

こども文教委員会 令和3年9月29日
こども家庭部 資料1番
所管 子育て支援課

令和2年度 大田区指定管理者モニタリング結果について

1 モニタリング概要について

(1) 指定管理者

社会福祉法人 大洋社

代表者：理事長 片山 英樹

所在地：大田区大森南四丁目10番4号

指定期間：平成28年4月～令和3年3月

(2) 実施施設

母子生活支援施設

① 大田区立コスモス苑（大田区久が原二丁目3番22号）

② 大田区立ひまわり苑（大田区大森南二丁目15番18号）

(3) 実施内容

- ・ 指定管理者自己評価（業務履行状況）
- ・ 施設所管課評価（業務履行状況、財務状況）

(4) 実施日（指定管理者自己評価日）

① 大田区立コスモス苑 令和3年2月15日

② 大田区立ひまわり苑 令和3年2月15日

2 モニタリング結果について（別紙のとおり）

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和2年度
自己評価実施日	令和3年2月15日

1 施設概要

施設名	大田区立コスモス苑		
所在地	東京都大田区久が原二丁目3番22号		
指定管理者	名称	社会福祉法人 大洋社	
	代表者	理事長 片山 英樹	
	住所	東京都大田区大森南四丁目10番4号	
指定期間	平成28年 4月 ～ 令和3年 3月		
施設の設置目的	児童福祉法第7条第1項に基づく母子のための児童福祉施設で、母子が健康で明るい生活ができるよう援助・助言し、自立を支援します。		
施設の沿革	平成6年1月15日開設 平成18年4月1日～指定管理制度導入		
担当部課 (問合せ先)	こども家庭部子育て支援課		
	電話	(5744) 1273	FAX (5744) 1525

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画書及び事業実績報告書等 は不備がないか確認し、期日までに 提出している。	適正な内容で期日までに提出されてい る。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されて いるか	施設日誌、保育日誌、学童保育日 誌、心理療法日誌や支援記録等を 整備、保管している。	各種業務日誌が適切に整備され、施錠可 能な書庫に保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡 や調整がなされているか	適宜連絡を取りながら連携している。	適宜連絡を取り合い、必要な調整を図っ ている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配 置しているか	資格、経験等を考慮した職員配置を 行っている。	必要な資格を有し、知識や経験を持った 職員を適正に配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮でき るスタッフの配置になっているか(員 数・シフト等)	有資格者を配置し、ローテーション 勤務を実施している。	適正な人員配置を行っている。夜間は常 時2人体制以上の人員を確保し、緊急時 の対応に努めている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資 質の向上に努めているか	法人内で研修システムを構築し、過 去の研修履歴も踏まえて個別の研修 計画を立て、研修を行っている。	全体の研修計画のほか、担当業務や経験 に応じた職員一人ひとりの研修計画を作 成し、計画的に研修を実施している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	行動指針の作成やそれに基づいた マナー研修を行っている。	適切に対応されている。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保され ているか	母子生活支援施設運営指針に基づ き運営している。	必要に応じ区と協議・相談のうえ、公正な 運営が行われている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運 営されているか	事業計画に基づき、計画通り実施し ている。	事業計画に基づき、コロナウイルス感染防 止対策等実施方法を工夫して行事や地域 交流活動等を実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	規則に則って行っている。	適切に管理されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明 されているか	入所見学時と入所後すぐに生活のし おりを用いて個別に説明している。また 、適宜説明を行っている。	入所見学時・入所時等に、適切に利用者 に対する説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組み は有効か	入退所状況を所管の生活福祉課に 伝える等連携を図っている。	福祉事務所と必要な連携を図っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切 に対応しているか	第三者委員、受付責任者、解決責 任者を配置し、速やかな対応で問題 を解決している。	事例ごとに詳細な記録をし、職員間で確 実に共有しつつ解決に繋げるよう努めて いる。また、第三者委員制度の利用方法 について入所者に周知している。	○
	専用ホームページは適切に管理運 営されているか	法人として施設の特性を考慮し、専 用ホームページを管理・運営してい る。	適切に管理されている。	○
施設の周辺地域との関係は良好か	利用者の生活課題等で連携が必要 な場合は、常時連携をしている。通常 は地域交流行事などに招待する が、コロナ禍であったため招待は行 わず、コスモス苑の様子を伝えるた めにコスモス通信という新聞を作成 し、地域関係者へ配布。また、オンラ インでの子ども民生委員活動を通じ て、地域との交流を図る。	発行物やオンラインでの活動を通じて地 域との交流を図り、良好な関係を築いて いる。	○	

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価		
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	規程に基づき個人情報記載のファイルや資料は、施錠できるロッカーやパスワードのかかったセキュリティ機能のあるパソコンにのみ保管し、管理している。	施錠可能な書庫に保管する等、適正に管理されている。	○		
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	情報管理委員会を設置し、個人情報保護、法令遵守の為にマニュアル整備を行い、職員会議や委員会の取り組みの中で職員に周知している。	個人情報管理・法令遵守のためのマニュアルを整備し、適切に職員に周知している。	○		
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災のマニュアルを整備し、職員会議や委員会の取組みの中で職員に周知している。	適切に整備・周知されている。	○		
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急連絡網を作成している。また、様々な事態を想定した自衛消防訓練を毎月行っている。	緊急連絡網を整備し、様々な事態を想定した自衛消防訓練を月1回実施している。	○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	各居室に非常時用持出袋を設置している。また、夜間・休日には警備員を配置し、見守りを行っている。	適切に対応されている。	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定の場所にて保管し、施錠確認は二重に行っている。	適切に保管・管理されている。	○		
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	計画的に点検を行い、点検記録を保管し、管理に努めている。	日常・定期点検について計画的に実施され、点検記録が適切に保管されている。	○	
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な場合は、原因を明確にし、速やかに報告している。	協定書に基づき、適正に報告・処理されている。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕が必要な場合は、危険がないよう速やかに対応している。	協定書に基づき、適正に報告・処理されている。	○	
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託は手順に沿って行っている。	適切に行われている。	○	
	設備管理	省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランと行動指針に則り、省エネルギーを意識して業務を行っている。	適切に行われている。	○	
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・保管されている。	○	
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・保管されている。	○
			備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき整理整頓している。	適切に整理整頓されている。	○
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常及び定期清掃を実施し、各所を清潔に保っている。	日常及び定期清掃が実施され、衛生的な状態が保たれている。	○		
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日々確認し、補充している。	適切に管理されている。	○		
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ゴミは分別している。大田区役所エコオフィス推進プランに則り、リサイクルの取り組みを行っている。	適切に分別・リサイクルを行っている。	○		
	施設周辺の外観は維持されているか	日々、施設周辺の見回りを行い、清掃を行っている。	施設周辺の清掃が適切に行われ、美観が保たれている。	○		

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

利用者の自己決定を尊重した支援を目指し、担当職員間で支援計画の方向性の確認をし、各世帯の状況に合わせた自立支援を行っている。職員のスキルアップとして、継続年数や階級に合わせた研修を行ったことで、利用者との良好な関係が築け、専門性も向上することが出来た。令和2年度は新型コロナウイルスが流行したため、行事の実施方法を世帯ごとにとしたり、学童保育はグループ分けをして実施、受け入れ前の手洗い、うがい、検温の徹底などの工夫を行った。また、感染症に対する危機管理体制も見直し、新型コロナBCPを作成した。職員の出勤前と出勤時の体調確認、1日3回の施設内消毒の実施、保育環境の3密回避や定期的な換気、アクリル板の設置等の感染症対策を行った。また、施設内で新型コロナウイルスや濃厚接触者が発生した時には買い物代行を行い感染症が蔓延しないようにした。今後も新型コロナウイルスの流行が続くと見込まれる為、再度緊急時対応を見直し、より定着させ、状況に応じた対応を行ってゆく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和2年度については、新型コロナウイルス感染症対策を講じながら、前年度に引き続き個別の研修計画の作成等により職員の資質向上に積極的に取り組むほか、施設の運営や維持管理についても適切な対応がなされている。利用者に対しても、安心して自立支援を受けられる環境づくりに取り組み、退所後も適切なアフターフォローが実施されている。また、周辺地域ともコロナ禍で工夫しながら良好な関係を築いている。令和2年度における施設の管理運営状況においては、総合的に良好であると判断する。今後も引き続き、母子の健康で明るい生活の援助及び自立に向けた支援の提供に努められたい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和2年度
自己評価実施日	令和3年2月15日

1 施設概要

施設名	大田区立ひまわり苑		
所在地	東京都大田区大森南二丁目15番18号		
指定管理者	名称	社会福祉法人 大洋社	
	代表者	理事長 片山 英樹	
	住所	東京都大田区大森南四丁目10番4号	
指定期間	平成28年 4月 ～ 令和3年 3月		
施設の設置目的	児童福祉法第7条第1項に基づく母子のための児童福祉施設で、母子が健康で明るい生活ができるよう援助・助言し、自立を支援します。		
施設の沿革	平成10年2月1日開設 平成18年4月1日～指定管理制度導入		
担当部課 (問合せ先)	こども家庭部子育て支援課		
	電話	03 (5744) 1273	FAX 03 (5744) 1525

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管 理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事業計画及び事業実績報告書等は不備がないか確認し、期日までに提出している。	適正な内容で期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	施設日誌、保育日誌、学童保育日誌、臨床心理士の業務日誌、支援記録等を整備し、保管している。	各種業務日誌が適切に整備され、施錠可能な書庫に保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	適宜連絡を取りながら連携している。	適宜連絡を取り合い、必要な調整を図っている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	資格、経験等を考慮し、職員配置を行っている。	必要な資格を有し、知識や経験を持った職員を適正に配置している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	有資格者を配置し、ローテーション勤務を実施している。	適正な人員配置を行っている。夜間は常時2人体制以上の人員を確保し、緊急時の対応に努めている。	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	過去の研修履歴や担当業務、資格、経験を踏まえて、個別の研修計画を立て、研修を行っている。	全体の研修計画のほか、担当業務や経験に応じた職員一人ひとりの研修計画を作成し、計画的に研修を実施している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	行動指針の作成や接遇研修の実施等、人材育成に力を入れている。	適切に対応されている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	母子生活支援施設運営指針に基づき運営している。	必要に応じ区と協議・相談のうえ、公正な運営が行われている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業計画に基づき、計画通り実施している。	事業計画に基づき、コロナウイルス感染防止対策等実施方法を工夫して行事や地域交流活動等を実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	規則に則って行っている。	適切に管理されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	入所見学時と入所後すぐに施設利用方法等を記載した「生活のしおり」を用いて個別に説明している。また、適宜説明を行っている。	入所見学時・入所時等に、適切に利用者に対する説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	入退所状況を所管の生活福祉課に伝える等連携を図っている。	福祉事務所と必要な連携を図っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	第三者委員、受付責任者、解決責任者を配置し、速やかな対応で問題を解決している。	事例ごとに詳細な記録をし、職員間で確実に共有しつつ解決に繋げるよう努めている。また、第三者委員制度の利用方法について入所者に周知している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	法人として施設の特性を考慮し、専用ホームページを管理・運営している。	適切に管理されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	施設内行事への招待がコロナ禍で難しい為、ひまわり苑の様子や利用者、職員の想いなどをまとめた「ひまわり通信」を発行し、自治会、保育園、小学校等地域関係機関へ配布。オンラインでの子ども民生委員活動を通じて、地域との交流を図る。	発行者やオンラインでの活動を通じて地域との交流を図り、良好な関係を築いている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	規程に基づき個人情報記載のファイルや資料は、施錠できるロッカーやパスワードのかかったセキュリティ機能のあるパソコンにのみ保管し、管理している。	施錠可能な書庫に保管する等、適正に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	情報管理委員会で個人情報保護、法令遵守の為のマニュアル整備を行い、職員会議や委員会の取り組みの中で職員に周知している。	個人情報管理・法令遵守のためのマニュアルを整備し、適切に職員に周知している。	○	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	防犯・防災のマニュアルを整備し、職員会議や委員会の取り組みの中で職員に周知している。	適切に整備・周知されている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急連絡網を作成している。また、様々な事態を想定した自衛消防訓練を毎月行っている。	緊急連絡網を整備し、様々な事態を想定した自衛消防訓練を月1回実施している。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	各居室に非常時持出袋を設置している。また、夜間・休日には警備員を配置し、見守りを行っている。	適切に対応されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定の場所にて保管し、施錠確認は二重に行っている。	適切に保管・管理されている。	○	
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	計画的に点検を行い、点検記録を保管し、管理に努めている。	日常・定期点検について計画的に実施され、点検記録が適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な場合は、原因を明確にし、速やかに報告している。	協定書に基づき、適正に報告・処理されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕が必要な場合は、危険がないよう速やかに対応している。	協定書に基づき、適正に報告・処理されている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託は手順に沿って行っている。	適切に行われている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランと行動指針に則り、省エネルギーを意識して業務を行っている。	適切に行われている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・保管されている。
			備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき整理整頓している。	適切に整理整頓されている。
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常及び定期清掃を実施し、各所を清潔に保っている。	日常及び定期清掃が実施され、衛生的な状態が保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日々確認し、補充している。	適切に管理されている。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		ゴミは分別している。大田区役所エコオフィス推進プランに則り、リサイクルの取り組みを行っている。	適切に分別・リサイクルを行っている。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		日々、施設周辺の見回りをを行い、清掃を行っている。	施設周辺の清掃が適切に行われ、美観が保たれている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

新型コロナウイルス感染症対策を取りながら、利用者の自己決定を重視した支援を目指し、職員間で支援計画の方向性を確認し、「母子」の状況にあった自立支援を行っている。
 キャリア段位制度を活用し、専門性の向上を図り、職員個々に合わせた研修プログラム行うなど、人材育成に力を入れている。
 アウトリーチ型のアフターケアの充実をはかり、「れいんぼう大森」JOYの学習、健康、就労などのプログラムを通して、生きる力を身につけていく支援を行っている。実施にあたり、3密を避け、時間帯や学習場所を分けるなどの新型コロナウイルス感染症対策を行う。また、リモート学習を取り入れ、オンラインでの体験プログラムを実施した。
 施設の新型コロナウイルス感染症予防、拡大防止として①施設内全体の消毒の徹底、マスク着用、換気の徹底、手洗い手指消毒 ②利用者、職員の体調管理の徹底、不要不急の外泊・外出の自粛 ③3密の回避、利用者へは、個別でソーシャルディスタンス ④行事、プログラムの開催方法の変更 ⑤新型コロナウイルス感染症BCPの作成、活用。今後も、新型コロナウイルス感染症対策について更に職員の理解を深め、全職員が危機管理能力、対応力を更に高めていく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和2年度については、新型コロナウイルス感染症対策を講じながら、前年度に引き続き個別の研修計画の作成等により職員の資質向上に積極的に取り組み、施設の運営や維持管理についても適切な対応がなされている。利用者に対しても、安心して自立支援を受けられる環境づくりに取り組み、退所後も適切なアフターフォローが実施されている。また、周辺地域ともコロナ禍で工夫しながら良好な関係を築いている。令和2年度における施設の管理運営状況においては、総合的に良好であると判断する。今後も引き続き、母子の健康で明るい生活の援助及び自立に向けた支援の提供に努められたい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
 そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。