

## 大田区指定管理者モニタリング結果(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和元年10月

## 1 施設概要

施設名	大田区立くすのき園
所在地	東京都大田区南六郷3-23-9
指定管理者	名称 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会
	代表者 理事長 佐々木 桃子
	住所 東京都新宿区西新宿7-8-10オークラヤビル2F
指定期間	平成31年4月1日～令和6年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	昭和63年4月開設 平成18年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成21年4月より指定更新 平成26年4月より指定更新 平成31年4月より指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

東京都福祉サービス第三者評価によれば、「少人数」をキーワードにした研修、会議、サポートを実行に移し、成果を残していること、受託作業の他に自主生産品の作製に力を入れ、様々な場所での販売を積極的に行っていること、地域との連携強化の具体的実践のために、オール大田での取り組みとなるよう区の関係機関との連携を進めていくことなどの点で、良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で利用者・家族の高齢化に対する具体的な取り組みへの更なる努力を期待すること、経営層と現場職員、ベテラン職員と経験の浅い職員間の意思疎通、コミュニケーションの深まりに期待すること、手順書等の点検・見直し等引き続きの課題にさらに取り組まれるよう期待することについては、改善が必要との結果であった。区としても、対応状況について随時確認を行い、必要に応じて適宜助言等を行っていく。

## 3 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(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和2年2月

## 1 施設概要

施設名	大田区立うめのき園
所在地	東京都大田区東糶谷5-17-14-101
指定管理者	名称 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会
	代表者 理事長 佐々木 桃子
	住所 東京都新宿区西新宿7-8-10オークラヤビル2F
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
施設の設置目的	【就労継続支援B型】 知的障がいのある方に働く場を提供し、生産活動や生活訓練を通して、社会的な知識や能力の向上を図るため。
施設の沿革	平成5年7月開設 平成18年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月より指定更新 平成28年4月より指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

<p>東京都福祉サービス第三者評価によれば、利用者支援に関することは支援員会議やミーティングなどで話し合い、チームとして利用者支援に取り組み、スムーズな支援ができていないこと、利用者自治会を通して、利用者の自主性を尊重しながら、相互に認め合う生活環境を育んでいること、専門職である栄養士の支援協力があり、バランスの良い食事、調理実習、レシピ冊子等により、食への関心を育て地域生活を支援していることなどの点で、良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。</p> <p>一方で安全点検チェックリストを作成して定期的に点検するなどの事故の未然防止対策の実施、事業継続計画(BCP)の策定が望まれること、キャリアパスと連動した人材育成計画を職員に説明して理解を深め、職員各自の専門性を高める意欲の向上と定着につなげることが望まれること、自己実現に繋げる支援をめざし、作業環境の整備に努め、障害特性への理解を更に深めて精神的安定を保てるよう合理的配慮の支援が望まれることについては、改善が必要との結果であった。区としても、対応状況について随時確認を行い、必要に応じて適宜助言等を行っていく。</p>
--

## 3 財務状況に関する施設所管課所見

<p>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。</p>
---

## 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	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月9日

## 1 施設概要

施設名	大田区立久が原福祉園
所在地	東京都大田区久が原1-2-5
指定管理者	名称 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会
	代表者 理事長 佐々木 桃子
	住所 東京都新宿区西新宿7-8-10オークラヤビル2F
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	平成4年4月開設 平成18年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月指定更新 平成28年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	協定に基づき、期日までに報告している。	期日までに不備なく報告されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	事務室内、又は職員室内の棚に整備・保管している。	適切に整備・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	協定書に基づいて適切に連絡調整を行っている。	必要事項を速やかに区へ報告し、調整がされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	サービス管理責任者2名、看護師2名、栄養士1名と社・介・精福祉士を含め知識・経験を持った職員を配置している。	適切に人員配置がされている。	○
	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	摂食に関する職場内研修を実施。職場外(法人主催や東社協等)の研修に積極的に参加し、職務経験や各担当で必要な研修を受けることで、資質の向上に繋げている。	職員の年次や利用者のニーズに合わせて積極的な職員研修が行われており、より良い支援の向上につながっている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	個人の尊重、人権などを規定した「法人活動規範」を周知徹底。また、権利擁護委員会で職員行動チェック表を作成し、職員が自身の行動(支援)を振り返られるようにし始めた。	職員に周知徹底されており、個人の権利、意思を尊重している。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	人事考課制度によるキャリアアップの仕組みを示し、職員の育成、施設の運営に繋げている。	人事考課制度が詳細に示されており、職員の育成や資質向上につなげている。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	行事等の業務については毎年年間計画、マニュアルの見直しを行ない、より良いものの提供に繋げている。	法人の基本方針に基づき、事業所の運営方針と重点目標を定め、計画的な運営に努めている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	3年に1回、第三者評価を受審している。	定期的に第三者評価を受審し、透明性の高い事業運営を行っている。	○
	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	苦情受付窓口を設置し、迅速な対応を行なっている。	迅速な対応に努めている。苦情解決第三者委員も設置している。	○

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	
運 営	利用者個々人に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	毎年個別面談を通し、支援計画を立案。チーム会議等で共有を行なっている。	面談を通して個々人のニーズを把握し、支援計画の立案に活かしている。	○	
	利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しもを行っているか。	ご本人の様子、個別面談等で得た情報から本人に適した活動提供を行なっている。	個別面談を通じて、利用者個々人に適したサービスの提供に努めている。	○	
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	必要に応じ更衣やトイレ、食事等の場面でご本人なりの自立に向けた取り組みを行なっている。その際には、歯科医による摂食指導、PTによるリハビリのアドバイスも参考にしている。	嘱託医による定期健診、歯科医、理学療法士による指導を実施している。	○	
	地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	日々の活動で地域に出る機会を作ったり、年1回の施設祭りを実施し交流を図っている。	お買いもの活動など、園外活動の機会を多く取り入れたり、園祭や地域ボランティアを通じて地域との交流を図っている。	○	
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	食事介助や口腔ケア等可能な部分ではマニュアルを作成し、質の高いサービス提供を行なっている。	各種のサービス提供マニュアルを策定し共有するなど、サービス水準を一定に保つ工夫をしている。	○	
情報管理	個人情報適正に管理されているか	法人の規程に則り管理している。書類やPCについては、鍵付のキャビネットにて保管。PCでは、パスワードやアクセス制限を設け、管理している。	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	法人の規程類の周知を図っている。	定められた法人規程を随時、職員に周知しており、適正に実施されている。	○	
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	防犯マニュアル、大規模地震、火災風水害マニュアルを準備している。	各マニュアルが整備されており、また職員にも周知されている。	○	
	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	緊急連絡網の整備や避難訓練を行っている。	緊急時の連絡体制が整備されている。また、定期的に避難訓練を実施している。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	非常通報装置を設置している。	マニュアルが職員に周知され、適切に管理されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は、事務所に一括管理を行なっている。警備防犯業務を業者に委託している。	適切に管理されている。	○	
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)	業者委託を年間予算に計上し、予算に基づいて実施している。点検記録等は事務室内の棚に保管している。	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)	速やかに報告している。	速やかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	その都度速やかに行っている。	適切に行っている。	○
		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)	協定に基づき適切に行っている。	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)	節電・節水等の取組を行っている。また協定に基づき使用量等を報告している。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者に過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内の棚に整備・保管している。	整備・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	事務室内の棚に整備・保管している。	整備・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		適切に整理整頓を行っている。	備品台帳により管理し、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	清掃会社と業務契約を結び、日常清掃を週三回、床面ワックス等を月一回行っている。他に職員による清掃を毎日行っている。	適切に実施され、清潔を保っている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	補充している。毎日職員による清掃の際にも点検している。	補充されている。	○	

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
	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	適切に実施している。	適切に実施されている。	○
	施設周辺的美観は維持されているか	業者と樹木剪定の業務契約を結び年一回剪定している。また、活動の中で季節に応じて花壇を整備している。	定期的な清掃、剪定により美観を維持している。	○

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)

#### 【工夫・改善した点】

- ・日常清掃を週三回実施するとともに、月1回の定期清掃時に床のワックス剥離を実施し、利用者・職員ともに過ごしやすい環境整備を行った。
- ・防犯対策として玄関にインターフォンを設置し、利用者、ご家族が安心して利用できるようにした。
- ・テラチーム(身体障害と知的障害の重複障害の方のチーム)において、ネット配信を活用して摂食に関する研修をチーム全体で実施した。摂食に関する知識をチーム全体で共有し、食事場面の支援の見直しを行い、安全な食事提供を行った。

#### 【今後の課題】

- ・利用者の増加や高齢化により、一人ひとりに応じた利用者主体のサービスの向上が求められる。引き続き、相談支援事業との連携を密にし、高齢化や障害特性の状況に適切に対応する必要がある。
- ・利用者が年齢を重ねる中で医療的ケアを必要とする利用者の増加も見込まれる。安全・安心なサービス提供を継続するために、看護師体制を整える必要がある。また、身体介助量が益々増加することも見込まれる。職員の身体的負担(特に腰痛)を軽減するための環境調整が必要である。

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

#### 【利用者サービスについて】

- ・チームや事業ごとに会議や打合せをこまめに行うことで日々の振り返りをしており、きめ細かな支援につなげている。
- 今後は課題にあるとおり、高齢化など利用者のニーズに合わせたサービスの向上に取り組んでいただきたい。

- ・摂食に関する園内研修をチームで行うなど、積極的な人材育成を行っている。

#### 【近隣との関係について】

- ・きらら祭や日常活動を通じて、地域と連携を取り、活動している。

#### 【施設管理について】

- ・日常清掃や防犯対策を強化することで、より清潔で安全・安心な環境を利用者に提供できるよう努めている。

### 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(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和2年1月

## 1 施設概要

施設名	大田区立南六郷福祉園
所在地	東京都大田区南六郷3-23-8
指定管理者	名称 社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会
	代表者 理事長 佐々木 桃子
	住所 東京都新宿区西新宿7-8-10 オークラヤビル2階
指定期間	平成31年4月1日 ~ 令和6年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	昭和63年4月開設 / 平成16年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成21年4月指定更新 平成26年4月指定更新 平成31年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

東京都福祉サービス第三者評価によれば、若手職員にもイメージしやすい素敵な新作業製品の創作という具体的な重点目標を設定し、着実な計画の実行を図っていること、常に新しいチャレンジを心がけ、独創性のある活動などを通じて利用者・保護者の要望、地域のニーズに応えていること、職員からの提案で個別支援計画と記録との連動性の問題が提起され、個別支援計画や記録が改善され、運用されていることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、事業計画の重点目標などに、目指す目標、達成度合いを測る指標を明示し、定期的に進捗状況を確認して着実な実行を図ることが望まれること、安全点検チェックリストを作成して定期的に点検するなどの事故の未然防止対策の実施、事業継続計画(BCP)の策定が望まれること、書式の不備改善、文章力の標準化への取り組みに期待することについては、改善が必要との結果であった。区としても、対応状況について随時確認を行い、必要に応じて適宜助言等を行っていく。

## 3 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(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和2年2月

## 1 施設概要

施設名	大田区立しいのき園
所在地	東京都大田区西糶谷2-9-12
指定管理者	名称 社会福祉法人 大田幸陽会
	代表者 理事長 鷺頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
施設の設置目的	【就労継続支援B型】 知的障がいのある方に働く場を提供し、生産活動や生活訓練を通して、社会的な知識や能力の向上を図るため。
施設の沿革	平成14年4月開設 平成18年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月指定更新 平成28年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

東京都福祉サービス第三者評価によれば、組織内の協働・連携が、各職員が力を発揮しやすい環境につながっていること、利用者の状況を的確に把握し、支援に活かす取り組みがあること、日々の業務を通して、また、個々の力を見極めながら、職員の育成を図っていることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、将来を見据えて本人が必要な選択肢を利用できるよう、本人・家族の理解を促進していくこと、自分たちの出来ていることを認めること、利用者の状態像の変化を前提として、今後の作業・活動のあり方を検討していくことについては、改善が必要との結果であった。区としても、対応状況について随時確認を行い、必要に応じて適宜助言等を行っていく。

## 3 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)

【標準様式1-2】

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月9日

## 1 施設概要

施設名	大田区立新井宿福祉園
所在地	東京都大田区中央2-13-2
指定管理者	名称 社会福祉法人大田幸陽会
	代表者 理事長 鷺頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	平成11年4月開設 平成18年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月指定更新、障害者自立支援法下での東京都指定障害福祉サービス事業所へ移行 平成28年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	協定に基づく報告を実施している。	協定に基づき、不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	施設管理全般に関する日誌(事務係)・利用者支援に関する日誌(支援係)を1階事務室に保管している。	適切に整備・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	日常よりメール、電話等により緊密な連絡を取るようになっている。協議必要事項については適宜相談している。	十分な報告がされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	サービス管理責任者講習受講終了6名、福祉3資格取得者9名(複数取得2名)、正看護師、栄養士、福祉業界経験者5年以上職員を複数名配置している。	知識・経験のある職員が適切に配置されている。	○
	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	管理監督者の研修コーディネートの上、外部研修では、ニーズ、経験、人材育成を念頭に研修体系を整理し実施(令和元年度は延べ90名の実績)。内部研修では虐待防止・権利擁護、救命講習、口腔ケア学習を実施。 法人及び事業所においても各研修の実施(全体研修、階層別研修、施設間交流研修等、新任職員OJT)。班・全体での支援等振り返り・検証、ヒヤリハット活動を翌日に活かす(全職員OJTの一環である)。	各職員の経験・年齢層に応じた各種研修に参加させている。また、内部外部ともに広く研修を行い、職員の資質向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	法人では職員倫理規程及び「職員倫理規程」に関する行動指針・倫理規程や行動指針に基づく「サービス提供ガイドライン」を制定している。これらを活用した人権に関する内部・外部研修、ガイドラインセルフチェック・虐待防止セルフチェックの実施により職員相互で確認している。 またヒヤリハット事例の共有と振り返りにより、職員相互の気づきや指摘を絶やさない風土醸成に努めている。	定められた規定に則り、職員相互間でも確認されている。	○



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
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	自己評価・キャリアシート・自己申告書を元に施設長による個別ヒアリングを実施している。法人研修計画、キャリアパス、昇格昇任ガイドライン等の周知と明示(資格取得手当の支給等)。事業計画と自身の成果を正當に評価できるようヒアリングで理解促進に努めている。	制度に基づき、職員の資質向上を図り、やる気を高めている。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	業務分掌毎に年間計画、総括表を作成職員会議等にて全体周知・共有化を図っている。一般職員・主任・係長と全体で事業計画の反省、次年度計画を立案する仕組みを形成している。法人・事業所の事業計画や重点目標とリンクするよう書式を適宜見直し、目標と成果を現実に即したものになるよう努めている。	計画に基づく運営を実施。支援についても話し合い、サービスの向上に努めている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	平成29年度第三者評価受審(評価結果平成30年3月8日)、毎月定例保護者会にて通知(質疑)。また、館内にて事業計画・報告・予算・決算の掲示を行い、誰もが閲覧できる状態となっている。また他法人・他事業所の見学や、職員情報交換・交流を図り、対外的な比較を利用者や保護者と共有し、事業改善に役立てている。	第三者評価を適切に受審し、その結果内容や、事業計画・報告等を公開するなど、透明性の高い事業運営を行っている。	○
	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	苦情解決制度に関する要綱を制定している。苦情解決体制として本部に苦情解決責任者(理事長)苦情解決体制として本部に苦情受付担当者(事務局長)及び第三者委員、各事業所に苦情解決責任者(施設長)苦情受付担当者(支援係長)を配置し、苦情に迅速に対応できる体制を整えている。この体制は虐待防止に関する通報体制を兼ねている(双方とも園内掲示)	苦情相談、虐待防止について、相談先、運営体制を掲示している。問題の把握と解決に向け迅速に対応している。	○
	利用者個々に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	アセスメント(面談)、ケアプラン作成、ケア会議、本人・保護者の了承又は修正のサイクルにて作成。サービス等利用計画の本人ニーズ・モニタリングとマッチングするよう慎重に管理を行っている。	面談等で意見を取り入れ、支援計画書を作成。支援者の打合せでも意見を取り入れ、共有している。	○
	利用者個々に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しも行っているか。	利用者の希望、適性を利用者保護者面談、保護者懇談会、アンケート等で把握。作業、健康活動、外出行事等に反映させている。会議等にて見直しを実施している。相談支援事業所とも日常的に連携し、利用者ニーズの把握と新たな社会資源の創出に対し、外部とも情報収集・整理に努めている。	支援計画作成時に利用者の希望や保護者の意見を取り入れて支援を実施している。また、随時見直しを図りながら進めている。	○
運 営	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	利用者台帳、アセスメント、健康管理台帳により利用者の状況を把握している。必要な支援を個別支援計画、食事介助マニュアル等で共有しながらサービス提供をしている。湿度を一定に保つため、インフルエンザ流行期に業務用加湿器を導入している。新型コロナウイルス感染予防対策を実施し、環境面の見直しや日中活動の過ごし方を適宜見直し、利用者・保護者へも説明理解を促している。	個々の特性を医師や保護者からの意見により把握し、それに応じた食事や健康面などの支援に取り組んでいる。	○

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
	地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	ボランティア受け入れ実績800名以上(令和元年度実績)、近隣中学校との運動交流会、子どもガーデンパーティー(主催者側として継続実施)、新井宿連合自治会運動会への参加、職場体験発表会への参加などにより、近隣中学生との障害理解、ボランティア啓発に協力した。 また、近隣小学生とも職場見学開放や作業体験活動開放等、これまでの活動に加え、小学校への訪問活動や夏休みのワークショップ(文化の森催行)への参加を行い、双方の交流を積極的に行った。隔週で新井宿特別出張所の自主生産品を販売し、製品については新井宿地区民協の協力和活動普及を図っている。さらに、これまでの福祉施設まつりを新井宿地区の福祉まつりとして拡大し、さぼーとびあ、文化の森と共催し実施した(第1回スペシャルデー)。	引き続き、地域との交流・連携は積極的に行われている。第1回福祉と文化と医療のまちのスペシャルデーでは、多くの近隣住民の方と交流を図り、地域との連携が強化された。	○
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	朝、夕の職員ミーティング、職員不在時の申し送りノートおよびボイスレコーダー、社内ネットワーク情報掲示板の活用、非常勤職員等の定期情報交換会、職員会議等全体でのサービス内容の共有を実施。ヒヤリハット事例検討などを基に、適宜業務モニタリングと継続OJTの再開。	職員間で利用者に対する情報の細やかな共有に努めている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個別支援・利用契約書等に関するファイル等は施錠できる書棚に保管。PC及び社内LANについてはセキュリティを強化。個人情報保護規程に基づき管理を行っている。	個人情報とは、施錠できるキャビネットにて管理している。パソコン等についてもセキュリティ強化をはかり、規定に基づき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	個人情報保護、法令順守のためマニュアル整備を実施している。	マニュアルは整備に整備されている。	○
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・防災マニュアル整備済み。保護者向けに「大規模地震発生時の緊急対応マニュアル」「災害発生時のバス運行」の資料を配布。職員間でも情報共有した。	マニュアルが適切に整備されており、職員をはじめ保護者にも周知されている。	○
	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	職員緊急連絡網は、変更都度更新し、自衛消防隊配置。自衛消防訓練は毎月実施し、職員のみでの避難誘導訓練も行っている。外出時緊急連絡手段としては、各班1台携帯電話を保持し、連絡手段を確保している。	日頃より緊急対応できるよう訓練を行っている。役割分担なども細かくされており、毎日適切に実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	各職員退出の際は、担当箇所を点検し記録簿に記載。毎朝、事務係が朝礼後に館内を点検。正面玄関・風除室は常時施錠している。	適切に管理されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	各所部屋及び設備機器の鍵については、1階事務室内のキーボックスで保管管理を行っている。また、最終退館者は氏名及び退館時間を記載。	適切に管理されている。	○
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)	消防設備及びエレベーターは、業務委託契約により法定点検を実施し、点検報告書を保管。日常点検実施年1回。	計画的に実施されている。また点検記録についても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)	日常点検報告書にて報告。その他悪天候直後の館内点検を適宜実施。問題等があれば、速やかに報告を行っている。	必要に応じて速やかに報告されている。	○

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	
施設管理	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	軽微な案件については小破修理対応。業者見積後、協議が必要な案件については、障害福祉課と都度協議を行っている。	案件により協議等判断し、修繕等適切に行われている。	○
		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)	予算確定後、契約締結及び取り交わした契約書に基づき執行。	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)	こまめに室温設定を行い、サーキュレーターを使用することで冷房効率を向上させている。また、照明についても不要な箇所はこまめにON/OFFを行っている。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者に過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	1階事務室・地下書庫に保管	適切に整備・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	1階事務室・地下書庫に保管	適切に整備・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		購入・廃棄時は遅滞なく届出を実施し、適切な管理を行っている。	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	業務委託により保持され、清潔な状態が維持されている。	適切に実施され、清潔に保たれている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	消耗品については常に補充されている。	常に補充されている。	○	
	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	ごみの種類毎にごみ箱を設置し、適切に実施。また、エコキャップ及び廃油のリサイクルも実施している。	適切に実施されている。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	維持している。	維持されている。	○	

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)

<p>&lt;事業所環境の変化に対応した職場の活性化&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・キャリアシートを事業所の分掌業務計画と連結させ、法人―事業所一係の取組みと、職員自身の役割行動のベクトル合わせに活用。</li> <li>・職員会議をはじめとする諸会議、ミーティングにおいて、監督層から重点目標の取組みを実績評価としてフィードバックした。</li> <li>・近隣地域の祭事、催事へ積極的に参加。新たなコミュニケーション機会とし、保護者やボランティア等の外部の意見を取り入れたり、事業所運営の相对比较場面として実施した。</li> <li>・民生児童委員をはじめ地域から、積極的に施設外に出ることが、活動発信と周囲理解を押し広げることにつながると声をいただく。</li> </ul> <p>※地域への「見える化」による職場活性化を図った。</p> <p>&lt;「日中活動見直しプロジェクト」を進め、職員のアイデアを取り入れた活動内容の充実化 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・作業内容の定例化、画一化、マンネリ化の打開を目的に、まずは職員自身の「モノづくり」の取組みから実施。保護者の作業活動参加も呼びかけ、意見交換を行いながら作品作りと園内活動に活気が加わっている。</li> <li>・地域の小中学校と連携した統合教育に向けた情報交換、意見交換を行い、まずは非常時に避難所となる校内見学の手配が持てた。また、大田文化の森主催の子どもワークショップへの職員参加を通し、児童デイの事業所等とも情報交換を行った。</li> <li>・今後、利用者を積極的に活動主体として参画させる仕組みや、本人意思の吸い上げ意思決定支援の取組みの充実化を図る。</li> </ul> <p>※利用者にとって「わかる・楽しむ」活動の提供を心がけた。</p> <p>&lt;加齢に伴う障害の重度化や多様な疾患・障害特性を持つ利用者が増えるなかで、専門性に基づく支援のさらなるスキルアップ&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域生活維持と居住の課題がある利用者事例に対し、直接自宅に出向きアウトリーチを実施。相談支援事業所 さんさん幸陽、居宅介護事業所、ケースワーカー等との連携や、近隣住民との関係形成を主体的に行う。職員各自に「身近な通所事業所だからこそ果たす役割」として、現場の実践の中で必要なスキルや知識を覚知できるようスーパーバイズし、人材育成の場としている。職員間においても現実課題に即したサポートづくりを学びとる機会として有効活用できている。</li> </ul> <p>※「まちづくり」を目指した人材育成の推進に努めた。</p>
--

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p>【利用者サービスについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日中活動の見直しや利用者の特性に合わせた支援など、日々工夫を行いながら支援を行っている。</li> <li>・事業所の環境改善に取り組んでいることが確認できた。これらの取組みから利用者への更なるサービス向上につなげていただきたい。</li> </ul> <p>【近隣との関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回福祉と文化と医療のまちのスペシャルデーでは、イベントの規模が拡大したことで、多くの近隣の方と触れ合う機会となった。</li> <li>・近隣の小・中学校等と積極的に交流を図り、良好な関係を築いている。</li> </ul> <p>【施設管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切に維持・管理されている。また、施設周辺的美観維持も問題ない。</li> </ul>
--

### 5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>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。</p>
---

## 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	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月10日

## 1 施設概要

施設名	大田区立池上福祉園
所在地	東京都大田区池上6-40-3
指定管理者	名称 社会福祉法人 大田幸陽会
	代表者 理事長 鷺頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	平成14年4月開設 平成18年4月指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月指定更新 平成28年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	期日までに報告しており、内容に不備のないよう複数名にて確認している。	期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	毎日作成、データにて保管	適切に整備、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	些細な事においても確認後、回答、実施、調整を実施している。	日頃から十分に連絡・調整がされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	福祉資格者を多く配置(10名)	適切に配置されている。	○
	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	外部研修多数受講、伝達研修をはじめとする所内研修。外部講師を招いた研修実施。	積極的に各種研修に参加し、本人の希望も聞きながら、受講させるなど、資質の向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	事例検討実施。行事等の意向調査実施。	利用者の権利や意思を尊重し、支援にあたっている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	日々の振り返り、管理者によるヒアリング実施、グループ、活動ごとの会議を実施。意思疎通を図っている。	会議や夕礼等の話し合いの場を持ち、職員間の意見交換等によりやる気を高めている。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	計画的に運営できるよう努力している。	計画に基づく運営を行っており、適宜見直しを行うことでより良い支援につなげている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	第三者評価を受審し、振り返りを実施して事業運営に活かしている。	第三者評価を受審し、園内掲示及び法人ホームページにて事業計画・報告・決算報告等掲載し、適切に情報公開を行っている。	○
	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	迅速かつ丁寧に対応している。	迅速に対応している。	○

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	
運 営	利用者個々人に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	アセスメントに基づき計画を作成、生活グループ全体で合議をとり全体化している。	個別支援計画に基づいて取り組んでいる。支援者間でも回覧することで情報を共有するなど管理されている。	○	
	利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しもを行っているか。	活動内容を個別性を尊重し支援書に基づき支援。月報にて評価を実施。	利用者個々人に合わせた支援計画が組み立てられ、計画に基づいて就労、日中活動が提供されている。適宜計画の見直しも行われている。	○	
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	本人にとっての良い状況を作るため障害特性に配慮した環境設定を行っている。	食事の形態など、利用者個々人の体調・嗜好に合わせた給食の提供を行っている。健康診断も定期的に実施している。	○	
	地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	地域向けイベント企画、地域行事・活動への積極的な参加 ホール開放を実施	自治会やサークル等、地域住民との交流・連携が図られているほか、施設の一部貸出も行われている。	○	
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	会議体にて周知、グループミーティングでの意思統一	法人共通のマニュアルにより、サービス水準の安定化を図っている。	○	
情報管理	個人情報適正に管理されているか	施錠できる収納庫に保管し適正に管理している。	施錠可能なキャビネット内に保管され、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	個人情報保護に関する規程を制定している。	マニュアルの整備、職員内研修がされている。	○	
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	法人で危機管理マニュアルを整備している。	各種マニュアルが整備され、各職員に配布するなど周知されている。	○	
	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	地震・洪水等を想定、毎月一回の防災訓練実施。	各種訓練を毎月実施。体制が整備されている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	1階玄関はオートロックになっており、職員室からはモニターで確認できる。非常通報装置あり	各マニュアルが整備され、適切に管理されている。各種訓練を毎月実施し、緊急時に備えている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定の場所に保管している。施錠は適切に実施している。	鍵の保管はキーボックスにて一元管理されている。	○	
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)	退勤・活動終了時に火元確認を含んで点検実施。点検記録を事務キャビネットに保管	計画的に点検が実施されており、記録も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)	速やかに現場調査を実施し、必要に応じて専門業者手配。報告を実施している。	速やかに報告・実施されている。	○
	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	利用者の安全に考慮して適切に実施している。	適切に行っている。	○
		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)	前年度業務実績を踏まえ適切に実施している。	適切に行っている。	○
		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)	使用しない箇所の消灯を徹底している。利用者の状態に配慮しながら、温度設定を変えている。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者の体調管理に留意しながら、過度な負担がかからない範囲で省エネが実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	所定の場所に整備・保管している。	整備・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	所定の場所に整備・保管している。	整備・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している。	適切に管理されている。	○	

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
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	適切に実施している。	適切に実施され、清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	補充している。	補充されている。	○
	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	適切に実施している。日常清掃委託先にも周知している。	適切に実施されている。	○
	施設周辺的美観は維持されているか	周囲の見回りを実施し、維持するよう努めている。	業者等による清掃及び剪定により、美観が維持されている。	○

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)

利用者主体のサービス提供をするため、アセスメントを大切にし、事例検討を継続することで、利用者理解を深め、利用者支援に繋がった。職員は利用者のペース、タイミングを見守り、利用者自らが選択できるような関わり、個別の取り組みや過ごし方を提案、実践した。また地域の方と共に楽しめる企画(池上DEエクササイズ)、地域行事の参加、地域の方に園の活動に参加していただく機会を作り、利用者理解をすすめた。11月より身体拘束ゼロチェックリストを毎月実施し、多角的な振り返りができるよう取り組んだ。実施時に記載される自由記述を活用していき、課題解決に繋げていきたい。

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

【利用者のサービスについて】  
 ・事業ごとの詳細な年間計画の作成や、実施後の課題・改善提案について毎回検討を行っている。  
 加えて、身体拘束ゼロチェックリストに取り組むなど、職員自身の振り返りを重視することで、利用者サービスの向上につなげている。今後も継続していただきたい。

【地域との関わりについて】  
 ・池上DEエクササイズや笑いヨガなど、地域の方も楽しめる企画を通して、円滑な地域交流を図っている。

【施設管理】  
 ・適切に維持・管理されている。また、施設周辺的美観維持も問題ない。

### 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(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和2年1月

## 1 施設概要

施設名	大田区立大森東福祉園
所在地	東京都大田区大森東1-36-7
指定管理者	名称 社会福祉法人 大田幸陽会
	代表者 理事長 鷺頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1
指定期間	平成30年4月1日 ~ 令和5年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	昭和59年5月開設 平成20年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成25年4月指定更新 平成30年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

<p>東京都福祉サービス第三者評価によれば、事業所は、地域の行事に積極的に施設を開放し、町会、近隣の学校・保育園・図書館との交流の機会を多く設け、地域との交流を深めていること、様々な障がいを抱える利用者が多様な活動を通じて個性を發揮し、地域で主体性のある生活を送ることができるよう支援していること、個別支援計画は、半年ごとのアセスメントや三者面談を経て定期的な見直しを行って作成されており、PDCAサイクルが実施されていることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。</p> <p>一方で、重点目標が明記された事業計画書が作成されているものの、取り組み内容をより具体的に表記し、職員と事業目標を共有することが期待されること、事業所は支援技術の向上等キャリア形成に取り組んでいるが、職員のキャリア面談時に経営層が考える育成課題との整合が期待されること、間接業務の効率化に向けた事業所独自のマニュアルの作成と職員への周知で、マニュアルの実践的な活用につながる取り組みが期待されることについては、改善が必要との結果であった。区としても、対応状況について随時確認を行い、必要に応じて適宜助言等を行っていく。</p>
---

## 3 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。
--

## 4 労働環境に関する施設所管課所見

社会保険労務士による書類及び施設訪問による審査の結果、労働条件、書類等の管理の状況については良好であるとの結果であった。 今後も適正な労働環境を確保することで、施設サービスの維持・向上に努められたい。 (調査項目:労働基準法(25項目)、労働安全衛生法(12項目)、社会保険・労働保険(8項目)、労務管理(10項目) 全55項目)
---

## 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	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月15日

## 1 施設概要

施設名	大田区立つばさホーム前の浦
所在地	東京都大田区大森南2-15-1 大田幸陽会会館 3階・4階
指定管理者	名称 社会福祉法人 大田幸陽会
	代表者 理事長 鷺頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1 大田幸陽会会館 3階
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和3年3月31日
施設の設置目的	心身障がい者の地域社会における自立した生活の助長を図り、心身障がい者の福祉の増進に寄与するため。
施設の沿革	平成10年4月開設 平成18年4月指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月指定更新 平成28年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	協定に基づき期日までに実施。	期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	支援日誌(業務日誌兼用)及び各種業務計画・報告書を事務所に保管。	適切に整備・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	個人情報保護の為、主に電話、メールにて対応。(緊急時FAX併用)必要に応じて、面談等実施。	定期的に報告されている。緊急の場合においても電話等で相談・調整がされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士2名、社会福祉士3名、3年以上の経験者が7名(常勤11名中)	適切に配置されている。	○
	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	外部研修(経験年数、等級)、内部研修(OJT、外部研修の周知)、法人研修(全体、階層別)の実施	経験年数、経歴に合わせた研修を実施し、資質の向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	法人「職員倫理規程」「権利擁護規定」を常備。常勤・非常勤職員へ周知(伝言シートや回覧文書)。外部研修で支援に還元。	職員への倫理規定の周知を図り、利用者の権利や意思を尊重している。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	自己評価、自己申告書に基づき、施設長の個別面談実施。ケア会議、支援会議にてケース検討実施し、特性に応じた支援検討。	職員に対し個別面談を実施し、各会議等にて相互に意見交換している。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	業務毎の年間計画及び総括作成、実施。年度毎の振り返り及び次年度改善へ向けた見直しを通じた取り組み実施。	年間計画に基づき運営を行っている。年間を振り返り、翌年の計画を見直し、取り組み成果を上げる努力をしている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	ホームページでの情報公開、保護者会開催(年2回)、見学者(家庭、学校、他事業所等関係機関)の常時受け入れ。	ホームページでの情報公開や随時、施設見学などを実施し、透明性の高い事業運営ができています。	○
	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	法人規程「苦情解決制度に関する要綱」第三者委員、副施設長(苦情解決担当者)、施設長(苦情解決責任者)の配置し、対応。	第三者委員を設置し、利用者を尊重した迅速な対策ができています。	○



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
運 営	利用者個人に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	個別支援計画を立案する過程で、アセスメント及び計画、支援書作成時の合議を行い、職員間での支援方法の共有を実施。	個別支援計画やアセスメントを作成し、会議などで適宜見直しを入れながら支援者間で共有している。	○
	利用者個人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しも行っているか。	就労先、作業所との連携の為、面談や連絡等実施。休日余暇等にて日中活動への意欲につながる支援(外出、行事等)を提供。その方法も会議にて見直し実施。	グループ外出や祭り等の行事に参加できる機会を提供しながら、適宜見直すことでより良いサービスの提供につながっている。	○
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	基本的な生活習慣(日課スケジュール)を柱にした健康管理、衣食住に必要な各種サービス(通院同行、居室清掃・買物・マナー・金銭管理等のプログラム)を提供。	利用者個人に合わせたサービスを提供できるよう努めている。	○
	地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	緊急一時保護について即日入所1枠は、18名の利用があった。また、短期自立訓練の利用率も高く推移している。同建物内のぞみ園、近隣の5町内会との合同祭りを毎年実施。(令和元年度来場者実績のべ1000名)、隣接の母子寮祭りや「地域合同防災訓練」にも参加し、地域との交流を深めた。	地域との交流については、積極的に参加し、祭りなどを通じて深めている。	○
施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	ケア会議、支援会議、職員会議を通じたサービス内容を検討し、実施。統括支援主任、副主任2名、リーダー2名による職員育成を推進。	会議体で支援計画やアセスメントを見直すことで、支援者間での共有を図り、サービス水準を保つよう工夫を行っている。	○	
情報管理	個人情報適正に管理されているか	利用者個別ファイルを施錠できる棚に保管。法人「個人情報保護規程」に基づき、愛の手帳等の貴重品も専用の金庫に保管。PCの管理もパスワード等で実施。	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	法人倫理規程、労務管理、虐待防止、権利擁護の周知と内外研修の実施。	適切に実施されている。	○
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	危機管理マニュアル、写真での設備マニュアル、法人統一の「危機管理マニュアル」の常備。	各マニュアルが整備され、職員に周知するなど管理されている。	○
	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	職員緊急連絡網、自衛消防隊整備、避難訓練の月一回の実施、「地域合同防災訓練」に毎年参加。	職員緊急連絡網、自衛消防隊が整備され、避難訓練も実施されている。地域合同防災訓練にも毎年参加している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	日中や休日外出時の居室施錠、夜間の巡回、見回り、火気設備の自主点検の実施。非常通報装置の設置	適切に管理されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	事務所内の鍵BOXにて管理。紛失防止の工夫(鈴付け)や名札での持ち出し者表示、居室施錠及び引継ぎ毎の鍵の確認実施。	適切に管理されている。	○
施設 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)	日常点検実施報告書を区に提出。委託業者による各種設備点検実施、記録の保管。	計画的に実施され、記録等を適切に保管している。	○
	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)	建物、設備、備品等の破損や故障の修理、修繕対応について、報告の実施。	速やかに報告されている。	○
	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	小破損修理は即時対応。施設工事依頼の提出。工事の実施時は、障害福祉課へ確認実施。	適切に行われている。	○
	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)	手順に沿って実施。	適切に行われている。	○

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	
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)	利用者及び職員について、朝の会や職員会議にて節電、節水等の呼びかけや順次LED照明への切り替えを実施。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者の体調管理に留意し、過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	マニュアルは事務所及び保管庫にまとめて管理。	整備・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	マニュアルは事務所及び保管庫にまとめて管理。	整備・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	備品台帳による管理と必要な場所への設置。	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	清掃業者の定期清掃及び日常清掃、床面、トイレ、浴室清掃について、同じ建物内にある就労継続支援B型施設のぞみ園に委託し、利用者による清掃を実施。また、職員による日常的な館内清掃の実施。	適切に実施され、清潔に保たれている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業務委託(日常清掃、床面清掃等)であるのぞみ園利用者、また職員による消耗品の補充。	常に補充されている。	○	
	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	館内に分別用のゴミ箱を設置。職員によるごみの分別やリサイクルを実施。	適切に実施されている。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	3階4階のバルコニーの清掃を実施。	清掃が行き届いており、美観が維持されている。	○	

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)

(自立訓練:3年間自立訓練及び短期自立訓練)  
 ・令和3年の機能見直し(法内化)に向け、今年度は3年間自立訓練利用者の受入れは中止となり、年度当初在籍していた7名の自立訓練利用者の内4名が、地域のグループホームに入居し、70代の1名が有料老人ホームに入居しました。地域移行に向けては、グループホームの見学を行い、地域福祉課、相談支援事業所、通所事業所、移動支援事業、後見人等の関係機関との情報共有を行いました。移行するグループホームからの通所練習や移行先との面談等を通じて、ご本人に寄り添いながらスムーズに移行ができるよう支援を行いました。また、必要があればアフターフォロー(聴き取りや相談等)を行い、移行先グループホームへの情報提供を行いました。現在、次年度での地域移行に向け、2名の方が準備を行っています。  
 ・短期自立訓練利用者の利用実績は、年平均の稼働率が190%と非常に高い利用状況にあり、延べ利用者数も1300名以上あり、スモールステップによる生活訓練を積み重ねました。  
 (緊急一時保護)  
 ・年平均の稼働率は76%ですが、延べ利用者数は1500名以上あり、ニーズの高さは変わりありません。また、昨年度より設けた即日入所できる1床の利用状況は、18名の利用がありました。利用理由では保護者の入院や体調不良での利用が多くあり、ご家族の高齢化に伴う対応が今後も増えていく事が予測されます。  
 (コロナウイルス対応)  
 ・3月の短期自立訓練及び緊急一時保護利用の予定者から、コロナウイルスによる利用キャンセルが徐々に始まった為、対応について大田区に確認し、緊急一時保護施設である為、運営に支障のない範囲(濃厚接触者がいない)で、継続的に受け入れを行いました。  
 (今後の課題)  
 ・3年間自立訓練利用者が2名いる為、引き続き関係機関との連携を図り、地域移行に向けた支援を継続します。  
 ・法内化に向けた準備の内、プラム蒲田での緊急一時保護事業の運営継続、令和3年度開設予定の区立グループホーム事業及び短期入所事業準備、指定管理更新等の対応がある為、支援内容や係の人材育成、事務や設備面における提案等を行っていきます。  
 ・コロナウイルス対策に向けた継続的な対応(3密を避けた働き方や緊急一時保護事業対応/長期化する場合の家庭機能低下による利用者の受入れ等)を継続する必要がある為、時差出勤、職員のグループ制導入、衛生用品、定期的な消毒体制等による受入環境の整備を行い対応します。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

【利用者サービスについて】  
 ・緊急一時保護事業の即日入所枠を開始することで、支援の幅が広がった。  
 ・令和元年度(対象:平成30年)に今後の課題としていた「同じ敷地内の事業所間での防犯時の連携」について、夜間の来客については同建物内のぞみ園にも情報共有することで入館時の確認を強化し、防犯対策につなげた。  
 ・令和3年度の法内化に向け、引き続き関係機関と協力しながら、支援体制を構築していただきたい。  
 【近隣との関係について】  
 ・近隣の自治会と連携したいつつのわ幸陽祭などのイベント等を通じ、積極的な交流を図っている。  
 【施設管理について】  
 ・適切に維持・管理されている。また、のぞみ園や大田幸陽会本部と建物を共同所有していることもあり、建物全体の美観維持に努めている。

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	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月9日

## 1 施設概要

施設名	大田区立前の浦集会室
所在地	東京都大田区大森南2-15-1
指定管理者	名称 社会福祉法人 大田幸陽会
	代表者 理事長 鷲頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和2年3月31日
施設の設置目的	障がい者の福祉の増進及び地域住民との交流の促進を図るため
施設の沿革	平成10年4月開設 平成18年4月指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成23年4月指定更新 平成28年4月指定更新 令和2年3月31日付けで廃止
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	提出している。また報告の内容に不備はない。	期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	「使用届」「管理表」の管理を十分に行っている。	適切に整備・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	必要に応じ、電話等で十分な連絡・調整を行っている。	日頃から十分に連絡調整がされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	集会室業務全般を担当する職員(事務係)は全員、入職4年目以上。知識も十分である。	適切に配置されている。	○
	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)	電子鍵や可動壁の操作は職員全員が可能。受付・案内等は3名体制。最低1名は事務室内に所在。	適切に配置されている。	○
	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	業務マニュアルを作成し、のぞみ園職員に内容を周知している。	詳細な業務マニュアルが作成されている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	のぞみ園職員はスーツまたは職服を着用。接客態度も問題なし。	適切に行われている。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	「公正な利用」は開設以来重要視している項目の一つ。利用希望重複の場合は抽選実施。	施設の空き状況は利用者に分かりやすい場所に掲示されている。必要がある場合は抽選を行うなど公正に利用されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	地域連携公益事業「おおたスマイルプロジェクト」の実施、移動支援従業者養成研修を開催した。	計画的な運営がされている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	現金授受が発生した場合は出納帳への記入を即時実行している。区への納金も協定通りに実施。	現金の管理及び出納帳で会計が適切に管理され、毎月の使用料は滞りなく納付されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	パンフレット及びホームページを活用しわかり易く説明するとともに、希望者には利用前に現地下見・説明を実施。	パンフレット及びホームページが活用し、施設の利用方法がわかりやすく説明されている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	「空き状況の掲示」を継続実施。収入は前年度同水準、利用回数は増加した。	空き状況の掲示や、集会室の利用案内をわかりやすくするなど、工夫を行い、利用回数の増加に努めている。	○

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	
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	適切に対応している。夜間終了後の騒音に係る苦情はなくなり改善されてきている。	適切に対応されている。	○	
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	告知等、事前にHP上で周知するなど、適宜更新し管理運営している。	適切に管理運営されている。	○	
	施設の周辺地域との関係は良好か	おおむね良好である。	地域のイベントにも参加し、関係は良好である。	○	
情報管理	個人情報適正に管理されているか	利用申請書は事務室内に保管。施設外への持出しは厳禁。	個人ファイルは書庫に保管・施錠し適切な管理がされている。	○	
	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	法人の「個人情報保護規程」は集会室も適用対象。職員全体研修で保護の重要性を周知している。	個人情報の規定を設け、マニュアルを整備し、職員研修を実施することで周知を図っている。	○	
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	のぞみ園の「緊急対応マニュアル」を集会室にも準拠。内容も職員に周知している。	マニュアルが整備され周知されている。	○	
	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	初動連絡についてはのぞみ園の方式に準ずる。(有料施設ゆえ避難誘導等の訓練実施は難儀。)	複合施設の集会室であるため施設全体で協力し対応。避難経路の掲示や職員の訓練を実施している。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	機械警備を実施している。非常時は警備会社に自動通報。職員も点検を実施。	受付窓口で人の出入りを確認し防犯に努めている。防犯設備の点検や建物の定期検査も受け管理している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定の場所に保管。ご利用がない日でも施錠状況は扉に手を触れて確認している。	鍵は所定の場所に保管し、施錠状況も直接確認し、管理している。	○	
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)	点検は計画的に実施しており、記録も適切に保管している。	定期点検を実施している。点検記録は適切に管理されている。	○
		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)	速やかに報告している。	速やかに報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	ドアの修繕、トップライト雨漏り修繕を行った。	定期的に点検を実施。指摘事項に応じ補修や工事が適宜行われている。	○
		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)	業務委託契約を締結している。また契約の履行状況は職員が目視にて確認している。	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)	空調の適正利用を呼び掛けている。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者の体調管理に留意しながら過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○
	設備管理 備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内、及び事務倉庫に保管している。	整備・保管されている。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内に保管している。	整備・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	備品台帳に基づいた棚卸を実施し、結果を区に報告した。	適切に整理整頓されている。	○

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
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	外部業者及びのぞみ園(就労支援事業)に委託し、適切な清掃を実施し、常に清潔を保っている。	日常及び定期清掃を適切に実施して清潔に保たれている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	のぞみ園(就労支援事業)に委託し、常に補充を実施している。	常に補充されている。	○
	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	ごみは適切に分別している。コピー用紙の裏面活用も実施している。	適切に実施されている。	○
	施設周辺的美観は維持されているか	毎朝、集会室周辺の破棄清掃、草取りを行い、さらに年間契約で外構樹木管理を業務委託を行うことで美観を維持している。	毎朝の清掃により、施設周辺的美観を維持している。	○

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)

- いくつかのわ幸陽祭を実施し、地域との連携を深めている。(参加者数 900人)
- 3月はコロナ対策でキャンセルがあり、区の指示に基づきキャンセルに適切に対応した。
- 3月末で集会室が閉鎖となるため、事前に利用されるお客様に対して、その旨及び周辺の施設の案内を丁寧に行った。

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- 【利用者サービスについて】
- 新型コロナウイルス感染症に関連したキャンセル対応や、施設の閉所に関する案内などの対応をトラブルなく適切に行った。
  - 当該施設の指定管理者は、他の区立施設の指定管理も行っており、今後も他の区施設において引き続きサービスの維持向上に努められたい。
- 【近隣との関係について】
- 自治会、町会等と連携して開催した祭りを通じて、地域との交流を積極的に行っている。
- 【施設管理について】
- チェック表を使用した利用後の点検を欠かさず行っており、保管されている施設の「管理表」「使用届」からも、適切に維持管理を行っていることが確認できた。

### 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	令和元年度
自己評価実施日	令和2年1月27日

## 1 施設概要

施設名	大田区立大田福祉作業所
所在地	東京都大田区大森西3-3-9
指定管理者	名称 社会福祉法人 同愛会
	代表者 理事長 高山 和彦
	住所 神奈川県横浜市保土ヶ谷区上菅田町金草沢1749
指定期間	令和2年4月1日 ~ 令和7年3月31日
施設の設置目的	【就労継続支援B型】 知的障がいのある方に働く場を提供し、生産活動や生活訓練を通して、社会的な知識や能力の向上を図るため。
施設の沿革	昭和55年3月都から移管 平成17年4月より指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成22年4月指定更新 平成27年4月指定更新 令和2年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	法人理事会等で決裁され次第、速やかに提出を行っている。内容についても精査して記載している。	期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	整備・保管している。	適切に整備・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、障害福祉課と情報共有しながら事業を進めている。	日頃から十分に連絡・調整がされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	人材不足は業界全体の課題である。育成に力を入れることで、適正な配置に努めている。	適切に人員配置がされている。	○
	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	法人内研修、外部機関研修に適宜参加させ、また伝達研修を行う事で職員全体の質の向上に努めている。	各種研修に積極的に参加し、研修後には職員全体に情報共有することで支援の質の向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	セルフチェックを定期的実施し、朝礼・終礼等でも確認することで、権利・意思を尊重した支援が出来る。	利用者の意思を尊重した支援計画が作成されている。	○
	職員のやる気高め、施設運営に生かしているか	個々の要望・希望を聞き取りながら行っている。	職員会議等において情報交換を行い、職員からの意見等を施設運営に反映するよう努力している。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	年初に計画を立て、毎月の職員会議等で進捗管理を行っている。変更を要するものは運営会議等で組織的な見直しを行い、成果向上を図っている。	計画に基づき実施され、また見直し等も行い、成果につながるよう努力している。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	第三者評価の受審をしたほか、広報誌の発行、第三者委員による聞き取り調査の実施等により、透明性の向上に努めている。	透明性の高い事業運営を行っている。	○
	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	明示されたものだけでなく、声にならない意向も見立て、対応することで、迅速に解決するよう努めている。	利用者と職員が日頃から親身になって話を聞き、意向を理解し、丁寧な対応をしている。	○

運 営		利用者個々人に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	本人・家族との面談、個別支援会議を行い、個々に則した計画立案を行い、作業班会議・職員会議・ケース会議等で共有している。	各会議で問題を明確化し、改善に努めている。	○
		利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しもを行っているか。	個々の希望を聞きながら、出来るだけ意向に沿うようにしているが、受注状況等により意向に沿えない場合は、丁寧な説明を行っている。	利用者本人の意向を確認したうえでの支援を行っている。	○
		身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	ADLの維持・向上支援、適切な食事量・形態での提供のほか、地域で行われる健康促進プログラムに参加する等、様々な形で提供している。	利用者個々の状況を把握しサービス提供ができるよう努力している。	○
		地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	年間10回程度の地域行事に参加し、また地域の折り紙教室・リフレッシュ体操・ポッチャ教室に参加する事で地域との関係作りにもなっている。	地域の各イベントに積極的に参加し、交流を図っている。	○
		施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	業務のマニュアル化を図るとともに、継続したOJTを実施することにより、水準の維持・向上に努めている。	会議、研修等を積極的に実施。一定のサービス水準を保つよう努力している。	○
情報管理		個人情報適正に管理されているか	原則持ち出し禁止とし、事務所内の施錠できる書棚で管理している。	施錠できる棚に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	法人で個人情報保護規程を作っており、会議・朝礼・終礼等で適宜確認している。	マニュアルが整備され、個人情報保護、法令順守に努めている。	○
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	整備されている。また、定期的に共有する機会を作っている。	整備され周知されている。	○
		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	定期的に行っている。	定期的に訓練を実施するなど、緊急時に備え体制を整えている。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	自主点検を行う等適切である。	適切に管理されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	重要な鍵は管理簿を用意し、金庫にて管理している。日常の施錠点検を行う等適切である。	事務所内の所定の場所で適切に管理されている。	○
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)	計画的に実施され、記録は保管している	計画的に実施され、記録も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)	速やかに報告・連絡・相談を行っている	速やかに報告・協議されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	適切に行っている	適切に行われている。	○
		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)	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)	空調、照明のこまめなオン・オフに組織として取り組んでいる。また、設備は適宜、省エネ機器に更新している。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者の体調管理に留意しながら、過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管している	整備・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	保管している	整備・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		適切に管理している	適切に整理整頓されている。	○	
	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	清潔に保っている	適切に実施され、清潔に保たれている。	○	

清掃	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	常に補充している	常に補充されている。	○
	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	適切に実施している	適切に実施されている。	○
	施設周辺的美観は維持されているか	毎朝、周囲の清掃・草取りを実施している。夜間にごみを捨てられることが日常的にあり、対応に苦慮している。	業者等による清掃や日頃からの職員による清掃を実施し、美観の維持に努めている。	○

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）

利用者支援に関しては、利用者の意見を尊重し、自立、就労、余暇等多岐にわたって具体的に取組むことが出来ており、当作業所の良い伝統となっていると考える。利用者の高齢化や重度化は看過できない課題となっており、障害者の就労関係の施策が重層的に用意された中での、B型事業所に求められる機能について、高齢系のサービスの併用や生活介護事業実施の必要性・可能性を含め、職員間の議論を深めているところである。職員の知識・技能・質の向上は終わりのない課題であり、継続して取組みたい。

建物・設備の管理に関して、夜間にごみを捨てられることが、運営上の工夫では対応しきれない課題となっている。時にたばこの吸い殻をシャッターの隙間から建物内に押し込まれていることがあり、安全管理上問題となっている。

### 4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

#### 【利用者サービスについて】

・今後も利用者の重度化・高齢化に対する支援について、積極的・具体的な支援方法について取り組んでいただきたい。

#### 【近隣との関係について】

・園祭等催しの開催、地域行事への参加等、積極的な連携・交流を行っている。

#### 【施設管理について】

・施設は呑川に面した位置にあり、公園も隣接する環境にある。職員による毎朝の清掃活動により美観を維持しており、他施設と比べ清掃範囲も広い中、常に清潔な環境づくりを目指している。夜間にゴミを捨てられる問題については、入口に注意事項の貼り紙を掲示し、環境を維持するよう取り組んでいる。

### 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)

【標準様式1-2】

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月8日

## 1 施設概要

施設名	大田区立大田生活実習所
所在地	東京都大田区萩中2-10-11
指定管理者	名称 社会福祉法人 睦月会
	代表者 綿 祐二
	住所 東京都国立市泉3-30-5
指定期間	平成31年4月1日 ~ 令和6年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。
施設の沿革	昭和55年3月都から移管 平成21年4月指定管理者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成26年4月指定更新 平成31年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	提出〆切日を確認し提出するよう心掛けている。メール等、管理職複数人数で確認して漏れないよう対応している。	期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	検印後ファイリングし保管、管理している。	適切に整備・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	不明点や対応困難時は、報告・連絡・相談を迅速に行っている。	日頃から十分に連絡・調整がされている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	社会福祉士、介護福祉士、看護師を配置。	適切に配置されている。	○
	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	法人研修、施設内研修、外部研修、交換研修に参加。また地元消防団による救命救急講習を実施。	各種研修に積極的に参加し、研修後には職員全体に情報共有を行うことにより、支援の質の向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	会議時に倫理綱領・行動規範の読み合わせを行う。利用者自治会による企画運営。利用者代表委員による祭運営への参加。ユニット等での話し合いによる利用者の意向を反映させたユニット活動。	職員に周知徹底されており、利用者個人の権利や意思を尊重した支援が行われている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	法人研修への全職員参加。研修参加への希望調査。人事考課制度の導入。	制度に基づき職員の資質向上を図り、やる気を高めている。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	ケース、ユニット、健康、クラブの会議を毎月実施し、適宜見直しを行った。	各会議を毎月実施し計画的な運営を行っている。適宜見直し等も行われており努力されている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	家族連絡会を実施(年11回)。その報告書の配布。HPによる情報公開。第三者委員の設置。	適切に行われている。	○

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	
運 営	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	苦情受付窓口の設置。第三者委員設置。	迅速に対応している。	○	
	利用者個々人に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	支援計画作成について支援会議を実施。利用者個別のニーズを把握し計画を立案。ユニット会議で進捗の確認。朝礼等での全体周知。	支援会議を行い、また、職員間の情報共有も行っている。	○	
	利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しも行っているか。	適宜ユニット、ケース会議で協議し、日中活動について、提供方法や内容の見直しを行う。また会議だけでなくユニットを中心とした日常的な話し合いの中で検討している。	随時、会議等にて協議され提供方法等の見直しを行っている。	○	
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	理学療法士による身体ほぐし、身体機能維持の為の動作訓練。栄養士による制限食への対応、給食業者を含めた会議の実施。内科相談、精神科相談の実施。健康診断、歯科検診、眼科検診の実施。看護師による毎月の体重血圧測定。	利用者それぞれに合わせた支援(男女別の健康状態把握表、各種検診等)を行っている。	○	
	地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	地域の祭りとしての萩中祭の実施。糰谷阿波踊りへの参加。萩中音楽祭、選挙会場での会場提供。地域力推進羽田地区委員会・花いっぱい運動への参加。作業でのアルミ缶やペットボトルキャップ回収、町会等の法被洗濯。地元消防団による救命救急講習。	商店街に比較的近いこともあり、各地域のイベント等を通じて積極的な交流・連携を行っている。	○	
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	朝、夕礼時の連絡、報告。支援会議、ユニット会議の実施。会議時に倫理綱領、行動規範を確認。支援員のスキルアップの為の各種研修参加。	職員間の情報共有を行い、サービス水準を一定に保つよう工夫している。	○	
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報ファイル、USBリムのカギ付け棚保管。広報等写真掲載時の確認。	すべて施錠可能な書庫等にて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	会議や朝礼等での全体周知。	マニュアルの整備、職員研修を実施し周知されている。	○	
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	事務所内に掲示。送迎時対応はバス添乗ファイルに綴じている。	マニュアルが整備されており、職員等に対し周知されている。	○	
	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	避難訓練の実施。年一回の総合防災訓練の実施。	緊急連絡体制が整備され、訓練も毎月実施、総合防災訓練も年一回行うなど体制を整えている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	事務所内に緊急時対応マニュアルを掲示。当番制による施錠、電源等の確認。警備会社によるセキュリティ管理。非常通報装置の設置。	日常の防犯・防災体制について不備の無いよう努めている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	保管庫による鍵保管。警備会社によるセキュリティ管理。	事務室内キーボックスにて管理。施設内の施錠管理は当番制にて適切に行われている。	○	
施設管理	共通 建物設備品	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)	実施している。	計画的に実施され、記録を適切に保管している。	○
		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)	報告している。	速やかに報告・協議されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	必要な場合は区へ報告を行い実施している。	適切に行っている。	○
		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)	行っている。	適切に行っている。	○
		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)	蛍光灯を必要最低限の本数で使用。こまめな消灯。冷暖房の適正な温度設定。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者の体調管理に留意しながら、過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○

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
設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし保管している。	整備・保管されている。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし保管している。	整備・保管されている。	○
備品管理	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	ファイリングし保管している。	適切に整理整頓されている。	○
	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	委託業者による毎日の清掃と定期清掃。職員による清掃、消毒。	適切に実施され、清潔に保たれている。	○
清掃	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	補充されている。	常に補充されている。	○
	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	実施されている。	適切に実施されている。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	毎朝、職員による清掃を行っている。	他の施設と比較して敷地の庭が広いため、職員、委託業者とともに美観の維持に努めている。	○

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)

<p><b>工夫・改善点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>個別支援計画…ニーズ整理表と家庭アンケートを活用する事で利用者のストレンクスとニーズを反映させた個別支援計画を作成する事ができた。また原案を元にした個別支援会議開催後に本案を作成する流れを改めて確立している。毎月のユニット会議で進捗等を確認し、必要であれば計画の変更を行った。</li> <li>身体拘束…これまで行っていた個別支援計画への記載に加え、緊急やむを得ない場合の身体拘束について各家庭と同意書を交わした。</li> <li>重心…今年度も宿泊を実施。今年度は福祉避難所訓練を兼ねて実習所で行った。</li> <li>萩中祭…今年度も地域主催の音楽祭入賞バンドに出演していただく事ができ、さらに地域との関係が深まった。</li> </ul> <p><b>課題</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>研修…参加した研修内容はレポート回覧による共有を主に行ってきたが、職員全体の支援力向上にはつながっていない。伝達講習や施設内研修の充実を図っていく。</li> <li>防災…訓練が画一的となってしまう。様々な状況を想定した訓練が必要。その他にも福祉避難所の準備、事業継続計画の策定、職員の減災意識向上等課題がある。</li> <li>支援…ユニット制や担当制の枠を超えた職員全体で利用者を見る意識の向上。</li> </ul>
---

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p><b>【利用者サービスについて】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>重症心身障害から行動障害のある利用者まで幅広い利用者を受け入れ、適切な支援を行っている。</li> <li>平成30年度に受審した第三者評価にて指摘のあった職員の個別育成計画の作成について、令和元年度より法人として人事考課制度を導入し、職員の長期的な展望に基づいた個別育成計画を作成している。整備されたマニュアルを活用する方策については、職員一人ひとりに配布できない課題を踏まえ、マニュアルの改訂時など全体に確認・共有しながら全員が活用できるよう努めた。事業継続計画については、指定管理者総合所見の課題にあるとおり未策定のため、早めの策定を行っていただきたい。</li> </ul> <p><b>【近隣との関係について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>糺谷地区に位置していることもあり、地域のイベントである阿波踊り大会等にも利用者とともに参加するなど、積極的な交流を行っている。</li> </ul> <p><b>【施設管理について】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>他施設に比べ、敷地内の園庭が広く樹木等も生えているが、適切に管理され、美観を維持している。</li> </ul>
--

### 5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>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。</p>
---

## 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	令和元年度
自己評価実施日	令和2年6月9日

## 1 施設概要

施設名	大田区立はぎなか園
所在地	東京都大田区萩中2-12-23
指定管理者	名称 社会福祉法人 知恵の光会 代表者 理事長 小谷 知男
	住所 神奈川県横須賀市公郷町3-69-1
指定期間	平成29年4月1日 ～ 令和4年3月31日
施設の設置目的	【生活介護】 生活活動や作業活動を通じて日々の生活の充実、社会的自立を支援するため。 【就労継続支援B型】 知的障がいのある方に働く場を提供し、生産活動や生活訓練を通して、社会的な知識や能力の向上を図るため。
施設の沿革	平成19年4月開設・指定管理制度者制度の導入に伴い、大田区より指定を受ける。 平成24年4月より指定更新 平成29年4月より指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

## 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	法人の理事会に合わせて作成し、区への提出時に見直しを行っている。	期日までに不備なく提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	作成、確認後、速やかにファイルし、保管している。	適切に整備・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	随時、報告、連絡、相談を行い、遅滞なく対応している。また、各会議にも出席している。	日頃から十分に連絡、調整がされている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士、介護職員初任者研修等必要な資格を有する者を配置。	知識・経験のある職員が適切に配置されている。	○
	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	資格の取得を奨励(助成金等)し、東社協やさぼーとびあでの研修に参加している。	毎月、積極的に研修へ参加し、資質の向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	職員会議や日々の反省会にて、支援について見直し、面談内容を個別支援計画書に反映させている。	職員全員に周知を行い、多くの目で支援を見直すことで、利用者の意思を尊重した支援を行っている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	定期的に法人理念を確認したり、法人内研修、全体職員会議などで、職員の意識の統一を図っている。	理念の確認や研修などを適切に実施することで、職員のやる気の向上や意識の統一に繋がっている。	○
	各種業務計画等に基づき計画的な運営を行っているか。計画は適宜見直し等を行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	法人本部と連携を図り、予算に基づき計画的に事業を進めている。また、見直しも適宜行っている。	計画的な運営を行い、適宜見直しを行うことでより高い成果を上げられるよう努めている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなどを行い、透明性の高い事業運営をしているか。	3年に1度、第三者評価を実施。保護者会(年に10回)を行い、毎週、便りを配布。毎年、作業公開を実施。	定期的に第三者評価を受審しており、透明性の高い事業運営を目指している。	○

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	
運 営	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	集会等で利用者の意向を確認している。苦情解決取組規程を作成し、随時対応している。	苦情処理記録簿を確認。法人で苦情処理に関する要綱を定めているほか、園内にも苦情申出窓口を設置している。	○	
	利用者個々人に即した支援計画を立案し、支援者間で共有しているか	随時、サビ管を中心に支援会議を行い、各職員が即時対応出来るように、情報共有を心掛けている。	会議体でケース会議録や個別支援計画の内容を職員間で情報共有することで、より利用者に適した支援計画立案に活かしている。	○	
	利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しも行っているか。	随時、個々の希望を確認している。日々の反省会にて、活動の見直しを行っている。	適宜活動の見直しを行い、利用者個々人に適した活動の提供を行っている。	○	
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	看護師による健康巡回(月2回)や理学運動プログラムを実施。ホール等で運動ができる機会を提供。	定期的に健康巡回が実施され、利用者個々人に合わせたプログラムが取り入れられている。	○	
	地域と積極的に交流・連携しているか。地域の社会資源として、有する機能等を還元しているか。	区内、町内行事に積極的に参加している。毎日の園前販売を行っている。	毎日、午前11時より園前販売を実施。パン販売を通して地域住民との交流を深めている。また、作業公開や園祭等、四季折々に地域住民との交流機会が設けられている。	○	
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫をしているか。	区内会議への参加、業務内容に関して、朝礼、夕礼(反省会)にてサービス向上に努めている。	日々職員同士で情報共有を図ることにより、サービス水準を一定に保つよう努めている。	○	
情報管理	個人情報適正に管理されているか	施錠できる書庫に保管・管理している。	施錠できる書庫にて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	法人研修・外部研修に参加している。	各マニュアルが整備され、研修にも参加しており、個人情報保護、法令遵守に努めている。	○	
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	区のマニュアルに準じて整備している。職員会議などで内容などを周知している。	マニュアルを確認。あらゆる状況を想定し、細かく規定されている。また、職員に周知されている。	○	
	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	年2回の定期的な避難訓練の実施、各種マニュアルを整備。また、町内会の防災訓練にも有志が参加。	福祉避難所マニュアルを整備し、様々な状況を想定した避難訓練を行っている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	職員の役割を決めている。利用者へは集会等で周知し、訓練を行っている。サスマタ、AEDを設置している。	職員に役割を決め、防災・防犯管理を適切に行っている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵はキーボックスにて管理し、戸締り施錠確認、警備会社と連携している。	鍵の保管はキーボックスにて一元管理されている。	○	
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)	年度ごとに委託業者とスケジュール確認を行い、計画的に実施している。	委託業者と年間スケジュールを取り決め、計画的に行われている。点検ごとに記録がファイリングされ管理されている。	○
		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)	発生時、迅速に報告している。	迅速に報告し、修理等対応している。	○
	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	発生時、迅速に修繕している。	修繕の相談・確認を区に行い、適切に修繕処理を行っている。	○
		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)	相見積を取り、業者を選定。また、メーカー等とは保守の契約書を作成している。	適切に実施されている。	○
		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)	エコプランに沿って、省エネを促進している。職員、利用者に対して、省エネを呼び掛けている。	エコオフィス推進プランに基づき、利用者にも過度な負担のかからない範囲で省エネに取り組んでいる。	○
設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルにまとめて、取り出しやすい場所に保管している。	整備・保管されている。	○	

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
備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイルにまとめて、取り出しやすい場所に保管している。	整備・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、その都度、確認、整理している。	備品の事前協議及び廃棄について区へ申請、確認を行い、台帳で整備されている。	○
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	定期清掃を委託し、計画的に実施している。職員の清掃担当を決めている。	適切に実施され清潔を保っている。	○
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	不足時に職員が補充し、各担当が毎夕、確認している。	洗面所等もきれいに清掃され、消耗品も不備なく管理されている。	○
	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	ゴミ箱を分別している。ゴミを業者へ引き渡す前に、事務で確認している。	適切にゴミ分別やリサイクルを実施している。	○
	施設周辺的美観は維持されているか	花いっぱい運動に参加し、緑化、美化に努めている。また、生活班が花を植えたりしている。	植栽の委託契約により樹木等を管理・維持している。また、花壇についても利用者による管理により整備され美観を維持している。	○

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)

<p>&lt;就労継続支援B型&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>就労に関して必要な情報や取り組みを行う。就労者のアフターフォローやサービス変更の支援などを行っている。就労後の余暇活動の一環として、就労者を対象に、定期的に外出を実施(はぎなかクラブ)。</li> <li>毎日、園前での販売を行い、利用者が地域の方と触れ合う機会を設けている。企業や外部(さぼーとびあ、高齢者施設等)での販売を増やし、新しい環境に利用者に関わる機会を増やした。</li> <li>生産連を通じて共同受注を請負い、新しい仕事を提供するなど働く意欲が高まり、毎年、工賃がアップ。工賃の一部を時給制にし、働く意識が向上。おおむすびプロジェクトにも出来るだけ参加。</li> <li>請け負っている作業の工場見学をし、その企業の生産ラインに習い、作業室のレイアウトを変更。</li> <li>◆昨年度から公園清掃が減り、大幅な収入減。また、利用者も4名増加。新たな公園や業務委託の開拓に努めている。</li> <li>◆就労者をより多く輩出し、定着率を保てるよう、就労支援の強化を実施していく。</li> </ul> <p>&lt;生活介護&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健康維持の為、ラジオ体操(2回/日)等運動する機会を設けている。体重オーバーの利用者に対して、理学運動プログラムを実施。</li> <li>サービスに囚われることなく、様々な活動(園外販売や受注作業)に参加することや個々の能力に合わせた活動を実施。生産活動を重視し、納品作業、パン販売等の活動を通じて、地域社会と触れ合う機会を増やす。工賃を支給し、平均3,500円以上支給。</li> <li>◆個性の尊重と集団活動のバランスを考慮し、個々のプログラムの定期的な見直しを実施し、集団プログラムに取り入れて行く。</li> <li>◆地域活動への積極的な参加。地域へ出て行くことを増やし、地域活動の充実を図っていく。</li> </ul> <p>&lt;全体&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>時間管理として、昼休みに音楽を流し、ONとOFFの切り替えを行い、活動のリズムができ、作業への集中力が高まり、働くことの実感に繋がっている。</li> <li>防災対策として、地域の防災(避難)訓練に参加した。園内では、利用者が防災用品を使った訓練を行った。また、バザーやお祭りでは、防災用品を展示し、福祉避難所であることを利用者や保護者、そして地域住民への周知に努めた。</li> <li>不審者対策として、「さすまたタックル」を設置。不審者を想定した訓練を行った。</li> <li>防犯対策として、警察による防犯訓練を行ったり、外部からの侵入に備え、扉の施錠を替えた。警察への直接通報システムも設置。</li> <li>相談支援事業所との連携で、日中活動のみならず、利用者の全体の活動を把握し、利用者へのサービスの向上に繋がっている。</li> <li>給食や送迎業務は業務委託に頼らず、法人内で対応することにより、臨機応変な対応やこども食堂の開催などを行っている。</li> <li>多機能型のメリットを活かし、B型から生活介護へのスムーズな異動が出来ている。</li> <li>保護者や支援者向けの口腔ケア講座や地域の交流研修会を開催し、支援力のUPに努めている。</li> <li>地域力推進委員会に参加したり、商店街でのチラシ配り(自転車のマナー)に協力したり、利用者とはスポーツごみ拾いに参加。</li> <li>◆毎年、多くの実習生(15~18名)を受入れ、従来の利用者へのサービスの質を落とすことなく、利用人数が増えた(定員一杯)。</li> <li>◆日中活動外の充実、居住の場の必要性を強く感じ、令和2年4月、グループホーム(ゴムまり)を設立した。以上</li> </ul>
--

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p>【利用者サービスについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ご家族や相談事業と連携し、定期的に計画を見直すことで、効果的な支援につなげている。課題にあるとおり、就労支援の定着化や、サービスに囚われない活動の工夫を通じて、両事業のサービス強化に努めていただきたい。</li> <li>多機能型施設として、就労継続支援B型の利用が難しくなった利用者に対する生活介護への移行など柔軟に対応している。</li> </ul> <p>【近隣との関係について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>園前でのパン販売は、継続するだけでなく、外部への働きかけなど工夫をしている。</li> <li>ボランティアや実習生の受け入れ、萩中祭の開催を通じて地域と積極的に関わっている。</li> </ul> <p>【施設管理について】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>適切に維持・管理されており、利用者が過ごしやすい環境が作られている。また、施設周辺的美観維持も問題ない。</li> </ul>
---

### 5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>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。</p>
---