

## 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6月17日

## 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	【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 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、事業報告書、委託料の四半期請求書、次年度の予算書等期日までに提出し、不備なく報告している。	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	各種業務記録、支援日誌、医務日誌、サービス提供記録など年度ごとに整備し保管している。職員の業務分担に文書整理係を設けて、係が中心となり整理を行っている。	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	区との協定に基づく報告・事前協議等を怠りなく行うとともに、それ以外に報告すべき事案が生じた場合は速やかに連絡をし、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	法人内の人事異動により、必要な知識・経験をもった職員の配置に努めている。また、園内では、職員の適性を見極め、適材適所の人員配置を行っている。	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	法人内の職層別研修、外部の研修にも積極的に参加することで、職員の資質の向上に努めている。研修後は報告書の提出だけでなく、ミーティングでの共有等も行っている。また、法人内で人事考課制度を取り入れており、OJTや面談を通して人材育成を行っている。	各種研修に積極的に参加し、研修後の情報共有も行われている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	利用者の権利擁護や意思の尊重は法人のミッション、園のサブミッションに掲げて園運営の基本としている。具体的には、利用者主体で行う自治会活動や日々の活動においても利用者の意見を尊重している。年2回、職員に権利擁護・虐待防止のチェックシートを実施し、振り返りと改善を図っている。	法人のミッション、サブミッションを掲げ、支援の場においても実践されている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	人事考課において、職員の成長を促すとともに、誰もが意見を言い合える風通しの良い職場作りに努めている。また、若手職員が中心となり、今後の園の運営について検討して提案をするプロジェクトを立ち上げ、やる気の向上と成長につなげている。	適切に実施され、運営に生かされている。	○

運 営	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。	施設運営の基本的な事業計画を年度ごとに策定し、進行管理を行っている。利用者支援に関しては、個別支援計画、作業計画を策定し、適宜見直しを行いながら成果につなげている。各種業務計画を見直し、マニュアルとしても活用できるよう具体的な内容に変更した。	計画的な運営を行っており、適宜見直し等も行い、より高い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。	3年毎に第三者評価を受審している。次回は令和4年度に受審予定。園の情報はホームページ等で公開している他、保護者会の定期的な実施や行事等での施設の公開、園だよりの発行、地域の町会長への第三者委員委嘱など透明性の高い事業運営を行っている。	第三者評価は正しく受審し、地域には園だよりを配布するなど、施設の活動の様子などを伝えている。	○
	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	利用者の権利擁護と満足度向上のため苦情解決窓口を設置している。苦情解決第三者委員の周知を図るため、園内掲示、行事等での紹介、保護者会での説明を行っている。利用者には満足度調査を行い、その結果を出来るだけ園の運営に活かせるように取り組んでいる。	利用者アンケートを実施、集計、分析を行い、利用満足度に繋がるよう積極的に取り組んでいる。苦情解決についても周知を行い、迅速な対応を行っている。	○
	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	利用者、家族との面談を通してアセスメントを行い支援計画を作成している。支援計画は、職員全体で確認、周知する機会を設け、共有を図っている。	利用者、その家族の声を反映させるよう努めている。またその内容も職員間で共有されている。	○
	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。	利用者個々のニーズや希望を大切にし、支援計画を基に活動の提供を行っている。日々のミーティングや毎月の作業会議等で支援内容や提供方法について確認、見直している。	利用者、その家族の声を反映させるよう努めている。またその内容についても適宜見直されている。	○
	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	本人のペースや持っている力を大切にし、自ら出来ることは極力見守るよう支援している。健康面では、健康診断をはじめ、毎月の内科検診や隔月の精神科相談、各種健診を実施している。食事の提供については、美味しく、楽しく、安全な給食を目指し、利用者の摂食状況に合わせた食事の提供方法やメニューの検討をする会議を毎月行っている。	利用者個々の特徴を考慮し、健康保持に努めている。食事についてもメニュー等において細やかな対応がみられ、提供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。	①南六郷三丁目町会の役員会に出席し、情報交換を行っている。また近隣町会の広報誌等の印刷を定期的に請け負っている。 ②園の情報発信のために地域へ園だよりの配布を行っている。 ③ボランティアや実習生などを積極的に受け入れ、障害者理解促進や次世代職員育成に取り組んでいる。	園だよりの発行やシルバー人材センターとの連携などにより、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。	日々のミーティング、毎月の職員会議、作業会議などで支援や作業について情報の共有や反省を行う機会を設けている。また、研修への参加など職員の資質の向上を図り、サービスの水準を一定に保つ工夫をしている。	職員間の情報共有がされており、そのことがサービス水準を一定に保つ工夫に繋がっている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	厚生労働省の感染対策マニュアルに基づき対策、予防をしている。最新情報から適宜見直しを図り職員で共有している。看護師主導で、感染物処理の園内研修を全職員に実施している。	適切な措置を講じている。	○
個人情報適正に管理されているか	個人情報は全て保管庫で施錠管理している。電子データについては、役職ごとに管理・閲覧制限を設けて管理している。	各マニュアルを整備、職員会議等において周知徹底されている。	○	

情報管理	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	「個人情報保護マニュアル」「個人情報漏えい事故対策マニュアル」「個人情報の適正な取扱いのためのガイドライン」を整備し、日々のミーティングや職員会議を通じて個人情報保護や法令遵守を徹底している。	各マニュアルが整備されており、職員研修も実施するなど適切に実施されている。	○	
	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	大田区地域防災計画に基づき、「くすのき園防災計画」を作成している。発災から福祉避難所開設、施設運営再開に至る一連の流れや職員各自の役割分担を認識するため、職員会議で確認している。防犯については「不審者対応マニュアル」を整備し、職員会議で周知している。	隣接する南六郷福祉園とも合同で訓練を実施するなど、様々な場面を想定した訓練を行い工夫している。近隣の事業所との連携も行われている。	○	
安全・危機管理	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	緊急時の職員連絡網を整備している。利用者の安全確保と緊急事態に備えて、職員は上級救命講習を受講するとともに、感染症予防など具体的な事例に即して園内研修を行っている。地震や火災等の避難訓練については、毎月訓練を実施している。緊急時の連絡体制の強化として、災害伝言ダイヤルの体験利用訓練の実施や、一斉連絡システムの導入に向けて取り組んでいる。	各マニュアルが整備、周知され適切に管理されている。施設出入口付近に事務室があり、入退の動きなど、随時把握し防犯管理も行われている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	園内の各部屋ごとに火元責任者を設けるとともに、総括責任者、隊長を設け定時に安全確認を行っている。退庁時には、チェックリストによる最終退庁者の確認と夜間は機械警備により管理している。日中の不審者へは対応マニュアルを作成し、職員に周知している。	点検チェック表を活用するなど適切に管理されている。	○	
	感染症対策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、実践されているか	感染症業務継続計画を作成し、全職員で内容を共有している。マニュアルについては法人の感染症対策マニュアルが整備されている。感染症疑い者発生時の、職員体制の机上訓練を実施している。	マニュアル及びBCPを作成し、職員にも周知されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	本鍵や共有する鍵はキーボックスにて一括管理している。利用者に貸与する鍵は一覧表にて管理している。利用者降園後の各部屋の窓等の施錠確認は担当者が定時に行っている。	点検チェック表を活用するなど適切に管理されている。	○	
	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)	日常点検実績報告書、定期点検記録総括表に基づき、計画的に点検を行っている。点検記録は一括してファイリングし、適切に保管している。	計画的に行われ、その記録等についても適切に保管されている。	○	
施設管理	共通 建物設備備品	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)	協定書に基づき、修繕及び整備に関しては、速やかに理由を添えて事前協議を行っている。	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)	設備の保守点検や定期点検にて指摘を受けた部分は、可能な限り年度内で修繕を行っている。日常点検にて確認した部分については安全面に関する事項を優先し、予算内で計画的に行っている。また、事故や不具合が生じた設備や備品は速やかに修繕を行っている。	点検結果報告書を確認し、修繕等による予算の執行管理も含めて適切に行っている。	○
	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)	業務委託については、複数業者から相見積りを取り、適切に選定している。	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)	区のエコオフィス推進プランに基づき、服装やOA機器、照明等について少しでも無駄を省けるように努力している。	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を適切に実施している。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書、保証書等のファイルを作り、必要に応じていつでも取り出せるように整備・保管している。	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	取扱説明書、保証書等のファイルを作り、必要に応じていつでも取り出せるように整備・保管している。	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	備品台帳に基づき、所在の確認及び備品シールの有無の確認を行っている。備品等の整理整頓は各部屋の担当者を中心に随時行っている。備品の購入、廃棄については事前協議書を適切にファイリングすることによって経過を把握し、速やかに台帳を更新している。	適切に管理され、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	施設の日常及び定期清掃は業務委託し契約どおり履行しているか、目視及び点検表、報告書により確認している。食堂、事務室、作業場は担当職員を中心に適宜清掃を行い、清潔を保っている。	適切に行われ、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	ペーパータオル、手洗い石鹸等の消耗品は毎日夕方に補充している。万が一、日中に不足した場合は、確認した職員が速やかに補充している。	園内点検票を用いるなどして確認を行い、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	区の定める分別の種類に基づき、ゴミ箱の分類を分かりやすく明記する等リサイクルの取組みを適切に実施している。	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	日常清掃、定期清掃、樹木の剪定を業者に委託して行っている。また、清掃作業の際に施設周辺の清掃も利用者、職員で行っている。	多摩川の土手沿いに位置し、近隣には南六郷福祉園もあり、中庭や土手の樹木等自然を感じられる環境下にある。手入れがきちんとされており、美観維持に努めている。	○

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>【利用者・家族の高齢化に対する具体的な取り組みへの努力】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・園単独で利用者の高齢化を考えるのではなく、家族とともに考える機会を持つため、保護者会との合同の勉強会を開催した。勉強会の内容は親亡き後に向けたサービス利用をテーマに、実際のケースや家族の疑問・考え、園の現状などを共有することで、ニーズを掘り起こすことができた。</li> <li>・相談支援事業所と連携を深め、早い段階から別の福祉サービス利用や、就Bから一人一人の状況に対応したサービスへ変更につながったケースもあった。</li> </ul> <p>【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】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援リーダー1名体制から、フロアリーダー制(2名)への変更。組織体制を見直し、意思伝達、意思決定の経路をより分かりやすくすることで、報告・相談等がしやすい職場環境となった。</li> <li>・全体で実施していた支援ミーティングを、少人数のフロア毎に実施することで、各職員が意見が言いやすい環境を整えた。また、各職員のキャリアパスとしての人事異動を通じて組織の活性化を図り、新たな職員の発想も大切にしながら、利用者支援、施設運営にあたっている。</li> <li>・手順書の点検・見直し等引き続きの課題にさらに取り組む</li> <li>・各種業務について年間計画と同時におおまかな手順書を作成して、マニュアルとしても活用できるものとして整備した。各作業内容についても手順書を作成し、経験の浅い職員でも手順書に沿って取り組むことで、一定のノウハウを習得できるようになった。</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>・組織体制の見直しや、業務計画書の書式を変更するなど、業務の改善を行いながら、利用者サービスの向上を目指し、運営にあたっている。</li> <li>・自主生産品について、新たな商品の販売や、インターネットでの販売開始など、精力的な活動を行っている。販売体制の強化を目指し、取り組んでいただきたい。</li> </ul> <p>【近隣との関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シルバー人材センターと連携し、裏の畑で農作物を育てるなど、可能な範囲で地域との交流や環境整備に努めている。</li> </ul> <p>【施設管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の維持管理、清掃等の管理が行き届いており、利用者が常に清潔な環境下で気持ち良く活動できるように努めている。</li> <li>・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。</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2年度
自己評価実施日	令和3年1月27日

## 1 施設概要

施設名	大田区立うめのき園
所在地	東京都大田区東糞谷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2階
指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和8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 令和3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	事業計画、実績報告書、各四半期における収支報告書、当施設における利用状況等、期日までに提出し、不備なく報告している。	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	施設全般の「業務日誌」、利用者支援に関わる「支援日誌」、医療的業務に関わる「医務日誌」を整備し保管している。また、各活動における年間計画、実施計画、実績報告書を作成し年度毎に整理し保管している。	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	区からの調査・報告に対し速やかに回答するとともに、協定書に定められた事前協議案件については、相談連絡を行い迅速な調整が図れるようにしている。	日頃から十分に連絡・調整がとれている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	安定した職員体制を整備しており、社会福祉士、サービス管理責任者、相談支援専門員資格を有する職員を配置するとともに、経験を持った工賃達成指導員や各業務担当にサブ担当者も配置し、次期担当者育成にも繋げている。	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	職員が個々に研修計画書を作成し計画的に実施している。コロナ禍においては、ウェブでの研修を積極的に取り入れ、多くの職員が参加できている。施設内においても職員間の共通理解・認識を図るため、内部研修を実施している。	計画書により、職員の自発的な研修参加につながっている。また会議で研修内容を報告するなど職員間の情報共有がなされている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	虐待防止委員会を開催し、定期的な職員自己チェックの実施及びその結果を基に、内部研修による講習やグループワークを実施して現場支援に活かしている。	職員自己チェック、研修への参加等利用者の権利や意思の尊重について適切に行われている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	人事考課制度による定期的なヒアリングの機会を設け、施設の目標達成と自己成長となるやりがい効果的に結びつくようにしている。	ヒアリング等の機会を通しコミュニケーションの促進が図られ、運営に生かすように適切に行われている。	○
	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。	事業計画については、中間と年度末に全職員にアンケート、会議を実施し全体評価を行っている。また、その結果を受けて次年度事業計画に反映されるように取り組んでいる。	アンケートを実施することで、現場の声を集約し、その結果を見直しなどに反映し努力している。	○

運 営	<p>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。</p>	<p>3年毎に第三者評価を実施している。(令和元年度受審) 施設運営の透明性を図るため、施設利用者への説明をはじめ、保護者会における事業報告、関係機関並びに地域自治会(東靴谷・大森南)への施設広報誌の配布を行っている。また、日常活動ボランティアを常時受け入れている。</p>	<p>定期的に第三者評価を受審し、事業運営のあり方について見直されている。地域に向けて情報公開を行い、透明性の高い事業運営を行っている。</p>	○
	<p>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</p>	<p>苦情を内部のみで処理せず、社会性・客観性を持って、円滑な解決の促進を図るため、法人による「苦情解決実施要綱」を定め、利用者の権利を擁護し、満足度の向上に取り組む体制を整えている。第三者委員を配し、苦情窓口を設置して施設利用者とその家族等に周知している。また、第三者委員による家族、利用者への聞き取りを実施し、要望については、全職員に伝達したうえで改善策を求め、実施している。</p>	<p>第三者委員会の設置、利用者とその家族、自治会役員等多方面からの情報の収集を行い、解決に向けて迅速に対応している。</p>	○
	<p>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</p>	<p>個別支援計画作成では、利用者との個別面談を実施し、家族等を含めた三者面談を行い決定している。(コロナ禍においては、電話での聞き取りを実施)適宜、ケース検討会議を実施するとともに、個別支援目標一覧表を全職員が所持しており、周知徹底を図り対応できるように取り組んでいる。</p>	<p>利用者とその家族の意見を取り入れた計画が立案され、適宜検討会議も実施されている。また支援者間で共有し適切に実施されている。</p>	○
	<p>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。</p>	<p>利用者の自己選択、自己決定が図れるよう、作業をはじめ各種活動・行事等に選択制を取り入れている。就労希望者は、それぞれが望む希望職種を決め、その希望職種に応じたスキルアップや見学に参加している。また、工賃支給日に工賃説明を各利用者に行っており、作業の参加状況や、工賃を向上させるための新たな作業への取り組みを検討することで、作業意欲を高めている。各種活動実施状況は、支援員会議等各種会議にて報告を行い、確認・見直しを行っている。</p>	<p>利用者の意向を尊重したプログラムが組まれており、適宜見直しなども行われている。作業の種類が多いため、様々なプログラムに対応が可能となっている。</p>	○
	<p>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</p>	<p>利用者の希望に沿った生活支援プログラム(金銭学習・社会参加・コミュニケーション・家事等)を実施している。高齢化による誤嚥を防ぐために、PTによるリハビリメニューを作成して実施している。各種検診・衛生管理チェックを実施し、コロナ禍においては、毎日、利用者個々の健康管理表を作成し早期対応が図れるよう体制を整えている。食事提供については、毎年利用者の嗜好調査を実施し、選択メニューや季節感を感じられる行事食、全国のご当地メニューを提供している。安定した食事提供を行うため、毎月1回管理者・栄養士・支援員・看護師・委託業者参加による給食会議を実施している。また、GH利用者への休日の食事、栄養バランスについて、栄養士が食事内容を確認してアドバイスをしている。</p>	<p>健康管理については、各種検診等利用者個々の対応ができるよう体制が整えられている。給食については、利用者の嗜好に基づき個々に応じた提供を行っている。また、好きな料理、デザート等のアンケートを実施。その結果を公表するなどの工夫が取り入れられ、個々の好みなどから支援につながるようサービスを提供している。</p>	○

	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。	新型コロナウイルスの影響により、地域に関する行事は、ほぼ行っていない。地域の社会資源として、分場だけでなく、本園においてもパンや焼き菓子の地域販売を開始した。また、地域の高齢者支援として、おおた地域共生ボランティアセンターとの連携による高齢者宅の草むしり、地域包括支援センター糶谷との連携によるフレイル予防パンの試作を行い、販売していく予定。	地域行事が中止となる中、可能な範囲で地域との交流・連携がされている。	○
	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。	各種会議をはじめ、朝夕のミーティング等で情報の共有を図るとともに「支援マニュアル」だけではなく、「業務マニュアル」「作業マニュアル」の周知徹底、適宜更新を行い、質の確保に努めている。	職員間における情報共有の機会が多く設けられており、そのことがサービス水準の質の向上につながっている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	利用者に対しては、健康管理表を活用した体調管理、玄関でのアルコール消毒、うがい手洗いの時間確保、朝礼や更衣室での人数制限、利用者間のソーシャルディスタンス、利用時間の短縮及び在宅サービスの提供を朝礼や手紙で事前説明、理解の下実施している。職員に対しては、出勤前の検温、交通機関の混雑を避けた出勤時間の変更、事務所のアクリル板設置を実施している。	適切な対策を講じている。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報の適正な取り扱いや管理に関して関連法令を順守すべく「個人情報保護規定」を定め、情報管理の徹底を行っている。記録書類及び記録媒体については、サーバーを導入することで、各職員が園内で使用しているUSBメモリを撤廃した。また、利用者使用ロッカー等プライバシーに関わるものは、施錠保管管理体制を整えており、書棚の施錠を徹底している。	適切に管理されている。利用者に対する個人情報の取り扱いについても同様に適切に管理されている。	○
	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	個人情報の適正な取り扱いのためのガイドラインを定め、施設独自の「個人情報漏えい防止マニュアル」を作成し、会議等にて全体周知するとともに、法令遵守を徹底している。	マニュアルが整備され、職員間にも周知徹底されている。	○
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	法人統一危機管理マニュアルにおける行動基準書を職員へ周知することで有事に備えている。災害時の福祉避難所開設に向け、職員の内部研修を行い、「福祉避難所マニュアル」や職員配備体制に応じて避難者と避難所職員に別れてロールプレイを行った。備品の確認及び組み立て、非常食の調理や試食を行った。避難確保計画を作成し、会議内で職員に配布、伝達を行った。	各マニュアルが整備され周知されている。また、内部の研修も行われており、体制の強化を図っている。	○
	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	うめのき園防災計画に則り、毎月避難訓練を実施している。年に1度、大田区防災課、蒲田消防署の協力のもとに初期消火訓練・電話継走訓練を総合防災訓練として、都営住宅14号棟自治会も参加のもと実施している。	訓練を毎月実施し、有事の際はスムーズに動けるよう取り組んでいる。また、関係機関、地域住民とも連携を図り、協力体制の強化にもつなげている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	来園者へ速やかな対応を行い、不審者等への防犯フローチャートを事務所窓口横に掲示し対処できるようにしている。また、分場にカメラ付きのインターフォンを設置して不審者対応に備えている。施設内各所に火元責任者を定め、日々の管理を徹底するとともに、定時による施設内点検や退勤者による戸締りチェック表を実施している。	点検、戸締りチェック表を活用するなど適切に管理されている。	○

		感染症対策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、実践されているか	感染症対策マニュアルは、職員全員に配布し、周知している。また、新型コロナウイルスに関しては、BCPを作成し、職員会議にて配布、周知、実践をしている。	マニュアルだけでなく、BCPを作成し、職員間に共有されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵はキーボックスにて一括管理を徹底している。未使用の各室は、施錠して安全確保を行い、定時による施設内の施錠確認を実施している。	適切に実施している。	○
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)	計画的に法令点検を実施し、日常点検実施報告書の点検記録は整理して適切に保管している。	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)	協定に基づき、修理・更新を必要とする時は、その旨を当該課に速やかに報告するとともに、事前協議を行っている。	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)	保守点検及び日常点検を実施するなかで、修繕等を必要とする場合は、安全面等の優先順位を定め、適宜実施している。	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)	協定に基づいて、業務委託契約を行い、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)	空調適正温度の周知徹底を行い、設備等の修理・更新時には省エネ機器、LED照明等へ交換している。	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、過度な負担が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	事務室内にて、専用ファイリングし、適切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	事務室内にて、専用ファイリングし、適切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、毎年所在現状確認とシールの有無の確認を行い、適切に整備保管している。	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	月1回、委託業者による定期清掃に加え、週2回清掃員による日常清掃を実施している。また、毎朝職員による衛生管理清掃を実施している。	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	衛生管理清掃時に適宜実施している。	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		区の分別種ごとに施設内にゴミ箱を設置し、確実に実施している。近隣地域のアルミ缶リサイクル、新聞古紙(図書館、議会事務局)のリサイクルを授産作業として行っている。	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		年1回の施設外周の樹木剪定を実施し、定期的に清掃している。	適切に実施されている。	○	

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)

・新型コロナウイルス感染予防として、日々の体調管理・消毒の徹底、3密回避のための環境設定、アクリルボードの設置、運営時間短縮、在宅サービスの提供等、最大限の対策を行い、運営を継続している。

・コロナ禍での運営が続いていくことで、工賃の低下や利用者の生活リズムの乱れ等、作業・生活両面での支援に新たな工夫が必要となる。

・地域で生活していくうえで、社会マナーの遵守は不可欠であるため、社会マナー習得の支援を継続している。今年度は、登園中に利用するバスやコンビニエンスストアでの社会マナーを習得するために、京浜急行バスやファミリーマートの協力を得て利用者に分かりやすいマナー違反の写真を撮影させていただき、日中活動で映像を交えながら守るべき社会マナーを確認した。

・バスやコンビニエンスストアだけでなく、交通マナー等習得しなければならない社会マナーがあるため継続して行っていく必要がある。

・新型コロナウイルスによる影響で、受注作業量や販売先の激減により売り上げが大幅に下がった。売り上げを維持させるために自主生産品作成に集中した職員体制や自主生産品の新たなセット販売の作成、新たな販売経路拡大(他施設の家族販売・本園地域販売等)に取り組んだことで、工賃を支払うことができています。

・感染症や災害時等による工賃低下。

・施設及び設備の老朽化により、分場での雨漏りや本園のトイレの破損等施設内の設備機能も低下してきている。計画的に修繕を進めて「安全・安心」な環境設備の下、施設利用者のニーズに則した福祉サービスを提供していく。分場ではエレベーターの不具合等、本園、分場共に老朽化が進んでいる。



## 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】

・受注が減少する中でも、新規のセット販売や、企業に対しこまめに連絡するなどの取り組みを行うことで、作業の継続に努めた。新型コロナウイルス感染症拡大の影響は、日中支援にも対応が必要となるが、更なる工夫を行うことで工賃の維持・向上に向けて取り組んでいただきたい。

・地域生活の支援として、社会的なマナーの習得を目指し、具体的な取り組みを実施している。

## 【近隣との関係】

・本園でのパン販売や高齢者住宅の草むしりを開始するなど、良好な関係を維持するよう努めている。

## 【施設管理】

・施設の維持管理、清掃等が行き届いており、利用者に気持ち良く利用できる環境が整っている。

・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。

## 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2年度
第三者評価実施月	令和3年3月

## 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2階
指定期間	令和3年4月1日 ~ 令和8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 令和3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、利用者の意思決定を尊重する支援の基盤づくりや、利用者が楽しく参加できる環境づくり等、利用者の主体性の確保に向けて取り組んでいる点、見学時からアセスメントを始めるなど、利用者の安全と安心に基づいた利用開始ができるよう準備に取り組んでいる点、現場の必要性に即して会議での情報共有や意思決定を柔軟に行い、支援現場とのコミュニケーションを円滑にしているなどの点で、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。

一方で利用希望者本人の状況に応じて情報発信できるよう、資料づくりやホームページの活用など更なる取り組みが求められる点、アセスメントに関する記録内容の基準や書式を統一し、情報の集約化や共有に際しての効率化など、情報整理の標準化が求められる点、事業計画・報告書は支援現場職員がチームのPDCAを確認できるものとなるよう、さらなる改善と活用をはかる点については、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)

評価対象年度	令和2年度
自己評価実施日	令和3年6月24日

## 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 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	当法人の書式があり、決められた時期の理事会や評議会での承認後に提出している。	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	業務日誌、支援日誌、検食簿、医務日誌等を整備・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	定例の施設長会や支援係長会が開催され、他に医務担当や栄養士なども区内施設と区で連絡情報を共有している。	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	サービス管理責任者、相談支援専門員、看護師、栄養士、社会福祉士、介護福祉士等を複数名配置している。	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	年間で各職員が2～3回程度の研修を受けている。また、救命救急や応急手当等の講習にも積極的に参加している。	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	法人理念や運営方針で利用者意思の尊重を掲げ実行している。各自が行動チェック表を用いて日々の支援を振り返り、毎月振り返りグループワークを行っている。	利用者の権利、意思を尊重し支援に努めている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	やる気を高めるだけでなく、休憩や休暇の徹底など、職務環境を整備し、効果的な利用者支援につなげている。	職場環境を整備するなど施設の運営に生かせ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。	毎年同様に行われる行事であっても、昨年の反省点を踏まえ、準備段階から実施に向けた会議等で改善している。	その都度、見直された内容を運営に生かすよう努力している。	○
	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。	3年毎に第三者評価を受審している。また、苦情解決第三者委員が定期的に来園して利用者家族等と懇談している。	透明性の高い事業運営が行われている。	○
	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	意向を集約し、職員周知している。また、第三者評価や第三者委員の意見を通じて課題の整理と対応を進めている。	解決に向け迅速に対応している。	○

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	面談、会議にてニーズの共有を図り、支援内容として支援員間の共有事項としている。	利用者との面談にて細やかな支援計画を立案し、支援者間の情報共有も行われている。	○	
	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行っているか。	日中活動(作業・余暇・外出)の分類から、更に日々の状況に合わせて個別支援内容、環境調整等で対応している。	利用者個々のニーズを踏まえ、支援を行い、見直しについても適切に行っている。	○	
	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	機能訓練、ウォーキング、プール、口腔ケア等健康の維持向上に努め、理学療法士、臨床心理士、歯科医と契約している。	各種健康保持のためのプログラムが工夫され、それぞれに応じて提供されている。	○	
	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。	地域活動への施設スペース貸出等の協力体制を整えている。	地域行事が中止となる中、可能な範囲で地域との交流・連携がされている。	○	
	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。	利用者支援に関する様々なテーマの研修を積み、技能向上を進めている。利用者個別の引継ぎ資料を整備している。	支援者間の情報の共有がされており、一定のサービス水準を保つ工夫を行っている。	○	
	感染症対策、予防措置はされているか	令和2年度は主に新型コロナウイルス感染症について、厚生労働省が推奨する対策(マスク着用・換気・消毒・三密回避等)を徹底した。	適切な措置を講じている。	○	
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	個人情報保護規程により、情報管理を徹底している。	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	個人情報保護規程を全員に周知し、常に確認できるようにしている。	各マニュアルが整備されており、職員研修も実施するなど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を整備し、避難訓練等で周知している。	各マニュアルが整備されており、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	防災計画を作成し、月1回防災訓練を実施している。隣接するくすのき園と年1回合同訓練を実施している。	防災計画に基づき訓練等実施している。また、隣接するくすのき園、民間企業等とも連携し、合同で実施するなど様々な状況を想定し取り組んでいる。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	危機管理マニュアルにより、適切な管理体制を実施している。	適切に実施されている。	○	
	感染症対策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、実践されているか	感染症対策マニュアルを整備し、職員に周知、実践している。	マニュアルだけでなく、施設でBCPを作成し、職員にも周知されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵ボックスを設置し、管理を徹底している。	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)	区指定時期に建物及び設備の日常点検を実施。他、エレベーター等付帯設備の保守点検は法令に定める項目及び回数を実施、点検記録を保管している。	各設備とも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)	大規模修繕は、施設保全課工事見積りにて報告。随時必要な修理のうち、1件30万円以上の工事は事前協議をしている。実施した小破修繕の内容は年に1度施設所轄課に報告している。	速やかに報告・協議されている。	○
	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)	築30年を経過した建物のため、各所に経年劣化が見られている。部分的に対応できる設備については保守点検の結果等を踏まえ積極的に実施している。	老朽の度合いに応じて優先順位を決め、修繕等の対応を適切に行っている。	○
		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)	法人の経理規程に則り、複数見積りを取る等手順に沿って業務委託先を決定している。	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)	区エコオフィス推進プランに基づき、施設活動に影響のない範囲で節電等の取組みを行っている。	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。	○
	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内でファイルにより一括管理をしている。	適切に整備・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	機器の使用場所付近に備え付けている他、事務所ファイル内にて管理している。	適切に整備・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	年に1度備品の棚卸を行い、備品の所在の確認及び備品の点検等を行っている。備品購入及び廃棄の際には事前協議を実施し、承認後は台帳の整理を行っている。	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	業務委託契約により日常清掃及び定期清掃を実施している。月毎に重点清掃箇所を定め清掃及び整理整頓を職員が実施している。	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	日常清掃業者が補充する他、随時職員が補充している。	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	瓶、缶等の資源ごみの分別はもちろんのこと、ペーパー類の分別を強化し、燃えるごみの削減に努めている。	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	樹木剪定及び花壇の整備を実施している。他日常清掃にて清掃を行っている。	多摩川の土手沿いに位置し、近隣にはくすのき園もあり、中庭や土手の樹木等自然を感じられる環境下にある。手入れがきちんとされており、美観維持に努めている。	○

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)

・新利用者の受入れに伴い、既存の活動スペースの活用の仕方にて工夫をした。また、新型コロナウイルス感染症対策も並行して取り組み、アイデアを出し合い、ホールを日常的に活用することで、ソーシャルディスタンスを守りながら個別課題であったリハビリを取り入れやすくなることができている。また、利用者の活躍の場の充実を目的とし、活動で生産される製品の幅を広げ、大田区おおむすび販売の協力を得て、利用者のやりがいにつながっている。

#### 【運営上の今後の課題】

##### ①感染症対策と活動の充実の両立

利用者の安全を守るための新型コロナウイルス感染症への対策と、個別ニーズに応えた活動の設定の両立を長期的に考え実践する。

##### ②支援スキルの向上

利用者の権利擁護、意思決定についての理解を標準化した上で福祉園全体の支援力を向上させる。

### 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】

- ・利用者が増える中でも、職員が日々の支援の中で工夫を行い、これまでの課題を解決しながら利用者の支援にあたっている。
- ・高齢化や重度化等が進み、個別の対応が必要になっていく中で、積極的に施設全体の支援スキルの向上を目指して取り組んでいただきたい。

#### 【近隣との関係】

- ・感染症対策を講じながら出来る限り多目的ホールを貸し出すなど、良好な関係を保つよう努力している。

#### 【施設管理】

- ・施設の維持管理、清掃等の管理が行き届いており、利用者が常に清潔な環境下で気持ち良く活動できるように努めている。
- ・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。

### 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。

### 6 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2年度
自己評価実施日	令和3年1月29日

## 1 施設概要

施設名	大田区立しいのき園
所在地	東京都大田区西糞谷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 鷲頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1
指定期間	平成3年4月1日 ~ 令和8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 令和3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	各書類を期日までに提出している。不備も無い。	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	業務日誌、支援日誌等、各日誌を整備・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	定期的な毎月の利用者状況報告、コロナ禍における運営状況報告など必要に応じて連絡・調整を行っている。	日頃から連絡・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	一定の資格をもった職員を採用・配置している。	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	年間研修計画に基づき各階層に応じた研修を受講し知識習得を図っている。しかし、今年度はコロナ禍により、研修の中止等で、内部研修中心になっている。	計画に基づいた研修受講を行っている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	毎月の職員会議で実施する内部研修や、外部研修参加者によるフィードバックにより権利擁護の意識醸成を図っているが、利用者支援に係る対応案件発生時、利用者へのフォロー、区への報告等について一部不十分な対応があった。	利用者の権利、意思の尊重に係る支援において、利用者への細やかなフォロー、迅速な連絡・報告等を行うよう努められたい。	△
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	管理監督者とのヒアリング面談や日常的意思疎通を通して、職員の意欲向上を図り、それぞれの長所を生かした運営をしている。	職員の意欲向上を図り、より良い施設運営につなげる取り組みを行っている。	○
	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行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	各利用者活動や作業ごとに作成した計画に基づき運営している。必要に応じて支援会議で話し合い適宜見直ししている。	計画に基づいた運営を行っている。また、適宜見直しなどの取り組みを行っている。	○
	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。	令和元年度に第三者評価を受審し、その結果や事業報告、決算報告をHPに掲載している。	定期的に第三者評価を受審することにより、施設における課題等を浮き彫りにして改善に努めている。	○
	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	法人苦情解決制度に基づき、利用者の意向や苦情を良く傾聴し、ミーティングで支援方針を確認している。	適切に対応している。	○

運 営		利用者の意向を汲み取り、担当職員が立案した支援計画を支援係内で協議し、利用者・ご家族の同意を得ている。	適切に実施している。また、職員間の情報共有もされている。	○		
		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行っているか。	就職委員会での活動により、就労意欲の醸成を図っている。希望者には、支援計画に就労に向けた支援を記載している。新規作業を受注し、利用者が活躍できる作業場をを広げている。	利用者を中心に、委員会を発足し、講座を行い、就労促進を目指した取り組みがされている。	○	
		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	課題をアセスメント表や支援計画で明確にしている。食事量の確認、各種健診、毎月の身体測定により家庭と連携し健康の保持を図っている。	利用者個々人の状態を把握し、サービスの提供を行っている。	○	
		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。	今年度はコロナ禍により、園祭や地域防災訓練など地域行事が中止となったが、団地清掃や近隣施設の館内清掃を行ない、作業を通じて地域貢献を目指してきた。災害時には福祉避難所としての機能を有しているほか、今年度からは、風水害時の福祉避難所として役割を担うことになった。	地域行事が中止となる中、可能な範囲で地域との交流・連携がされている。	○	
		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。	サービス提供ガイドラインのチェックリストを各職員がチェックし、困難事例は毎月のケース会議で事例検討を重ねている。	毎月の会議で情報を共有し、サービス水準の安定化を図っている。	○	
		感染症対策、予防措置はされているか	利用者・職員の検温の徹底、飛沫対策としてパーテーションの設置、館内消毒、活動内容の変更など予防措置を講じてきた。	適切な対策を講じている。	○	
情報管理		個人情報に適切に管理されているか	終業時に個人情報保管場所を施錠する、個人情報の閲覧を黄色ファイルで行うなどの管理を実施している。	適切に管理されている。	○	
		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	OJTチェックシートによる職員研修や、必要に応じて個人情報取り扱い方法を協議し見直している。	適切に整備され、職員研修等にて実施している。	○	
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	危機管理マニュアルを整備し、行事・訓練時に確認している。	マニュアルが整備されており、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	緊急時連絡網を整備し、毎月防災訓練を実施している。	連絡体制が整備されており、訓練も毎月実施するなど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	非常通報装置の設置および不審者侵入時の対応表や自衛消防隊組織図を整備している。	適切に管理されている。	○	
		感染症対策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、実践されているか	危機管理マニュアルを令和2年度に改訂し、新型コロナウイルス感染症の項目を新たに設け、職員周知を行った。	法人のマニュアルを改訂し、会議でも情報共有がされている。	○	
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	退勤時のマニュアルに基づき、日直及び最終退勤者が施錠を確認し、退勤簿に状況を記載している。	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)	建物は、大田区による点検を年に1回、自主点検を年に2回実施している。設備は、委託業者により法定点検を実施している。	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)	点検により修繕の必要性が認められた時は、協定書に基づき速やかに報告している。	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)	速やかに行っている。	速やかに適切に行っている。	○
			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)	協定書に基づき、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)	エアコンの温度管理を行っている。また、電気をこまめに入切し省エネに取り組んでいる。	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	ファイルに一式保管している。	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	ファイルに一式保管している。	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	年に一度、台帳との突合を行い、保管場所等を確認している。	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	月1回の業者による全館清掃および、水曜日を除く毎日、職員と利用者によるトイレ・食堂・ホールの清掃を実施している。	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	利用者の自治会活動を通して定期的に補充している。	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	分別種別ごとにゴミ箱を設置し、適切に処理している。	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	週1～2回、周辺を清掃している。ボランティアによる花壇整備を行い、地域の花を育てている。	適切に実施されている。	○

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）

・今年度は、区から経営コンサルタント派遣事業を受け、利用者の工賃向上に取り組んできた。製菓では、外販の中止が多い中、法人内の職員及び利用者、家族販売、地元の町会販売など積極的に取り組み、12月は昨年度の同月を大きく超える売り上げを達成した。また、商品開発や商品のリニューアルも積極的に行い、フォンダンショコラやプリンなどの新商品や主力商品の焼きドーナツに味の違う5種類のチョコをかけて商品化し、販売促進も行ってきた。

・受注作業では、生産活動連絡会の共同作業を積極的に取り組んだり、近隣地区に対し作業募集のダイレクトメールを出し、工場から作業を受注することに繋がった。さらに、今年度より地域施設の館内清掃も行っている。

・相談支援事業所「さんさん幸陽」と連携して、将来に対する不安を受け止め、区分判定の取得を希望するご家族・利用者へのサポートを行っている。また、昨年末に暫定利用者を1名、今年度2名の暫定利用者を受け入れ、在宅者とならないよう、繋ぐ支援にも取り組んできた。

・高齢もしくは通所時の課題により、現在、2名の利用者に対して、随時送迎支援を試みているが、今後このような利用者が増えた場合の支援について、引き続き検討していくことが必要である。

### 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】

- ・自主生産品における新商品開発及び販売、積極的な受注作業により、利用者工賃の向上を実現している。
- ・高齢化に対応し、相談支援事業との連携や随時送迎支援など積極的に取り組んでいる。今後も課題解決に向け、検討を深めていただきたい。

【近隣との関係について】

- ・行事は中止となったが、清掃作業を通じて地域貢献を目指し、良好な関係を維持するよう努めている。

【施設管理】

- ・周辺清掃、施設内の清掃ともに行き届いており、美観の維持に繋がっている。
- ・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。

### 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2年度
第三者評価実施月	令和3年3月

## 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	令和3年4月1日 ~ 令和8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 令和3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、地域社会との連携でボランティアに協力してもらい、利用者の活動の場を広げている点、利用者の主体性を引き出すためのコミュニケーションツールの活用が利用者の意欲につながっている点、個別支援計画を作成する際、法人共通の形式を使用しており、明確な手順でPDCAサイクルを整備している点で、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、ヒヤリハット報告について、各事例の内容を分析して検討し、繰り返さないための改善が期待される点、利用者の将来を見据え利用者一人ひとりに合わせたコミュニケーションの取り方の更なる工夫が求められる点、キャリアパス計画に基づく職員の育成計画を実践してスキルアップを図り、人材育成を図る点については、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2年度
第三者評価実施月	令和3年3月

## 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	令和3年4月1日 ~ 令和8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 令和3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、地域に根ざした行事などの企画、参加などにより、園に対する地域からの理解と、地域の中での施設の役割が浸透している点、虐待防止及び権利擁護の取り組みや、利用者が進んでできることに取り組めるよう利用者の意思を尊重している点、「待つ」ことを意識した支援の実践に取り組んでいる点について、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、ヒヤリハットの事例検討について、職員間の理解の度合いに差があるケースが見受けられ、支援方法が一致していない場合もあるため、共通認識の質をあげていくことの工夫が期待される点、現場で活かすことができるマニュアルの整備が期待される点、障がい者の重度化や高齢化に対し、研修やマニュアルを充実するなど職員一人ひとりのスキルの向上を図り、より一層の支援の充実については、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)

評価対象年度	令和2年度
自己評価実施日	令和3年6月15日

## 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 鷲頭 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 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	不備なく期限内に提出し、理事会で審議の後、評議員会で承認を受けている。	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	書庫で適正に整備・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	担当部署と電話、メール等で適宜連絡・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	社会福祉士等の資格を有する専門性のある職員を配置している。また、個々の利用者特性に対応できるキャリアを積んだ職員を配置している。	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・法人主催研修に派遣するとともに、適宜フィードバックを行なっている。また、事業所内での研修や事例検討を計画的に実施し資質向上を図っている。	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	外部研修・法人主催研修に派遣するとともに、法人の虐待防止チェックリストやサービス提供ガイドラインの活用、職員会議等で「職員倫理規程に関する行動指針」の確認、並びに事業所内研修や支援会議等で支援を検証し、利用者の権利や意思を尊重するよう努めている。	利用者の意思を尊重し支援にあたっている。また、定期的な検証を行うなど適切に行われている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	定期的施設長と職員の面談を行ない、キャリア形成シート等を用いて目標管理を行っている。	定期的な目標管理を行い、運営に生かすよう努めている。	○
	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を行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	各業務分掌ごとに計画を立案し、定期的に打合せを実施し、運営状況について確認している。	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。	法人ホームページ上で事業所の情報や広報誌を公開。また法人本部の内部監査・第三者評価等も受審し、インターネットで評価を公開している。	各情報の公開を行っており、透明性の高い運営に努めている。	○
	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	苦情受付担当者・責任者を配置し、適宜迅速に対応している。	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	計画相談と連動したアセスメントに基づく個別支援計画を立案し、合議を得ている。改善点は定期的なモニタリングを行なった上で、家族・支援者に同意を得て進めている。	利用者個々に適した改善を行い、その家族、支援者間でも共有している。	○

運 営	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。	毎月のグループ会議で利用者状況を確認して日中プログラムを立案・見直しし、必要に応じて個別プログラムも立案している。	計画立案後も見直しが行われ、より個々に適した内容になるよう努めている。	○
	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	支援員・看護師・栄養士が給食業者等と連携し、必要なサービスを適切に提供している。	給食会議を開催し、利用者の状態確認や摂食指導を行うなど、利用者個々に適したサービス提供に努めている。	○
	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。	感染症対策を講じて、近隣保育園とのクリスマス交流のみ実施している。事業所内の農園で収穫された農作物を区内他事業所運営のカフェに週二回卸販売をしている。自主生産品(バスボム・陶芸・農作物)を毎週金曜日午後に事業所玄関前で定期販売をしている。おおむすび縁市場に出店している。大森東一丁目会館へは週一回、近隣商店街では適宜、空き缶リサイクル用の缶回収を行なっている。都立美原高等学校の介護職員初任者研修に、講師として職員を派遣。コロナ禍のため、例年行なっている近隣の保育園・小学校・高等学校・図書館等とコンサート・移動動物園・人形劇等での交流機会は設けられなかった。また、日常的なボランティアは、日中一時支援のスタッフを兼ねている2名のみ受け入れている。コロナ禍が落ち着いたら、団地自治会主催の健康体操教室等へのホール貸し出しも再開する予定である。	地域行事が中止となる中、可能な範囲で地域との交流・連携がされている。	○
	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。	利用者状況やヒヤリハット事例を毎日のミーティングで確認し、情報共有や事故防止に努めている。サービス提供ガイドラインや各種サービスマニュアル・分掌資料を活用し、サービスの均一化・水準向上に努めている。	職員間で利用者に対する情報共有に努めるなどの工夫を行っている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	職員の検温・手指消毒・マスク着用の徹底、職員の消毒液の携帯、利用者の検温、各居室等にパーテーションの設置、ソーシャルディスタンスが取れる座席の配置、常時の換気等にて対策・予防をしている。来訪者については、検温・手指消毒・来訪日時記録の協力を得ている。	適切な措置を講じている。	○
	情報管理	個人情報適正に管理されているか	施錠できる書庫にて適正に管理している。	施錠可能なキャビネット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		適宜、外部研修・法人主催研修に派遣するとともに、チェックリスト等も活用している。また、朝礼や職員会議等で役職者からの情報提供等で注意喚起している。	マニュアルの整備、職員内の研修を実施。全職員に対しても情報共有されている。	○
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	法人および事業所のマニュアルを活用している。内容については適宜職員に周知している。	各マニュアルが整備され、改訂等についても周知されており、適切に管理されている。	○
	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	初動連絡体制を整備し、職員に周知徹底を図っている。月一回の防災訓練を行なっている。	毎月訓練が実施され、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	自動ドアの暗証ロックを活用し、外部からの侵入者へ対してのセキュリティーを上げている。部外者の来訪には職員が速やかに対応している。各居室の火元責任者が施錠を確認し、チェック表に記載したうえで退社し、最終退社者がすべてを確認している。	訪問者については職員が対応。確認したうえで開錠している。最終退社者の役割についても認識されており、適切に管理している。	○
	感染症対策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、実践されているか	法人で統一されたマニュアルが整備されている。また、事業所内研修等において、職員に周知および実践している。	法人のマニュアルを用いており、職員間にも共有されている。	○

		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	金庫やキーボックスで適切に管理している。	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)	外部委託業者の報告書を含め、適切に実施し、点検記録を保管している。	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)	適宜報告し、修繕・更新が必要な場合は障害福祉課と事前協議のうえ、速やかに実施している。	速やかに協議・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)	利用者の利便性向上のため、複数業者から見積りを徴し、委託料・サービス内容を検討のうえ、適切な業者へ委託している。	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)	複数業者から見積りを徴し、委託料・サービス内容を検討のうえ、適切な業者へ委託している。	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)	朝礼や職員会議等で節電・省エネへの意識付けを行うとともに、省エネ設備への更新を順次行っている。	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、過度な負担にな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	専用ファイルに一括してファイリングして事務書庫にて保管している。	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	専用ファイルに一括してファイリングして事務書庫にて保管している。	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		新規備品登録の際には、備品の所在を確認し、適宜台帳を更新している。	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	専門業者に委託し、定期清掃を行なうとともに、職員も日常的に衛生管理を行なっている。	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	職員が在庫管理を行ない、在庫切れが起きないように適切に補充している。また職員当番制により日々の補充を徹底している。	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		ごみの種別ごとに細かくごみ箱を分けて、適切に行なっている。リサイクルに関しては、日常清掃の担当が運搬業者へ出す前に再度仕分けしている。	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		専門業者に委託し、事業所周辺の日常清掃を行なうとともに、職員も日常的に管理を行なっている。中庭や花壇の整備もボランティアの協力を受けて行なっている。	日常清掃を実施し、職員も積極的に管理していることから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)

#### 【令和2年度の取り組み】

- ・新型コロナウイルス感染防止対策として、手洗い消毒の徹底や、ソーシャルディスタンスの工夫
- ・法人の連携事業として、日中一時支援事業の実施(累計81日間、のべ242名が利用)
- ・リモートも活用した外部研修への参加や、職員向け勉強会の実施(事例検討会、新任職員向け)
- ・虐待防止の取り組みとして、委員会の開催や、法人の要綱・規程等を職員周知
- ・緊急時や災害を想定した、防災訓練やAED訓練の実施
- ・おおむすびとの連携による、作業製品の販路を拡大
- ・作業工程を見直したことによる、作業製品の販売量の増加
- ・コロナ禍での感染防止に努めた、保育園や地域との交流
- ・業務マニュアルの活用や、内容の更新を実施

#### 【今後の課題】

- ・事業計画の進捗状況を会議で定期的に確認し、計画的な推進を検討中
- ・キャリアパスに基づいた職員育成目標の明確化のため、チェックシートを用いたOJTの進捗確認と内部研修の強化
- ・マニュアルを効果的に活用した業務の推進のため、防災や研修・余暇等の各種マニュアルを改訂中

#### 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】

- ・施設内で研修や事例検討が活発に実施されており、利用者の個別対応など丁寧で細やかな支援力の向上に努めている。
- ・様々な障がい特性の方がいる中で、支援方法の工夫及び関係機関との連携を図りながら、今後も利用者の環境整備に努めていただきたい。

【近隣との関係について】

- ・研修への職員の派遣や農作物をカフェに卸販売を行うことで、近隣との関係を良好に保つ努力をしている。

【施設管理】

- ・施設の維持管理、清掃等が行き届いており、利用者に気持ち良く利用できる環境を整えている。
- ・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。

#### 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2年度
自己評価実施日	令和3年1月29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	東京都大田区蒲田2-14-4(プラム蒲田)※施設の改修工事のため、一時的移転
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	令和3年4月1日 ~ 令和8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 令和3年4月指定更新、障害者総合支援法に基づく東京都指定障害福祉サービス事業所へ移行。
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	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。	○
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2名、3年以上の経験者が4名(常勤9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。また、会議で内容の共有がされている。	○
	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を実施し、特性に応じた支援を検討。	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。	令和3年度法内化事業に向けた取り組みに活かす為、年間計画の振り返りを行い、検討を実施。	年間計画に基づき運営を行っている。	○
	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、見学者(家庭、学校、他事業所等関係機関)の常時受け入れ。※4月以降は緊急一時保護施設として見学・面談を実施・継続した。	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、支援係長(苦情解決担当者)、施設長(苦情解決責任者)を配置し、対応した。	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。	○

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	4月以降は緊急一時保護事業に切り替わったが、旧3年間自立訓練の方がいた為、可能な限り個別支援計画に沿った支援を継続し、移行支援を行った。緊急一時保護事業では、利用後の振り返りを毎月実施し、次の利用時に反映させた。	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。	過去3年間の自立訓練利用者への対応として、就労先、作業所との連携の為、面談や連絡等実施。休日余暇等については、コロナ禍での支援について、近場での散歩などの声掛けを行い、対応した。4月以降の緊急一時保護事業でも、必要に応じて連携を図り、関係者会議等に参加した。	各関係機関と連絡を図りながら、個人に合わせたサービス提供を行っている。	○
	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	4月以降の緊急一時保護事業においては、旧自立訓練利用者への対応として、可能な限り、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、衣食住に必要な支援(通院同行、居室清掃・買物・金銭管理等のプログラム)を提供。緊急一時利用者については、安全・安心な対応を実施した。	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。	仮移転先での運営であったが、移転先地域でできることを検討し、蒲田児童館での交換便や北蒲広場の駐車スペース使用等で連携した。	プラム蒲田での一時的な建物使用及びコロナウイルス感染症が蔓延する状況下において、可能な範囲で地域との連携を図っている。	○
	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。	ケア会議、支援会議、職員会議を通じた緊急一時保護事業におけるサービス内容の検討・実施。支援係長、支援主任、リーダーによる職員育成の推進。法人によるセルフチェック(サービス提供ガイドライン、虐待防止、事例検討会)による品質管理を行った。	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。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	設備チェックと合わせて、各居室及び事務所内において、感染症対策を実施。	来訪者の検温徹底や居室前の消毒液設置など、適切な対策を講じている。	○
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、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、避難訓練を旧幸陽会会館にて実施。プラム蒲田に一時移転した為、台風や災害時の対応は、引継ぎや会議時に確認実施。	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、人感センサー・ブザーによる防犯対応、火気設備の自主点検の実施。	適切に管理されている。	○
	感染症対策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、実践されているか	法人危機管理マニュアルでの対応、4月以降のコロナ対策について検討し、プラム蒲田での継続対応とした。	利用者・職員別のマニュアル等を配備し、職員間で共有を図っている。	○
	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)	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。(幸陽会会館全体に係る旧つばさホーム前の浦の点検。プラム蒲田は施設保全課及びまちづくり公社対応)	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、随時報告の実施。	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。プラム蒲田での建物・設備においては施設保全課及び大田区まちづくり公社と連携し対応した。	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)	利用者への声かけ及び職員による毎日の居室点検時に確認。	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	各居室の床面、トイレ、浴室清掃については、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、また職員による日々の清掃や消耗品の補充。	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。	○		
施設周辺の美観は維持されているか		プラム蒲田周辺や2階ベランダの清掃について、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)

<p>(自立訓練:旧3年間自立訓練・短期自立訓練、緊急一時保護)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旧3年間自立訓練・短期自立訓練:退所者2名は、両名とも区内GHに移行しました。その後、移行後の生活をバックアップする為に、継続的にモニタリングに参加し、現在も安定した生活を支えています。</li> <li>・緊急一時保護:コロナ禍による影響を受け、利用者数は減りました。緊急性が高いケースの対応枠も準備しておりましたが、利用者数は少ない状況が続きました。但し、利用条件が合う方や保護者の体調不良、家族間の不平等による緊急避難的な利用は多くありました。支援が難しいケースは、各地域福祉課担当者や相談支援事業、通所事業所、医療関係者等の各関係機関との情報共有やケース検討を行い、対応しました。(令和3年度法内化に向けた取り組み/大田区との協議)</li> <li>・建物・設備:改修工事や什器仕様等について、大田区との検討を積み重ね、概ね予定通りに進んでおり、プラム蒲田からの引越も準備中です。また、ICTへの対応として、大田区との協議を基に、活用の準備を進めています。</li> <li>・利用者支援:共同生活援助事業、短期入所の受入から退所までの案内と、支援内容の検討を継続的に行っていきます。特に法律の理解を基に、支援の目的・方針から、プログラム内容や生活スケジュール等の打合せを日々行い、会議にて検討して定めています。</li> <li>・人材育成:ショートステイでの行動障害利用者の受入を行う為、法人通所事業所からの情報収集を行い、具体的な対応方法を検討しています。また、感染症対応や虐待防止に向けた外部研修、内部研修を積み重ねています。</li> </ul> <p>(今後の課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規事業の運営開始に向け、安全・安心な施設運営を目指します。</li> <li>・感染症対策を講じながら行える支援と、虐待防止・権利擁護に向けた取り組みにおいて、質の高い支援を目指し、取り組みます。</li> <li>・障害者支援の経験が少ない新規入職者が見込まれる為、内外研修(座学やロールプレイ等)、他事業所との情報共等も活用し、継続的な人材育成を行います。</li> </ul>
--

#### 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】**

- ・旧3年間自立訓練・短期自立訓練は、受け入れの中止にあたり、2名の移行について細やかな支援を行った。
- ・緊急一時保護は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、利用者数は減ったものの、緊急避難の受け入れ先として各関係機関と連携し、支援を行った。
- ・法内化に向けて入念な準備を行い、令和3年4月から短期入所及び緊急一時保護事業を開始した。

**【近隣との関係について】**

- ・仮設であるプラム蒲田へ一時移転していたこと及び新型コロナウイルス感染症拡大の理由から、利用者の地域交流はなかったが、近隣との関係を良好に保っていた。

**【施設管理について】**

- ・幸陽会会館及びプラム蒲田の周辺清掃、施設内の清掃ともに行き届いており、美観の維持に繋がっている。
- ・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。

#### 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2年度
自己評価実施日	令和3年6月15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が、経験者の求人・採用に力を入れ、また、既存職員も含めた育成を行うことで、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	個別支援計画の策定は言うまでもなく、日々の活動でも本人の意思を確認している。また、職員のセルフチェックを定期的に行うことで意識の向上にも努めている。	利用者の意思を尊重した支援計画が作成されている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	役割分担、責任を明確にし、トップダウンだけでなく、支援現場からの提案を取り入れることで、各職員が主体的に業務に取り組めるようにしている。	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を行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	年度当初に計画を立て、各担当会議、運営会議等で進捗管理を行っている。変更を要するものも各会議を通して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。	定期的に第三者評価を受審するほか、第三者委員による聞き取り調査の実施、広報誌の発行等により、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		利用者本人だけでなく、家族や後見人、GH職員、計画相談等と連携し、現状に即した計画をタイムリーに立案するよう努めている。日々の打合せ、会議等を通して共有を図っている。	各会議で問題を明確化し、改善に努めている。	○	
		複数の作業班を設け、多種類の作業、余暇活動を用意し、障害特性、年齢、意向を踏まえた活動が行えるように配慮している。本人の状況を確認し、提供方法は随時見直している。	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。	○	
		ADLの維持・向上支援に加え、最近では高齢化、重度化による介助が必要なケースも増えているが、個別適切に対応している。食事についても必要に応じて一口大、刻み、とろみ、量の調整等配慮している。	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。	例年積極的に行っているが、新型コロナウイルス感染対策のため、自粛している状態である。	地域行事が中止となる中、可能な範囲で地域との交流・連携がされている。	○
		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。	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。	○
		感染症対策、予防措置はされているか	マスク着用、手洗い、うがいの励行、換気、定時消毒、パーティション設置、食事場所の分散、オゾンによる滅菌、宿泊・外出活動の自粛、班を超えた活動は実施しない等の措置を講じている。	適切な措置を講じている。	○
情報管理		個人情報保護法に基づき、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。電子データもサーバのみに保存し、各PCに散在させないようにしている。	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	法人で個人情報保護規程を作っており、会議・朝礼・終礼、セルフチェック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	整備している。また、定期的に共有する機会を設けている。	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。	○
		感染症対策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、実践されているか	厚労省の感染対策マニュアルを活用し、内容の周知、実践に努めており、令和2年度以降、新型コロナだけでなく、インフルエンザ、ノロウイルス等の所内での罹患者はいない。	マニュアルが整備され、職員も紙媒体及びパソコンでも確認できるようにしている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵はキーボックスにまとめており、キーボックスの鍵は金庫で管理している。使用する際には管理簿にて返却までを確認し、施錠確認は閉館時に毎日実施、記録している。	事務所内の所定の場所で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)	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。	○

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)	空調、照明のこまめなオン・オフに組織として取組んでいる。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。	○
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	清掃は業者委託し、日常、定期とも適切に実施している。また、新型コロナウイルス対策で定時消毒もしており、より清潔に保っている。	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	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。	○
		施設周辺の美観は維持されているか	毎朝、当番制で周囲の清掃・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、コロナ禍で活動の制限を余儀なくされる中でも、授産業者への営業を積極的に行い作業活動を確保したり、室内で出来る余暇を取り入れる等の工夫をし、質の確保に努めている。  
 ・昨年度報告した高齢化はより一層の課題となっており、活動内容の見直し、増加する要介助者への対応、食事形態への配慮、生活介護事業所への移行、高齢系サービスの併用・移行、家庭への支援、生活の場の調整等、多岐にわたっている。計画相談などの関係機関と連携し、タイムリーな対応を心掛けてはいるが、社会資源の不足や家族の準備不足により、具体化が難しいことも少なくない。福作で「働くこと」を中心に長く活動しながらも、就労継続支援がニーズではなくなりつつある利用者には、よりきめ細かい個別支援を行うためには、生活介護事業との多機能化による緩やかなサービス移行が必須ではないかと考えている。また、生活面での支援を具体化するためには、グループホームの新設も急務であると考えている。

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】  
 ・組織の課題を抽出し、縦割りとなっていた施設の情報共有の方法を改善するなど、職員間で協力しながら利用者サービスの向上に向けて取り組んでいる。  
 ・利用者の重度化・高齢化に対する支援については、引き続き積極的に取り組んでいただきたい。  
 【近隣との関係について】  
 ・近隣中学校の特別支援学級からの講師依頼に職員を派遣するなど、地域貢献に努めた。  
 【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。  
 ・新型コロナウイルス感染症について、適切な対策を講じている。

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2年度
第三者評価実施月	令和3年3月

## 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 理事長 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 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、開設以来地域と良好な関係を築き運営を進めている点、職員の働き方改革や交代での休暇取得、リーダー層に気軽に相談できる体制など、働きやすい職場環境を整備している点、新型コロナウイルス感染症の影響で外出が出来ない状況下でも事業所内で楽しめるようアイデアを出し、テーマを設けた給食提供を行うなど工夫している点について、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、職員育成計画の作成にあたって職員ひとりひとりの希望などを取り入れ、職員と共通認識を図りながら作成していくことが望まれる点、利用者に合わせた支援マニュアルの整備が期待される点、災害時の事業継続計画について、職員への周知徹底の必要がある点について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。

## 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(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和2年度
第三者評価実施月	令和3年3月

## 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 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、就労継続支援B型と生活介護の多機能型事業所の特性を活かし、利用者に対して柔軟なサービスを提供している点、特定相談支援やグループホームなどの各事業と連携し利用者のニーズに合った多様なサービスが提供できる点、理学療法訓練と理学療法運動プログラムを実施し、楽しみながら健康な身体づくりを継続できるよう支援している点で、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、令和元年度に作成したキャリアアップ制度を十分に活かすために、各職員の育成についてどのように取り組んでいくかを具体的に定めていくことが期待される点、個別支援計画の目標を確認しながら日々の支援が行えるよう記録の書式等に工夫が期待される点、支援の標準的な方法や手順を明確にして、現場で活用できるよう業務マニュアルを見直すことについて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。