	110.6	アフターケア等
研修研究費	1,900,000	2,450,000	2,428,712	127.8	研修旅費、参加費
事務消耗品費	3,539,000	3,538,000	3,515,488	99.3	
印刷製本費	165,000	165,000	71,658	43.4	
水道光熱費	1,086,000	1,236,000	1,117,281	102.9	
燃料費	12,000	12,000	0	0.0	
修繕費	3,800,000	3,251,000	2,827,814	74.4	
通信運搬費	1,115,000	1,265,000	1,251,153	112.2	スマートフォン料金
会議費	20,000	40,000	37,820	189.1	
広報費	165,000	251,000	250,768	152.0	パンフレット代
業務委託費	4,488,000	4,236,000	4,109,040	91.6	
手数料	1,356,000	2,300,000	2,079,676	153.4	園内環境整備、廃棄物回収代
保険料	152,000	167,000	166,500	109.5	
賃借料	2,357,000	2,607,000	2,590,936	109.9	
租税公課	10,000	10,000	3,350	33.5	
保守料	838,000	961,000	960,606	114.6	
諸会費	182,000	182,000	172,000	94.5	
雑支出	200,000	500,000	485,364	242.7	第三者評価
予備費	0	0	0	#DIV/0!	
当該年度支出合計 (B)	307,617,000	310,632,000	306,034,046	99.5	

当該年度収支差額(C)=(A-B)	100,000	3,245,000	8,920,702		
前年度末支払資金残高(D)			35,757,613		寄付金 (3,664,148) 指定管理料 (32,093,465)
当期末支払資金残高(E)=(C+D)			44,678,315		寄付金 (3,253,459) 指定管理料 (41,424,856)

<業務改善に向けた分析>

事業費支出の新しい試みとして、中学3年生(3名)を園外塾通塾により、学習意欲を高め希望する高校に合格することができた。スポーツや文化的活動においても例年同様、園内外活動(送迎、派遣費、諸経費等)の充実を積極的に支援することで、児童も結果を残す事ができた。

事務費に関しては、人件費の効果的活用として、加配である日勤指導員や学習指導員(パート)を配置し、また、年度途中より園内保育園職員を増員したことで、児童支援への活動に厚みをもたせ、さらに職員研修派遣にも充実させることができた。施設整備の主な原因は経年劣化による破損が多く、設備の維持管理も含め継続して修繕、メンテナンスを徹底した。

2. 経営分析指標

評価指標	事業計画(当初)(a)	事業計画(補正)(b)	実績(c)	対計画比(%)	備考
事業収支 (収入(A)-支出(B))	100,000	3,245,000	8,920,702		
人件費比率 (人件費/支出(B))	66.1	64.2	65.1	98.5	H27人件費比率(63.4)

<業務改善に向けた分析>

新たな職員の配置や自主的な維持管理等、剰余金を有効に活用して適切かつ効果的な施設運営、管理に取り組んでいる。

※経営分析指標の評価の考え方

評価指標	計算方法	評価の考え方
事業収支	収入-支出	事業収支がマイナスの場合、継続性の面で課題となるため、県、指定管理者で協力して黒字化するための方策を協議する必要がある。
人件費比率	人件費/支出	支出の中で人件費が減らされ過ぎていないか、それにより効率が低下していないかを確認する。

3. その他の指標

評価指標	事業計画(当初)	事業計画(補正)	実績	対計画比(%)	備考
給食費対事業費支出割合 (給食費/事業費支出)	31.6	30.0	31.1	100.4	
児童1人1日当たり給食費 (給食費/(月末在籍平均児童数+月別一時保護実人員平均)/365)			819		H21:593円 H22:632円 H23:639円 H24:650円 H25:742円 H26:777円 H27:827円

<業務改善に向けた分析>

適正である。今後も食育の観点から児童への給食には十分配慮した計画を立てて欲しい。

労働条件等自主点検表

施設名	沖縄県立石嶺児童園
指定管理者名	社会福祉法人美原福祉会

※ 以下の確認事項に従い、指定管理者による確認結果欄の該当する箇所には○を付け、記入が必要な箇所については記入願います。

確認事項	指定管理者による確認結果																					
<p>1 労働条件の明示 労働契約を締結するに当たり、労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を労働者に対し明示していますか。この場合において、労働時間、賃金等に関する事項について書面を交付していますか。</p> <p>労働契約の締結時には、パートタイム労働者を含むすべての労働者に対し労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を明示しなければなりません。特に、労働契約期間、有期労働契約を更新する場合の基準、始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無等、約定賃金の決定、計算、支払の方法及び賃金の締切り、支払の時期等、退職（解雇の事由を含む。）については、書面を交付しなければなりません〔労働基準法（以下「法」といいます。）第15条〕</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 15%;">就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している</td> <td style="width: 15%;">労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している</td> <td style="width: 15%;">労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない</td> <td style="width: 15%;">労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している</td> <td style="width: 15%;">労働契約締結時には明示していない</td> </tr> <tr style="background-color: yellow;"> <td>①</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</p>	就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している	労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している	労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない	労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している	労働契約締結時には明示していない	①	2	3	4	5											
就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している	労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している	労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない	労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している	労働契約締結時には明示していない																		
①	2	3	4	5																		
<p>2 就業規則 就業規則（労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の定め方及び支払方法、退職（解雇の事由を含む。）等、労働条件の具体的細目を定めた規則）を作成していますか。また就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p> <p>常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む。）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません（法第89条） また、常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付又は電子機器の設置等により労働者に周知させなければなりません（法第106条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 15%;">常時使用する労働者は10人未満である。</td> <td colspan="4" style="width: 85%;">常時使用する労働者が10人以上である</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている</td> <td style="width: 15%;">作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない</td> <td style="width: 15%;">作成してあるが、監督署に届け出ていない</td> <td style="width: 15%;">作成していない</td> </tr> <tr style="background-color: yellow;"> <td>1</td> <td>②</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（3～5については、改善が必要です）</p>	常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である				作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている	作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない	1	②	3	4	5							
常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である																					
	作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている	作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない																		
1	②	3	4	5																		
<p>3 所定休日 所定休日をどのように定めていますか。</p> <p>休日は少なくとも毎週1日又は4週間を通じ4日を与えなければなりません（法第35条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td colspan="4" style="width: 40%;">週休2日制</td> <td colspan="2" style="width: 20%;">週休1日制</td> <td style="width: 20%;">その他</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">完全（毎週）</td> <td style="width: 10%;">月3回</td> <td style="width: 10%;">隔週</td> <td style="width: 10%;">月1～2回</td> <td style="width: 10%;">週1日</td> <td style="width: 10%;">4週4日</td> <td style="width: 10%;">4週3日以下</td> </tr> <tr style="background-color: yellow;"> <td>①</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">（7については、改善が必要です）</p>	週休2日制				週休1日制		その他	完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下	①	2	3	4	5	6	7
週休2日制				週休1日制		その他																
完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下																
①	2	3	4	5	6	7																

4 年次有給休暇
年次有給休暇についてはどのように取り扱っていますか。

年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに付与日数を増加しなければなりません(法第39条)

法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない
①	2	3

(2、3については改善が必要です)

※年次有給休暇の法定の付与日数表(週所定労働日数が5日以上、又は、週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合。)

勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

※なお、月30時間未満の労働者は比例付与することとされています。

5 健康診断
定期健康診断を実施していますか。

常時使用する労働者については、年1回定期的に健康診断を行わなければなりません(労働安全衛生法第66条)。
なお、深夜業を含む業務等に常時従事する労働者に対しては6月以内ごとに1回定期的に健康診断を行わなければなりません(労働安全衛生規則第45条)

毎年1回以上定期的に行っている	年によって行ったり行かなかったり一定しない	行ったことがない
①	2	3

(2、3については、改善が必要です)

6 最低賃金
地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。

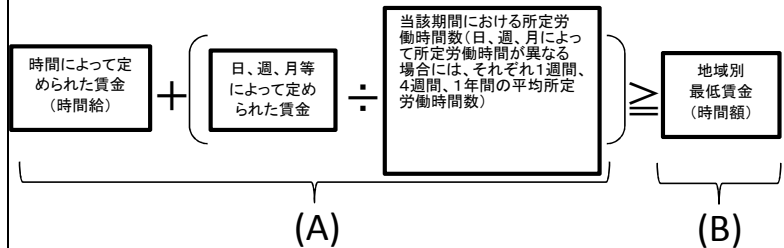
なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。

- ①臨時に支払われる賃金(結婚手当等)
- ②1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)
- ③所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金
- ④精皆勤手当、通勤手当、家族手当

支払っている	支払っていない
①	2

(2については、改善が必要です。)

【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】



7 割増賃金
時間外労働・休日労働又は深夜労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っていますか。

法定労働時間を超える時間外労働については、2割5分以上、法定休日における休日労働については3割5分以上、深夜労働(午後10時から翌日午前5時の間の労働をいいます。)については2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません(法第37条)。

※割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。

時間外労働・深夜労働について

2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない
①	2	3

(2、3については改善が必要です。)

休日労働について

3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない
①	2	3

(2、3については改善が必要です。)

8 雇用保険の加入について

確認事項	従業員数	うち雇用保険加入従業員数	うち雇用保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の雇用保険加入状況	58	58	0

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の雇用保険加入に関する取組	法令に従い、該当する者は全員加入している。

確認事項	未加入とする理由
従業員に雇用保険未加入者がいる場合の未加入理由	

※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもっぱら従事する従業員(平成28年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。

9 健康保険・厚生年金保険の加入について

確認事項	従業員数	うち健康保険加入従業員数	うち健康保険未加入従業員数	うち厚生年金保険加入従業員数	うち厚生年金保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の健康保険・厚生年金保険加入状況	57名	52名	5名	52名	5名

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の健康保険・厚生年金保険加入に関する取組	法令に従い、該当する者は全員加入している。

確認事項	未加入とする理由
従業員に健康保険・厚生年金保険未加入者がいる場合の未加入理由	4時間未満契約のパート雇用者
	大学在籍および雇用契約期間が2箇月未満の学生の雇用契約者

※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもっぱら従事する従業員(平成29年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。

料金徴収フロー図			
利用料金の名称	寄付金	施設の名称	沖縄県立石嶺児童園

フロー図	利用料金の種類と金額			
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div> …… 職員等</div> <div> …… 職員等以外</div> <div> …… 書類等の流れ</div> <div> …… 現金の流れ</div> </div>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td rowspan="2" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">法人 寄 附 金</td> <td style="text-align: center;">区分</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">入所児童のために</td> </tr> </table> <p>(備考)</p>	法人 寄 附 金	区分	入所児童のために
法人 寄 附 金	区分			
	入所児童のために			

