

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3年度
自己評価実施日	令和4年 6月 17日

1 施設概要

施設名	大田区立うめのき園
所在地	東京都大田区東糎谷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	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	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、更新研修や関連する研修に積極的に参加することで、最新の知識を身に付けている。	適切に人員配置されている。	○
	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。ウェブでの研修に積極的に参加することで、多くの職員が研修に参加できている。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。	職員個々が研修計画書を作成し、意欲的に取り組み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	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、職員会議での確認、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。	虐待防止・権利擁護委員会を設置し、二か月に1回開催し、権利擁護の意識を高め、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	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。	ヒアリングを行い、職員のやる気を高め、施設運営に生かしている。	○
	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。	事業計画については、職員にアンケートをとり、進捗状況を確認している。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。	計画的な運営を行い、適宜見直しをするなど、より高い成果を上げる努力をしている。	○

	<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年ごとに福祉サービス第三者評価を実施している。(令和元年度受審) 苦情解決第三者委員を配し、事業計画や運営状況を伝え、助言を基に対応している。保護者会における事業報告、関係機関並びに地域自治会(東糞谷・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>第三者評価を受審し、公開をしている。また、保護者会における事業報告等も行い、透明性の高い事業運営を行っている。</p>	<p>○</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>「苦情解決実施要綱」に則り、苦情を密室化せず、円滑な解決の促進を図っている。第三者評価の受審がない年度には利用者満足度調査を実施して、職員会議や保護者会で結果を報告している。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。</p>	<p>要綱に則り、迅速に対応している。</p>	<p>○</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、保護者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>面談を実施し、利用者個々に適した支援計画を立て、支援者間で共有している。</p>	<p>○</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>個別支援計画に基づき、個々のニーズに応じた作業や生活支援を提供している。また、年度の中期、年度末に作業や生活支援の見直しを行っている。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。 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、工賃向上会議等にて報告を行い、確認・見直しを行っている。</p>	<p>個別支援計画に基づき、個々のニーズに合った活動の提供を行っている。また、適宜会議で見直しも行っている。</p>	<p>○</p>
<p>運 営</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。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、グループホーム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。高齢化による誤嚥を防ぐために、デリソフター(見た目が変わらず、食品を柔らかくする調理機器)を導入して提供している。</p>	<p>利用者の希望を聞き、意思を尊重しながら、利用者にあった適切なサービスを提供している。</p>	<p>○</p>
	<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。</p>	<p>新型コロナウイルスの影響により、地域に関する行事は、まだ行っていない。地域の社会資源として、分場、本園にて、パンや焼き菓子の地域販売を定期的実施することで、地域の方の購入が定着してきた。また、地域の高齢者支援として、地域包括支援センター糞谷との連携によるフレイル予防パンや焼き菓子試作を行い、販売している。また、フレイル予防のイベントにも参加した。</p>	<p>地域販売を行うことで地域の社会資源として還元している。また、ボランティア受け入れを行うなどして地域との交流を図っている。</p>	<p>○</p>

	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。	リモートツールを効果的に活用し、本園と分場間のミーティングの実施や情報共有を図っている。 新作業の導入時には、本園、分場それぞれの担当が、企業の説明に同席することで、作業内容を統一している。 新型コロナウイルスの感染及び感染拡大防止を徹底し、事業を休止することなく継続している。	リモートを活用し、本園と分場で情報共有を行い、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。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	登園時や食事等、あらゆる場面転換において手洗い、うがい、消毒の環境設定を行った。三密を避けることを常に心掛け、更衣室等密になる環境では作業時間を早めに切り上げて順番制を取り入れ、朝礼や行事の際には、グループの2分割化や本場と分場をリモートで繋いで実施することで感染を防いだ。結果として、利用者の陽性者は0名で、職員に陽性者が出たものの同時期の発症ではなく、事業を休止することなく継続することができた。	感染症対策を徹底して講じて、予防措置が適切に行われている。	○
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。 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。	個人情報等プライバシーにかかわるものには施錠をし、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、周知により、法令遵守を徹底している。	マニュアルの整備や職員研修を適切に実施している。	○
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	法人統一危機管理マニュアル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。 また、備品の確認及び組み立て、試し運転を行った。 避難確保計画を作成し、会議内で周知している。	マニュアルが整備され、職員に会議内で周知されている。	○
	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	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。	毎月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	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。	適切になされている。	○
	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	厚生労働省のマニュアルと法人のマニュアルを完備し、職員に周知され、実施されている。	適切に講じられている。	○
	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。	適切になされている。	○

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、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)	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。	適切になされている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	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)	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。	省エネ機器の導入など、省エネルギーの取組み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	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	本園、分場共に、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。	○	
施設周辺の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。	樹木剪定を行い、美観は維持されている。	○	

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)

<ul style="list-style-type: none"> ・工賃の維持 パンや焼き菓子の新商品の開発や販売、フレイル予防パンに加えて、大豆を使用した焼き菓子の開発や販売を行うことで売り上げを向上させることができた。新型コロナウイルスによる影響は未だ戻っていないが、大田区福祉施設自主生産品共同販売「おおむすび」や地域販売の定着、法内施設への販売等で、平均工賃3万円以上を維持できている。 ・虐待防止や権利擁護に対する取り組み 虐待防止委員会を中心に、権利擁護に対するグレーゾーンのチェックリストを毎月記入、提出することで、各職員の権利擁護の意識を高めるとともに、グレーゾーンな支援に対して、グループワークを実施することで、うめのき園でのクリアな支援方針の統一と実践が行えた。 ・施設の老朽化 施設及び設備の老朽化により、本園厨房、トイレの漏水、分場での雨漏り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「安心・安全」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。 ・業務効率化 あらゆるツールを効果的に活用した業務の効率化。 ・新型コロナウイルスによる制限の緩和対応 新型コロナウイルスによる制限緩和に伴う、利用者、職員の安心、安全を前提とした行事や地域連携等の再開方法の検討
--

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<p>【利用サービスについて】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者一人一人、支援計画を立て、個々に合ったサービスを提供するとともに、節分の豆まき、七夕祭りや花見等の特別プログラムも取り入れ、コロナ禍においても利用者の満足度を高めるようにサービスの充実を図っている。 <p>【近隣との関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れを行い、積極的な交流がなされている。 <p>【施設管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・老朽化している部分があるため、計画的に修繕を進めていただきたい。 ・施設内・施設周辺的美観は保たれている。
--

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であると判断する。
--

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3年度
自己評価実施日	令和 4年 6月 21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	【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、係り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	職員それぞれの成長計画と上司が期待する内容を明確にした「スキルアップ計画」をもとに、法人内の職層別研修、外部の研修にも積極的に参加をすることで、職員の資質の向上に努めている。研修後はミーティングでの発表による共有や報告書の回覧等も行っている。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。	積極的に研修に参加し、ミーティングにより職員間で共有を行い、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	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。また、毎月1回虐待防止委員会を実施し、支援の振り返りと改善を図るとともに、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ている。	法人のミッション、園のサブミッションにも利用者の権利や意思の尊重を掲げ意識しながら運営を行っている。また、虐待防止委員会を実施し、権利擁護を図っている。	○

	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	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、職員がそれぞれのテーマで職場研修の企画、実施を担うことで、課題意識や責任を持ち、施設運営に活かしている。	職員がそれぞれの意思で研修に参加し、やる気を高め施設運営に生かしている。	○
	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。	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。 各種業務計画は、マニュアルや引き継ぎ書としても活用し、業務に継続性を持たせている。	計画的な運営をし、適宜見直し、より高い成果を上げられ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。	三年に一度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。	定期的に第三者評価を受審し、ホームページで情報公開を行い、透明性の高い事業運営をしている。	○
	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取り組んでいる。	苦情解決窓口を設置し、掲示や説明会によって周知させ解決に向けて迅速に対応している。利用者の意向を把握し、園の運営に活かしている。	○
	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	利用者、保護者との面談を通して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。 今年度より相談支援と共通のアセスメントシートを使用し、効率的な情報共有を行っている。	面談を通して、利用者個々に即した支援計画を立案し、職員全体で共有している。	○
	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。 今年度より就労クラブを新設し、就労を希望する利用者に訓練や準備の場を提供している。	利用者の意思を尊重しつつ利用者個々に適した活動を提供し、適宜見直している。	○
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	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に支援している。 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。	健康診断の実施、毎月の内科健診等で利用者の状況を把握し、利用者のニーズに合わせたサービスを提供している。	○

	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大田区シルバー人材センターと連携し、敷地内の空き地を活用した農園活動を行っている。 ②月1度の頻度で多摩川土手側の敷地で地域向けの自主製品の販売会を行っている。 ③六郷特別出張所に自主製品を展示し、園の紹介や販売活動の機会としている。 ④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。 ⑤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。 ⑥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。	シルバー人材センターと連携し、農園活動を行っている。また、自主製品を販売し、地域交流を行うなど積極的に地域との交流を深めている。	○
	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。	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。	情報共有を徹底して行い、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。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	感染予防の基本対策を徹底するとともに、職員に対する定期的な抗原検査の実施をしている。また、事業の安定した継続に向け、業務継続計画の職員への教育と訓練を実施している。 新型コロナウイルスワクチン接種について利用者、保護者に適宜情報提供し、施設での巡回接種等を円滑に実施している。 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。	職員に対する定期的な抗原検査、感染予防対策を行い、適切に講じられている。	○
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。	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。	マニュアルの整備、職員研修を実施している。	○
	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。	マニュアルが整備され、一連の流れを職員会議で確認し、共有・周知されている。	○

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	連絡網サービス(フェアキャスト)の本格運用をすることで、利用者・保護者へ災害時や感染症発生時等に迅速な連絡と対応ができる体制を確立している。 風水害の発生を想定し、洪水時の避難確保計画や、避難情報に応じた対応をとる机上訓練を実施している。 また、地域の防災訓練への参加や園の防災訓練への地域の方の参加を通して、非常時に地域との連携をよりスムーズにする体制作りを行う。	緊急時の初動連絡体制を整備し、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	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することや、警察署の不審者対応のパンフレットを職員で周知している。	園内の各部屋ごとに火元責任者を設けるなど、防犯・防災管理体制は適切になされている。	○	
	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。	マニュアルが整備され、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。利用者へ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。	キーボックスにて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。	計画的に実施され、ファイリングし保管されている。	○
		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)	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。	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)	業務委託については、複数業者から相見積もりを取り、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、省エネルギーの取組みが適切に実施されている。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	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。	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	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。	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	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。	ファイリングをし、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	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	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。方が一、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。	毎日確認を行い、必要があれば適宜補充されている。	○
	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。種別毎のゴミ出し日を紙面にし職員で共有し、当番職員がゴミ出しを行っている。	分類をわかりやすく明記し、ゴミ出しは職員による当番制を採択し、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	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。	施設周辺的美観は維持されている。	○

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>・将来を見据えた支援 親亡き後の将来を見据えた障害福祉サービス利用に繋げるため、相談支援事業と共通のアセスメントシートを用いることで効果的なニーズの共有に努めた。就労希望者については、アンケート実施と個別面談によりニーズの掘り起こしを行うとともに、就労担当者による職場内研修を行い、情報共有、意見交換を行うほか、すぐに取り組める内容を中心に検討し実施した。また、将来的な就労希望者に向けた就労クラブを立ち上げることとした。</p> <p>・権利擁護、虐待防止 東京都と大田区の虐待防止研修を受けた職員により、職場内研修を行った。法制度や虐待の起こるメカニズムについての説明のほか、実際の支援場面における「小さな出来事」についてグループ討議と発表を行い、支援方法の見直しを図った。日常的にリフレーミングを用いた関わりが増えるなど職場全体での意識の高まりもあり、次年度より年1回であった虐待防止委員会を毎月実施することとした。</p> <p>・地域との連携強化 大田区シルバー人材センターと連携し、敷地内の空き地を活用した農園活動を行った。「鍬入れ式」や「収穫祭」を開催するなど、高齢者との交流機会を通して、地域団体とのつながりを深めた。また、月1度の頻度で多摩川土手側の敷地で地域の方向けの販売会を行った。地域の祭りや行事での販売が中止となる中、近隣住民の方々に自主製品を知っていただく貴重な機会となった。</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"> ・利用者の希望に合わせて、就労活動への情報提供を行っている。 ・アセスメントシートを使用し、効率的な情報共有を行って利用者 に合ったサービス提供に努めている。 <p>【近隣との関係】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シルバー人材センターと連携し、施設裏手の畑で農作物の育成や自主製品の販売を積極的に実施し、近隣との交流を行っている。 <p>【施設管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料が整理整頓され、分かりやすく保管されている。 ・施設周辺的美観も綺麗に維持されている。

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3年度
自己評価実施日	令和4年 6月 24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	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供されている。	○
	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や職員名簿の提出を行なっている。	日頃から連絡や調整がされている。	○
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。	研修を適宜受講し、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	職員会議で、内部研修を実施したり、外部研修参加者によるフィードバックを行ない、権利擁護の意識醸成を図ってきた。また、虐待防止人権委員会を毎月実施して、ヒヤリハットや虐待防止や権利擁護の話し合いを行なった。また、6・9・12月に虐待防止セルフチェックを実施して振り返り、職員会議で周知した。	法人内部・外部の開催される研修に積極的に受講し、権利擁護の意識醸成を図っている。利用者とのコミュニケーションを図り、お互い尊重しあえる関係性の構築を意識している。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	管理者との自己申告書を基にしたヒアリング面談や日常的な意思疎通を通して、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。	年3回自己申告書を基にしたヒアリング面談の実施によりワークライフバランスの均衡を図り、職員のやる気を高め、施設運営に生かしている。	○
	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。	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ている。	計画に基づいた運営を行っている。また、適宜見直すなどより良いサービス提供に努めている。	○
	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。	R1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。R4年度も第三者評価を受審予定である。	定期的に第三者評価を受審し、透明性の高い事業運営をしている。	○

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	利用者の意向や苦情を傾聴したり、利用者アセスメントとして本人の意向を汲み取っている。また、大田区による利用者アンケート結果を参考に運営に活かしている。挙げた意見や要望等については、職員ミーティングで職員周知している。	毎日、朝晩と職員ミーティングを行い利用者状況や申し送りなどの共有をし現状の把握を行い、利用者の意向や苦情に対して解決に向けて、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	利用者の意向や課題を汲み取り作成した支援計画を支援係内で合議した上で、利用者・保護者に同意を得ている。	利用者の個性に合わせた支援・計画を立て共有されている。	○
	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。	個別支援計画においては、利用者個々に合った目標を設定し、計画に則り作業や活動を提供している。就職委員会での活動では、就労意欲の醸成を図っている。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。	利用者モニタリングを行い、個々に合ったサービスを行っている。また、随時利用者に向けたサービスを提供している。	○
	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に盛り込んでいる。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。	身体測定を行い現状を把握し、必要なサービスを行っている。	○
	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。	令和3年度もコロナ禍で、地域行事が中止となったが、糞谷地区の福祉施設連絡会メンバーとして施設長が出席し、糞谷地区の地域行事に関する話し合いに参加。また、大田区元気シニアプロジェクト糞谷地区のウォークラリーのポイントとして場所を提供した。他方では、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。	コロナ禍でも参加できる福祉施設連絡会、糞谷地区の地域行事に関する話し合い等には積極的に参加し、地域交流を図り情報収集・情報共有を行っている。	○
	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。	法人サービス提供ガイドラインの理解度を確認するチェックを全職員で行なった。また、支援場面のマニュアルを適宜活用しながら、サービスの水準を保っている。また、具体的な利用者支援については、毎日の夕礼や毎月のケース会議で事例検討を行なっている。	マニュアルを活用し、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。	○
情報管理	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ィションの設置、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。	○
	個人情報とは適正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、個人情報の閲覧する際には、紛失防止として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。	○
安全・危機管理	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	職員会議内で、法令順守に関連する要綱等を確認した。	適切に整備され、職員研修等にて実施している。	○
	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	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。	毎月防災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3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、職員周知を行なった。	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、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)	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)	年2回エコオフィスの報告書を提出している。 具体的な取組みとしては、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、適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	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	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。	○
	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回の業者による全館清掃および、水曜日を除く平日、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。	適切に実施し、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	職員による消耗品の補充のほか、利用者の自治会活動を通して定期的にも補充している。	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通じて、地域の花を育てている。	施設周辺的美観は維持されている。	○	

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)

<ul style="list-style-type: none"> ・事業所虐待防止・人権委員会の取組みとして、サービス推進PTを立ち上げ、職員の主体性を育てながら、サービス向上の取り組みを進めてきた。また、法人関係の有識者による虐待防止研修を実施した。 ・作業環境の整備の一環として、しいのき園の日課について整理した。その他に作業部材の置き場の整理、パーテーションの設置等も実施して、作業活動しやすい環境を整備してきた。 ・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、3月中旬には区内の内職センター経由で、近隣企業から新規作業の相談を受け、作業開始した。 ・12月に土曜開園(忘年会)を実施。午前調理(味噌汁づくり・デザート作り)、午後ビンゴ大会を行ない、休日余暇の充実を図った。 ・製菓では、新商品・季節限定商品の開発・販売として、抹茶プリンのほか、ホワイトチョコシューや季節限定のまるこうじなど、お客様目線の飽きの来ない商品を取り揃え、売上アップに繋げた。 ・新たな生産活動の一環として、おおむすび企画による城南信用金庫六郷支店での外販において、大田区姉妹都市の長野県東御市から野菜を仕入れ販売した。 ・利用者の重度・高齢化など個別の課題に対しては、相談支援事業所さんさん幸陽と連携して、様々なニーズを抱えた利用者・家族に対応してきた。今後も重度・高齢化によるニーズを抱えた利用者が増えてくることが予想されるので、早急に対応を検討する必要がある。

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"> ・一人一人に合ったサービス提供に向け、利用者モニタリングを行っている。 ・利用者によっては移動支援を付けている。 <p>【近隣との関係について】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加できる行事等には参加し、積極的に地域交流を図り情報収集・情報共有を行っている。 <p>【施設管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設内や施設周辺の清掃にも力を入れ、清潔さを保っている。

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であると判断する。
--

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3年度
自己評価実施日	令和4年6月24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	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 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。	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。	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。	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3年度は延べ72名の実績)。内部研修では虐待防止・権利擁護、感染症対応を実施。 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)。	外部研修・内部研修を実施し、施設運営の向上に努めている。研修ニーズ把握シートに基づいて実施されている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	法人で制定した職員倫理規程及び「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」を継続して活用し、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伝え合う職場風土醸成に努めている。	ガイドラインに基づき、利用者の権利や意思を尊重している。また、職員相互間で確認も行っている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	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当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。	○

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を行い、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を考案し、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。	計画的な運営を行い、毎月職員会議で周知・共有されている。また、適宜計画を見直し、より良い運営に努めている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなどを行い、透明性の高い事業運営をしているか。	令和2年度第三者評価受審(評価結果令和3年3月12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、事業改善に役立っている。	第三者評価を受審して結果を公開し、透明性の高い事業運営をしている。	○
	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使用している。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、苦情解決体制を整え、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進捗管理を行っている。	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。	利用者の希望、適性を面談、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、会議等にて適宜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。	個人支援計画書を作成し、適し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	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。 感染症等予防のため、加湿器等の健康管理機器を増設し、新型コロナウイルス感染予防対策とあわせて実施し、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。	利用者の状況を作成した資料により把握して、必要なサービスを提供している。	○
	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。	ボランティア受け入れ実績91名(令和3年度実績)、近隣小学校との交流プログラム、地域の児童館への職員派遣交流などにより、障害理解やボランティア啓発に協力した。 地域の衣料店と活動被服購入を通じた社会的交流を図ったり、コロナ禍であってもさらに、地域福祉の発展に向けた啓発活動に参画し、近隣地域向けフリーマーケットの開催や寄付品の再活用やリサイクル活動を実施している。 (新井宿地区スペシャルデー(やさしいまちづくり)活動の取り組みとして、障がい者総合サポートセンター、大田文化の森、特別出張所と協働している。)	積極的にボランティア受け入れを行い、地域交流を図っている。	○
	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。	朝、夕の職員ミーティング、職員不在時の申し送りノート及び園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。	職員ミーティングを行い、申し送り、情報共有等を徹底して行き、サービスの水準を一定に保つ工夫をしている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	パーテーションの設置、消毒等を行い、徹底した感染症対策を行っている。	距離を保ちながら利用者が活動したり、徹底した感染症対策、予防措置はされている。	○

情報管理	個人情報情報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。	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	個人情報保護、法令遵守のためマニュアル整備を実施している。	マニュアルの整備や職員研修を実施している。	○	
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(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ている。(BCPを整備中である。)	マニュアルが整備され、職員に共有されている。	○	
	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。自衛消防訓練を継続して実施し、職員のための避難誘導訓練もしている。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。	体制の整備や避難訓練等を実施している。	○	
	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。	○	
	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	マニュアルを整備して、職員に共有をし、周知している。	整備され、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	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。	○	
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)	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実施し、点検報告書を保管。日常点検実施年1回。	定期的に実施されている。点検記録が適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	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。	迅速に報告されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	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。	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)	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)	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。	サーキュレーターを使用し、冷房効率を向上させ、省エネルギーに取り組んでいる。	○
	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。	○
		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	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。	○
		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。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		維持されている。	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）

＜キャリアパスに基づく育成計画を実践し、職員のスキルアップと施設が求める人材育成が期待される＞
 OJT・育成計画の伴走型実施による成長機会を確保し、直接支援だけでなく間接支援との両面におけるソーシャルワークスキル向上に向け、人間関係形成力や接遇力を備えていく育成計画の実践に努めた。
 また伴走型OJTと事例検討により、ソーシャルワーク実践スキルだけでなく、人間関係形成力や接遇力、寛容さ(ユーモア)の育みあいに努めた。

＜相手を育てて自分も育つ、ケアリング力向上と職場の中心になるコア人材の育成が求められる＞
 実践と学習を重ね、利用者ニーズに即応する支援ができる職員の姿を求め、組織および職員の在り方を全員が話しあえるような機会の設定と確保を継続して心掛けた。
 組織の心理的安全性を高め、職員・事業所の在り方を話しあう機会を確保した。

＜利用者の地域生活を見据えて、一人一人に合わせたコミュニケーションの取り方のさらなる工夫が求められる＞
 将来、利用者の望む生活の中で、何を欲しているのか、何を伝えようとしているのか、意思を汲み取る方法を工夫・確立することで自立した生活の幅を広げていく取り組み(意思決定支援)に力を入れた。
 利用者の社会参加・自立機会の創出と、上記、利用者の意思をくみ取る支援に関するスーパーバイズを実施した。
 ＊課題として、ヒヤリハット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に努める必要がある。

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】
 ・個々のニーズに合った作業や活動を提供し、個性を伸ばしながら支援を行っている。
 ・外出やレクリエーション等で余暇活動も充実している。

【近隣との関係】
 ・ボランティア受け入れを積極的に行い、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。施設内、施設周辺も綺麗に保たれている。

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3年度
自己評価実施日	令和4年6月22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 鷲頭 美智
	住所 東京都大田区大森南2-15-1 大田幸陽会会館 1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	【共同生活援助】 共同生活を営む住居で相談、入浴、排せつ、食事の介助、その他日常生活上の様々な場面を通して支援を行うため。 【短期入所】 ご家族の疾病や休養等により、一時的にご家庭での介護を受けることが困難になった場合に、短期間、施設にて必要な支援を行うため。
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
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	業務日誌(伝言シート兼用)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。	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	社会福祉士4名、精神保健福祉士1名、介護福祉士3名、3年以上の経験者が16名(常勤27名)在籍。	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。	職務に必要な研修を受講し、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(伝言シートや周知・回覧文書)。外部研修で支援に還元している。	法人規定を常備し、職員に周知され、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、管理者個別面談実施。専門研修や事例検討の機会を持ち、技量を発揮した後にフィードバックしている。	面談の実施、研修の機会を設け、職員のやる気を高め、施設運営に生かしている。	○
	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。	法内化事業に向け事業内容の見直しを行い、訓練的な支援ではなく、利用者の意欲の向上(グループホーム)や希望・期待(短期入所)に沿った計画に見直し、運営している。	計画的な運営を行い、適宜見直しを行い、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。	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。第三者評価は法内化後3年以内の実施予定。	ホームページで情報を公開し、透明性の高い事業運営をしている。	○
	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	法人規程「苦情解決制度に関する要綱」により、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)を配置し、対応している。	担当を配置し、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	11月より5名のグループホーム入居が決まり、個別支援計画に沿った内容を共有し支援開始。常勤・非常勤職員にて情報共有し実施している。また、グループホーム・短期入所の検討会議により、支援後の結果と改善方法を共有実施している。	個別支援計画に沿った計画を立て、支援者間で共有をしている。	○

運 営		利用者個人に最適な就労、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しているか。	グループホーム及び短期入所での生活状況について、区内事業所へ適宜連絡や面談(個別支援計画モニタリング参加含む)を実施。特に短期入所の日中支援時や休日の余暇等については、コロナ対応による3密を避け、余暇活動や近場での散歩等にて対応した。	面談の実施や利用者モニタリングにより、利用者個人に最適な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	グループホームでは、基本的な生活習慣(日課)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)を個別に提供した。短期入所での利用者支援については、衣食住における個別支援の調整や安心安全な対応を実施した。	利用者の状況に合わせたサービスを提供している。	○
		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。	施設祭りや地域の行事がコロナ禍の為、中止になり、次年度検討となった。地域の図書館や買い物への付き添い等を必要に応じて行った。	コロナ禍で地域交流ができなかったが、地域での買い物で地域に還元している。	○
		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。	各会議(グループホーム、短期入所会議、リーダー・主任会議、役職者会議、虐待防止委員会、分掌会議、支援会議・職員会議)を通じてサービス内容点検を実施し、内外研修と併せ人材育成推進。また、法人セルフチェック(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。	各会議を実施し、情報共有を行い施設での提供するサービスの水準を一定に保っている。	○
		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		個人情報とは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。利用者情報は、オフラインPC内で保管を行っている。	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。	マニュアルの整備・職員研修を適宜実施されている。	○
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	法人統一の「危機管理マニュアル」と事業所用のマニュアルを常備。	マニュアルが整備され、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	職員緊急連絡網の整備更新、自衛消防隊整備、利用者の避難訓練(月一回)を実施。職員による事業所内の設備確認を行い、緊急時の備えとした。	毎月1回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	日中や休日外出時の居室施錠、夜間の巡回(ベランダ、各居室、サッシの施錠)、建物入口及びエレベーター、グループホームユニット別のテンキー施錠、外部用防犯カメラ設置、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(置忘れ防止タグ)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。	適切になされている。	○
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)	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、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)	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。	○
	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)	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)	給食、清掃、会計、労務管理についての業務再委託は手順に沿って実施。	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や施設内の点検時に確認。	エコオフィス推進プランに基づき、省エネルギーの取組みが行われている。	○

設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	マニュアルは保管庫(4階倉庫)にまとめて管理。	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	マニュアルは事務所及び保管庫(4階倉庫)にまとめて管理。	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	備品台帳による管理と必要な場所への設置。※備品シールにより表示済み	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。	○
清掃	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、又は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適宜実施。1階建物周辺は、のぞみ園対応。(予算按分)	施設周辺的美観は維持されている。	○

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)

(令和3年度)

- ・4月より新規事業が開始され、改修工事された居住スペースや設備・什器を使い、運営しています。特にICT環境(障害者総合支援法対策システム/ほのぼのシステム)による支援業務と事務業務の一体的な運用を進めています。短期入所事業では情報共有ツール(見守りシステム/カメラや人感センサーと連動)を使い、安心安全な運営を行っています。また、事業所内の無線化により、PCの作業スペースがフリーとなり、効率的な活用を行っています。
- ・共同生活援助事業では、5月から体験入所を開始。8名(男性7名、女性1名)の体験利用があり、5名の男性利用者が入所されました。その後、個別支援計画作成し、生活スキル(衣食住の基本的習慣や金銭管理等)の練習、コロナ感染症対応を取りながら、社会参加(通院付添、余暇活動等)の機会を通じて地域資源の活用を進めたり、地域移行に向けてモニタリング等を通じて検討を進めています。
- ・短期入所事業では、開設から3月までの期間に徐々に稼働率が上昇してきました。受入については、相談支援事業所、通所事業所、家族からの情報を集め、安心安全な利用に向けて検討を重ねました。両事業とも利用中の振り返り(グループホーム・短期入所会議、支援会議等)を行い、行動障害利用者の課題や次回利用時の課題改善を図っています。また、昨年度に続き、感染症対応や虐待防止・権利擁護に向けた内部研修の取組みや外部研修に参加し、質の高いサービス推進の為に人材育成を行っています。感染症対応(コロナウイルス)については、ゾーニングによる濃厚接触者の対応を行い、年間8件の利用者の受入を行いました。また、緊急的受入が23件あり、家族の入院や感染症(濃厚接触)・DVでの受入が主な理由でした。
- ・現在グループホーム利用の保護者より、苦情申出が提出されていますが、解決に向けた話し合いを継続しています。

(今後の課題)

- ・地域生活支援事業の取り組みにおける共同生活援助事業及び短期入所事業の円滑な運営を行います。(地域移行に向けた関係機関連携含む)
- ・施設行事や地域行事を通じ、地域の一員として参加促進や事業所活用及び理解に向けた取組を進めます。(コロナ対応含む)
- ・サービス向上における事例検討の強化(専門性向上)及び人材育成推進におけるチーム支援の強化を行います。
- ・事業所運営における財務バランスの適性化とICT化の推進・活用による効率的な利用者支援と事務の効率化の更なる推進

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】

- ・外出レクにより余暇活動を充実させ、利用者の満足のいく運営を行っている。

【近隣との関係】

- ・コロナ禍で交流ができていない状況である。今後、コロナが収束したら、感染症対策を講じながら交流をしていただきたい。

【施設管理について】

- ・清掃が隅々まで行き届いており、施設全体清潔さを維持している。
- ・防護服の完備、動線の確保を行い感染症対策を徹底して行っている。

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3年度
自己評価実施日	令和4年6月15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	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月に指定更新
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、または職員共有棚に整備・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	協議書に基づいて適切に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	サービス管理責任者2名、看護師2名、栄養士1名、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	法人主催の職層研修や東社協や東京都の専門的研修等の積極的参加をしている。また、園内でも利用者支援に必要なトランス研修など定期的に行い資質向上に繋げている。	ZOOMにおける研修に積極的に参加され、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	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。併せて、虐待防止研修等の園内研修を年1回以上行っている。また、毎月、職員行動チェック表を実施し、職員一人ひとりが自身の行動(支援)を振り返るようにしている。	法人活動規範を周知させ、利用者の権利や意思を尊重している。また、虐待防止研修や職員行動の振り返りを行っている。	○
	職員のやる気を高め、施設運営に生かしているか	人事考課制度による職員の育成、非常勤職員にも面談を行い、人材の育成および施設の運営に繋げている。	年に2回程度面談等を行い、職員のやる気を高め、施設運営に生かしている。	○
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を行い、より高い成果を上げる努力をしているか。	毎年、事業計画による重点目標を定め、より良いサービス提供を心掛けている。必要に応じてマニュアル等の見直しも行っている。	計画的な運営を行い、適宜見直しを行いより良いサービス提供に努めている。	○
	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、第三者評価を受審。直近、令和2年度に実施しており、次期は令和5年度を予定している。	第三者評価を受審・公開し、透明性の高い事業運営をしている。	○
	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、迅速な対応を行っている。	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	毎年、個別面談を実施し、支援計画を立案。チーム会議等で共有を行っている。	電話やZOOMを活用し、コロナ対策を講じながら面談を行い、個々に即した計画を立て共有している。	○
	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。	ご本人の様子、個別面談等で得た情報からご本人に適したサービス提供を行っている。	個々人に適したサービスの提供をし、適宜見直ししている。	○

		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・食事等の場面で個別に応じた自立に向けての取り組みを行っている。その際には、歯科医による摂食指導やPTによるリハビリのアドバイスも参考にしている。	利用者のニーズに合わせたサービスを提供している。	○
		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。	コロナ感染予防対策により地域・外部との交流は出来ていないが、感染防止を講じながら買い物支援等出来得る活動は実施した。	コロナ禍で交流は図れてはいないが、できる範囲の活動を積極的に行っている。	○
		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。	食事介助や口腔ケアなどはマニュアルの作成を行い、統一支援を実施している。	マニュアルを作成し、サービス提供の水準を一定に保つ工夫をしている。	○
		感染症対策、予防措置はされているか	食事介助の際には、手袋・マスク・フェイスシールドを着用して感染症対策を講じている。食事をする際も、職員と利用者の時間をずらし、利用者の食事が終わり次第適宜職員が、食事をとっている。	感染症対策、予防措置はされている。	○
情報管理		個人情報とは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、鍵付きのキャビネットで保管。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ると共に、PC共有フォルダー内に規程類を保管し、いつでも確認できるようにしている。	マニュアルの整備、職員研修を実施している。	○
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	毎月、防災担当者会議を行い、防犯・防災マニュアルの見直し検討や貯蓄食や備品等の定期的点検を実施し、職員全体へ周知している。	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	毎月、避難訓練を実施している。令和3年度にフェアキャストの契約をし、緊急連絡網の整備を行った。	毎月、避難訓練を実施し振り返り、体制を整えている。	○
		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。	適切になされている。	○
		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	適宜、感染症対策に対する文書を職員に配布し、周知・共有している。	適切に周知、実施されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は、事務所にて一括管理を行っている。警備防犯業務を業者に委託している。	適切になされている。	○
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。	計画的に実施され、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)	規定に基づき、適正に行っている。	規定に基づき、適正に行われている。	○
		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・節水等の取り組みを行っている。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、省エネルギーの取り組みを適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内の棚に整備・保管している。	適切に整備・保管されている。	○
	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。	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	適切に整理整頓を行っている。	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	清掃会社と業務契約を結び、日常清掃を週3回、床面ワックス等を月1回行っている。その他、職員による清掃を毎日行っている。	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。毎日の職員による清掃の際にも点検している。	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	業者と樹木剪定の業務契約を結び、年1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。	適宜、樹木の剪定を行い施設周辺的美観は維持されている。	○

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）

・コロナ禍の状況で、園祭り等の行事を中止にしたが、利用者が楽しめる代替イベント（ハロウィンイベントやクリスマス会）などを実施した。
 ・コロナウィルス感染拡大に伴う、緊急事態宣言やまん延防止等重点措置期間中は、講師音楽や摂食指導など感染リスクが高い活動は、発令期間中は中止としたが、解除中は出来るだけ、通常の活動に戻すように感染防止を講じながら実施した。
 ・個別支援計画等に係る家庭との面談は電話面談を中心とし、希望者にはWEBでの面談を実施した。そのために、ネット環境が老朽化し繋がりが不安定な状況もあった為、機器を更新し整備した。ネット環境を整えることで、WEBによる職員向け研修も昨年度よりも多く受講することができ、各職員の育成・スキルアップに繋がられた。
 ・老朽化したエレベーターのリニューアル工事を実施。約3カ月の期間中、業者との連携を密にし、利用者の活動に支障がないようにした。
 ・10月にフェアキャストの契約を行い、職員・ご家族に登録して頂いた。コロナ関連の情報をいち早く流すことができ、当日欠席された利用者（ご家族）にも一斉配信することができた。

【課題】
 ・利用者・ご家族の高齢化に伴い、グループホームへの移行者が増えてきた。そのための送迎バスのルートおよびポイント増設が求められる中で、現状の送迎バス台数とバスサイズでは対応が難しくなっている。また、今後、新規利用者への送迎対応を考えると現状の送迎バス台数では不足なく、増車等の対応が課題と考える。
 ・利用者の高齢化に伴い、利用者の身体的介助量や体調管理・配慮が多くなってきている。看護師体制の整備や支援員の介助負担、腰痛対策などチーム内の動きだけにとどまらず、施設全体の支援体制を構築、人材育成を図っていく必要がある。

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】
 ・コロナ対策を徹底して講じながら、利用者が満足いくように働き・学び・余暇活動を充実させ、サービス提供を行っている。

【近隣関係について】
 ・コロナ禍で、地域交流を行うことは出来ていない。今後、コロナが収束したら地域交流を行っていただきたい。

【施設管理】
 ・施設内と施設周辺、ともに清潔に保たれている。

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3年度
自己評価実施日	令和 4年 6月 20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・調整を行なっている。	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。	適切に有資格者を配置されている。	○
	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。	各研修に参加し、フィードバックも行っている。未参加の研修案内も保管され、積極的に参加する努力をし、施設運営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「職員倫理規定に関する行動指針」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。	利用者の権利や意思を尊重している。ガイドライン等をしっかり整理・保管されており、随時確認できる体制が整えられて、支援体制を確立させている。	○
	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なっている。	チェックシート等を用いて職員の目標を明確化し、職員のやる気を高め、運営に生かしている。	○

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。	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。	毎月グループ会議を行い、計画的に運営を行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。	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。	各情報の公開をおこなっており、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、適宜対応している。	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	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。	利用者一人一人に合ったサービスを提供し、家族・支援者に共有している。	○
	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。	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。	毎月計画を見直し、適切な提供を行っている。	○
	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	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。	利用者の状況に合わせた食事提供・食事指導が行われている。	○
	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。	感染症対策を講じて、近隣保育園とのクリスマス交流や、管弦楽団によるコンサートを実施している。 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2回卸販売をしている。 自主生産品(バスボム・陶芸・農作物)と、他事業所の自主生産品(菓子)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。 おおむすび緑市場に出店している。 大森東一丁目町会長宅および大森東一丁目会館へは週1回、近隣商店街の特定店舗へは適宜、空き缶リサイクル用の缶回収を行なっている。 大森ふるさとの浜辺公園内カフェからの依頼で新聞紙を利用したエコバッグを製作し納品している。使用する英字新聞は地域3カ所の図書館から提供を受けている。 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。 大森東小学校の全校朝礼で障害理解について講義をするため、講師として施設長を派遣。 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については受入れを再開したが、日中一時支援のスタッフを兼ねている2名の他は受け入れを広げることができなかった。 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。	感染症対策を行いながら、積極的に地域交流を行っている。 外出ができない分、作業に力を入れ製作活動を行った。	○
	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。	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。	職員会議でヒヤリハット事例集計を共有し、事例検討を行うなど、事故防止に努めている。マニュアルも適宜更新している。	○

	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・菌磨き 介助時のゴーグル着用の徹底、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。 家族連絡会や利用者家族との生活班別懇 談会開催時等、利用者家族との会合時も、 検温・手指消毒・マスク着用の徹底と、パー テーションの設置、ソーシャルディスタンスが 取れる配置、常時の換気等にて対策・予防 をしている。	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	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、適正に管理している。	○
	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。	マニュアルを整備し、職員間で情報共有している。	○
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	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。	マニュアルを整備している。令和3年度に業務継続計画を策定している。	○
	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。 毎月1回の防災訓練を行なっている。	火災や地震、洪水のケースを想定し、毎月訓練を行っている。	○
	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上で退社し、最終退社者がすべてを確認している。	訪問者に対し、職員がインターホンで確認した上で自動ドアを開錠している。また、各部屋ごとのチェック表を整備し、担当職員で確認している。	○
	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。	マニュアルを整備し、職員にも共有している。	○
	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。	適切に管理している。	○
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)	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。	計画的に実施し、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上、速やかに実施している。	速やかに協議・報告している。	○
	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、複数業者から見積もりを徴し、委託料・サービス内容を検討の上、適切な業者へ委託している。	適切に行っている。	○

施設管理	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)	複数業者から見積もりを徴し、委託料・サービス内容を検討の上、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・省エネルギーへの意識付けを行なうとともに、省エネルギー設備への更新を順次行なっている。	エコオフィス推進プランに基づき、節電及び省エネルギーに取り組んでいる。	○	
	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・保管している。	○
		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・保管している。	○
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	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。	整理整頓している。	○	
	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	専門業者に依頼し日常および定期清掃を行なっている。職員も業務しやすい環境整備を心掛けている。	清潔に保っている。	○	
清掃	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	担当職員が日々在庫確認を行ない、不足のないようにしている。	適切に補充している。	○	
	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	細かく正しいごみ分別を徹底するのに時間がかかったが、表示方法を変更する等して適切に実施できるようになった。	適切に実施している。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	専門業者に委託し、日常的に事業所周辺の清掃を実施。中庭や花壇の整備もボランティアの協力を得て行なっている。	清掃の実施や、花壇の整備等により、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)

- ・タブレット端末を活用した、動画やアプリ活用による社会ルールの学習や活動への意識付け、利用者個々に合った余暇活動の提供
- ・作業工程および生産ラインの確立による生産体制の整備により、自主生産品の生産性向上
- ・材料費の見直しによる、自主生産品の価格改定
- ・毎週金曜日の事業所玄関前での自主生産品販売の定着および、他事業所製品の販売を通じた他事業所との連携
- ・大森ふるさとの浜辺公園内カフェからの依頼による、新聞紙を利用したエコバッグ作成の新作業導入と、英字新聞の提供を受けることによる近隣地域図書館との連携強化
- ・おおむすびとの連携による、外販参加回数や受注作業の増加
- ・新型コロナウイルス感染防止に努めながら家族連絡会や生活班別懇談会を開催し、利用者家族と情報共有や意見交換する機会を確保
- ・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の進捗確認の継続
- ・マニュアルを効果的に活用した業務の推進と標準化のため、各種マニュアルを改訂整備中

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】
- ・定期的に職員会議を行い、情報共有をし運営の向上を図っている。
 - ・食介マニュアルを作成し、利用者一人一人の特性を職員全体で共有できる環境を作り努めている。
- 【近隣との関係について】
- ・3つの図書館から英字新聞を提供してもらいエコバックを作るなど地域交流を積極的に行っている。
- 【施設管理】
- ・新型コロナウイルス対策を徹底して行っている。
 - ・ごみの分別をわかりやすい表示にするなどの工夫をしている。

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3年度
自己評価実施日	令和4年 6月 20日

1 施設概要

施設名	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	提出締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が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、コロナ発生時は、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、精神保健福祉士、介護福祉士、看護師を配置。	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	法人研修、施設内研修、外部研修、交換研修に参加。またコロナの状況により変更もあるが、地元消防団による救命救急講習を実施。	積極的に職員研修に参加し、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	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。活動・ユニットの所属についてはアンケートを実施し意向を確認の上で決定。活動内容もユニット等での話し合い・利用者の意向を反映させたユニット活動の実践。	会議時に、規範を再確認し、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	資格手当の充実。研修予算の確保と受講促進推進。キャリアプランの作成によるキャリアビジョンの明確化。職員の定期面談実施。	資格手当の充実や研修、キャリアプランにより、職員のやる気を高め、施設運営に生かしている。	○
	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。	ケース、ユニット、健康、クラブの会議を毎月実施し、利用者の情報共有と活動内容の適宜評価と改善を実践した。	計画的に運営を行い、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。	○
	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(コロナにより対面実施は年5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。	第三者評価を受審し、家族連絡会を実施するなどし、透明性の高い事業運営をしている。	○
	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し、ユニットを越えて全体で支援にあたっている。	ニーズの整理表を作成し、利用者個々人に即した支援計画を立案し、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。	適宜ユニット、ケース会議で協議し、日中活動について、提供方法や内容の評価・修正・改善を実施。また会議だけでなくユニット毎で一日の終わりにその日の反省会の時間を確保し、ユニットで日常的な話し合いの機会を設定することで、スピーディーな評価・修正・改善を実践している。	必要に応じてユニット、ケース会議を行い、利用者個々に適した活動の提供を行っている。また、反省会を実施し、見直しも行っている。	○	
	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のほぐし、身体機能維持の為の動作訓練。給食担当を設置して制限食や食形態への対応、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。	利用者の状況に合わせた適切なサービスを提供している。	○	
	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。	コロナの影響により萩中祭・鞆谷阿波踊りは中止となったが、萩中音楽祭、選挙会場の提供や作業に使用するアルミ缶や牛乳パックの回収・町会等の法被洗濯などの機会を利用し、可能な限り地域交流・連携を継続している。コロナの情勢を見ながら、新たな地域交流・連携のあり方を職員で摸索している。	コロナ禍でも、マスクを着用できる利用者はふれんど販売に参加したり可能な範囲で地域交流を積極的に行っている。	○	
	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。各種マニュアルの整備を進め、利用者個々のケア手順書も作成し、支援の標準化に取り組んでいる。また、マニュアル・手順書を活用したOJTを積極的に実施。支援員のスキルアップの為の各種研修参加の推進。	情報共有、研修参加の推進により、施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫がなされている。	○	
	感染症対策、予防措置はされているか。	職員は常にアルコールを持ち歩き、都度消毒をしている。また、利用者は毎朝体温を測ってもらい、登園時にも体温を測っている。食事の際には、3部制に分け、職員はフェイスシールド、ガウン、手袋を着用をし徹底して感染症対策を行っている。	適切に感染症対策、予防措置を講じられている。	○	
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。倫理綱領の定期的な確認を実施し、職員のモラル意識の育成・強化に取り組んでいる。	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	法人のマニュアル活用。日々の朝礼・ユニット会議・支援会議・研修の機会を活用して実施。	マニュアルを整備し、個人情報保護、法令遵守されている。	○	
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、適宜迅速に確認ができる状態となっている。	○	
	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	避難訓練の実施。年一回の総合防災訓練の実施。	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	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。	適切になされている。	○	
	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	法人で統一されたマニュアル、施設独自で作成したマニュアルを整備されている。また、職員に周知および実践している。	マニュアルを整備し、職員にも共有している。	○	
	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。	適切になされている。	○	
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)	実施している。	計画的に実施され、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)	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)	必要な場合は区へ報告を行い実施している。	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)	実施している。	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)	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。	冷暖房を適正温度に設置し、省エネルギーに取り組んでいる。	○

設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングし保管している。	ファイリングされ、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。	ファイリングされ、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。	ファイリングされ、整備・保管されている。	○
	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、コロナ対策にて1日2回以上の拭き消毒実施。	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。	○
	施設周辺的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。	職員により清掃で維持されている。	○

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）

工夫・改善点

- ・個別支援計画…将来像も見据えて、役割や楽しみを持ちながら柔軟な視点を持ち計画を作成している。継続して個別支援計画作成前の会議、ご家族への満足度と次年度計画へのご意向のアンケートを実施している。
- ・身体拘束…やむを得ない身体拘束については、ご家族と同意書を交わしている。また、個別支援計画や連絡帳への記載を行っている。
- ・重心…今年度も新型コロナウイルスの影響で宿泊行事は実現できなかった。重心はより感染リスクに配慮した計画が求められるが、感染対策を講じながらQOL向上の支援を模索していく。感染症対策とQOL向上のバランスが課題。
- ・萩中祭…今年度は新型コロナウイルスの影響で中止となっている。実行委員会を通して関係機関へ中止の連絡をおこなっている。
- ・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直接繋がりにくいいため、伝達講習や施設内研修の充実を図っていく。また、職員の受講意識の向上及び専門職としてのアイデンティティの醸成を図っていく。
- ・防災…月1回避難訓練を行っている。新型コロナウイルスの感染予防として移動訓練はユニット単位となっている。今後は、情勢を見ながら訓練の幅を広げていく必要がある。
- ・支援…各ユニット間で連携を行い、日々の支援・個別支援を行っている。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

【利用サービスについて】

- ・利用者が楽しめる企画を立案し、QOL向上に努めている。
- ・利用者のニーズに合った役割を振り分け、将来のために計画を作成している。

【近隣との関係】

- ・マスクの着用可能な利用者は近隣の飲食店でテイクアウトをし、実際に購入するなど可能な限り交流をしている。

【施設関係】

- ・施設内、施設周辺を清潔に保たれている。
- ・消毒スプレーを常に身に着け、徹底した新型コロナウイルス感染症対策を講じている。

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3年度
自己評価実施日	令和4年 6月 14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り、必要な知識・経験をもった即戦力の人材を得られることは稀である。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。	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	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を心掛けている。	職員間で利用者の情報共有をし、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	法人理念に沿った業務の進め方を日々説明したり、内部、外部の研修参加で事業の必要性の理解や専門性向上に努めている。	研修参加により、専門性の向上に努め、施設運営に生かしている。	○
	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。	計画的な運営を行い、適宜見直し、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を行い、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しているほか、第三者委員による利用者の聞き取り調査、保護者会開催、広報誌の発行等により透明性向上に努めている。	第三者評価を受審し、透明性の高い事業運営をしている。	○

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	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。	迅速に対応している。	○
	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	本人・家族との面談、個別支援会議を行い、個人に即した計画立案を行い、日々の終礼、作業班会議・職員会議・ケース会議等で共有している。	面談を実施し、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。	○
	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。	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。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。また、就労支援も行っている。	利用者個人に適したサービスの提供を行っている。また、適宜見直しも行っている。	○
	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・形態での提供をしている。利用者の高齢・重度化が課題となっており、就労継続支援B型事業でありながら食事介助、排泄介助、着替え、通院支援等も行っている。	利用者の状況に合わせた適切なサービスを提供している。	○
	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。	従来、地域行事への参加、カルチャー教室への参加等行っていたが、コロナ対策で一切取組めていない社会情勢である。	コロナ禍で、地域交流等は実施できなかったが、計画は立案し、交流を図る努力をしている。	○
	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。	業務マニュアルを作成し、統一することでサービスの水準を一定に保たせている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	3密の回避、グループ毎での活動・食事、手洗い励行とペーパータオルの使用、各所消毒、オゾン発生装置の導入等により取り組んでおり、コロナに限らず、所内での感染症の蔓延は起こっていない。	3密を避ける工夫を行い、感染症対策、予防措置が適切に講じられている。	○
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。データについてもファイルサーバで一元管理し、ファイアウォール、アンチウイルスソフト等により、漏洩を防止している。	施錠をし、適正に管理・保管されている。	○
	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。	マニュアルの整備・職員研修を実施している。	○
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	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、適宜周知・共有されている。	○
	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。しかし、保護者への緊急連絡体制は災害伝言ダイヤルを使用しているが、使用方法含めて大きな課題である。SNS等を駆使した連絡方法があるが、予算的な部分で課題は大きい。	整備や訓練を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	自主点検を行う等適切である。	適切になされている。	○
	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	事業所独自の感染症対策マニュアルは作成していないが、厚労省の通所系感染症対策マニュアルを使用し、日々の対策、職員指導を行っている。	職員に周知され、実践されている。	○
鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は管理簿を用意し、キーボックスで管理している。特に重要なものは金庫にて管理している。日々、退館時の施錠点検を行う等適切である。	管理簿を作成し、キーボックスによって鍵を適切に管理されている。また、特に重要なものは金庫によって管理している。	○	

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)	計画的に実施され、記録は保管されている。	計画的に実施され、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)	適切に行われている。	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)	行われている。	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組んでいる。また、設備は適宜、省エネ機器に更新している。	省エネルギーの取組みを意識して行い、適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管されている。	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	保管されている	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	適切に管理されている。	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されている。また、新型コロナ対策で定時消毒しており、より清潔に保たれている。	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	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		適切に実施されている。	適切に実施され、清潔に保たれている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		毎朝、職員の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。職員の負担も含め、委託している日常清掃に組み込めないか検討中。	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)

引き続きコロナ禍で利用者に制限を強いる1年であった。作業活動については授産業者に積極的に営業を行い、令和2年度比130%超の作業収入を確保し、工賃確保に努めることができた。余暇的な活動については社会情勢を鑑み原則中止としているが、年忘れ会、成人を祝う会等、一部の催しについては、zoomを活用し、密を避けながら短時間で実施した。利用者の高齢化はさらに課題となっており、身体介護を要する利用者が増え、認知症への対応も求められている。一方、新卒者の重度化も徐々に進んできており、就Bの事業目的とご本人のニーズがマッチしないケースが、全体的に増加している。ここ数年の取り組みから、高齢者のサービスの移行については時間をかけて緩やかに行うことが必須と考えられる。福作の中では比較的重度の利用者に関しては、働くことを軸にした生活介護がマッチすると考えられ、生活介護との多機能化についてはご相談させていただいている通りである。

令和元年度の第三者評価で指摘を受けた組織のセクト化については、各作業班毎に職員を配置することで、課題解決や今後の取組みなど横断的な組織体制により対応できるよう改善を図っている。今後、組織を強化するためには、特に人材確保が必要なため、法人全体でSNSや求人媒体などを積極的に利用し、求人、採用に注力しており、今後も粘り強く行っていき、利用者サービス向上に繋げていきたい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

【利用者サービスについて】

- ・利用者のニーズに合ったサービスを提供できるように努めている。
- ・高齢化が進行し、事業の多機能化の検討も進めている。

【近隣との関係について】

- ・コロナ禍で、交流等は出来ていないが、計画を立て交流を図る努力をしている。コロナが収束に向かい次第、積極的に行っていただきたい。

【施設管理】

- ・施設内を清潔に保っている。また、資料等の保管もわかりやすく適切に保管されている。

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3年度
自己評価実施日	令和4年 6月14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 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	【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 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	滞りなく提出している。また、内容に不備がないように各職員にて確認をおこなっている。	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	毎日、日誌を作成。日誌等への打ち込みに課題がある。	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	細かな点も、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・介護福祉士等の有資格者を配置している。	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	ZOOM等、リモートによる研修参加を積極的に活用し、資質向上に努めている。	ZOOMによる研修に積極的に参加し、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	事例検討実施。 活動等に関して、意思を尊重している。	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	日々の振り返り、管理者等のヒアリング実施、グループ活動等で利用者の楽しめる内容の工夫を行っている。	研修への参加、日々の振り返りなどにより目標を掲げることで職員のやる気を高め、施設運営に生かしている。	○
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。	分掌ごとに計画書を作成しており、年度末に振り返りをして、次年度につなげられるようにしている。	計画的な運営を行い、適宜見直し、施設運営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。	令和2年度に受審した第三者評価をふまえた改善点等、事業報告で進捗を報告している。	定期的に第三者評価を受審し、透明性の高い事業運営をしている。	○
	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。	○
	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	基本情報票、アセスメント、ジェノグラム・エコマップを踏まえて、個別支援計画を作成している。支援者間での内容の共有は課題。	アセスメント、ジェノグラム・エコマップを踏まえて個々に合った計画を立て、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を行っているか。	個別性に合わせて活動の提供を行い、提供方法は、振り返りで見直しを行っている。	個々のニーズに適したサービスを提供し、見直しもを行っている。	○
	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	障害特性に留意し、環境を調整しサービスを提供している。	利用者の状況に合わせた必要なサービスを提供している。	○

		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。	ホール開放の実施 ペットボトル等の回収協力を実施。	3階のホールを貸し出したり、施設周りの花壇を地域ボランティアの方が花を植えてくれたりと地域交流を行っている。	○	
		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。	会議等で、周知。グループミーティングでの意思統一。	定期的に会議を行い、情報を共有し、サービスの水準を一定に保つ工夫をしている。	○	
		感染症対策、予防措置はされているか	マスクの着用、手袋をするなど、徹底して感染症対策、予防措置を行っている。	徹底して感染症対策、予防措置を行っている。	○	
情報管理		個人情報適正に管理されているか	PCはキャビネット(施錠可)に保管している。広報誌等への写真掲載の際には都度、確認をしている。	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	規程等変更の際は、職員回覧し、共有を図っている。マニュアル整備は適宜行っている。	適宜実施している。	○	
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	マニュアルを整備し、都度職員回覧・職員会議等で内容を周知している。	マニュアルが整備され、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	緊急時避難誘導・連絡訓練等実施している。	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。	○	
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	不審者対応として、暗証番号により玄関ドアを管理し、更に事務室内モニターで監視できる仕組みとなっている。また、110番非常通報装置設置済みである。	適切にされている。	○	
		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	マニュアルを作成し、ビデオ配信などの方法により職員に周知している。	マニュアルが整備され、職員に周知されている。	○	
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵保管庫を設置して適切に管理している。	適切にされている。	○	
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・定期点検ともに計画的に実施し、点検記録はキャビネット(施錠可)に常時保管している。	計画的に実施され、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)	不具合等は発見の都度、報告書を作成の上報告し、適切に修繕を行っている。	速やかに報告・実施している。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	不具合等は発見の都度、報告書を作成の上報告し、適切に修繕を行っている。	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)	再委託については、前年度の実績をふまえた上で手順に沿って適切に行っている。	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)	蛍光灯の間引き、こまめなON・OFF、エアコンの設定温度等、節電行動に努めている。	エコオフィス推進プランに基づき、省エネルギーが実施されている。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	ファイリングしキャビネット等に適切に保管している。	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	ファイリングしキャビネット等に適切に保管している。	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	備品台帳に基づき適切に管理している。	適切に管理されている。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常・定期清掃を実施し、施設・設備・備品等清潔に保たれている。	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	日常清掃及び職員等で施設周辺的美観を維持している。	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	ゴミの種類ごとに箱を設置し、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	日常清掃及び職員等で施設周辺的美観を維持している。	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）

支援日誌については、情報を一括できるように、書式を見直しを行っている。
利用者支援を行なうに辺り、アセスメントをから見えてくる本人像を理解し、支援計画を作成し、日々の支援へと繋げている。ヒヤリハットでの事象が発生した際には、事例検討を行うことで、利用者の思いの職員への気づきに、利用者理解の深めた。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

【利用者のサービスについて】

・適宜利用者のサービス提供に関して見直しを行い、個々に合ったサービスを提供している。

【地域との関りについて】

・3階のホールスペースの貸し出など行い、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、施設周辺の美観維持の問題もない。

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(通常年度)

評価対象年度	令和3年度
自己評価実施日	令和 4年 6月 20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、医務日誌が整備・保管されている。	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	各職員が2~3回程度の研修を受けている。実践力を養う他施設研修、専門知識を身につける強度行動障害者支援者養成研修への参加を積極的に行った。	各研修に積極的に参加し、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	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。	各フロアごと毎月会議を行い、利用者の権利や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	法人主催のキャリアアップ研修を積極的に受講し、スキルを身につけ、やる気につながられるよう取り組んでいる。また、働きやすい職場作りのため、職場環境を整備している。	自己チェック表を用いて振り返りを出来るようにし、職員のやる気を高め、運営に生かしている。	○
	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。	感染症による影響により、計画通りの運営ができないものもあったが、利用者の皆さんに有意義なものとなるよう、見直しを重ね、実践につなげた。	計画的に運営し、適宜見直しを行い、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年に一度、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。	第三者評価を受審し、情報を公開して、透明性の高い運営を行っている。	○

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	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。	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	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。	面談を行い、利用者個々人に即した支援計画を立案し、支援間で共有している。	○
	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しているか。	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。	利用者個々人に適した活動の提供を行い、見直しもしている。	○
	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、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、歯科医と連携している。	利用者のニーズに合わせた適切なサービスを提供している。	○
	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。	六郷地区行事、町会役員の出席、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。	コロナ禍で制限はあるものの、役員会議に参加し情報共有を行っている。また、施設スペースを貸出を行っている。	○
	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。	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。	研修を受講し、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。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	主に新型コロナウイルス感染症について、基本的な対策(マスク着用・換気・消毒・三密回避等)を徹底すると共に、感染症対策委員会を設置し、現状に応じた対策を講じた。	基本的な対策を徹底し感染症対策・予防措置が適切に講じられている。	○
情報管理	個人情報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	個人情報保護規程を全員に周知し、常に読めるようにしている。	マニュアルの整備、職員研修を実施している。	○
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、避難訓練等で周知している。	危機管理マニュアルを整備し、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	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。	月に1回、火災、地震を想定した防災訓練を行っている。また、くすのき園とも連携して合同訓練を行っている。	○
	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。	適切になされている。	○
	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。	マニュアルを整備し、職員に周知されている。	○
	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。	鍵ボックスを設置し、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。	計画的に実施され、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)	築30年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の踏まえ積極的に実施している。	適切になされている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	法人の経理規程に則り、複数見積もりを取る等手順に沿って業務委託先を決定している。	適切になされている。	○
		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)	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。	エコオフィス推進プランに基づき、省エネルギーの取組みを適切に実施されている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室内でファイルにより一括管理をしている。	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	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。	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。	○
		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。	○
	清掃	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。	適切になされている。	○	
施設周辺的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。	樹木剪定及び花壇の整備により、施設周辺的美観は維持されている。	○	

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>【サービスの提供に関して工夫・改善した点】 コロナ禍による活動の制限が継続される状況において、外出に代わる活動として近隣のファミリーレストランのデリバリーサービスの利用、東京オリンピックにちなんだ競技大会の実施により経験の拡大を図った。非常災害時の備えとして、連絡網サービスを導入し、新型コロナウイルス感染症陽性者発生時に迅速な対応を実施することができた。</p> <p>【運営上の今後の課題】 ①日中活動の充実 新型コロナウイルス感染症対策の継続を前提とし、社会参加や地域との繋がりをとり入れた活動を充実させる。 ②高齢化、障害の重度化への対応 利用者の高齢化や障害の重度化に伴う支援体制を検討、実践する。</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】 ・コロナ禍でも利用者の余暇を充実させるため、感染症対策を講じながら、さまざまなスポーツに取り組んでいる。 ・外出に代わる活動を充実させ、利用者の満足度を高めよう努めている。</p> <p>【近隣との関係】 ・近隣のファミレス等でデリバリーをし、交流をしている。 ・役員会に参加し、情報共有・情報発信を行っている。</p> <p>【施設管理】 ・施設の隅々まで、清掃が行き届いており快適に活動できる空間が作られている。</p>
--

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であると判断する。</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3年度
自己評価実施日	令和4年2月10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	令和4年4月1日 ～ 令和9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 令和4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。	日頃より十分に連絡・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、社会福祉士、介護職員初任者研修等必要な資格を有する者を配置。	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、東社協やさぽーとびあでの研修に参加している。	積極的に研修に参加し、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(年2回)の内容を個別支援計画書に反映させている。	職員全体で共有し、支援を見直すことで、利用者の意思を尊重する支援に繋がっている。	○
	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、研修等適切に実施することで、職員のやる気の向上、意識の統一に繋がっている。	○
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、透明性の高い事業運営を目指している。	○
	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	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。	法人で定める苦情に対する要綱に基づき、申出窓口を設置し対応を行っている。	○
	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	随時、サービス管理責任者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。	職員間で共有することで、より利用者に適した支援計画の立案に活かしている。	○

	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。	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。	随時確認を行い、利用者に合わせて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	毎月の看護師による健康巡回、理学運動プログラムや手話ダンス等を実施。ホール等で運動ができる機会を提供。	利用者個々に応じ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。毎日の園前でパン販売を行っている。	積極的に交流・連携している。また、パン販売を通じての交流も行っている。	○	
	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。	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。	職員間で情報共有し、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	新型コロナウイルス感染症対策として、各部屋の窓に網戸の設置を行っている。空気清浄機、パーテーション、サーキュレーターの設置などのハード面、各部屋の利用人数や給食提供のシフト制などのソフト面で、看護師を中心に感染症対策を行っている。研修を受講したリスクマネージャー(職員)を配置している。また、厚生労働省の「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき、衛生管理を徹底し、給食を提供している。	基本的な対策を徹底し感染症対策・予防措置が適切に講じられている。	○	
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。	適正に整理・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、研修も実施し、個人情報、法令について遵守されている。	○	
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	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。	各マニュアルが整備され、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	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。	各マニュアルが整備され、あらゆる状況を想定し、細かく規定されている。	○	
	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	全体職員会議(年2回)において、安全・危機管理に関して周知している。また、福祉避難所の開設に関して担当を確認している。	マニュアルを整備し、職員に周知されている。	○	
	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)	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。	点検スケジュール管理、計画的に点検が行われている。点検業務ごとに記録をファイリングし、適切に管理している。	○
		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)	発生時、迅速に報告している。	速やかに報告されている。	○
	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)	発生時、迅速に修繕している。	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)	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)	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。	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	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。	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、その都度、確認、整理している。	区への事前協議、廃棄の手続きも適切に行い、台帳通り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	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。	消耗品は不備なく管理されている。また、洗面所等についても綺麗に清掃されている。	○
	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。	適切に分別、リサイクルの取組みを実施している。	○
	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ます。	業務委託、利用者等による維持管理により整備され美観を保っている。	○

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）

<就労継続支援B型>

- ・R3年度は、区の経営コンサルタント派遣事業に取組み、工賃UPに努めた。新規事業の立ち上げを行っている。
- ・区の新型コロナウイルスの在宅障害者等受入事業の協定を結び、実際に、利用者1名に対応した。
- ・新型コロナウイルス対策として、活動人数や時間の工夫、網戸やパーテーションの設置等を行った。
- ・おおむすびの共同受注を請負い、新しい仕事を提供することで、利用者の働く意欲が高め、工賃がアップした。おおむすびの販売活動にも積極的に参加。

<生活介護>

- ・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。
- ・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。工賃を支給している。
- ・個性の尊重と集団活動のバランスを考慮し、理学療法訓練の個々のプログラムの時間を長くした。

<全体>

- ・体重オーバー等健康面に課題のある利用者に対して、理学運動プログラムを実施。
- ・コロナ対策として、従来のクラブ活動に代わり、手話ダンスを開始した。
- ・長期欠席者と連絡を取り合い、次のステップを明確にし、園の利用者枠を確保した。
- ・時間管理として、昼休みに音楽を流し、ONとOFFの切り替えで活動のリズムができ、作業への集中力が高まっている。
- ・防災対策として、避難訓練(年2回)を行っている。防災備品(ヘルメット等)や備蓄品を定期的に更新している。
- ・相談支援事業との連携で、日中活動に加え、利用者の全体の活動を把握し、サービスの向上に繋がっている。
- ・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。
- ・園の掲示板に、区からのコロナやワクチンなどの情報をその都度掲示し、地域の住民へ周知をしている。
- ・今年も、多くの実習生(17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、R4年度も定員一杯になる予定。
- ・令和2年4月に開設したグループホームの安定的な運営を通じて、居住の場の確保、日中活動外の充実につながっている。

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】

- ・人数制限等の感染症予防対策を講じながら、利用者のニーズに合ったサービス提供に取り組んでいる。
- ・利用者の意向を尊重するように集会を行っている。

【近隣との関係】

- ・区内、町内行事に積極的に参加し交流を図っている。

【施設管理】

- ・業務委託、利用者、職員により施設周辺的美観、施設内の清潔さは保たれている。

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。