

健康福祉委員会 案件一覧

(令和6年11月14日開催分)

○所管事務報告 4件

部局	報告順	件名	資料番号	説明者（所管課長名等）
福祉部	1	令和5年度 指定管理者モニタリング結果について	47	喜多 高齢福祉課長 松田 介護サービス推進担当課長 竜崎 障害福祉サービス推進担当課長
	2	介護保険事業概要 令和5年度実績報告	48	森田 介護保険課長
健康政策部	3	令和6年度の熱中症警戒アラート発表状況等について	49	関 健康医療政策課長
	4	令和6年度 大田区災害時医療フォーラムの実施結果について	50	小西 災害・地域医療担当課長

令和5年度 指定管理者モニタリング結果について

1 対象施設

	施設名	指定管理者名	指定期間	実施方法
高齢福祉課	1 大田区立シルバーピア7棟 大田区営シルバーピア13棟 大田区高齢者アパート10棟	株式会社 大田まちづくり公社 大田区南蒲田1-20-20	平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	
介護保険課	1 大田区立特別養護老人ホーム蒲田	社会福祉法人 池上長寿園 大田区仲池上2-24-8	令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	2 大田区立特別養護老人ホーム糎谷		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	3 大田区立特別養護老人ホームたまがわ		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	4 大田区立蒲田高齢者在宅サービスセンター		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	5 大田区立糎谷高齢者在宅サービスセンター		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	6 大田区立たまがわ高齢者在宅サービスセンター		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	7 大田区立下丸子高齢者在宅サービスセンター		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
	8 大田区立矢口高齢者在宅サービスセンター		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
	9 大田区立おおもりの園		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
障害福祉課	1 大田区立くすのき園	社会福祉法人 東京都手をつなぐ育成会 東京都新宿区西新宿7-8-10 オークラヤビル2階	平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	
	2 大田区立うめのき園		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
	3 大田区立久が原福祉園		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
	4 大田区立南六郷福祉園		平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	

5	大田区立しいのき園	社会福祉法人 大田幸陽会 大田区大森南 2-15-1	令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	
6	大田区立新井宿福祉園		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
7	大田区立池上福祉園		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
8	大田区立大森東福祉園		令和5年4月1日から 令和10年3月31日まで	
9	大田区立つばさホーム 前の浦		令和3年4月1日から 令和8年3月31日まで	○
10	大田区立大田福祉作業所	社会福祉法人 同愛会 神奈川県横浜市保土ヶ谷区 上菅田町金草沢 1749	令和2年4月1日から 令和7年3月31日まで	
11	大田区立大田生活実習所	社会福祉法人 睦月会 東京都国立市泉 3-30-5	平成31年4月1日から 令和6年3月31日まで	○
12	大田区立はぎなか園	社会福祉法人 知恵の光会 神奈川県横須賀市公郷町 3-69-1	令和4年4月1日から 令和9年3月31日まで	○

(実施方法の○は、第三者評価実施施設)

2 モニタリング実施方法

(1) 通常時モニタリング

- ・指定管理者によるセルフ（自己）モニタリング
- ・財務審査及び労働条件審査
- ・所管課による履行状況確認・評価

以上をもとに、総合的に評価を行い、モニタリングシートを作成

(2) 第三者評価実施施設

第三者評価の結果に対する所管課の考えや指定管理者への指示内容等をモニタリングシートに記載

(3) 総合的モニタリング（今年度は対象なし）

業務履行状況確認・評価に加え、利用者アンケート調査、経営状況評価等による総合評価を行い、モニタリングシートを作成

3 結果について

別紙の大田区指定管理者モニタリング結果のとおり

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和5年度
自己評価実施日	令和6年2月13日

1 施設概要

施設名	大田区立シルバーピア 7棟、大田区営シルバーピア 13棟、大田区高齢者アパート 10棟		
所在地	大田区中央四丁目7番12号 他29か所		
指定管理者	名称	株式会社大田まちづくり公社	
	代表者	代表取締役 川野 正博	
	住所	東京都大田区南蒲田一丁目20番20号	
指定期間	平成31年4月 から 令和6年3月まで		
施設の設置目的	住宅に困窮する高齢者の生活安定と福祉の増進に寄与するため、区が建設または借上げた住宅を提供する。		
施設の沿革	昭和53年高齢者アパート事業(旧老人アパート)開始、平成5年区立シルバーピア事業開始、平成9年区営シルバーピア事業開始		
担当部課 (問合せ先)	福祉部 高齢福祉課		
	電話	03(5744)1449	FAX 03(5744)1522

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	基本協定で締結した事業計画書、事業実績報告書等は、指定期日までに提出しており、内容の不備を区から指摘されたことはない。	定められた期日までに提出されており、内容についても不備がないことを確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	施設ごとに業務報告書は毎日作成し、鍵付き書庫等で適切に保管し、月ごとに整備して区へ提出している。	鍵付きの書庫に保管し、適切に管理されていることを随時確認している。	○
	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	区と常に緊密に連絡を取り合い、調整を図りながら適切かつ迅速に日々の管理業務を遂行している。	日々の業務において、指定管理者は区と密接かつ迅速な連絡調整を行っており、管理業務が着実に遂行されている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	高齢者福祉や住宅設備関係に精通した経験豊富な社員を配置し、適切かつ迅速に業務に対応している。	指定管理者から住宅管理に精通している職員や高齢者福祉の専門的知識を持つ職員を配置していると報告を受けており、その効果を日常業務にて確認している。	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	窓口社員、設備管理社員、生活協力員、高齢者アパート巡回訪問員を、居住者が安全で、安心して生活できるよう適切に配置している。	締結した基本協定書のとおり、高齢者住宅という特性に配慮した効率的、効果的な職員配置となっている。繁忙期には人員を増員するなどし、業務に配慮した職員体制を整えている。	○
	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	生活協力員のスキル向上のための研修を年2回実施するとともに、関係機関の実施する講習会等への参加を呼びかけ必要な支援を行っている。	区職員からの助言等にもとづき、指定管理者自身によるOJTを日々実施している。また、生活協力員に対しては、年2回の社内研修を実施し、報告書の提出を受けている。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	窓口社員、生活協力員は業務にふさわしい服装、丁寧で分かりやすい説明を常に心がけて対応している。	区民対応を意識した適切な服装で、居住者や来庁者に寄り添った丁寧でわかりやすい説明を行っている。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	団らん室、自転車置場などの共用スペースは、居住者全員が公平に利用できるように配慮している。	使用状況等を確認しながら居住者の公平性に配慮し、適正な管理に努めている。掲示板を使用する等し、居住者への周知に努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	非該当	非該当	—
	使用料等の会計管理は適切か	住宅使用料や共益費は、住宅管理システムにより適切に管理している。滞納者には、督促状や自宅訪問により、納付を促している。また、分納希望者には、分納計画を作成するなど、滞納額の圧縮に努めている。	住宅使用料及び共益費については、住宅管理システムによって適切な会計管理を実施している。また、滞納者への督促や分納相談を行い、滞納額の縮減に努めている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	新規入居者には、入居手続きの際に「住まいのしおり」を渡し、高齢者住宅での生活のルールを窓口社員が丁寧に説明している。また、入居後に不明な点があった場合には、生活協力員がきめ細かく対応している。	新規入居者への説明は「住まいのしおり」を活用し、口頭により丁寧な説明を行っている。また、日々居住者からの問合せや相談には、生活協力員がきめ細かく対応していることを月例報告書により確認している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	退去後の原状回復工事の工期の短縮、迅速な連絡調整に配慮し、入退去に関する手続きを効率的に進めることで、空室期間を短縮するよう努め、稼働率向上を図っている。	退去及び入居の手続きについて、対象者との連絡調整を迅速に行うと共に、工事期間の短縮化を図り、空室期間の縮減に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレームの内容をよく聞いて、社員が直接現場に出向くなど迅速に対応し、解決できるよう努めている。	丁寧な接遇で居住者の話を真摯に受け止め、問題解決や合意形成に向け、適切、迅速に解決できるよう努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適宜更新を行い、適切な管理運営を行っている。	指定管理者において適切に管理されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	各施設において、周辺地域の住民と良好な関係が築かれている。トラブルが発生した時は、民生委員、地域包括支援センターなど関係機関と連携し、当事者と協議を進める等解決に向け対応している。	周辺地域の住民とは良好な関係を保持しているとの報告を受けている。トラブル発生時には迅速に関係機関等と連携し、解決に向けて対応している。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	個人情報の記載ある書類等は細心の注意を払って取り扱い、鍵のかかる書庫等で適正に管理している。	個人情報の取扱いについては、十分に留意し、職員に周知徹底している。個人情報の記載のある書類等は鍵のかかる書庫で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	「個人情報取扱規程」「特定個人情報取扱管理規程」等の社内規程を整備し、社員に各規程の周知を徹底している。	個人情報の取扱いに関する社内規定等の整備を行い、個人情報の保護を徹底している。生活協力員に対しては、マニュアルに記載するとともに研修において周知徹底しているとの報告を受けている。	○
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	「緊急事態発生時対応マニュアル」「緊急通報マニュアル」「生活協力員災害時対応マニュアル」により、生活協力員、社員への周知を徹底している。	「生活協力員災害時対応マニュアル」を策定し、生活協力員研修において内容を十分に周知したことを研修の実施報告書で確認している。	○
	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	緊急時の連絡網を整備している。また、避難訓練や通報訓練等の机上訓練を施設の状況に合わせて実施している。	緊急時の連絡網の整備により初動連絡体制の整備が図られている。また、施設の状況に合わせた机上訓練の実施について、報告を受けている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	生活協力員が適宜施設内を巡回している。シルバーピアの掲示板に「災害時避難場所」「災害に対する心構え」のポスターを掲示し、居住者に周知している。	生活協力員による確認及び対応について業務終了報告書にて報告を受けている。また、掲示板を活用して、高齢者に分かりやすい表現を工夫して周知している。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は、鍵付きの保管庫内で適切に管理している。施錠が必要な場所は、確実に施錠を行い、厳重な管理に努めている。	鍵付きの保管庫で適切な鍵の管理が行われている。施錠が必要な場所を把握し、確実に施錠することで管理を徹底している。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価		
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)	月1回各施設の巡回点検を実施し、記録簿を作成し、区へ提出している。	指定管理者が定期的に各施設の巡回点検を行っており、提出した記録簿を区が報告書にて確認している。	○	
		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)	小破修繕工事、緊急工事が発生した場合は、速やかに現場を確認し、箇所や原因を区へ報告し、指示を受けて対応している。	区は指定管理者から随時、状況の報告を受けており、区からの指示を指定管理者は適切に実行している。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕等が必要な場合、最善の方法を検討し、専門業者から見積もりを徴して価格が適正であるかの審査をし、速やかに対応している。	指定管理者は住宅設備等の専門知識を踏まえて最善の方法を検討し、適正な価格で修繕等が行えるよう適切に対応している。	○	
		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)	「外注管理規程」に基づき、適切に行っている。また、基本協定に基づき、再委託業者に変更等があった場合は、その都度区へ報告を行っている。	指定管理者において「外注管理規程」に基づき業務の再委託が適切に行われている。区は再委託事業一覧表の提出を受け、確認している。	○	
		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)	共用部(廊下・外回り等)の照明はセンサー、タイマーにより点灯をしている。照明器具も区と相談しながらLED照明へ交換し、省エネルギー化の取組みを進めている。	センサーやタイマーによる点灯、LED照明への計画的な交換により、省エネルギーの取組みに努めている。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	適切に整備、保管している。	指定管理者により適切に整備、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	適切に整備、保管している。	指定管理者により適切に整備、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	会社独自の備品台帳を作成し管理すると共に、取得した備品の報告を区へ毎月行っている。	指定管理者に適切に管理され、区と情報共有されている。区は月例報告書にて、報告内容を確認している。	○
	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	共用部の定期清掃・特別清掃は清掃業者が実施し、日常清掃は居住者が当番制など施設ごとの方法で実施しており、建物内を清潔に保っている。	定期清掃は各管理会社により実施され、施設の清潔が維持されている。日常清掃は居住者自身によって行われ、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	団らん室の洗面所等の消耗品類は生活協力員が随時購入し、補充している。	住宅共用部分である団らん室について、適切に管理されている。	○	
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		入居手続きの際に、ごみの分別、リサイクルについて説明している。居住者に対し、掲示板等でごみの出し方を周知しており、適切に行われている。令和5年10月に開催した生活協力員研修会に区の清掃事業課の担当者を招き、プラスチックごみ資源回収についての説明を受け、理解を深めた。	ごみの分別等については、指定管理者による指導や掲示板を利用した周知によって居住者が十分に理解し、適切に実施されている。生活協力員研修会にてプラスチックごみ資源回収の説明会を実施したことは、報告書にて確認している。	○		
	施設周辺的美観は維持されているか	居住者と生活協力員が協力して、建物周辺的美観を維持している。	生活協力員の見守りや居住者の協力によって住宅周辺的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=×)

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
----	------	-----------	------------------	---------

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）

・新型コロナが5類相当になったことにより行動制限が解除され、以前のような居住者同士や地域の交流が可能になり、団らん室を活用した活動が復活してきた。例えばSP大森中では地域包括支援センター等の協力により月1回、運動や講演会を開催、SP南蒲田では居住者による月2回の談話会を開催している。他のシルバーピアにおいても定例的ではないが地域包括支援センター等の協力により、居住者向けの講習会等が企画されるようになっており、今後も感染症対策を徹底し、細心の注意を払いながら交流の場をを広げていきたい。

・居住者の一層の高齢化が進み、認知能力の低下に伴い問題行動を起こす居住者対応が求められる機会が増えている。令和4年度に生活協力員のワーキンググループが取り組んで完成した「生活協力員業務マニュアル(改訂版)」は10年間の現場での居住者対応の事例等を体系的に整理・検証したもので、令和5年度から日常業務に活用しており、認知力が低下したと思われる居住者にも適切な対応を行っている。

・居住者情報を正確に把握するため、本人からの情報、生活協力員の日誌の情報、包括や病院からの介護度の情報、通院状況、健康状態に関する情報について、住宅管理システムへの記載及び入退院情報の定期的な確認、緊急連絡先について情報共有の徹底を図った。なお、一斉調査については個人情報の保護に留意する必要があり、実施に向けた協議を進め、来年度の実施を予定している。

・居住者の最新の緊急連絡先を把握するため、高齢者アパートの居住者に対し、収入報告書発送の際に緊急連絡先の変更の有無を調査し、回答があったものについて住宅管理システムや使用者カードに反映し、窓口・本社で情報共有した。シルバーピア居住者の緊急連絡先は、本人からの申し出、訪問や相談業務で得た生活協力員からの情報により逐一更新を図った。

・令和6年度より引き続き高齢者住宅の指定管理者として区からの指定を受けた。この10年間、居住者と接してきたことから得られた情報と経験の蓄積により検討した課題を抽出し、新たな基本協定の締結に向け、それらの課題の解決に向けた改善策を区へ提案した。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

・指定管理者(株式会社大田まちづくり公社)は、区立・区営シルバーピア及び高齢者アパート、全30棟の入居管理と一部建物管理について、居住者の状況に応じた適切な管理を実施している。

・居住者の高齢化が進み、管理窓口の個別対応が増加しているが、現地の生活協力員による情報提供や、親族、地域包括支援センター等関係機関との連携を図り、個々の課題解決に向けた、きめ細やかな対応を行っている。居住者の最新の緊急連絡先については、引き続き積極的に収集していくことを期待する。

・建物管理については、指定管理者として高齢者住宅の現状を良く把握し、安全で快適に生活できるよう適切に工事を実施し、居住者の福祉の増進に寄与した。

・指定管理5年目、最終年度の高齢者住宅管理業務全般については、良好に履行したものと評価する。

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報告があった。
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5年度
自己評価実施日	令和6年4月30日

1 施設概要

施設名	大田区立特別養護老人ホーム蒲田		
所在地	東京都大田区蒲田2丁目8番8号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成7年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

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	部署内で施設長・関係職員合議の上、作成し、期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されており、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	法人の文書規程に基づき整備・保管している。	法人の文書規程に基づき保管されており、時系列ごとに整備・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	法人本部を通じて、適切に報告・連絡・相談している。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験年数や有資格をふまえ、将来性を考慮したうえで職員配置を行っている。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(職員数・シフト等)	法令に基づいた人員にて、業務分担表を作成のうえ、適切な業務配置をしている。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	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	勤続年数や業務内容を考慮して、施設内外の研修に参加している。参加後のフィードバックも行っている。	研修を定期的実施しており、職員の資質向上に努めている。(令和5年度研修:計30回、延参加者数301人、研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみチェックを行い、適切化を図っている。	身だしなみについては入職時説明し、適宜チェックしている。接客態度は適切である。	○
	利用者の公正な利用が確保されているか	入院等の空床をショートステイへ転用活用。特養待機者に対しても円滑に入所ができるよう準備調整している。	利用者の希望や状態に合わせた積極的な受け入れに努めると共に公正な利用が確保されている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	各種委員会を設け、定期的に行っている。	近隣の小学校にて交流授業を実施している。実習生の受け入れを再開する等、積極的な運営に努めている。	○

運 営	使用料等の会計管理は適切か	滞納者が発生した場合は、法人の債権回収マニュアルに沿って対応する。	介護保険制度及び法人の規程に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がでた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。(使用料月次収納報告書、マニュアル、未収金一覧確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	新規契約時などで、説明し、施設内に運営規程・料金表を掲示している。	施設内に運営規程・料金表を掲示しているほか、施設のパフレットや広報誌等を用いて、説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	目標利用率を達成するため、日別・月別で管理して進捗状況を常に確認している。	相談室職員が利用率を日々確認し、リーダー会議等で利用状況についてとりあげ、稼働率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速に対応し、苦情内容の分析を行い再発防止に努めている。	利用者や家族から疑問があればその場で回答し、基本的には苦情になる前に対応している。意見箱を設置し、意見の把握に努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	施設運営の状況に合わせて、随時内容を変更している。	必要に応じて更新を行っており、適切に管理されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	近隣小中学校との交流やボランティアの受け入れ、合同防災訓練等により、地域と連携している。	近隣小中学校との交流やボランティアの受け入れ、合同防災訓練を実施することで、周辺地域との良好な関係を構築した。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	保健所等からの助言を受けながら、標準予防策を励行している。定期的に職員研修を行っている。	新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行した後も玄関口に消毒を整備し、検温を実施している。職員は定期的に感染症に関する研修を受講している。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	法人の規程や法律に基づき適切に管理している。	法人の個人情報保護規程、情報セキュリティ対策基準に沿って適切に管理されている。個人情報を含む書類は、鍵のかかるロッカーに保管している。	○
	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	マニュアルを整備し、新人研修等で伝えている。	利用者等からも第三者へ個人情報を提供する場合、個人情報使用同意書を交すなど適切に対応している。	○
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	毎月ご利用者を含めた、防災訓練を行っている。事業部門の訓練を計画に基づいて行っている。	防犯・防災のマニュアルは整備されている。訓練の実施により職員及び利用者に周知されている。	○
	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	法人本部と連携し、定期的に訓練を行っている。	避難訓練を定期的実施し、緊急時の連絡体制を確認している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯・防災管理マニュアルに基づき体制を整えている。	年度毎にマニュアルを更改し、適切に対応している。定期的に避難訓練を実施している。	○
	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	看護師が中心となり、マニュアルを整備している。感染症対策委員やリーダー層から職員にその内容を周知し、実施している。	感染症ごとに対策マニュアルが整備されており、職員がすぐに確認出来るよう事務所に保管されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は決められた場所に保管し、事務室にて適切に管理している。	鍵の保管、管理は適切に行われている。	○
共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	各種保守点検契約等に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	日常・定期点検は計画的に実施され、点検記録は事務室にて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)	速やかに原因等確認して報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し経営本部へ報告している。	○
	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	速やかに修理依頼書で修理など依頼し適切に行っている。	法人の規程に基づき、必要に応じて経営本部と連携し適切に修繕等を行っている。	○

施設管理	建物設備 備品	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)	再委託が必要な業務については、法人の規程等に基づき、業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し適切に行っている。	法人の規程、区との指定管理者の協定書に基づき適切に実施している。	○
		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)	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	空調の温度の目安を設け省エネルギーを心掛けている。また、照明をLED化することにより、消費電力の削減に取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされ適切に保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は、事務室で整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされ適切に保管されている。
清掃	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		事務室で整備・保管している。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○
	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	委託業者による日常・定期清掃に加え、職員による随時清掃・補充を行っている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔が保持されている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者で補充、うがいのコップ、手洗いの石鹸等は施設で補充・管理している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○	
	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	分別をして リサイクルに取り組んでいる。	ゴミ置き場は整理整頓されており、分別等リサイクルされている。	○	
施設周辺的美観は維持されているか	清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺的美観は維持されている。ボランティアによる活動が入っている。	○		

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)

- サービスの提供に関して工夫・改善した点
- ・尊厳と自立支援に基づく、個別性のあるケアの確立を目指した。具体的には看取りケアや「夢をかなえるプロジェクト」などを行った。
 - ・管理栄養士を増員し、栄養ケアマネジメントの強化に取り組んだ。
 - ・新型コロナの感染症上の類型変更にあわせ、面会制限を緩和、利用者の外出の機会を増やした。
- 運営上の今後の課題
- ・介護人材の不足の中、外国籍や多様な働き方の職員を適材適所活躍出来るような業務分掌の確立が必要である。
 - ・感染症や災害、事故などのリスクマネジメントについては社会情勢に合わせた対策をたて、実践する。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- ・利用者の誕生日等の節目に、やりたいことを聞き取り、実現する「夢をかなえるプロジェクト」を行っており、新しい取り組みを取り入れようとする姿勢がみられる。過去には、「コンサートに行きたい」という希望や、「大好きなお寿司が食べたい」という希望を実現している。
- ・新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行したことによる社会情勢の変化に合わせた対応が求められる中で、「面会制限の緩和」「外出の機会の増加」「自主事業の拡大」等、柔軟に取り組んだ。

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では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。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5年度
自己評価実施日	令和6年5月1日

1 施設概要

施設名	大田区立特別養護老人ホーム糞谷		
所在地	大田区西糞谷2-12-1		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成8年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

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	全部署がそれぞれ合議のうえ作成したものを施設長、統括事業所長が精査し期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されており、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度別、文書分類別にファイルリングし、決められた場所にそれぞれ保管している。	法人の文書規程に基づき保管されており、時系列ごとに整備・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	指定管理代行の基本協定に基づく報告、連絡等は適時行っている。緊急を要する場合は、経営本部を通じて速やかに区への相談、連絡を行っている。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	正規職員として配置している介護職員の8割が介護福祉士資格を保有している。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(職員数・シフト等)	法令及び法人の定めた配置定数を遵守し、職員の能力や経験を活かせるシフトを組んでいる。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	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	事業計画書に則した施設内研修を開催し、法人や外部研修(web研修)等にも積極的に参加している。	施設内研修や、法人や外部研修(web研修)等にも積極的に参加して、職員の資質の向上に努めている。(令和5年度研修:計35回、延参加者数249人、研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	権利擁護向上委員会等から職員へ啓発を行っている。法人の身だしなみチェック表を活用し自己点検を行っている。	法人のチェック表の活用による自己点検などにより、適切に取り組んでいる。	○
利用者の公正な利用が確保されているか	入所手続きについては、大田区優先入所制度の名簿に基づき適切に実施している。	大田区優先入所制度の名簿に基づき、入所案内を実施し、医療的ケアが必要である方についても可能な限り受け入れをしている。	○	

運 営	自主事業（講座など）は計画どおり運営されているか	地域交流の場として近隣の障害者施設と合同で夏祭りを開催し、地域の防災訓練や盆踊り、文化行事に参加している。	近隣の障害者施設と合同で夏祭りを開催し、交流を深めた。また、地域の行事等に積極的に参加し、密な関係を構築している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	契約に基づき適切に管理している。	介護保険制度及び法人の規程に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がでた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。（使用料月次収納報告書、マニュアル、未収金一覧確認）	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	施設見学を随時受け付け施設パンフレットを配付、契約時には重要事項説明書により施設利用の詳細内容を説明している。	施設見学の随時受け付けや、施設パンフレットの配付、契約時の重要事項説明書の詳細な説明を実施している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	日々のケアの充実や事故防止の取り組みからの入院率減少及び入退所手続きの迅速・効率化を図っている。	日々のケアを見直したり事故防止に取り組み、入院率の減少に努めると共に、手早い入退所手続きが実施されている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	利用者懇談会や家族面会時、ケアプラン会議等の場において、ご意見やご意向を伺い、利用者（ご家族）の気持ちに寄り添った対応を心掛けている。	利用者懇談会や家族面会時、ケアプラン会議等の場で利用者及び家族の意見を聞き取っている。また、気持ちに寄り添った対応を心掛けている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	広報委員会により適宜更新し、写真等については利用者・ご家族の承認のもと掲載している。	適切に更新している。写真等については利用者及び家族の承認のもと掲載している。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域のボランティアを受け入れ、町会行事にも積極的に参加し良好な関係を構築している。	地域のボランティア受け入れや、町会行事への積極的な参加等、良好な関係の構築に取り組んでいる。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	非接触型検温器及び手指消毒器を設置、施設内の定期的な換気、手すりやドアノブなどの消毒を行っている。	出入り口付近や各階のエレベーター前等に手指消毒器を設置したり、消毒やマスク着用を呼びかける貼り紙を掲示したり、適切に対応している。	○
情報管理	個人情報適正に管理されているか	法人の情報セキュリティ対策基準のもと適切に管理し、個人情報の紙資料は必ずシュレッダー処理を行っている。	個人情報を含む書類は鍵のかかるキャビネットに保管しており、データ情報についても、漏洩等ないよう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	全職員の誓約書提出、個人情報保護・漏えい防止への意識づけを行い、法人による職員研修を実施している。	職員に対して個人情報保護・漏えい防止への意識づけや、法人による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	年間防災計画に沿って防災訓練を行い、事業継続計画（BCP）を各部署に配付のうえ定期的な研修・訓練を実施している。	防犯・防災のマニュアルは整備されている。訓練の実施により職員及び利用者にも周知されている。	○
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急時の初動連絡体制としての安否確認訓練や避難誘導訓練等を定期的実施している。	避難訓練を定期的実施し、緊急時の連絡体制を確認している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	不審者対応マニュアルを作成、夜間は警備員を配置し来所者の確認を行い、サスマタや防犯ブザー等防犯器具を備え付けている。	不審者対応マニュアルを作成し、事務所にスプレー、ブザー、サスマタを備えるなど、防犯対策に取り組んでいる。定期的に防犯・防災訓練を実施している。	○
	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	各部署に感染性対策マニュアル及び事業継続計画（感染性BCP）を整備し、感染症対策委員会が中心となり周知徹底を促している。	感染症ごとに対策マニュアルが整備されており、職員がすぐに確認出来るよう事務所に保管されている。	○

		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は決められた場所に保管し、持ち出しチェック表で管理している。	鍵の保管、管理は適切に行われている。	○	
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)	各種保守点検契約等に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	日常・定期点検は計画的に実施され、点検記録は事務室にて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)	経営本部へ迅速に状態を報告のうえ施設運営に支障がないよう対応している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し経営本部へ報告している。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急性等に配慮し適切に修繕等を行い、実績を法人の修繕履歴システムで管理している。	適切に修繕が行われており、実績は、システムにて管理されている。	○	
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託が必要な業務については業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し適切に行っている。	法人の規程、区との指定管理者の協定書に基づき適切に実施している。	○	
		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)	館内照明を予算に応じて順次LEDに交換し、エアコンの設定温度を表示している。	照明をLEDに交換し、省エネルギーに努めている。エアコンの設定温度は適切に保たれている。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用の棚に集約・保管し適宜閲覧できるようにしている。	機器ごとにファイリングされており、集約・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	専用の棚に集約・保管し適宜閲覧できるようにしている。	機器ごとにファイリングされており、集約・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	定期的に備品の棚卸を実施し、備品シールの貼付等を確認している。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常、定期的な清掃を実施し、詳細を実施報告書に記録している。適切に清潔が保たれている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔が保持されている。	○	
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業務委託業者により定期的に確認し、常時必要分を補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○	
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		分別廃棄用のごみ箱の設置やコピー用紙の裏面活用等を実施している。	分別廃棄用のごみ箱を設置したり、分かりやすく表示したりして適切に行われている。	○		
施設周辺の美観は維持されているか		清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺の美観は維持されている。ボランティアによる活動が入っている。	○		

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)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点

- ・新型コロナウイルス感染症発症が発生したが、その都度保健所の指導及び感染症対策マニュアルに沿って感染拡大防止に努めた。
- ・施設行事については感染症予防対策を継続して行うなかで夏祭り、敬老お祝い会、餅つき行事等を各フロアの食堂で開催することができた。
- ・利用者へ安全・安心なサービスを提供するため、持ち上げない介護の実践としてスライディングボード・シート及び車椅子移乗介助用ターンテーブルの介護用器機の活用を推進した。

○運営上の今後の課題

- ・引き続き個別ケアとしての認知症ケアや口腔・排泄ケア、機能訓練、褥瘡予防、看取りケア等、ご利用者一人ひとりがその人らしく生活できるように取り組んでいくなか、令和6年12月からの改修工事に伴い、特養新規入所停止及び入居者の法人内他施設への住み替えを無事故で実施することが課題となっている。(令和6年12月から令和8年3月まで改修工事、令和8年4月から事業再開)

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

・新型コロナウイルス感染症の発生があったことが影響し、前年度（令和4年度）と比べ利用率は減少という結果になったものの、日々のケアを見直し、入院率の減少に取り組むことで空床を防ぐ努力をした。

・エクセルを活用し、利用者に関する記録等の情報を共有することで、多職種間及び各部署間の円滑な連絡体制を構築した。また、紙ベースで回覧していた研修資料等についても、データで回覧することで紙の使用を削減した。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査では、財務状況について重要な問題点（指摘事項）は見当たらないとの結果であった。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5年度
自己評価実施日	令和 6年 4月 25日

1 施設概要

施設名	大田区立特別養護老人ホームたまがわ		
所在地	大田区下丸子4丁目23番1号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成12年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

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	経営本部を通じて期日までに提出している。必要に応じて経営本部と調整し、内容に不備が無い確認している。	経営本部を通じて、期日までに提出されており、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	運営上必要な日誌等を整備している。回覧周知後に、鍵のかかる書庫等で適切に保管している。	法人の文書規程に基づき保管されており、時系列ごとに整備・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	特に利用者の受け入れについては調整と連携を密にしている。重要な案件は、経営本部とも密に連絡・調整し経営本部を通じて区へ報告・相談・調整を行っている。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士有資格者を60%以上配置している。無資格入職の職員は、法人主催の初任者研修を優先受講し必要な知識を取得している。また、法人が主催する喀痰吸引等研修を積極的に受講し、医療ケアに対応できる職員の育成に努めている。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(職員数・シフト等)	東京都配置基準以上の職員数を法人の配置基準としている。仕事級に応じた役職とし、夜勤にも必ず医療ケア対応可能な役職者1名を配置するようにしている。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	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	法定研修以外にも介護技術に関する研修を独自に開催している。また、新卒採用職員については法人主催の認知症研修プログラムを半年間受講している。	オンライン研修や研修動画視聴をするなどし、資質の向上に努めている。(令和5年度研修:計25回、延参加者数416人、研修報告書、事業報告書確認)	○

	職員の服装及び接客態度は適切か	法人共通の身だしなみチェックリストに基づき適宜チェックを行っている。権利擁護向上員会の取組で尊厳を重視したサービスマナーの向上に努めている。	職員間で身だしなみをチェックをするなど服装は適切である。利用者が尊厳を保持し、生活できるようなサービスが提供されている。	○
運 営	利用者の公正な利用が確保されているか	医療的ケア、認知症など特養優先入所、医療行為指針等に基づき、柔軟な受け入れ対応を行っている。	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受け入れに努めている。	○
	自主事業（講座など）は計画どおり運営されているか	感染症予防対策に伴う制約により実施できない計画もあったが、法人主催の初任者研修講師の派遣を行った。	事業部門間で協力・共有・連携を継続し、自主事業の本格的な再開に向けて準備をしている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	会計管理者と経営本部での二重の管理を行っている。	介護保険制度及び法人の規程に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がでた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。（使用料月次収納報告書、マニュアル、未収金一覧確認）	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	契約時及び内容の変更時は必要事項について説明するとともに、都度不明な点については個別に説明を行っている。	重要事項説明書などを掲示し、施設のパンフレットや広報誌等を用いて、丁寧な説明をしている。不明点があれば個別に対応している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	稼働率向上のため、施設入所では空床期間の短縮化、入院率の低減に取り組んでいる。短期入所では空床ベッドの情報を発信しケアマネジャーとの連携を図っている。	周辺の居宅介護支援事業所に空き情報を送付し、空床期間の短縮に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	意見箱の設置及び苦情解決責任者・解決担当者及び解決受付者を選任し、迅速で適切な対応に努めている。意見箱への意見に対しては、定期的に回答を館内に掲示し、周知している。	出入口に意見箱を設置し、苦情やクレームには丁寧に回答し、事業に対する希望などはサービスへの反映に努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	経営本部と連携し、随時更新を行い、最新の情報提供に努めている。また、承認等無しに更新できないよう管理している。	必要に応じて、更新を行うなど適切に管理されている。不適切な情報の掲載が生じないよう掲載手順が決められている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	コロナ禍以前のような交流は出来ていないが、出来る限りのボランティア受け入れや、関係が途切れないよう広報誌や手紙の送付などを行っている。	徐々にボランティアの受入数を増やしている。過去にボランティアに参加した方には手紙や広報誌を送付し、良好な関係を維持するための工夫をしている。	○
感染症対策、予防措置はされているか	出勤時の検温の実施、手指消毒の徹底を行い、感染症発生時は感染症マニュアルに準じて対策を図っている。	職員・来館者の健康チェックを行うなど、感染症対策を実施している。	○	
情報管理	個人情報適正に管理されているか	法人の個人情報保護規定、情報セキュリティ対策基準に沿って、適正に管理している。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、個人のケア情報を記録共有するシステムはクローズドネットワークを利用している。個人情報は適正に管理されている。	○
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報保護、法令遵守については、マニュアルを整備し、職員会議、研修等を行い周知を図っている。	個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、職員会議などを通じて職員に周知し、個人情報保護、法令遵守に努めている。	○

安全・危機管理		防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	BCPの整備及び机上訓練を行い周知徹底を図った。	防犯・防災のマニュアルは整備されている。訓練の実施により職員及び利用者にも周知されている。	○
		緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	法人全体で安否確認システムを活用した現状把握の仕組みがある。水害、火災、地震を想定した訓練を定期的に行っている。	システムを利用し初動体制の整備に努めている。訓練については、各種災害を想定した訓練を実施している。	○
		日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯についてはマニュアルに沿った対応ができるよう体制を整備している。防災管理体制に関しては消防署のアドバイスを基に定期的に火報総合防災盤の使用方法等の訓練を実施している。	防犯及び防災についてマニュアルに基づき対応している。定期的に訓練を実施するなど管理体制は適切である。	○
		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	感染症の種類に応じたマニュアルを整備し必要時に閲覧できるよう設置している。また、感染症対策のBCP研修を行った。	感染症ごとに対策マニュアルが整備されており、職員がすぐに確認出来るよう事務所に保管されている。	○
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理台帳の整備、鍵保管庫、電子錠システムにより管理している。	鍵の保管、管理は適切に行われている。	○
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)	各種保守点検契約等に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	日常・定期点検は計画的に実施され、点検記録は事務室にて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)	職員から情報収集を行い、迅速に経営本部へ報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し経営本部へ報告している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	年間計画に基づき実施している。修理依頼書式を作成し、介助員・業者による迅速な対応を行っている。経営本部の調整担当とも連携を密にしている。	定期的な点検や職員からの報告で見えられた修繕箇所について、法人の規程に則り、経営本部とも連携しながら適切に修繕等を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託が必要な業務については業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し適切に行っている。	法人の規程、区との指定管理者の協定書に基づき適切に実施している。	○
		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)	新設したSDGs委員会を中心に節電、節水の取組を図った。	省エネルギーを心掛け、お風呂の順番を工夫するなどし節水等に適切に取り組んでいる。また、消灯の意識付けを行っている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は適切に整理保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・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	取扱説明書は、事務室で整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・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	備品台帳に基づき棚卸実施、適切な管理をし、経営本部に報告している。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○
		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	委託業者による日常・定期清掃に加え、職員による随時清掃・補充を行っている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔が保持されている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者、職員により消耗品は常に補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○

清掃	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	ミックスペーパーの再利用、資源ごみの分別を徹底している。	ゴミ置き場は整理整頓されている。事務所内のゴミ箱も分別しやすいように分類されている。ミックスペーパーの再利用など、リサイクルに取り組んでいる。	○
	施設周辺の美観は維持されているか	清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺の美観は維持されている。ボランティアによる活動が入っている。	○

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）

○サービスの提供に関して工夫・改善した点

- ・新規入所受入における業務改善を行い、入所にかかる期間の短縮を図る事でお待たせさせない受入体制を構築した。また、「断らないショートステイ」を合言葉に、必要な方に必要なタイミングでサービスを利用していただけるよう努めた。
- ・権利擁護について体験型、事例検討等の研修を行い尊厳と自立支援を意識できる人材育成の取組を図った。また持ち上げない介護のポリシーと実践を通じて尊厳と自立支援を意識したケアの提供に努めた。

○今後の課題

- ・今後予想される介護職の人員不足に対応するため、ICTを活用し、引き続き事務作業量の軽減をしていく。
- ・多様な時間帯での働き方を受け入れられるよう体制を構築し、人材確保を目指す。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- ・特養入所担当とショートステイ担当が空床ベッドの状況を随時共有できるよう、パソコン上で管理表を作成し、連携を高めた。ショートステイの利用率が前年度と比べ上昇し、結果につながっている。
- ・コロナ禍に入所し、居住階を見れていない家族に向けた施設見学会を開催した。新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行したことによる社会情勢の変化に合わせた対応をしており評価できる。
- ・入院原因疾患の分析を毎月行い、ケアで予防できる疾患については重点的に対応した。当該取り組みによって、誤嚥性肺炎及び尿路感染症については、前年度と比べ入院率が軽減した。引き続きケアによる予防が期待される。

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では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。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5年度
自己評価実施日	令和 6年 5月 1日

1 施設概要

施設名	大田区立蒲田高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区蒲田2丁目8番8号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成7年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

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	経営本部を通じて報告している。状況に応じて直接施設とのやり取りを行い、連携を取っている。	経営本部を通じて、期日までに提出されており、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日誌等はスタッフルームに整備・保管している。文書規程に基づき整備・保管している。	法人の文書規程に基づき保管されており、時系列ごとに整備・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	主に経営本部を通じて、適切に連絡・調整している。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	十分な経験を持つ職員や外部内部の認知症研修を受けた職員を配置している。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(職員数・シフト等)	法令に基づいた人員にて、業務分担表を作成のうえ、適切な業務配置をしている。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	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	勤続年数や業務内容を考慮して、施設内外の研修に参加している。参加後のフィードバックも行っている。	運営基準で定められている必要な研修を実施し、職員の資質の向上に努めている。虐待防止研修も実施している。(令和5年度研修:計7回、延参加者数97人、研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	尊厳ケア10の約束(池上長寿園各事業所同士で取り決めた利用者の尊厳を守るために必要な事項)を掲げ対応している。	身だしなみについては入職時説明し、適宜チェックしている。尊厳ケア10の約束を事務所等に掲示し、適切な対応を心がけている。	○
	利用者の公正な利用が確保されているか	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受入れに努めている。	他事業所で受け入れ困難な利用者も積極的に受け入れている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	感染症防止の観点から自主事業を制限していたが、令和5年度からはボランティアの受け入れを再開した。	新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行したことに合わせ、徐々に自主事業の範囲を広げている。	○

運 営	使用料等の会計管理は適切か	月次報告書を回覧し、収支内容を確認し、適切に行っている。	介護保険制度及び法人の規程に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がでた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。(使用料月次収納報告書、マニュアル、未収金一覧確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	契約時や担当者会議時等に説明し、施設内に運営規程・料金表を掲示している。	施設内に運営規程・料金表を掲示しているほか、施設のパンフレットや広報誌等を用いて、説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	各サービスと連携を取りサービス向上に繋げている。	地域包括支援センターや地域のケアマネジャーと連携を取り、稼働率の向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速に対応し、苦情内容の分析を行い、再発防止に努めている。	適切に対応している。苦情内容については、担当者から施設長まで共有されており、苦情内容に応じた対応を検討し、再発防止に努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	毎月確認を行い、空き情報等更新している。	施設利用の案内や空き情報、料金表など最新の情報提供に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	良好な関係が継続している。ボランティアの受け入れを実施している。	ボランティアの受け入れを通して関係を構築している。地域住民には、日々の挨拶や声掛けを行い、良好な関係を継続している。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	玄関口に消毒を整備し、検温を実施している。感染症対策に必要な消耗品は、随時そろえている。	感染症対策のマニュアルを活用し、感染対策に努めている。新型コロナウイルス感染症が5類感染症に移行した後も玄関口に消毒を整備し、検温を実施している。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	法人の規程や法律に基づき適切に管理している。	法人の個人情報保護規程、情報セキュリティ対策基準に沿って適切に管理されている。個人情報を含む書類は、鍵のかかるロッカーに保管している。	○
	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	マニュアルを整備し、新人研修等で伝えている。	利用者等からも第三者へ個人情報を提供する際、個人情報使用同意書を交わすなど適切に対応している。	○
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	毎月利用者を含めた、防災訓練の実施、事業部門の訓練を計画に基づいて行っている。	防犯・防災のマニュアルは整備されている。訓練の実施により職員及び利用者へ周知されている。	○
	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	法人本部と連携し、定期的に訓練を行っている。	避難訓練を定期的に行い、緊急時の連絡体制を確認している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯・防災管理マニュアルに基づき体制を整えている。	年度毎にマニュアルを更改し、適切に対応している。定期的に避難訓練を実施している。	○
	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	定期的に変更しながら整備している。	感染症ごとに対策マニュアルが整備されており、職員がすぐに確認出来るよう事務所に保管されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は決められた場所に保管し、事務室にて適切に管理している。	鍵の保管、管理は適切に行われている。	○
	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)	各種保守点検契約等に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	日常・定期点検は計画的に実施され、点検記録は事務室にて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)	速やかに原因等を確認し、報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し経営本部へ報告している。	○

施設管理	共通 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)	修理依頼書で修理など依頼し、適切に行っている。	法人の規程に基づき、必要に応じて経営本部と連携し適切に修繕等を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託が必要な業務については業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し適切に行っている。	法人の規程、区との指定管理者の協定書に基づき適切に実施している。	○
		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)	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	空調の温度の目安を設け省エネルギーを心掛けている。また、照明をLED化することにより、消費電力の削減に取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管を行っている。	取扱説明書等は、ファイリングされ適切に保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は、事務室で整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされ適切に保管されている。
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		事務室で整備・保管している。	備品台帳に基づき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	委託業者による日常・定期清掃に加え、職員による随時清掃・補充を行っている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔が保持されている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者で補充、職員も随時補充を行っている。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○
		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	分別をして リサイクルに取り組んでいる。	ゴミ置き場は整理整頓されており、分別等リサイクルされている。	○
		施設周辺的美観は維持されているか	清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺的美観は維持されている。ボランティアによる活動が入っている。	○

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)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点
 ・利用者の自宅内環境の悪化や身体状況の不安定さがあってもサービス提供の必要性が高い場合は、全職員協力して対応しサービス利用に繋がった。このことはケアマネージャーや周辺地域にも評価された。

○運営上の今後の課題
 ・認知症対応型通所介護の利用希望者や一人暮らしの利用者が、増加傾向にある。この傾向は引き続き変わらないと考えられ、今後もニーズに対応できるように準備をして行く。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・「断らない姿勢」のもと、他事業所で断られてしまったような困難ケースでもケアマネージャーや地域包括との連携により積極的な受け入れを行っており、地域から評価されている。
 ・認知症対応型通所介護の利用率について、一部定員超過が見られた。緊急の事情がありやむを得ない受入ではあるものの、同じ状態が続かないよう指導した。
 ・「尊厳ケア10の約束」(池上長寿園各事業所同士で取り決めた利用者の尊厳を守るために必要な事項)の意識を職員間において定着させ、実践されており、利用者および家族から信頼されるサービスの提供がされている。

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では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。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5年度
自己評価実施日	令和6年5月1日

1 施設概要

施設名	大田区立糶谷高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区西糶谷2-12-1		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成8年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

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	全部署がそれぞれ合議の上作成したものを所長、事務長、統括事業所長が精査し作成している。	経営本部を通じて、期日までに提出されており、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度別、文書分類別にファイルし、決められた場所にそれぞれ保管している。	法人の文書規程に基づき保管されており、時系列ごとに整備・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	指定管理代行の基本協定に基づく報告、連絡等は、適宜行っている。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験年数や外部内部の認知症研修を受けた職員を認知症対応型の専従にするなど適切に職員配置を行っている。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(職員数・シフト等)	法令順守し法人配置定数に則り、業務シフトを分け、適切な業務配置を行っている。常時利用者ニーズを把握し、見直しを行っている。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	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	年間研修計画での所内研修や、積極的に外部研修にも参加させている。	年間研修計画を年度当初に計画し、計画に沿って実施している。(令和5年度研修:計6回、延参加者数64人、研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	接遇チェックで個々に振り返りを行っている。会議内で尊厳ケアを考える場を設けている。	法人のチェック表の活用による自己点検などにより、適切に取り組んでいる。	○
	利用者の公正な利用が確保されているか	利用希望者の状態に合わせて受入れ体制を整え、原則お断りせず対応している。	「断らない」という意識のもと、利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受入れに努めている。	○

運 営	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	併設地域包括支援センターと連携し車イスの貸し出しを行っている。	併設地域包括支援センターと連携し、車イスの貸し出しを行っている。改修工事終了後、本格的に再開するため準備をしている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	月次報告書を回覧し、収支内容を確認し、適切に行っている。	介護保険制度及び法人の規程に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がでた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。(使用料月次収納報告書、マニュアル、未収金一覧確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	見学、新規契約時等で説明し、施設内に運営規程・料金表を掲示している。	施設見学の随時受け付けや、施設パンフレットの配付、契約時の重要事項説明書の詳細な説明を実施している。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	日々利用可能人数を把握し、適切に受け入れができています。	業務日誌などで日々の受け入れ可能人数を把握し適切な受け入れ体制ができています。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速に対応し、苦情内容の分析を行い再発防止に努めている。	クレームに対しては適切に対応している。また、ヒヤリハットを作成し、事故の未然防止に役立っている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	空き情報など半月に一度更新している。	必要に応じて、更新を行うなど適切に管理されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	防災訓練など地域行事にも積極的に参加し良好な関係を築いている。	地域のイベントに積極的に参画しており、良好な関係が築かれている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	職員によるスタンダードプリコーションを守り、利用者にも来所前の検温、マスク・手洗い励行を実施している。	出入口付近や各階のエレベーター前等に手指消毒器を設置したり、消毒やマスク着用を呼びかける貼り紙を掲示したり、適切に対応している。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	鍵のかかるキャビネットにファイルを保管、パソコンのデータなどは本部サーバーに保管・管理している。	個人情報を含む書類は鍵のかかるキャビネットに保管しており、データ情報についても、漏洩等ないよう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	法人の個人情報保護に関する規程に基づき実施している。法令順守については採用時の研修や各委員会、会議で職員への周知を行っている。	マニュアルは整備されている。個人情報保護、法令遵守のための研修を実施し、研修以外の場面でも、定期的な周知がされている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルは、事務室、スタッフルームに配置し何時でも閲覧できる。利用者を含めた防災訓練を定期的実施している。	防犯・防災のマニュアルは整備されている。訓練の実施により職員及び利用者に周知されている。	○
	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	緊急時の連絡体制を確認する訓練の実施や避難訓練を定期的実施している。	避難訓練を定期的実施し、緊急時の連絡体制を確認している。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	不審者対応マニュアルを作成し、来所者の確認を行っている。夜間は、警備員を配置し、サスマタ等防犯器具を備えている。	不審者対応マニュアルを作成し、防犯対策に取り組んでいる。来訪者の中に不審な人物がいらないか確認し、緊急の際にはマニュアルにしたがって対応している。	○
	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	マニュアルはスタッフルームに配置し、いつでも閲覧できる。	感染症ごとに対策マニュアルが整備されており、職員がすぐに確認出来るよう事務所に保管されている。	○
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は決められた保管場所に保管し、持ち出しチェック表で管理している。	鍵の保管、管理は適切に行われている。	○

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)	各種保守点検契約等に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	日常・定期点検は計画的に実施され、点検記録は事務室にて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)	速やかに状態を経営本部に報告し、事業運営に支障がないように対応している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し経営本部へ報告している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急性等に配慮し、適切に行っている。事業運営に支障がないように対応している。	法人の規程に則り、経営本部とも連携しながら適切に修繕等を行っている。緊急性に応じて対応している。	○
		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)	再委託が必要な業務については業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し適切に行っている。	法人の規程、区との指定管理者の協定書に基づき適切に実施している。	○
		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)	冷暖房の温度管理等適切に実施している。	空調の温度の目安を設け省エネルギーを心掛けている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用の棚に集約、保管し適宜閲覧できるようにしている。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・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	専用の棚に集約・保管し適宜閲覧できるようにしている。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・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	定期的に備品の棚卸を実施し、月次で管理している。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常、定期的な清掃を実施し、詳細を実施報告書に記録している。適切に清潔が保たれている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔が保持されている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業者により、日々、数回、定期的に確認し、必要分を補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○
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		分別廃棄用のごみ箱の設置やコピー用紙の裏面活用等を実施している。	ゴミ箱は分別しやすいように設置されている。コピー用紙の裏面の再活用に取り組んでいる。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺の美観は維持されている。ボランティアによる活動が入っている。	○	

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)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点

・コロナ禍にあたり生活全般、利用者全体の運動機会が失われ、機能低下があったことや、消極的な気持ちでレクリエーションに参加する利用者が見られていたことが課題であった。プログラム構成を見直し、午前が入浴の他、集団での体操や個別機能訓練に集中する時間として設定、午後は1つの集団レクの他、個別・グループ活動を「利用者がやりたいことを選んでできる時間」として構成した。毎回同じものを継続して取り組む利用者や、毎回違うことを選ぶ利用者の姿があり、自己決定のあるサービス提供が展開できていると感じている。

○今後の課題

・建屋の大規模改修に向け利用者に負担のない運営とプログラムの構成。
・職員の確保については現状できている。急な欠員で調整が難しい場合は、スポットでの雇用を入れるなどの工夫をしている。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

・プログラム構成の見直しにより、明確な利用目的を持った利用者を増加させた。
・「断らない姿勢」のもと、地域包括支援センター等の他機関との関係を構築することにより、一般の利用率は、令和4年度より向上した。認知症対応型の利用率は、令和4年度より減少したものの、より一層一般との差別化を意識することで利用率の向上に努めていくとのことであった。
・各職員がライフワークバランスに合わせた有給休暇取得ができるよう支援を行った。引き続き、ライフワークバランスを実現するために、有給休暇取得に限らず多方面から支援していくことが期待される。

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では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。
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5年度
自己評価実施日	令和6年5月1日

1 施設概要

施設名	大田区立たまがわ高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区下丸子四丁目23番1号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成12年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

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	経営本部を通して期日までに提出している。必要に応じて経営本部と調整し、内容に不備が無いか確認している。	経営本部を通じて、期日までに提出されており、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	法人の文書規程に基づきスタッフルームで整備・保管している。	法人の文書規程に基づき保管されており、時系列ごとに整備・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	重要な案件は、経営本部とも密に連絡・調整し経営本部を通じて区へ報告・相談・調整を行っている。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	有資格者や経験者を適切に配置している。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(職員数・シフト等)	コンプライアンスを徹底しつつ、職員の特性や業務分担表を考慮した上でシフト表を作成している。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	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	対面以外でも可能なオンライン研修、動画視聴を活用し資質向上に努めた。	オンライン研修や動画視聴をするなどし、資質の向上に努めている。(令和5年度研修:計13回、延参加者数89人、研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	身だしなみチェックシートの活用。朝礼時には、尊厳ケア10の約束(池上長寿園各事業所同士で取り決めた利用者の尊厳を守るために必要な事項)を確認している。	職員間で身だしなみをチェックをするなど服装は適切である。接客態度についても、丁寧に接しており適切である。	○

運 営	利用者の公正な利用が確保されているか	公正な利用の確保のため、また、利用者の希望に則せるように、医療ケアの拡充など受け入れ体制の強化を行っている。	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受け入れに努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	感染症対策のためコロナ禍よりも前のような自主事業は開催できていないが、事業部門間で協力・共有・連携を継続している。	事業部門間で協力・共有・連携を継続し、自主事業の本格的な再開に向けて準備をしている。	○
	使用料等の会計管理は適切か	会計管理者と経営本部での二重の管理を行っている。	介護保険制度及び法人の規程に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がでた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。(使用料月次収納報告書、マニュアル、未収金一覧確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	見学、新規契約時等で説明し、施設内に運営規程・料金表を掲示している。	重要事項説明書などを掲示しているほか、施設のパフレットや広報誌等を用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	空き情報を居宅支援事業所にFAXするとともにホームページでも確認できるようにしている。	周辺居宅事業所に空き情報を送付したり、目安箱を設置し、苦情やクレームだけではなく、事業に対する希望などを聞くなど利用者等の声を聞く努力をすることで、利用率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	苦情受付担当者、苦情対応担当者、苦情解決責任者を設けて適切に行っている。	苦情対応マニュアルに従い、適切に対応している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	経営本部と連携し、随時更新を行い、最新の情報提供に努めている。また、承認等無しに更新できないよう管理している。	必要に応じて、更新を行うなど適切に管理されている。不適切な情報の掲載が生じないよう掲載手順が決められている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	コロナ禍以前のような交流は出来ていないが、ボランティアの受け入れの再開を行っている。	徐々にボランティアの受入数を増やしたり、広報誌を町会や周辺施設に送るなど地域において良好な関係を築いている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	出勤時の検温の実施、手指消毒の徹底等を欠かさずに、デイフロアでは食事席におけるパーテーションの設置等環境整備も実施している。	職員・来館者の健康チェックを行うなど、感染症対策を実施している。	○
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	法人の個人情報保護規程、情報セキュリティ対策基準に沿って、適正に管理している。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、個人のケア情報を記録共有するシステムはクローズドネットワークを利用している。個人情報は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、コンプライアンスについては、マニュアルを整備し、職員会議等で周知を図っている。	個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、職員会議などを通じて職員に周知し、個人情報保護、法令遵守に努めている。	○
	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	BCPの整備及び机上訓練を行い周知徹底を図った。スタッフルームに事業部門BCPを閲覧できるようにしている。	防犯・防災のマニュアルは整備されている。訓練の実施により職員及び利用者へ周知されている。	○
	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	法人全体で安否確認システムを活用した現状把握の仕組みがある。水害、火災、地震を想定した訓練を定期的に行っている。	システムを利用し初動体制の整備に努めている。訓練については、各種災害を想定した訓練を実施している。	○

安全・危機管理		日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯についてはマニュアルに沿った対応ができるよう体制を整備している。防災管理体制に関しては消防署のアドバイスを基に定期的に火報総合防災盤の使用方法等の訓練を実施している。	防犯及び防災についてマニュアルに基づき対応している。定期的に訓練を実施するなど管理体制は適切である。	○	
		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、マニュアルは常に確認できるようスタッフルームに置き、適切に実施するようにしている。	感染症ごとに対策マニュアルが整備されており、職員がすぐに確認出来るよう事務所に保管されている。	○	
		鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理台帳の整備、鍵保管庫、電子錠システムにより管理している。	鍵の保管、管理は適切に行われている。	○	
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)	各種保守点検契約等に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	日常・定期点検は計画的に実施され、点検記録は事務室にて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)	施設内で修理可能なものと、業者による修繕等が必要かを確認し、随時速やかに対応している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し経営本部へ報告している。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	年間計画に基づき実施している。修理依頼書式を作成し、介助員・業者による迅速な対応を行っている。経営本部の調整担当とも連携を密にしている。	定期的な点検や職員からの報告で発見された修繕箇所について、法人の規定に則り、経営本部とも連携しながら適切に修繕等を行っている。	○	
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託が必要な業務については業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し適切に行っている。	法人の規程、区との指定管理者の協定書に基づき適切に実施している。	○	
		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)	LEDライトへの交換を実施している。	照明をLED化することにより、消費電力の削減に取り組んでいる。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は適切に整理保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・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	取扱説明書は、事務室で整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・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	備品台帳に基づき棚卸実施、適切な管理をし、経営本部に報告している。	備品台帳に基づき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	委託業者による日常・定期清掃に加え、職員による随時清掃・補充を行っている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔が保持されている。	○	
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者、職員により消耗品は常に補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○	
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		ミックスペーパーの再利用、資源ごみの分別を徹底している	ゴミ置き場は整理整頓されている。事務所内のゴミ箱も分別しやすくように分類されている。ミックスペーパーの再利用など、リサイクルに取り組んでいる。	○		
施設周辺的美観は維持されているか		清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺的美観は維持されている。ボランティアによる活動が入っている。	○		

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）

○サービスの提供に関して工夫・改善した点

・記録システムを使用し、利用者に関する情報を充実させた。食事や入浴、レクリエーション等の食事摂取量や実施有無を記載するだけでなく、その時のご本人の様子なども記録するように努め、職員のアセスメント力の向上につなげた。また、記録をもとにご家族やケアマネジャー等との連携をより一層高めた。

・持ち上げない介護の実践とし、フレックスボードやスライディングボードを活用し、利用者及び職員の負担軽減を図っている。

○運営上の今後の課題等

・利用者一人一人のニーズや課題について理解し、それに基づいた個別のプログラムの充実などができるよう職員育成や提供サービスの見直しを検討する。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

・記録システムを更新するためには、今までスポットで端末を接続しなければならなかったところ、無線化の工事を行い、タイムリーな更新を実現した。記録システムの無線化によって、業務を効率化したことに加え、利用者家族から問い合わせがあった際に、タイムリーな情報をもとに、寄り添った対応をすることが可能となった。

・「持ち上げない介護」を実践し、介護する側・される側の両方の負担軽減に取り組んだ。

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では、財務状況について重要な問題点（指摘事項）は見当たらないとの結果であった。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5年度
第三者評価実施月	令和5年9月

1 施設概要

施設名	大田区立下丸子高齢者在宅サービスセンター
所在地	東京都大田区下丸子四丁目25番1号
指定管理者	名称 社会福祉法人池上長寿園
	代表者 理事長 杉坂 克彦
	住所 東京都大田区仲池上二丁目24番8号
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	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。
施設の沿革	平成8年6月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課
	電話 03(5744)1258 FAX 03(5744)1551

2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

<p>第三者評価の結果、各評価項目は、全て実施できているとのことであった。</p> <p>①情報の見える化を促進し、支援の特徴を伝えることにより事業所の価値向上につなげている点、②利用者の状態変化の情報を共有し、安全面や快適性を担保している点、③事業所コンセプトを実現することを目的として、各職員が必要な能力を身に付け、チームワークが醸成されている点については、特に良好とのことであった。引き続きサービスの維持・向上に努められたい。</p> <p>一方、さらなる改善が期待される点として、客観的かつ的確な評価から支援効果を検証していくことがあげられた。サービス提供によってもたらされた生活の変化や満足を把握し、支援効果をわかりやすく検証できるようにする必要がある。施設の対応及び状況については、適宜確認し、必要に応じて助言を行っていく。</p>
--

3 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。</p> <p>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（第三者評価実施年度）

評価対象年度	令和5年度
第三者評価実施月	令和5年9月

1 施設概要

施設名	大田区立矢口高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区新蒲田二丁目12番18号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成8年12月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

<p>第三者評価の結果、各評価項目は、全て実施できているとのことであった。</p> <p>①医療行為が必要な利用者を断ることなく積極的に受け入れる態勢が構築されている点、②利用者の有する特技や主体性を活かしたプログラム運営がされている点、③感染対策を講じたうえで、地域のイベントに参加するなど、生活の幅を広げる取り組みが再開されている点について、特に良好との評価であった。引き続きサービスの維持・向上に努められたい。</p> <p>一方、さらなる改善が期待される点として、通所介護計画書に利用者の主体性や個性をより一層反映することがあげられた。利用者が望む生活を実現するため、さまざまな視点からの計画作成が求められる。施設の対応及び状況については、適宜確認し、必要に応じて助言を行っていく。</p>

3 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。</p> <p>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（第三者評価実施年度）

評価対象年度	令和5年度
第三者評価実施月	令和5年9月

1 施設概要

施設名	大田区立おおもり園		
所在地	東京都大田区大森西一丁目8番6号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 杉坂 克彦	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
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	老人福祉法第15条第5項の規定に基づき、低所得階層に属する老人に低額な料金で利用させ、健全で安らかな生活を送らせるため、当施設を設置し、一時的な介助その他最少限度の日常生活上必要な便宜を提供することを目的とする。		
施設の沿革	昭和49年4月に都立として設置され、昭和54年8月に区に移管。平成9年4月より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後、平成18年4月に同法人による指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

<p>第三者評価の結果、各評価項目は、全て実施できているとのことであった。</p> <p>①利用者の介護予防活動の機会を作る支援に注力している点、②地域包括やシニアステーションなどの関係先と連携して利用者の活動選択肢を広げている点、③限られた職員で事業運営や利用者支援の業務を遂行し、利用者の安全確保や介護予防の充実を図っている点については、特に良好とのことであった。引き続きサービスの維持・向上に努められたい。</p> <p>一方、さらなる改善が期待される点として、利用者同士が共生し合う環境づくりがあげられた。快適で豊かな暮らしをするための意見を積極的に言える場や機会の創出が望まれる。施設の対応及び状況については、適宜確認し、必要に応じて助言を行っていく。</p>

3 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査では、財務状況について重要な問題点(指摘事項)は見当たらないとの結果であった。</p> <p>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5年度
自己評価実施日	令和6年6月14日

1 施設概要

施設名	大田区立くすのき園
所在地	東京都大田区蒲田2-10-1
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 立原 麻里子
	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6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	昭和63年4月開設 平成18年4月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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 令和6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	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。	必要事項を記入の上、期日までに提出している。	○
	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。	年度ごとまとめて整理し、施錠できる場所に保管している。	○
	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っている。また、協議や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。	区への報告、相談は迅速に行われている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	慢性的に福祉業界も人材難な状況ではあるが、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うとともに、退職者が出ないように日頃から職員とのコミュニケーションを図るようにしている。	有資格の職員や経験の豊富な職員を複数配置している。	○
	職員の業務知識、意欲や能力向上を図るために研修等を実施しているか	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を奨励。自己研鑽できる法人のウェブ研修サイト(eラーニング)を個々に活用することなどで職員の資質の向上に努めている。また、人事考課制度による、OJTや面談を通じての人材育成を行っている。	外部講師による研修や職層別研修を定期的実施しており、フィードバックのための研修報告書も非常に詳細まで記載されており、個々の資質向上に努めている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	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施設運営の基本としている。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思や意見を尊重している。また、年9回の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。	令和5年度は仮移転の時期と重なったため、権利擁護・虐待防止のチェックシートは年1回の実施となったが、チェックシートの回答によっては後日権利擁護の研修を実施するなど個々の職員フォローまで適切に行われている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	各種業務計画に基づき運営を行い、計画を適宜見直し、より高い成果を上げる努力をしているか。	事業計画は年度ごとに策定し、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、適宜モニタリングを行い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。時代やニーズが反映されるように取り組んでいる。	半年に1度、個別支援計画の振り返りを行っている。年度末には保護者を交えて振り返りしている。	○
	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。園の情報はホームページや広報紙等で公開している。また、保護者会の定期的な実施や行事等での施設の公開、地域の町会長への第三者委員委嘱等積極的に外部との接点を持ち、透明性が高まるように事業運営を行っている。	保護者会や行事、農園活動において施設を外部に公開する機会を設けている。	○
	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	「苦情解決実施要綱」に則り、迅速な対応をしている。毎年の満足度調査や三年ごとに第三者評価を受審し、運営改善を行っている。	毎年度満足度アンケートを行い、利用者、保護者の意見を把握している。	○
	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	家族を含めたご本人との面談を実施し、意向を反映した計画を作成。相談とアセスメントシートを共有し、協調して支援に活かしている。共通の個別目標一覧を職員全員が所持し共有している。	家族との面談では、現状と将来の展望について保護者と職員で情報共有、意見交換を行っている。	○
	利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しも行っているか。	利用者個々のニーズや希望を大切に、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、見直しをしている。 就労クラブを通じて、就労を希望する利用者に個別に訓練や準備の場を提供している。	クラブ活動の一つに就労クラブを設け、就労希望の利用者個々の課題に対する訓練を実施している。	○
	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	本人のペースや持っている力を大切にし、獲得している能力を助長す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。	内科検診、精神科相談を定期的に行い、毎年健康診断を受けている。毎月の給食会議ではメニューの見直しを行っている。	○
	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。	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。 ③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。 ④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。 ⑤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の連携や中学生の職場体験を実施するなど積極的に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や施設の通所率向上に向けた取組みを行っているか	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、求められるニーズに対応したサービスが行えるようにしている。	ミーティングや諸会議で利用者情報や課題点を共有し、職員間で知識の差が出ないように取り組んでいる。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
	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、コロナ対策としては、咳や発熱症状がみられた時などに抗原検査の実施をし蔓延対策を施している。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。 看護師主導で、感染症防止対策の園内研修を全職員に実施している。	嘔吐物の処理方法などについて、園内研修で全職員が看護師の指導を受けている。	○
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、役割ごとに管理・閲覧制限を設けて管理している。	個人情報は保管庫で施錠管理し、利用者や業者等が見ることができないようにしている。	○
	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	「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。	個人情報保護、法令順守のマニュアル、ガイドラインはファイルに納められ、職員が閲覧できるようになっている。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	業務継続計画の策定及び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、職員会議等で確認している。 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。	避難開設マニュアル、不審者対応マニュアルを作成し、職員会議で周知・確認している。	○
	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	連絡網サービス(フェアキャスト)を運用することで、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がとれるようにしている。	フェアキャストの利用によって、災害等の非常時に迅速に連絡がとれるようにしている。実際に防護服を着用して行う防災訓練も実施している。	○
	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周知。また警察署の不審者対応のパンフレットを職員で確認している。	各部屋に担当を設置し、それぞれが退庁時に安全確認を行い、確認後はチェックリストへ記入している。	○
	BCP(事業継続計画)や感染症対策マニュアル等が整備され、内容は職員に周知及び実践されているか	作成したBCPの周知や定期的な見直しを行っている。感染症対策マニュアルについては、法人としても整備されている。施設内では日頃より感染症予防対策を図っている。また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。	BCPは定期的に見直されている。北蒲広場への仮移転に伴い、BCPの一部修正を行っている。	○
	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、日々保管数の確認を行っている。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。	貸し出しの際には一覧表に記載し、鍵の所在が常に分かるようにしている。担当職員ごと施錠確認を行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
施設管理	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。	定期点検記録総括表の項目事項漏れなく計画的に点検している。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告を行い、適切な対応をしているか	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。	適切に区と事前協議を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	業務委託については、区の規程や法人の規程に則り、複数業者から相見積もりを取るなど、適切に選定している。	複数の業者から相見積もりを取り、適切な手続きで再委託を行っている。	○
		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)	区のエコオフィス推進プランに基づき、光熱水費、資源の節約など、施設として日頃から意識して取り組んでいる。	日頃から職員が省エネルギーを意識して取り組みを実施している。	○
	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。	取扱説明書、保証書はファイルに整備されて保管されている。	○
		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。	取扱説明書、保証書はファイルに整備されて保管されている。	○
		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、報告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。	備品の購入、廃棄について記録を付け、備品台帳を更新している。	○
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設及び施設周辺、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。	施設は清潔に保たれている。	○	
	消耗品は常に補充されているか	消毒液、ペーパータオル、手洗い石鹸等の消耗品は毎日夕方に確認し適宜補充している。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。	速やかに消耗品の補充を行っている。	○	
	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掲示し職員で共有。当番職員がゴミ出しを行っている。	利用者が分かりやすいよう分別の仕方を明記されたゴミ箱を設置し、正しい分別に努めている。	○	

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)

(これまでの課題への対応状況も含め、入力してください。)

令和5年度は次年度の仮移転に向けて、利用者・保護者・関係機関それぞれに情報を共有し、懸念される事案などに事前に対応することで、円滑な仮移転を行う。これを最重点課題として取り組んできた。プロジェクトチームも立ち上げ、課題の抽出や対応策を協議してきた。仮移転後の課題としては、仮移転先の地域との共存、連携を新たに構築していく。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・利用者の支援を継続しながら、令和6年4月に北蒲広場へ円滑に仮移転するため、問題意識をもって、積極的に対応策を講じている。通所時の混乱・トラブルの発生を防ぐため、仮移転前に通所の練習を複数回実施し、利用者目線での課題解決に取り組んでいる。また、北蒲広場内にある保護司会や近隣の特別養護老人ホーム、児童館との関係を構築し、交流会や共同研修の開催に向けた取組みも進めている。仮移転後の取り組みとして、令和6年度は特別養護老人ホーム蒲田とのポッチャ交流会を実施し、地域との交流・連携強化を図っている。

・中学生の職場体験や夏体験ボランティアの受け入れを行い、地域交流とともに福祉人材の養成に寄与している。

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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年 6月20日

1 施設概要

施設名	大田区立うめのき園
所在地	東京都大田区東糀谷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 立原 麻里子
	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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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	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。	適切に書類の提出及び報告がされている。	○
	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「保健日誌」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。	各日誌を適切に管理、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。	区からの調査・報告に対し速やかに提出が行われており、事前協議案件についても区と迅速かつ綿密に調整が図られている。	○
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。	適切な職員体制で運営されている。	○
	職員の業務知識、意欲や能力向上を図るために研修等を実施しているか	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。また、ウェブ研修やeラーニングを活用し、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。	個々に研修計画書を作成のうえ、研修を受講し、職員間でも適切に共有されている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	年間を通して利用者権利擁護への意識向上に関する取り組みを実施している。また、虐待防止委員会を定期的に開催し、取り組み状況の確認、関係企画の検討等を行い、内容については職員会議を通して全職員へ周知している。	虐待防止委員会を定期的に開催し、検討を行い、利用者の権利尊重のための取り組みが適切に行われている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	各種業務計画に基づき運営を行い、計画を適宜見直し、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。	職員の意見を事業計画に取り入れ、サービスの質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。	※福祉サービス第三者評価最終受審年度_令和4年度(日本福祉サービス評価機構) 苦情解決第三者委員が年2回訪問され、事業運営について助言等いただいている。また、地域の方や関係者向けに作業公開日を設けている。他、広報誌の発行やボランティア受け入れ等を実施している。	定期的に第三者からの調査を受けており、透明性の高い事業運営を行っている。	○
	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	「苦情解決実施要項」に則り、苦情解決体制を整えている。 苦情解決第三者委員による利用者からの聞き取り調査を実施。聞き取り内容をフィードバックいただき、支援に反映させている。第三者評価の受審がない年度に利用者満足度調査を実施し、職員会議や保護者会で結果を報告している。	苦情解決実施要綱が規定されており、要綱に則って迅速に対応されている。	○
	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	作成においては、前年度計画目標の達成状況を踏まえ立案し、保護者同席の三者面談を経て作成している。計画目標については、一覧表を全職員が所持して内容を把握し、またケース検討会議等で達成状況を確認している。	三者面談を実施し、利用者個人に即した支援計画の立案と共有がなされている。	○
	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、工賃支給日の前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。	個別支援計画に基づき、個々のニーズに合った日中活動が提供されている。また、実施状況は会議で共有されており、適切に見直しが図られている。	○
	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	利用者の希望や生活に関する課題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。利用者の心身健康管理のため、各種検診や衛生チェックを実施している。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を感じられる行事食等を提供している。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。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。	利用者の希望を確認するため、嗜好調査を実施されている。毎月、調理業者との給食会議を行っており、利用者の意見を尊重しながら、適切なサービス提供がされている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
	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。	園祭「いきいき祭り」をはじめ、地域の総合防災訓練、近隣小学校とのポッチャを通じた交流、地域や関係者向けの作業公開等、地域交流を事業所運営において重要な位置づけとし、取り組んでいる。地域の防災イベントでの講師(栄養士による防災食レクチャー)や中学生の職場体験受入等にて事業所機能を地域に還元している。	東糀谷小学校交流会など積極的な地域交流が行われている。総合防災訓練では、都営アパート自治会が見学に来るなど、連携が図られている。	○
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫や施設の通所率向上に向けた取組みを行っているか	毎日の打ち合わせをはじめ、関係会議を定期的に実施し、提供サービスの統一及び水準向上に取り組んでいる。利用率は約83%(現員ベース)だが、様々な生活上の課題を抱えた長期欠席利用者や、トラブル等により他事業所での対応が難しい利用者に対して、福祉サービスを受けられる環境維持に取り組んでいる。	職員間の打合せが頻回に実施されており、本園・分場間でも毎月情報共有が図られている。合同支援者会議やケース会議など、サービスの水準を一定に保つための取組みがされている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	感染症対策委員会を実施し、状況に応じた感染症対策を講じている。また、毎朝夕、館内消毒を実施し、感染及び感染拡大を防止している。	適宜、感染症対策委員会を開催し、感染症対策が講じられている。また、適切な予防措置がされている。	○
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。	事務室の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	「個人情報漏えい防止マニュアル」及び「個人情報保護規程」「情報公開・開示規程」を遵守し、利用者・家族が施設を安心して利用できるよう、個人情報の適正な取り扱いを徹底している。また、規程内容等については、職員会議等で職員に周知している。	マニュアルを整備し、職員間で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	各危機管理マニュアル等を整備し、職員会議等で職員周知をしている。また、災害時の福祉避難所開設に備え、「福祉避難所マニュアル」に沿った福祉避難所開設訓練を実施している。	各マニュアルが適正に整備されており、職員への周知が図られている。	○
	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	「うめのき園消防計画」に則り、毎月、様々な状況を想定した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・AED使用訓練等を総合防災訓練として、都営住宅14号棟自治会にも参加していただき実施している。	火災や地震などを想定し、毎月訓練が実施されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	非常通報装置及び玄関自動ドアに音声によるセンサーを設置。また、防犯フローチャートを事務所窓口に掲示し、迅速に対応できるようにしている。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。	適切な管理体制が敷かれている。	○
	BCP(事業継続計画)や感染症対策マニュアル等が整備され、内容は職員に周知及び実践されているか	「事業継続計画(BCP)」や「感染症対策マニュアル」を整備し、職員会議等で職員周知している。福祉避難所については「福祉避難所開設マニュアル」に則り全職員による開設準備訓練を実施している。	適切に整備され、職員への周知及び実践されている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
	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。未使用の各部屋は、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。	事務室内キーボックスにて、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)	計画的に法令点検を実施し、点検報告書を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を行い、適切な対応をしているか	修理や更新が必要な場合は、協定に基づき障害福祉課へ速やかに報告し、事前協議を行っている。	速やかに報告し、適切に対応されている。	○
		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)	協定に基づき、適切に業務委託契約を実施している。	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)	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。会議等で水道光熱費等について職員へ周知し、省エネへの意識向上に取り組んでいる。	省エネ機器の導入など、職員の省エネへの取組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	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。	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	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。	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	備品台帳に基づき、毎年所在状況の確認とシール貼付有無の確認を行い、適切に整備保管している。	適切に整理整頓されている。	○
		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設及び施設周辺、設備、備品は清潔に保たれているか	毎月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。	適切に実施し、清潔に保たれている。	○
	清掃	消耗品は常に補充されているか	定期的に確認し補充をしている。	適切に補充されている。	○
		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、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)のリサイクルを作業として取り組んでいる。	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)

(これまでの課題への対応状況も含め、入力してください。)

【新型コロナウイルス5類移行後の事業運営】

新型コロナウイルス感染症の位置づけが5類感染症になって以降、事業所感染対策を段階的に緩和し、それに伴い、行事や活動の内容を以前とほぼ同様形式で実施した。特に園祭「いきいき祭り」は、所属自治会をはじめ、地域の関係団体からご協力とご理解をいただき、本園の設立30周年の記念も兼ねてほぼ制限なく開催した。当日は約300名の方々にご来場いただき、地域交流や障害の理解啓発を深めることができた。

また、園祭の他にも、ポッチャによる近隣小学校との交流や地域の総合防災訓練への参加、近隣児童館での防災エリアミーティングへの参画等、様々な機会を通して地域と交流し、地域における事業所の必要性について理解を得ることができた。

【利用者権利擁護の意識向上】

権利擁護については、関係外部研修への参加及び、事業所内での様々な取り組みを通して日常支援の振り返りをした。また、権利擁護に関する事例をテーマとしたグループワークに苦情解決第三者委員にご参加いただき、率直なご意見をいただくことで、あらためて謙虚な姿勢で真摯に向き合うことの重要性を認識した。令和6年度は、より具体的な権利擁護に特化した計画を策定し、計画的に意識向上に取り組んでいく。

【共生社会に向けての障害者理解の促進】

日常で学んだ社会マナーを定着させるため、公共交通機関利用と買い物機会を設定し、地域の中でのより具体的な学びを実践した。また、利用者個々に必要な社会マナーについては、課題に応じた学習会を実施した。しかし、実際に公共交通機関の利用について苦情をいただくこともあり、今後も理解啓発の取り組みと利用者の社会マナー習得の両面から取り組みを継続していく。

【工賃向上への取組】

パンや焼き菓子担当で開発した新商品を中心に、区内障害者施設に販路を拓げたことで、令和4年度よりも自主生産品の売上を向上することができた。令和6年度は、これまで築いた販路を活用し、限定品を定期的に販売することで、売上向上に繋げる。

【ICTを活用した業務効率化】

WEB会議ツールを用いた分場との情報共有等、具体的な取り組みに繋がったこともあるが、まだ効果的な活用には至っていない。今後、情報セキュリティの管理徹底を大前提に、効果的な取り組み導入を検討していく。

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
----	------	-----------	------------------	---------

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

・利用者の意向を把握するよう努めており、三者面談等により利用者個々に即した支援計画を作成している。また、職員間で支援に関する報告・確認を行っており、必要なサービスが適切に提供されている。

・園祭をはじめ、東糶谷小学校交流会や総合防災訓練など、地域と積極的に交流を行っており、障害者理解の啓発にもつながっている。

・日常点検や施錠の確認は担当者によって漏れなく実施されており、備品等の管理も適切に行われている。

・施設内、施設周辺の美観は保たれている。

・令和4年度の第三者評価では、利用者の高齢化・機能低下に対応していくことが課題とされていた。

課題への取り組みの一例として、利用者の誤嚥防止のため、デリゾフター(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。

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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年3月29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 立原 麻里子
	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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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では、久が原福祉園は、利用者の障害特性に応じてチーム編成し、それぞれにより適切な支援提供する体制を整えていること、園祭の開催によりボランティアや地域の方との交流があること、介護に伴う職員の身体的な負担軽減に取り組んでいることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、利用者の高齢化が進み、健康面における課題に対し、より良い支援を追求していくこと、利用者家族の安心を高め、より良い関係の構築に取り組んでいくこと、地域とのかかわりを継続していくことについては、改善が望まれる点であった。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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6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 立原 麻里子
	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6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	昭和63年4月開設 / 平成16年4月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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 令和6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。	不備なく、期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	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。	整理され、施錠されて保管している。	○
	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及び情報を共有している。	問題発生時だけでなく、日頃から密な連絡を行い、情報共有をしている。	○
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、介護福祉士等の資格取得者を複数名配置している。	資格を持った職員が複数名配置されている。	○
	職員の業務知識、意欲や能力向上を図るために研修等を実施しているか	職員会議等で必要な知識の研修を実施し、各常勤職員は自己成長計画を作成している。また、伝達研修など外部研修を受講している。 実践力を養う為に東京都の障害者支援施設等支援力育成派遣事業の選定を受け、支援、リハビリ、日中活動のコンサルを受けて人材育成に取り組み、令和6年度は委員会を設置して実施している。強度行動障害者支援者養成研修も積極的に受講している。	内外部での研修や施設間交流によって、職員の障害理解を深めている。外部専門家のコンサルティングを受け、職員の支援方法の見直しを行っている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	法人の理念や活動規範、虐待防止のクレドを定め、事業所の運営方針で利用者の人権と意思の尊重を掲げ、実行している。令和6年度、意思決定支援プロジェクトを立ち上げて具体的な取組みを実施している。	虐待防止委員会を設置し、職員の育成を行っている。身体拘束を行った場合は、身体拘束の必要があった理由、経過を詳細に記録している。	○
	各種業務計画に基づき運営を行い、計画を適宜見直し、より高い成果を上げる努力をしているか。	毎月の運営会議で事業計画の進捗状況や成果を確認し、半期ごとに振り返りを実施して次の事業計画の作成につなげている。	保護者、コンサルタントなど外部の意見を事業計画に反映させている。	○
	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。家族見学会を実施した。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。	家族見学会を実施し、施設内部を公開する機会を設けている。第三者委員による苦情の聞き取りを行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	利用者の意向や苦情を把握し、解決に向けて迅速に対応しているか	「利用者代表会議」を設置し、行事などに利用者の意向を反映させている。 また、当園の満足度アンケートや大田区の利用調査及び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。	利用者代表会議を毎月行い、出た意見を可能な限り反映させようと努めている。会議の出席は持ち回りで決めており、多くの利用者の声を聴いている。	○
	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	フロア会議にてニーズや支援内容に関して支援員間で共有し、朝のミーティングで随時情報共有を実施している。	ミーティングや業務日誌での報告によって、職員間で情報共有する機会を設けている。	○
	利用者個々人に適した就労、日中活動の提供を行っているか。また提供方法等の見直しもを行っているか。	日中活動(作業・余暇・外出等)を利用者の意向等や状況に合わせて提供している。高齢・重度化対策として、東京都の障害者支援施設等支援力育成派遣事業を活用して支援、リハビリ、日中活動のコンサルを受けて見直し等に取り組んでいる。令和6年度、日中活動や身体機能、支援の委員会を設置して見直しを進めている。	都のコンサル派遣を活用し、第三者からの視点を取り入れることで、より良いサービスの提供に努めている。	○
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	できることは自分でやらせようように支援し、衣服の着脱や自力での食事、文字の練習、買い物などを実施している。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、作業療法士、歯科医と連携している。 定期的に給食会議を開催し安心安全で、より良い給食提供に取り組んでいる。	利用者の能力を把握し、身の回りの自立の訓練、支援を行っている。	○
	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。	六郷地区行事、防災訓練に参加し、町会役員会に出席している。 また、多目的ホールなどを地域の団体等に貸出、還元している。	防災訓練への参加など、地域の行事に積極的に参加している。	○
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫や施設の通所率向上に向けた取組みを行っているか	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。 また、長期欠席者に対しても、個々の事情に配慮しながら家庭訪問や、定期的な連絡等を継続的に実施し、福祉園との繋がりを維持する取り組みを行っている。	利用者の支援計画について、振り返りの機会を設け、保護者にも共有している。また、長欠者に対して定期的な連絡、訪問を行い、信頼関係の構築に努めている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	常時マスク着用、手指消毒、換気を実施し、職員の毎日の体温測定及び定期的な簡易キッドによる検査を実施した。	適切に対策、予防を行っている。	○
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	法人で定めた個人情報保護規定に基づいて適正に管理している。	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	個人情報保護規程を全員に周知し、常時閲覧できるようにしている。	マニュアルが整備され、都度周知している。	○
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	危機管理マニュアルを整備し、防犯・防災避難訓練等で周知している。	マニュアルが整備され、毎月の防災訓練時等で周知されている。	○
	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	BCPに基づいて防災計画を作成し、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。	毎月防災訓練を行っており、緊急時の初動連絡体制も整備されている。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	BCPに基づいて防災計画を作成し、月1回防災訓練や町会や隣接するくすのき園と年1回合同訓練を実施している。 また、蒲田警察署による不審者対応訓練を実施している。	防災訓練以外にも不審者対応訓練も行っており、適切に管理体制が整っている。	○
	BCP(事業継続計画)や感染症対策マニュアル等が整備され、内容は職員に周知及び実践されているか	BCPを整備し、職員に周知している。	BCPが整備され、感染症対策委員も施設内で設置し、随時会議にて周知されている。	○
	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。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
施設管理	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)	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。	点検物ごとにファイリングされ、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を行い、適切な対応をしているか	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。	適切な対応をしている。	○
		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)	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。	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。	ファイルにまとめら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	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。	ファイルにまとめら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	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、施設及び施設周辺、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。	定期的に清掃、防除業者が入り、適切に実施されている。
		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。	リスト化され随時確認している。	○
		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	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。	○

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)

(これまでの課題への対応状況も含め、入力してください。)

- ・コロナ禍の4年間(所謂失われた4年)で、様々なことが制限されてきたことから、利用者の現状(高齢・重度化等)と活動内容のズレの解消や「大田区立障害者福祉施設整備基本計画」に伴う、多機能型事業所の新施設の開設における施設の役割を担う上で個別・多様化する利用者ニーズに応える支援力と活動内容等の改善が課題となっている。東京都の障害者支援施設等支援力育成派遣事業を活用して、支援、リハビリ、日中活動のコンサルを受けて今後の高齢重度化及び多機能事業所開設に向けた準備として取組み、令和6年度に支援・身体機能・活動の委員会を設置し、意思決定支援プロジェクトを立ち上げ、コンサルや外部専門家を導入してサービス提供の改善に取り組んでいる。
- ・コロナが2類から5類に変わり、感染防止対策を講じながら、コロナで実施できなかった宿泊旅行や外出、園祭や施設外活動をなどを再開して実施した。
- ・居ながらの増改築工事を踏まえた事前工事による影響を考慮して、活動スペースや個室スペースの設置などの工夫や改善を実施した。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- ・「利用者代表会議」の設置や、宿泊訓練で行程を複数作成し、選択肢を与えるなど、利用者に自己選択させる機会を多く設けている。
- ・施設独自の満足度アンケートや、保護者会、苦情解決第三者委員の設置を行い、保護者との関係構築に努めている。
- ・フロアごとに職員会議を実施し、個別支援計画の読み合わせを行い、細かく計画的に支援している。
- ・宿泊訓練が可能となったが、コロナ罹患者がいた際の部屋の確保等も行い、感染症対策も徹底している。
- ・利用者ニーズに応える支援力と活動内容等の改善の課題に対し、東京都の障害者支援施設等支援力育成派遣事業を活用し、強度行動障害者や高齢障害者の対応についての知識を深めるとともに、支援方法の見直しを行っている。

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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年6月20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 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	【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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 平成23年4月指定更新 平成28年4月指定更新
担当部課 (問合せ先)	障害福祉課 障害者支援担当(施設)
	電話 03(5744)1639 FAX 03(5744)1592

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	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。	業務日誌(給食、栄養等)、支援日誌等が、作成、整備されている。	○
	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。	定期的な報告がなされており、日頃から十分に連絡・調整がなされている。	○
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。	社会福祉士、看護師、栄養士等必要な知識を有した職員を配置している。	○
	職員の業務知識、意欲や能力向上を図るために研修等を実施しているか	各階層および職種に応じた研修を受講し知識習得を図っている。	職種別に受講し、充実した研修等が実施されている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	職員会議で内部研修を実施し、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いる。 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、定期的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。	施設内外の研修に積極的に参加し、職員の権利擁護の意識向上に繋げている。また、毎月の虐待防止人権委員会を通して、施設全体で利用者の権利、意思が尊重できる機会を設けている。	○
	各種業務計画に基づき運営を行い、計画を適宜見直し、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。	計画に基づき事業を運営し、適宜見直しを行い、より良い成果を上げるよう努めている。	○
	情報公開や第三者の評価を受審するなど行い、透明性の高い事業運営をしているか。	R4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。	第三者評価の受審や、保護者等に対して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	利用者の意向や苦情を傾聴し、必要に応じて家族にも伝達し、計画相談の関係者会議にて本人の意向を共有している。 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周知している。	利用者の意向や苦情を傾聴することや利用者アンケートの結果等について、施設内でのミーティングを通じて解決を図り、また、施設内で共有を図ることで、施設運営の向上を図っている。	○
	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	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。	利用者に意向を踏まえ、支援者間で共有したうえで、個別の状況に即した支援計画を作成し、サービスを提供している。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	利用者個々人に適した就労、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。	個別支援計画の作成においては、利用者に応じた短期、長期目標を設定し、利用者が承認したうえで個別支援計画を作成するなど、利用者の就労意欲の向上に取り組んでいる。	○
	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	各種健診、毎月の身体測定、給食の摂取状況を家庭と連携し健康の保持を図っている。毎月のお知らせに保健や栄養に関する情報を載せている。	定期的な体重、血圧測定などの健康管理や給食の摂取状況を確認するとともに、家庭との連携、情報提供を行っている。	○
	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。	地域行事として夏のおまつりや地域の防災訓練などに利用者・保護者・職員が参加した。週1回、園前にテントを張り、自主生産品を販売している。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図っている。災害時には福祉避難所としての機能を有している。	地域イベントへの参加、団地や近隣施設の館内清掃、自主生産品の販売など、地域貢献、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や施設の通所率向上に向けた取組みを行っているか	法人のサービス提供ガイドラインの読み合わせを全職員で行った。支援場面ごと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。利用者が意欲的に登園できるよう、励ましの声かけや、電話での傾聴に努め、通所率向上を図っている。	サービス提供ガイドラインや支援標準マニュアルを策定し、職員で共有し、支援の維持・向上を図っている。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	マスク、パーティションなど感染症対策を継続している。発症者があれば、文書にて全家庭に通知し、感染予防への協力を求めている。	引き続き感染症対策を行っており、利用者家族への通知・協力も行っている。	○
情報管理	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している。個人情報を閲覧する際には、紛失防止として黄色または赤色ファイルで行っている。	施錠できるキャビネットへ保管され、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	職員会議内で、個人情報保護や法令遵守に関連する他事業所でのヒヤリハット事例を共有した。	マニュアルの整備もされ、入職時にも研修を実施している。だれでも閲覧できる場所に保管されている。	○
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	職員会議にて防災マニュアルを配付し、説明・周知した。	危機管理マニュアルとして一括に整備され、定期的にある職員会議にて共有している。	○
	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	保護者向けに災害伝言ダイヤル訓練を実施した。防災マニュアルにて各職員の役割を確認した。	初動連絡体制等の整備もされ、毎月自衛消防訓練、年に1回糞谷地区での一斉防災訓練を実施。NTTが行っている171ダイヤルで災害伝言訓練も実施。	○
	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。	日常の防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。	○
	BCP(事業継続計画)や感染症対策マニュアル等が整備され、内容は職員に周知及び実践されているか	法人全体でBCP作成を行っている。職員会議にてBCPを配付し周知している。	マニュアルの整備もされ、定期的にある職員会議にて周知を行っている。	○
	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、チェック表に状況を記載している。	個人情報及び鍵の保管、施錠管理がなされている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
施設管理	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。備品は年2回確認している。	点検は計画的に実施しており、記録も適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告を行い、適切な対応をしているか	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。	適切に対応できている。	○
		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)	エレベーター保守や施設警備など手順に沿って適切に再委託を行っている。	再委託の契約も適切に行っており、契約書も適切に保管されている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	エコオフィスの報告書を提出している。エアコンの温度管理を行い、電気をこまめに入切し省エネに取り組んでいる。	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。	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	ファイルに一式保管している。	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	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、施設及び施設周辺、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、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。	業者からの定期点検報告書も保管され、適切に実施されている。	○	
	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補充している。	都度確認うえ補充している。	○	
	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	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。	○	

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)

(これまでの課題への対応状況も含め、入力してください。)

- ・意思決定支援推進への実践
グループホーム利用及び成年後見制度利用手続きにおいて利用者および家族をサポートした。
- ・事例検討による利用者理解の促進及びチーム支援力の向上
他害・物損行為が多くみられる利用者についてケース会議にて事例検討を実施した。家族や相談支援事業所との関係者会議を開催し、支援状況の確認、支援の方向性の確認を行った。
- ・新たな生産活動の展開
新作業の受注(おしぼりの検品・数量チェック作業)、共同受注作業受入(寿祝い金封入)、東京都障害者施設生産活動応援センター説明会への参加及び登録を実施した。
- ・余暇・通所支援の検討、実施
特別活動プログラム(ダンスによる体力づくり、健康増進)や、登降園時のバス停見守りを行った。
- ・自主生産品を通して、展開する地域交流
まごめ園・のぞみ園と合同で、駅ビル内の文具店にて紙すき雑貨を販売した。

【今後の課題】

利用者による他害や物損行為が非常に多く、利用者が安心・安全に活動できる環境づくりが喫緊の課題である。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

- ・職員会議は毎月実施しており、職員との情報共有がしっかりとされている。
- ・現在ヒヤリハットの事例報告については毎日実施、課題検討を行っている。
- ・新作業の受注を展開し、利用者の工賃上昇に努めている。
- ・課題として認識している他害や物損行為の対応については、家族や相談支援事業所との関係者会議の開催により、情報の共有、支援の見直しに取り組んでいる。引き続き課題解決に向けた取組状況を確認していく。

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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和5年12月27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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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では、新井宿福祉園は、情報共有の姿勢が施設を浸透しており、働きやすい職場環境になっていること、利用者一人ひとりの特性や個性に合わせたコミュニケーションツールを活用して利用者支援の向上を図っていること、嗜好調査等を行い利用者の食事時間が楽しくなるよう工夫していることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、中・長期事業計画に具体的内容を盛り込み、園の改築計画の見通しを職員や利用者等に説明すること、職員が書類作成を円滑に行えるよう、パソコンの講習等の充実や業務の簡素化を図っていくこと、多面的支援において利用者の高齢化、重度化に対応できるよう職員研修を充実させることについては、改善が望まれる点であった。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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年2月19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 大田区から指定管理者の指定を受ける。 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では、池上福祉園は、「地域とのつながり、交流、連携」を重点目標の1つとして地域の皆様と園祭り等を通じて交流を深めていること、一人ひとりの利用者が安心感を得られるように、基本のグループや居場所等の生活環境を整え、利用者の人権を尊重して支援を行っていること、アセスメントを分析したアセスメント考察シートを作成していることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、マニュアルの内容と現状の合致についてチェックする仕組みの整備、さらに風通しがよく良好な人間関係が構築される職場となるように、職員間のコミュニケーションを促進する取組の継続、利用者の年齢層、障害種別や特性・疾患・生活状況の多様化に伴う様々なニーズに対応できるような人材育成の取組の継続については、改善が望まれる点であった。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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年6月21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	令和5年4月1日 ～ 令和10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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 平成25年4月指定更新 平成30年4月指定更新 令和5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。	不備なく期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	書庫で適正に整備保管している。	支援日誌等が適切に管理されている。	○
	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。	十分に情報共有を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	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。	資格を有する職員、現場で長く経験を積んだ職員等を配置している。	○
	職員の業務知識、意欲や能力向上を図るために研修等を実施しているか	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。	外部研修・法人主催研修・事業所内事例検討などを実施し、職員の知識や意欲・支援力向上に努めている。	○
	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、法人のサービス提供ガイドラインの活用、職員会議等で意思決定支援に関する理事長メッセージの周知、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。	権利擁護や意思尊重の視点を持ち、事例検討や支援方法の検討を行っている。虐待防止の手引きを作成している。	○
	各種業務計画に基づき運営を行い、計画を適宜見直し、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、適宜打合せを実施し、運営状況について確認している。	業務計画に基づく運営、進捗の共有と見直しを行い、よりよい運営を目指している。	○
	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紙を公開。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。	定期的な第三者評価の受審、ホームページにて事業報告や広報誌の公開等、透明性の高い事業運営に努めている。	○
	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。	苦情受付の仕組みがある。要望について把握・共有し、適切な対応に努めている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
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	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。	アセスメントに基づき支援計画を立案し、チームで合意形成を図り、職員間で共有されている。状況により職員全員での支援会議も実施している。	○
	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。	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。	グループ会議については管理職のフィードバックもされており、日中活動や支援内容について、定期的な振り返りや見直しもされている。	○
	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	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。	職員は看護師や栄養士との連携の上、支援を実施している。定期的な体重測定、各種検査を通して健康の管理を行っている。	○
	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。	感染症対策を講じて、近隣保育園との交流(移動動物園・種まき)を実施している。 自主生産品(バスボム・陶芸・アクセサリ等)と、他事業所の自主生産品(菓子)を毎週木曜日午後15時に事業所玄関前で定期販売をしている。また、新規受注や新たな生産品の開発(ガラス製品)を行なった。おおむすび縁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継続した。 今年度も地域3カ所の図書館から提供を受け、英字新聞紙を利用したエコバッグを製作し納品している。 都立美原高等学校福祉部(部活動)の生徒の見学を受入れ、障害福祉サービスの説明と理解に務めた。 大森東小学校の地域連絡協議会に施設長を派遣。今年度本園改装工事のため、大森本町の仮移転先(複合施設内)に移り、複合施設連絡会に参加し、共有場所の管理や合同防災訓練に参加した。また、日常的なボランティアや、団地自治会主催の健康体操教室等への広い食堂の貸し出しを再開した。	地域の様々な団体との関わりを維持し、利用者の日中活動にも広がりを持たせている。また、各種団体との相互の関わりや、見学者の受け入れ等を通して、障がいに対する理解啓発にも寄与している。	○
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫や施設の通所率向上に向けた取組みを行っているか	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。	支援標準マニュアルの作成やリスク集計等、サービスの向上に向けた取り組みを行っている。通所率向上については、利用者の状況を踏まえながら、安定した通所に向けた相談援助を行っている。	○
感染症対策、予防措置はされているか	職員の手指消毒・マスク着用、職員の消毒液の携帯、利用者の検温、各居室等の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、手指消毒装置の設置にて対応している。 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、手指消毒・マスクの準備、常時の換気等にて対策・予防をしている。	日々の感染症対策とともに、年5回、感染症対策委員会を実施し、予防に努めている。	○	

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
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。	利用者が立ち入らない書庫にて適切に管理している。	○	
	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	法人の個人情報保護規程等に基づき対応している。また朝礼等で役職者から注意喚起を行っている。	規程をファイルに納め、閲覧できる場所に置いている。	○	
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。	マニュアルをファイルに納め、閲覧できる場所に置いている。	○	
	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。 新規利用者及び家族との緊急連絡メールを確認した。 毎月1回の防災訓練を行なっている。	書道連絡体制を整備し、月1回の防災訓練を行っている。利用者保護者のうち、希望者に対して、災害時緊急連絡メールを送ることができるようにしている。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	仮移転先での外部からの侵入者へ対してのセキュリティ向上のため、テンキー操作による施錠装置に変更した。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。	部外者が許可なく立ち入ることができないようにしている。日々の施錠時にチェック表の事項について確認している。	○	
	BCP(事業継続計画)や感染症対策マニュアル等が整備され、内容は職員に周知及び実践されているか	法人の事業継続計画(BCP)及び感染症対策マニュアルに基づき、内部研修を実施している。	マニュアルは職員の閲覧可能な場所に保管されており、研修も実施している。	○	
	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。	事務室内で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。	業者の点検について記録を取り、ファイルにまとめている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告を行い、適切な対応をしているか	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。	施設の状況について、障害福祉課への報告・協議を行っている。	○
	建物設備備品	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。	複数業者からの見積りを基に検討し、適切な手順で委託している。	○
		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。	設備更新や職員への意識付けを行っている。	○
		設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	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。	備品台帳は最新のものに更新されている。	○
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設及び施設周辺、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。	施設は清潔に保たれている。	○	
	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。	日々確認・補充を行っている。	○	
	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ため、表示方法を更新して適切に実施している。	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=×)

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
----	------	-----------	------------------	---------

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）

(これまでの課題への対応状況も含め、入力してください。)

○サービスの提供に関する工夫・改善

- ・利用者が楽しめる季節行事等を実施した(夏祭り、クリスマス会、忘年会、新年会、移動動物園、弦楽コンサート等)
- ・日常ボランティアの受け入れにより、行事や園外活動での協力を得て、サービス向上を図っている。
- ・自主生産品の生産性向上の為、七宝焼きや受注作業で新たな活動(ガラス細工によるアクセサリ)を取り入れた。また、仮移転先(大森本町二丁目複合施設内)でも、玄関先で自主生産品(他事業所含む)の販売を継続し、販売で得た利益は、利用者へ還元(分配金)した。
- ・おおむすびとの連携による、外販参加回数や受注作業については、昨年度に続き増加した。
- ・引き続き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た。利用者、家族との情報共有では、12月の再移転や4年ぶりに再開する宿泊訓練等の意見交換の場を設け、準備を進めた。また、災害時の対応として、区防災危機管理課によるマイタイムライン作成について、家族へのレクチャーの機会を設けた。
- ・引き続きキャリア形成シートを活用し、管理者面談を行い、業務取り組みへの意欲と進捗の確認を継続した。
- ・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、各種マニュアルの改訂整備を継続している。
- ・12月本園再移転及び分場開設(重症心身障害者通所事業開始)のため、環境整備や委託業者との契約、本園分場の連携方法(支援及び会議等)の解決に向けた話し合いを継続的にを行い、準備した。
- ・ICTについて、事業所内PC環境の広域網・閉域網の分離及び無線化、会議のペーパーレス化、支援ソフト打合せ実施(業者・つばさホーム)や情報端末(i Phone)を活用した行事運営(宿泊時の情報共有の連携)を行った。

○運営上の今後の課題等

- ・令和6年度より本園と分場に分かれるため、課題(職員間の情報共有、送迎バス活用、給食提供等)の解決に努め、連携を図りながら運営を行う。
- ・分場では、重症心身障害者通所事業が開始されるため、他事業所への見学や研修等を通じて情報を集め、安全安心な運営を行う。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- ・新型コロナウイルス対策のため、班単位での外出のみとしていたが、令和5年度より近場での宿泊訓練を再開した。事前の丁寧な情報収集や準備により、滞りなく実施できている。
- ・地域ボランティアの積極的な受け入れ、図書館職員を招いてのお話会や移動動物園の開催など、地域との交流の機会を多く設けている。令和5年度はのちの分場に仮移転中であったが、大森本町複合施設の防災訓練に参加するなど、新たな地域との交流が生まれている。
- ・家族連絡会の他に班ごとの懇親会も行っており、利用者の家族との意見交換、信頼関係構築にも力を入れている。
- ・令和6年度から分場を開設し、生活介護事業に加え、新たに重症心身障害者通所事業を開始している。重症心身障害者通所事業の利用者を新たに受け入れるにあたっては、他事業所の見学も予定している。家族からの引継ぎを踏まえた支援方法の確立、活動プログラムの充実や職員のスキルアップ等が望まれる。
- ・評価対象年度ではないが、令和6年度に入り、本園と分場の連携にあたっては、目的に合わせてweb会議もしくは集合会議を実施している。職員の意識統一やコミュニケーション方法の工夫を継続できるとよい。

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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年3月14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
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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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では、つばさホーム前の浦は、支援手続書の共有、生活の動態表などの活用により柔軟な支援連携と職員間のコミュニケーションに活性化を図り、丁寧な支援を実施していること、利用者が自立した生活を送れるように、個々の利用者に応じた家事活動を行えるように支援していること、短期入所の支援を必要とする利用者を可能な限り受け入れる体制を準備していることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、コロナ禍で少なくなった利用者同士の交流や地域との結びつきを再構築すること、近隣地域との連携・協働とともに、深刻な事故や災害発生時に職員などが迅速適切な行動がとれるよう防災訓練を実施することについては、改善が望まれる点であった。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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6年6月6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月大田区から指定管理者の指定を受ける。 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	事業計画、実績報告ほか、提出を要するものは期日までに提出している。内容についても精査している。	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	必要な日誌類を作成し、種類ごと、年度ごとに整理し、施錠できる場所に保管している。	種類ごとにファイリング・整理されている。事務室内に施錠の上、保管している。	○
	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	事故、感染症、困難事例などの課題発生時には迅速に障害福祉課に報告、相談することで、情報共有できている。	課題発生時は第一報に加え、その後の経過についても情報共有できている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士等の有資格者、障害福祉経験豊富な職員を複数配置している。	資格、経験のある職員が複数配置されている。	○
	職員の業務知識、意欲や能力向上を図るために研修等を実施しているか	面談により本人の意向を踏まえ、法人内研修、外部機関研修に適宜参加させ、支援力向上を図るとともに、キャリア形成に関する研修にも派遣している。	障害理解、感染症対策、マネジメントなど、様々な研修へ職員を参加させている。	○
	職員は利用者の権利や意思を尊重しているか	倫理綱領、行動規範を掲示し、権利擁護研修、虐待防止チェックリストの複数回実施、虐待防止・身体拘束適正化委員会の開催等を通して、利用者の権利や意思を尊重するよう努めている。	研修、チェックリストの実施、虐待防止・身体拘束適正化委員会の開催により、利用者の権利や意思尊重の視点を持ちサービス向上に努めている。	○
	各種業務計画に基づき運営を行い、計画を適宜見直し、より高い成果を上げる努力をしているか。	所全体の事業計画を作成するとともに、担当ごとの業務実施計画を作成し、毎月進捗管理を行っている。計画の実施、変更等については担当会議、運営会議等で組織的に確認をし、成果向上に取り組んでいる。	所全体の事業計画や担当ごとの業務実施計画が作成されており、職員間で共有可能な状態にしている。	○
	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年ごとの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からの聞き取り調査を年2回実施している。保護者会開催、広報誌の発行等により情報を公開し、法人内部監査を実施するなど透明性の確保に努めている。	第三者委員による利用者からの聞き取り調査結果について適切に記録している。保護者会も毎月行い、家族との情報共有に努めている。	○
	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	面談、支援会議にて意向確認、共有を図っている。苦情については受付窓口、責任者を明確にし、迅速に対応している。	苦情受付窓口を設置し、迅速に対応、記録している。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
運 営	利用者個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、アセスメント、支援会議を通して支援計画を立案している。日々の打ち合わせのほか、チーム会議を開催し、支援者間で計画の実施状況、改善案等について協議、共有している。	利用者の要望や現在の状況を踏まえた上で、個別支援計画を作成し、本人と家族に同意を得ている。支援状況を職員間で共有している。	○
	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。	所内作業、施設外就労、一般就労支援を適宜行い、個人に適した就労形態の支援を行っている。受注作業は多岐に渡っており、工程も様々あるため、それぞれに合った量、難易度の作業が提供できている。日々の打合せ、チーム会議等を通して提供方法も随時見直している。一般就労した方には、月1回の「就労者の会」を開催し、アフターフォローを行っている。	授産内容の把握と調整においては、担当者を決め計画的に取り組んでいる。様々な作業種・工程を用意し、利用者に合わせて作業の提供に努めている。「就労者の会」にて講師を呼び、就労状況を確認している。年に1回の会社訪問などを実施し、安定した就労のサポートを行っている。	○
	身の回りの自立や健康の保持(適切な食事の提供含む)等に必要なサービスを提供しているか	看護師の日々の巡回、健康面での相談、体重測定のほか、内科相談、精神科相談、整形外科相談、健康診断、歯科検診等を通して健康面での支援をしている。栄養士を配置し、制限食や食形態変更の対応も行っている。	日々の看護と、各種定期検診を実施し、適切に記録を管理している。健康維持・向上のための必要なサービス提供がされている。	○
	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。	近隣の特別支援学校の進路説明会に職員を派遣、中学校特別支援級の職場体験の受入れを行った。祭等での地域交流は令和6年度に再開予定である。	年に複数回職員の派遣や体験の受け入れを行い、交流・連携に努めている。	○
	施設で提供するサービスの水準を一定に保つ工夫や施設の通所率向上に向けた取組みを行っているか	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。	マニュアル化を進め、サービス水準の維持・向上に努めている。欠席時には、事由にあわせて相談援助を行い、前向きな通所につながるよう支援している。	○
	感染症対策、予防措置はされているか	新型コロナは5類に移行したが、引き続き、マスク着用、手洗いの励行、各所消毒を継続している。職員に対して感染症予防研修も実施した。	感染症予防研修を実施し、報告書をまとめている。日頃から感染症対策に努めている。	○
情報管理	個人情報は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括管理し、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。	取扱同意書を取り、適切に管理している。職員の入職時には個人情報の適切な取扱について契約を交わしている。	○
	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	個人情報保護規程をはじめ、法令に準じた規程を整備し、いつでも閲覧できるようにしている。適宜研修も実施している。	「特定個人情報の適正な取扱に関するガイドライン」等がファイリングされ、適宜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	災害時のBCPを含め、整備されている。定期的に共有する機会を作っている。	マニュアルは整備され、定期的に職員に周知している。	○
	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	地震、水害を想定した防災訓練を定期的に実施している。	毎年複数回実施し、昨年度は4回実施。消火器やAEDの使用についても訓練を行った。	○
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	非常通報装置の設置、警備会社によるセキュリティ管理を行っている。退勤時の施錠、火の元確認を実施している。	適切に管理されている。	○
	BCP(事業継続計画)や感染症対策マニュアル等が整備され、内容は職員に周知及び実践されているか	災害時、感染症ともにBCPを策定し、研修も適宜実施している。	マニュアルは最新令和6年6月1日。入職時と年1回研修を実施している。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
	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管理としている。日々、退館時の施錠確認を行っている。	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)	計画的に実施し、記録は整理して適切に保管している。	計画的に実施し、点検記録を保管している。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告を行い、適切な対応をしているか	速やかに報告・相談を行っている。	速やかに報告、相談を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	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)	エコオフィス推進プランを念頭に、空調・照明の節電に努めている。設備は順次、省エネ機器に更新している。	日頃から省エネルギーの意識を持って取り組んでいる。	○
	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	事務室に保管している。	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	適切に管理している。	適切に整備・保管されている。	○
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設及び施設周辺、設備、備品は清潔に保たれているか	清掃は業務委託し、適切に実施されている。各作業室は作業終了後に別途清掃している。	施設内は清潔に保たれている。	○	
	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	分別用のごみ箱を設置し、適切に実施している。	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)

・工賃確保: 新型コロナの影響が薄れてきたこともあるが、継続的に受注作業開拓を行い、また利用者個々の作業能力向上の支援を行った結果、工賃支給額は前年度比106%となった。

・余暇的な活動については、グループ外出、宿泊訓練を再開させた。4年間のブランクで不慣れな職員が多かったが、綿密に計画を練り、グループ外出5コース、宿泊訓練3コースを滞りなく行うことができた。ふれあい祭については令和4年度同様、内部での実施としたが、次年度は地域交流としての祭の再開が課題と考えている。

・利用者の権利擁護、虐待防止の取組について、虐待防止・身体拘束適正化委員会を2回開催した。職員研修は東京都虐待防止・権利擁護研修受講者からの伝達研修、法人独自の虐待防止研修を実施し、権利擁護意識の向上に努めた。身体拘束を要する利用者に関しても、より良い支援方法を検討し、廃止に向けて取り組んでいる。

・令和6年度から義務化となる感染症対策として、指針、BCPを作成し、内部研修を実施した。

・支援の質向上、組織強化のため、求人媒体、SNSを活用した求人、採用活動を法人内各事業所が連携して取り組んでいる。経験豊富な人材の確保は困難であるが、支援に関する研修、キャリア形成に関する研修に職員を派遣し、支援の質、職員のやりがいともに向上するよう注力している。

・地域連携に関しては新型コロナが5類に移行したとはいえ、ハイリスク施設としては、引き続き感染対策に重きを置く必要があり、十分な取り組みに至らなかった。令和6年度の課題と認識している。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・サービス水準の向上、防犯・防災、個人情報等、各業務についてマニュアルが整備されており、適宜OJTを行っている。

・虐待防止や身体拘束については、研修や委員会の開催、報告書の記入、共有の徹底など職員の権利擁護意識の育成を積極的に行っている。

・人材確保のため、求人媒体やSNSを活用し、個人に直接メールを送るなど、積極的な採用活動を行っている。

・宿泊訓練の再開にあたっては、マスク着用のお願、食事形式の検討などコロナ対策に努めた上で実施している。

・年に数人は一般就労へ繋がっており、アフターフォローとして企業へ訪問したり、相談会や勉強会も実施している。

・在籍利用者の高齢化、新規入所者の重度化の傾向あり。以前は介護保険サービスのとの併用に抵抗がある方もいたが、利用者間での情報共有などもあり、現在では数名が併用している。個人の状況に合わせた支援の実施に努めている。

・令和4年度の第三者評価で課題に挙げられていた「家族との情報交換方法の確立」については、一斉通知メールやLINEを活用した情報発信などの案があったが、各家庭での情報リテラシー差があり、個人情報の管理という観点でも実現に至らなかったが、引き続き、導入に向けた取り組み状況を確認していく。

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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和5年度
自己評価実施日	令和6年3月28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	令和元年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 大田区から指定管理者の指定を受ける。 平成26年4月 指定更新 令和元年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では、大田生活実習所は、利用者間で構成される自治会活動を通じて、利用者の意向や要望を確認し、必要に応じて区へ予算請求して実現につなげていること、職員のライフワークバランスを尊重して、多様な働き方が選択・実現できる組織作りに前向きに取り組んでいること、利用者個別の手順書を作成し、支援の統一化を図り、個別のかかわりをさらに深めていることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、支援に必要な業務マニュアルを改善する仕組みを明確化すること、法人のキャリアパスと連動した事業所の人材育成計画を策定すること、事業継続計画について全職員の理解が深まるように繰り返しの周知や実際に発動させての訓練も実施に努めることについては、改善が望まれる点であった。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、財務状況について重要な問題点は見当たらないと判断する。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5年度
自己評価実施日	令和6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	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・大田区から指定管理者から指定を受ける。 平成24年4月指定更新 平成29年4月指定更新 令和4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では、はぎなか園は、多機能型という利点を生かして利用者の特性や要望に合わせて柔軟なサービス提供を行っていること、利用者を集めた集会や保護者会の実施を通じて必要な情報を共有し、信頼関係を強固にするよう努めていること、明るく開放的な空間で、カフェテリア方式で食事を提供し、利用者が日々楽しく、安全・安心に食事を楽しめる環境を構築していることなどの点で良好との結果を得ている。区としても適正な運営が行われていると判断する。

一方で、スキルアップに向けた個人別育成計画を策定すること、ボトムアップにより職員からの意見を取り入れた運営を行っていくこと、園のホームページを定期的に更新して、より多くの方に園の取組みを発信していくことについては、改善が望まれる点であった。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、財務状況に重要な問題点は見当たらないと判断する。当期活動増減差額が2期連続でマイナスとなっているが、自己資本等が厚く、短期的には重要な影響はないと考えられる。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 労働条件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概ね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。

項目:労働基準法(29項目)、労働安全衛生法(12項目)、社会保険・労働保険(9項目)、労務管理(15項目) 全65項目)

健康福祉委員会


令和6年11月14日

福祉部 資料48番

所管 介護保険課

介護保険事業概要

令和5年度実績報告

 大田区

目 次

第 1	被保険者及び資格賦課	1
第 2	要介護認定	5
第 3	保険給付とサービス利用	8
第 4	地域支援事業	30
第 5	事業者	34
第 6	保険収支	40
第 7	相談・苦情への対応	42
第 8	執行・推進体制	44

資料の数値は、特別に記載のない場合、令和5年度中の累計数値です。
なお、掲載されている表の中の数字は端数処理のため、総数と一致しない場合があります。

第1 被保険者及び資格賦課

介護保険の加入者(被保険者)は、原則大田区に住所を有する40歳以上の方です。

年齢により、65歳以上の第1号被保険者と40歳以上65歳未満の医療保険に加入している第2号被保険者に区分されます。

1 第1号被保険者

(1) 第1号被保険者数

第1号被保険者数の推移(各年度3月31日現在)

		3年度	4年度	5年度
第1号被保険者		人 166,661	人 165,988	人 165,764
	65歳～74歳	78,159	73,910	70,964
	75歳以上	88,502	92,078	94,800
再掲	外国人被保険者	1,443	1,545	1,642
	住所地特例者(注)	1,973	2,070	2,219

(注) 住所地特例者

大田区に住所を有している被保険者が、他区市町村の介護保険施設、特定施設及び養護老人ホーム等に入所し、施設の所在地に住所変更をした場合でも、変更先の区市町村の被保険者でなく、元の住所地(大田区)の被保険者資格が継続されます。

(2) 第1号被保険者の異動状況

(単位：人)

増	年度	転入	職権復活	65歳到達	適用除外非該当	その他	合計
	3	1,205	1	6,844	0	180	8,230
	4	1,360	0	6,972	3	127	8,462
	5	1,410	0	7,266	5	147	8,828
減	年度	転出	職権喪失	死亡	適用除外該当	その他	合計
	3	1,850	1	6,852	0	130	8,833
	4	1,937	2	7,087	2	107	9,135
	5	1,914	1	7,054	1	82	9,052

2 第2号被保険者

第2号被保険者は、年齢40歳以上65歳未満の医療保険に加入している大田区民です。

介護保険サービスを利用できるのは、加齢が原因とされる特定の病気(16特定疾病)により介護が必要になった場合に限られます。

大田区の40歳以上65歳未満の人口は、令和6年3月31日現在259,795人で、この人数が概ね第2号被保険者です。

3 保険料

介護保険料は、第1号被保険者と第2号被保険者では、賦課・徴収方法が異なります。

第1号被保険者の保険料は、介護保険の保険者である大田区が徴収します。

第2号被保険者の保険料は、加入している医療保険の保険者が決定し、医療保険の保険料と合わせて徴収します。

(1) 第1号被保険者の保険料

保険料は、負担能力に応じた負担を求める視点から、特別区民税の課税状況や所得に応じて、17段階の所得段階別保険料となっています。

所得段階別保険料(令和3～5年度)

(単位：円)

所得段階		年額
第1段階	①生活保護受給者 ②高齢福祉年金の受給者で、世帯全員が特別区民税非課税 ③中国残留邦人等支援給付の受給者 ④世帯全員が特別区民税非課税で、本人の課税年金収入額とその他の合計所得金額を合わせた額が80万円以下	18,000
第2段階	世帯全員が特別区民税非課税で、本人の課税年金収入額とその他の合計所得金額を合わせた額が120万円以下で第1段階に該当しない	28,800
第3段階	世帯全員が特別区民税非課税で、第1・2段階に該当しない	46,800
第4段階	本人が特別区民税非課税(同じ世帯の方が特別区民税課税)で、本人の課税年金収入額とその他の合計所得金額を合わせた額が80万円以下	59,040
第5段階 (基準額)	本人が特別区民税非課税(同じ世帯の方が特別区民税課税)で、第4段階に該当しない	72,000
第6段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が120万円未満	79,200
第7段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が120万円以上210万円未満	90,000
第8段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が210万円以上260万円未満	108,000
第9段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が260万円以上320万円未満	115,200
第10段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が320万円以上370万円未満	129,600
第11段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が370万円以上420万円未満	136,800
第12段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が420万円以上520万円未満	144,000
第13段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が520万円以上700万円未満	169,200
第14段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が700万円以上1,000万円未満	190,800
第15段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が1,000万円以上1,500万円未満	212,400
第16段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が1,500万円以上2,500万円未満	234,000
第17段階	本人が特別区民税課税で、合計所得金額が2,500万円以上	255,600

※ 公費による負担軽減強化の継続により、第1段階から第3段階の保険料率が軽減されています。

※ その他の合計所得金額とは、合計所得金額から公的年金等に係る所得を除いた所得金額です。

ただし、介護保険料の算定には給与所得が含まれている場合、給与所得から最大10万円を控除した金額を用います。

※ 合計所得金額とは、年金や給与などの収入金額からそれぞれの必要経費に相当する金額を控除した所得金額の合計で、所得控除（扶養控除、医療費控除等）や損失の繰越控除をする前の金額をいいます。

ただし、介護保険料の算定には租税特別措置法に規定される長期・短期譲渡所得に係る特別控除がある場合、特別控除額を控除した後の金額を用います。

※ 令和3年度から令和5年度までの介護保険料算定の特例として、合計所得金額に給与又は公的年金等に係る所得が含まれている場合、給与又は公的年金等に係る所得の合計額から最大10万円を控除した金額を用います。

(2) 第1号被保険者の所得段階別内訳(各年度3月31日現在)

所得段階	3年度		4年度		5年度	
	被保険者数 人	構成比 %	被保険者数 人	構成比 %	被保険者数 人	構成比 %
第1段階	30,112	18.03	29,792	17.92	29,610	17.83
第2段階	12,087	7.24	12,329	7.42	12,645	7.61
第3段階	11,656	6.98	12,000	7.22	12,167	7.33
第4段階	16,749	10.03	16,044	9.65	15,518	9.34
第5段階	16,736	10.02	16,629	10.00	16,470	9.92
第6段階	21,227	12.71	21,101	12.69	21,234	12.78
第7段階	23,836	14.28	23,261	14.00	23,190	13.96
第8段階	7,949	4.76	7,738	4.65	7,887	4.75
第9段階	6,227	3.73	6,124	3.68	6,272	3.78
第10段階	3,813	2.28	3,782	2.27	3,995	2.41
第11段階	2,852	1.71	2,776	1.67	2,899	1.75
第12段階	3,540	2.12	3,556	2.14	3,608	2.17
第13段階	3,118	1.87	3,220	1.94	3,301	1.99
第14段階	2,493	1.49	2,753	1.66	2,513	1.51
第15段階	1,769	1.06	2,167	1.30	1,823	1.10
第16段階	1,416	0.85	1,434	0.86	1,416	0.85
第17段階	1,397	0.84	1,552	0.93	1,543	0.93
合計	166,977	100.00	166,258	100.00	166,091	100.00

※ 第1号被保険者の所得段階別内訳の被保険者数は調定者数のため、1頁の第1号被保険者数と相違します。

(3) 徴収方法別第1号被保険者数(各年度3月31日現在)(単位:人)

年度	被保険者数	特別徴収	普通徴収
3	166,977	144,353	22,624
4	166,258	143,606	22,652
5	166,091	142,626	23,465

※ 第1号被保険者数は調定者数のため、1頁の第1号被保険者数と相違します。

(注) 特別徴収とは、老齢(退職)年金等から、あらかじめ保険料を差し引く方法です。

普通徴収とは、区が送付する納付書又は口座振替により保険料を納付する方法です。

(4) 徴収方法別収納状況

第1号被保険者の徴収方法別収納状況(各年度決算数値)

年度	区 分	調定額	収納額(純収入額)	収納率
3	特別徴収	10,815,232,500	10,815,232,500	100.00
	普通徴収(現年分)	1,614,930,241	1,441,641,414	89.27
	(滞納繰越分)	457,483,135	65,288,295	14.27
	合 計	12,887,645,876	12,322,162,209	95.61
4	特別徴収	10,761,556,661	10,761,556,661	100.00
	普通徴収(現年分)	1,720,728,908	1,550,763,889	90.12
	(滞納繰越分)	404,167,982	55,419,112	13.71
	合 計	12,886,453,551	12,367,739,662	95.97
5	特別徴収	10,640,596,460	10,640,596,460	100.00
	普通徴収(現年分)	1,777,393,540	1,618,203,840	91.04
	(滞納繰越分)	380,638,729	57,380,007	15.07
	合 計	12,798,628,729	12,316,180,307	96.23

(注) 1 特別徴収とは、老齢(退職)年金等から、あらかじめ保険料を差し引く方法です。

普通徴収とは、区が送付する納付書又は口座振替により保険料を納付する方法です。

2 収納額(純収入額)は収入済額から還付未済額を引いた額です。

(5) 普通徴収の口座振替の状況(各年度3月31日現在)

年度	普通徴収の被保険者数(人)	口座振替加入者数(人)	口座振替率(%)
3	22,624	5,188	22.93
4	22,652	5,534	24.43
5	23,465	5,934	25.29

第2 要介護認定

介護保険のサービスを利用するには、要介護認定の申請をする必要があります。申請により訪問調査の結果(一次判定)などをもとに介護認定審査会が審査し、要介護度を判定します。

1 要介護(要支援)認定申請

大田区の窓口で申請の手続きをします。本人または家族が申請するか、成年後見人、地域包括支援センター、または厚生労働省令で定められた指定居宅介護支援事業者や介護保険施設などに申請を代行してもらうこともできます。

要介護(要支援)認定申請件数(各年度3月31日現在)

	3年度		4年度		5年度	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
新規申請	8,322	24.30	8,642	22.20	8,999	29.02
更新申請	20,855	60.90	25,449	65.39	17,330	55.89
変更申請	3,227	9.43	3,161	8.12	2,961	9.55
介護申請	1,840	5.37	1,670	4.29	1,716	5.54
合計	34,244	100.00	38,922	100.00	31,006	100.00

(注) 1 介護申請とは、要支援から要介護に区分を変更した場合をいいます。

2 更新申請には、「認定有効期間延長対応者」を含みます。

2 要介護(要支援)の認定状況

(1) 認定者数

要介護(要支援)認定者数(令和6年3月31日現在)

区分	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計	構成比
第1号被保険者	3,321	3,545	6,822	6,206	4,506	4,667	3,078	32,145	97.54
65～75歳未満	378	410	606	685	437	426	365	3,307	10.03
75歳以上	2,943	3,135	6,216	5,521	4,069	4,241	2,713	28,838	87.51
第2号被保険者	61	83	116	186	124	124	116	810	2.46
合計	3,382	3,628	6,938	6,392	4,630	4,791	3,194	32,955	100.00
構成比(%)	10.26	11.01	21.05	19.40	14.05	14.54	9.69	100.00	—

(注) 区分中の「65～75歳未満」及び「75歳以上」は内数です。

要介護(要支援)認定者数の推移(各年度3月31日現在)

	3年度		4年度		5年度	
	認定者数	構成比	認定者数	構成比	認定者数	構成比
第1号被保険者	30,811	97.60	31,176	97.60	32,145	97.54
65～75歳未満	3,624	11.76	3,378	10.58	3,307	10.03
75歳以上	27,187	88.24	27,798	87.02	28,838	87.51
第2号被保険者	759	2.40	768	2.40	810	2.46
合計	31,570	100.00	31,944	100.00	32,955	100.00

(注) 「65～75歳未満」及び「75歳以上」は内数です。

第1号被保険者の認定率※推移(各年度3月31日現在) ※認定率=認定者数÷被保険者×100

	3年度	4年度	5年度
第1号被保険者	18.49%	18.78%	19.39%
65～75歳未満	4.64	4.57	4.66
75歳以上	30.72	30.19	30.42

(2) 区分別判定件数(各年度3月31日現在)

区分	3年度		4年度		5年度	
	件数	構成比	件数	構成比	件数	構成比
自立	135	0.42%	136	0.37%	152	0.48%
要支援1	2,788	8.67	3,130	8.44	3,052	9.68
要支援2	3,458	10.76	3,557	9.59	3,288	10.43
要介護1	7,428	23.10	8,239	22.21	6,832	21.68
要介護2	6,069	18.88	6,979	18.81	5,698	18.08
要介護3	4,591	14.28	5,732	15.45	4,124	13.08
要介護4	4,259	13.25	5,227	14.09	4,711	14.95
要介護5	3,421	10.64	4,098	11.04	3,661	11.62
合計	32,149	100.00	37,098	100.00	31,518	100.00

(注) 1 転入・みなし2号65歳到達分を含む。

(注) 2 「認定有効期間延長対応者」を含む。

3 一次判定と二次判定の結果

介護認定審査会は、コンピュータによる一次判定の結果をもとに、訪問調査の特記事項や主治医意見書の内容を加味して二次判定を行っています。

(各年度3月31日現在)

年度	二次判定が一次判定より重い		二次判定と一次判定は同じ		二次判定が一次判定より軽い		合計	
	判定件数	構成比	判定件数	構成比	判定件数	構成比	判定件数	構成比
3	1,956	10.32%	16,655	87.87%	344	1.81%	18,955	100.00%
4	2,404	10.98	19,015	86.82	483	2.20	21,902	100.00
5	3,002	11.90	21,715	86.08	509	2.02	25,226	100.00

4 介護認定審査会

介護認定審査会は、区が委嘱する保健、医療、福祉の分野の委員で構成され、要介護（要支援）認定に関する審査・判定を行います。審査・判定は、合議体ごとに行われ、合議体の数は61（令和6年3月31日現在）あり、合議体の委員定数は5人、任期は2年です。

(1) 介護認定審査会委員の構成の推移

介護認定審査会委員の構成 (各年度3月31日現在)

職種等	3年度		4年度		5年度	
	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比
医師	61	20.00	61	20.00	61	20.00
歯科医師	61	20.00	61	20.00	61	20.00
薬剤師	61	20.00	61	20.00	61	20.00
保健師	1	0.33	1	0.33	1	0.33
看護師	7	2.30	7	2.30	5	1.64
理学療法士	7	2.30	7	2.30	7	2.30
作業療法士	1	0.33	1	0.33	1	0.33
歯科衛生士	1	0.33	1	0.33	1	0.33
柔道整復師・鍼灸師	17	5.57	17	5.57	17	5.57
社会福祉士	39	12.79	39	12.79	44	14.42
社会福祉主事	8	2.62	8	2.62	6	1.96
介護福祉士	26	8.52	26	8.52	24	7.87
介護支援専門員	12	3.93	12	3.93	14	4.59
施設職員	3	0.98	3	0.98	2	0.66
合計	305	100.00	305	100.00	305	100.00

(2) 介護認定審査会(合議体)の開催状況

開催月	3年度		4年度		5年度	
	開催数	判定件数	開催数	判定件数	開催数	判定件数
4月	40	1,260	42	1,556	51	2,116
5月	39	1,300	46	1,805	50	2,191
6月	43	1,446	51	1,977	52	2,285
7月	41	1,455	49	1,944	52	2,299
8月	41	1,459	48	1,876	57	2,469
9月	40	1,391	47	1,806	58	2,411
10月	40	1,417	50	1,883	46	1,998
11月	41	1,540	50	1,913	54	2,315
12月	45	1,831	45	1,660	45	1,809
1月	46	2,003	42	1,655	46	1,760
2月	47	1,948	47	1,797	41	1,564
3月	47	1,905	51	2,030	48	2,009
合計	510	18,955	568	21,902	600	25,226

介護認定審査会1回あたりの判定数

年度	3年度	4年度	5年度
判定数	37.17	38.56	42.04

第3 保険給付とサービス利用

介護保険の保険給付(サービス)には、要支援1・2の人が利用できるサービス(予防給付)、要介護1～5の人が利用できるサービス(介護給付)があります。

サービスには居宅サービス、地域密着型サービス、施設サービスがあります。

1 居宅サービス利用状況

(1) 令和5年度利用件数

居宅サービスの種類別要介護度別利用件数(令和5年度累計)

サービスの種類	予防給付			要介護1 件	要介護2 件
	要支援1 件	要支援2 件	計 件		
訪問介護				19,054	23,346
訪問入浴介護	0	1	1	53	331
訪問看護	2,329	5,266	7,595	18,208	20,059
訪問リハビリテーション	181	446	627	1,025	1,498
通所介護				21,800	21,283
通所リハビリテーション	893	1,451	2,344	2,747	3,013
短期入所生活介護	20	61	81	1,511	2,382
短期入所療養介護(老健)	0	1	1	91	205
短期入所療養介護(療養)	0	0	0	0	0
短期入所療養介護(医療院)	0	0	0	0	0
居宅療養管理指導	6,375	6,731	13,106	46,871	52,422
福祉用具貸与	9,893	17,908	27,801	29,697	44,193
福祉用具購入	173	263	436	544	614
特定施設入居者生活介護	2,002	1,421	3,423	8,272	7,565
居宅介護支援	12,199	21,189	33,388	57,381	56,347
住宅改修	198	249	447	365	349
合 計	34,263	54,987	89,250	207,619	233,607
構 成 比 (%)	3.44	5.52	8.96	20.83	23.44

(注) 件数は、1人の利用者が1事業者から1種類のサービスを利用した場合を1件として、集計しています。

介護給付				合 計	構成比
要介護 3	要介護 4	要介護 5	計		
件	件	件	件	件	%
15,548	16,570	13,316	87,834	87,834	8.81
651	2,159	4,004	7,198	7,199	0.72
12,376	13,613	9,146	73,402	80,997	8.13
897	880	636	4,936	5,563	0.56
14,793	11,862	5,590	75,328	75,328	7.56
1,859	1,425	593	9,637	11,981	1.20
3,011	2,778	1,775	11,457	11,538	1.16
208	309	200	1,013	1,014	0.10
0	0	0	0	0	0.00
0	0	0	0	0	0.00
51,270	57,710	42,590	250,863	263,969	26.49
28,684	27,655	17,124	147,353	175,154	17.58
424	362	138	2,082	2,518	0.25
8,042	9,753	6,633	40,265	43,688	4.38
33,779	29,620	17,649	194,776	228,164	22.90
203	158	55	1,130	1,577	0.16
171,745	174,854	119,449	907,274	996,524	100.00
17.23	17.55	11.99	91.04	100.00	

(2) サービスの種類別利用件数の推移(令和3～令和5年度)

居宅サービスの種類別利用件数の推移

年度 サービス	予防給付			介護給付			合計		
	3	4	5	3	4	5	3	4	5
訪問介護	件	件	件	件	件	件	件	件	件
訪問介護				82,146	85,476	87,834	82,146	85,476	87,834
訪問入浴介護	5	0	1	7,395	7,549	7,198	7,400	7,549	7,199
訪問看護	8,224	7,055	7,595	63,464	69,188	73,402	71,688	76,243	80,997
訪問リハビリテーション	638	632	627	4,422	4,804	4,936	5,060	5,436	5,563
通所介護				73,256	74,580	75,328	73,256	74,580	75,328
通所リハビリテーション	2,461	2,341	2,344	9,405	9,394	9,637	11,866	11,735	11,981
短期入所生活介護	77	82	81	10,375	10,573	11,457	10,452	10,655	11,538
短期入所療養介護(老健)	8	6	1	743	914	1,013	751	920	1,014
短期入所療養介護(療養)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
短期入所療養介護(医療院)	0	0	0	2	0	0	2	0	0
居宅療養管理指導	12,594	12,003	13,106	216,870	234,435	250,863	229,464	246,438	263,969
福祉用具貸与	26,951	26,448	27,801	136,632	143,598	147,353	163,583	170,046	175,154
福祉用具購入	423	432	436	2,263	2,157	2,082	2,686	2,589	2,518
特定施設入居者生活介護	3,800	3,301	3,423	37,256	38,820	40,265	41,056	42,121	43,688
居宅介護支援	32,890	31,861	33,388	183,851	191,433	194,776	216,741	223,294	228,164
住宅改修	418	459	447	1,149	1,150	1,130	1,567	1,609	1,577
合計	88,489	84,620	89,250	829,229	874,071	907,274	917,718	958,691	996,524

(注) 件数は、1人の利用者が1事業者から1種類のサービスを利用した場合を1件として、集計しています。

(3) 要介護度別利用件数の推移(令和3～令和5年度)

居宅サービスの要介護度別利用件数の推移

	3年度	4年度	5年度
要支援1	34,131 ^件	33,869 ^件	34,263 ^件
要支援2	54,358	50,751	54,987
要介護1	189,620	199,048	207,619
要介護2	227,472	225,760	233,607
要介護3	156,985	168,724	171,745
要介護4	143,320	163,378	174,854
要介護5	111,832	117,161	119,449
合計	917,718	958,691	996,524

(注) 件数は、1人の利用者が1事業者から1種類のサービスを利用した場合を1件として、集計しています。

(4) 令和5年度給付額

居宅サービスの種類別要介護度別給付額(令和5年度累計)

サービスの種類	予防給付			要介護1 円	要介護2 円
	要支援1 円	要支援2 円	計 円		
訪問介護				651,467,266	1,086,150,171
訪問入浴介護	0	31,209	31,209	2,454,542	18,291,211
訪問看護	56,422,699	165,144,025	221,566,724	782,155,532	942,976,405
訪問リハビリテーション	4,515,549	16,778,678	21,294,227	40,573,587	60,843,013
通所介護				1,281,223,555	1,562,212,614
通所リハビリテーション	20,084,773	61,908,166	81,992,939	121,529,428	164,629,164
短期入所生活介護	511,445	2,517,840	3,029,285	76,171,174	140,800,053
短期入所療養介護(老健)	0	64,996	64,996	5,850,234	14,790,981
短期入所療養介護(療養)	0	0	0	0	0
短期入所療養介護(医療院)	0	0	0	0	0
居宅療養管理指導	43,004,543	44,542,778	87,547,321	337,532,690	377,332,581
福祉用具貸与	44,512,211	103,257,135	147,769,346	212,297,512	614,350,969
福祉用具購入	5,111,312	7,788,520	12,899,832	16,534,608	20,771,305
特定施設入居者生活介護	118,857,918	134,920,473	253,778,391	1,391,566,076	1,403,143,335
居宅介護支援	64,201,567	111,800,216	176,001,783	878,333,780	856,007,608
住宅改修	17,525,517	21,096,865	38,622,382	28,159,607	27,437,690
合計	374,747,534	669,850,901	1,044,598,435	5,825,849,591	7,289,737,100
構成比(%)	1.06	1.89	2.95	16.44	20.57
居宅サービス全体1人当たりの平均給付額	24,664	28,589	27,045	118,224	147,054

(注) 居宅サービス全体1人当たりの平均給付額は、年間の居宅サービス給付額(居宅サービス費用額から本人負担額を控除)を居宅サービス受給者数で除算した額です。

介護給付				合 計	構成比
要介護 3	要介護 4	要介護 5	計		
1,234,830,675	1,757,705,348	1,728,529,735	6,458,683,195	6,458,683,195	18.22
40,175,200	133,553,593	272,402,079	466,876,625	466,907,834	1.32
610,112,571	730,867,551	561,173,343	3,627,285,402	3,848,852,126	10.86
41,576,188	37,944,722	28,335,654	209,273,164	230,567,391	0.65
1,499,043,556	1,338,294,614	721,131,224	6,401,905,563	6,401,905,563	18.06
133,203,351	113,275,157	55,336,340	587,973,440	669,966,379	1.89
228,318,193	240,222,469	164,407,482	849,919,371	852,948,656	2.41
21,730,666	37,197,492	21,178,856	100,748,229	100,813,225	0.28
0	0	0	0	0	0.00
0	0	0	0	0	0.00
376,125,747	423,149,971	318,871,121	1,833,012,110	1,920,559,431	5.42
459,307,809	519,947,663	363,276,379	2,169,180,332	2,316,949,678	6.54
16,080,792	14,120,815	5,402,985	72,910,505	85,810,337	0.24
1,660,672,459	2,204,216,614	1,636,858,745	8,296,457,229	8,550,235,620	24.12
627,821,873	549,660,835	325,300,121	3,237,124,217	3,413,126,000	9.63
15,084,135	10,619,730	4,296,470	85,597,632	124,220,014	0.35
6,964,083,215	8,110,776,574	6,206,500,534	34,396,947,014	35,441,545,449	100.00
19.65	22.88	17.51	97.05	100.00	
214,901	242,373	298,189	185,394	158,110	

(5) サービスの種類別給付額の推移(令和3～令和5年度)

ア 予防給付

居宅介護サービス(予防給付)の種類別給付額の推移

サービスの種類	年度	3年度	4年度	5年度
訪問介護		円	円	円
訪問入浴介護		91,536	0	31,209
訪問看護		258,387,773	204,339,093	221,566,724
訪問リハビリテーション		23,245,513	21,357,807	21,294,227
通所介護				
通所リハビリテーション		86,356,780	78,258,512	81,992,939
短期入所生活介護		4,050,758	3,408,791	3,029,285
短期入所療養介護(老健)		484,091	388,176	64,996
短期入所療養介護(療養)		0	0	0
短期入所療養介護(医療院)		0	0	0
居宅療養管理指導		81,942,407	78,015,922	87,547,321
福祉用具貸与		134,340,514	134,646,616	147,769,346
福祉用具購入		10,375,188	11,649,567	12,899,832
特定施設入居者生活介護		271,624,327	239,526,394	253,778,391
居宅介護支援		170,143,472	167,273,839	176,001,783
住宅改修		37,071,290	38,613,430	38,622,382
合計		1,078,113,649	977,478,147	1,044,598,435

イ 介護給付

居宅介護サービス(介護給付)の種類別給付額の推移

サービスの種類	年度	3年度	4年度	5年度
訪問介護		円	円	円
訪問入浴介護		5,770,858,171	6,047,303,827	6,458,683,195
訪問看護		483,706,856	481,026,149	466,876,625
訪問リハビリテーション		3,185,495,079	3,409,308,565	3,627,285,402
訪問リハビリテーション		195,673,472	212,414,466	209,273,164
通所介護		6,212,943,015	6,241,897,406	6,401,905,563
通所リハビリテーション		591,536,609	584,825,378	587,973,440
短期入所生活介護		851,849,413	831,743,834	849,919,371
短期入所療養介護(老健)		72,026,543	92,975,044	100,748,229
短期入所療養介護(療養)		0	0	0
短期入所療養介護(医療院)		100,935	0	0
居宅療養管理指導		1,537,554,256	1,661,699,944	1,833,012,110
福祉用具貸与		1,911,276,059	2,067,283,347	2,169,180,332
福祉用具購入		69,908,433	71,232,050	72,910,505
特定施設入居者生活介護		7,542,843,151	7,948,942,884	8,296,457,229
居宅介護支援		3,005,167,377	3,155,248,058	3,237,124,217
住宅改修		90,512,353	86,576,448	85,597,632
合計		31,521,451,722	32,892,477,400	34,396,947,014

ウ 予防給付・介護給付合計

居宅介護サービス(予防・介護給付合計)の種類別給付額の推移

サービスの種類 \ 年度	3年度	4年度	5年度
	円	円	円
訪問介護	5,770,858,171	6,047,303,827	6,458,683,195
訪問入浴介護	483,798,392	481,026,149	466,907,834
訪問看護	3,443,882,852	3,613,647,658	3,848,852,126
訪問リハビリテーション	218,918,985	233,772,273	230,567,391
通所介護	6,212,943,015	6,241,897,406	6,401,905,563
通所リハビリテーション	677,893,389	663,083,890	669,966,379
短期入所生活介護	855,900,171	835,152,625	852,948,656
短期入所療養介護(老健)	72,510,634	93,363,220	100,813,225
短期入所療養介護(療養)	0	0	0
短期入所療養介護(医療院)	100,935	0	0
居宅療養管理指導	1,619,496,663	1,739,715,866	1,920,559,431
福祉用具貸与	2,045,616,573	2,201,929,963	2,316,949,678
福祉用具購入	80,283,621	82,881,617	85,810,337
特定施設入居者生活介護	7,814,467,478	8,188,469,278	8,550,235,620
居宅介護支援	3,175,310,849	3,322,521,897	3,413,126,000
住宅改修	127,583,643	125,189,878	124,220,014
合 計	32,599,565,371	33,869,955,547	35,441,545,449

(6) 要介護度別給付額の推移(令和3～令和5年度)

居宅サービスの要介護度別給付額の推移

要介護(支援)度 \ 年度	3年度	4年度	5年度
	円	円	円
要支援1	401,320,744	374,434,668	374,747,534
要支援2	676,792,905	603,043,479	669,850,901
要介護1	5,438,782,634	5,576,074,386	5,825,849,591
要介護2	7,192,751,651	7,029,386,515	7,289,737,100
要介護3	6,345,867,330	6,735,894,890	6,964,083,215
要介護4	6,702,650,630	7,551,552,204	8,110,776,574
要介護5	5,841,399,477	5,999,569,405	6,206,500,534
合 計	32,599,565,371	33,869,955,547	35,441,545,449

2 地域密着型サービス利用状況

(1) 令和5年度利用件数

地域密着型サービスの種類別要介護度別利用件数(令和5年度累計)

サービスの種類	予防給付			要介護1 件	要介護2 件
	要支援1 件	要支援2 件	計 件		
定期巡回・随時対応型訪問介護看護				201	292
夜間対応型訪問介護				54	183
地域密着型通所介護				16,732	13,407
認知症対応型通所介護	35	48	83	823	1,358
小規模多機能型居宅介護	34	51	85	291	367
認知症対応型共同生活介護		4	4	1,865	1,998
地域密着型特定施設入居者生活介護				0	0
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0	0	0	0	0
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	0	0	0	43	96
合計	69	103	172	20,009	17,701
構成比(%)	0.11	0.16	0.27	30.91	27.34

(2) サービスの種類別利用件数の推移(令和3～令和5年度)

地域密着型サービスの種類別利用件数の推移

サービス	予防給付			介護給付			合計		
	3 件	4 件	5 件	3 件	4 件	5 件	3 件	4 件	5 件
定期巡回・随時対応型訪問介護看護				953	1,270	1,503	953	1,270	1,503
夜間対応型訪問介護				984	873	877	984	873	877
地域密着型通所介護				40,520	42,762	43,904	40,520	42,762	43,904
認知症対応型通所介護	32	52	83	5,881	5,905	6,385	5,913	5,957	6,468
小規模多機能型居宅介護	67	78	85	1,652	1,828	1,821	1,719	1,906	1,906
認知症対応型共同生活介護	11	1	4	9,447	9,331	9,806	9,458	9,332	9,810
地域密着型特定施設入居者生活介護				124	102	0	124	102	0
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0	0	0	0	0	0	0	0	0
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	0	0	0	212	295	267	212	295	267
合計	110	131	172	59,773	62,366	64,563	59,883	62,497	64,735

介護給付				合 計	構成比
要介護 3	要介護 4	要介護 5	計		
件 310	件 355	件 345	件 1,503	件 1,503	% 2.32
198	224	218	877	877	1.35
7,655	4,296	1,814	43,904	43,904	67.82
1,657	1,367	1,180	6,385	6,468	9.99
324	507	332	1,821	1,906	2.94
2,883	1,743	1,317	9,806	9,810	15.15
0	0	0	0	0	0.00
0	0	0	0	0	0.00
60	24	44	267	267	0.41
13,087	8,516	5,250	64,563	64,735	100.00
20.22	13.16	8.11	99.73	100.00	

(3) 要介護度別利用件数の推移(令和3～令和5年度)

地域密着型サービスの要介護度別利用件数の推移

	3年度	4年度	5年度
要支援 1	件 69	件 68	件 69
要支援 2	41	63	103
要介護 1	18,768	19,475	20,009
要介護 2	17,508	17,309	17,701
要介護 3	11,998	12,684	13,087
要介護 4	6,933	7,796	8,516
要介護 5	4,566	5,102	5,250
合 計	59,883	62,497	64,735

(4) 令和5年度給付額

地域密着型サービスの種類別要介護度別給付額(令和5年度累計)

サービスの種類	予防給付			要介護1	要介護2
	要支援1	要支援2	計		
定期巡回・随時対応型 訪問介護看護	円	円	円	円 16,556,724	円 36,089,436
夜間対応型訪問介護				777,558	3,256,840
地域密着型通所介護				688,651,207	695,730,914
認知症対応型通所介護	1,210,864	3,314,632	4,525,496	77,657,325	150,573,620
小規模多機能型居宅介護	1,841,344	4,705,031	6,546,375	39,505,530	70,644,544
認知症対応型共同生活 介護		833,730	833,730	491,146,875	543,633,601
地域密着型特定施設入 居者生活介護				0	0
地域密着型介護老人福 祉施設入所者生活介護	0	0	0	0	0
複合型サービス(看護 小規模多機能型居宅介 護)	0	0	0	6,285,994	20,538,668
合 計	3,052,208	8,853,393	11,905,601	1,320,581,213	1,520,467,623
構 成 比 (%)	0.04	0.13	0.17	18.77	21.61
地域密着型サービス全体 1人当たりの平均給付額	44,235	86,798	69,623	70,341	91,462

(注) 地域密着型サービス全体1人当たりの平均給付額は、年間の地域密着型サービス給付額(地域密着型サービス費用額から本人負担を控除)を地域密着型サービス種類別受給者数で除算した額です。

介護給付				合 計	構成比
要介護 3	要介護 4	要介護 5	計		
円 61,231,292	円 88,556,114	円 99,080,453	円 301,514,019	円 301,514,019	% 4.28
3,231,790	6,684,510	9,037,315	22,988,013	22,988,013	0.33
615,226,919	418,460,841	225,324,790	2,643,394,671	2,643,394,671	37.57
231,401,937	199,845,020	174,170,365	833,648,267	838,173,763	11.91
85,523,994	135,803,730	108,257,803	439,735,601	446,281,976	6.34
800,543,695	497,632,218	382,863,119	2,715,819,508	2,716,653,238	38.61
0	0	0	0	0	0.00
0	0	0	0	0	0.00
17,553,241	7,822,316	15,585,215	67,785,434	67,785,434	0.96
1,814,712,868	1,354,804,749	1,014,319,060	7,024,885,513	7,036,791,114	100.00
25.79	19.25	14.41	99.83	100.00	
146,478	167,115	201,254	115,287	115,159	

(5) サービスの種類別給付額の推移(令和3～令和5年度)

ア 予防給付

地域密着型サービス(予防給付)の種類別給付額の推移

サービスの種類	3年度	4年度	5年度
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	円	円	円
夜間対応型訪問介護			
地域密着型通所介護			
認知症対応型通所介護	1,319,074	2,922,001	4,525,496
小規模多機能型居宅介護	4,048,370	5,021,975	6,546,375
認知症対応型共同生活介護	2,896,390	257,953	833,730
地域密着型特定施設入居者生活介護			
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0	0	0
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	0	0	0
合計	8,263,834	8,201,929	11,905,601

イ 介護給付

地域密着型サービス(介護給付)の種類別給付額の推移

サービスの種類	3年度	4年度	5年度
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	円 181,581,019	円 246,542,410	円 301,514,019
夜間対応型訪問介護	23,670,673	23,493,855	22,988,013
地域密着型通所介護	2,494,902,801	2,583,142,267	2,643,394,671
認知症対応型通所介護	762,663,418	767,891,335	833,648,267
小規模多機能型居宅介護	384,023,061	438,989,876	439,735,601
認知症対応型共同生活介護	2,560,116,283	2,544,181,518	2,715,819,508
地域密着型特定施設入居者生活介護	29,218,135	24,393,071	0
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0	0	0
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	55,113,640	75,624,302	67,785,434
合計	6,491,289,030	6,704,258,634	7,024,885,513

ウ 予防給付・介護給付全体

地域密着型サービス(予防・介護給付合計)の種類別給付額の推移

サービスの種類	3年度	4年度	5年度
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	181,581,019	246,542,410	301,514,019
夜間対応型訪問介護	23,670,673	23,493,855	22,988,013
地域密着型通所介護	2,494,902,801	2,583,142,267	2,643,394,671
認知症対応型通所介護	763,982,492	770,813,336	838,173,763
小規模多機能型居宅介護	388,071,431	444,011,851	446,281,976
認知症対応型共同生活介護	2,563,012,673	2,544,439,471	2,716,653,238
地域密着型特定施設入居者生活介護	29,218,135	24,393,071	0
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	0	0	0
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	55,113,640	75,624,302	67,785,434
合 計	6,499,552,864	6,712,460,563	7,036,791,114

(6) 要介護度別給付額の推移(令和3～令和5年度)

地域密着型サービスの要介護度別給付額の推移

	3年度	4年度	5年度
要支援1	3,169,478	3,049,116	3,052,208
要支援2	5,094,356	5,152,813	8,853,393
要介護1	1,276,889,092	1,279,770,588	1,320,581,213
要介護2	1,630,663,102	1,503,888,967	1,520,467,623
要介護3	1,659,412,946	1,730,471,543	1,814,712,868
要介護4	1,065,178,880	1,195,874,851	1,354,804,749
要介護5	859,145,010	994,252,685	1,014,319,060
合 計	6,499,552,864	6,712,460,563	7,036,791,114

3 施設サービス利用状況

(1) 令和5年度利用件数

施設サービスの種類別要介護度別利用件数(令和5年度累計)

サービスの種類	予防給付			要介護1	要介護2
	要支援1	要支援2	計		
介護老人福祉施設	件	件	件	件 468	件 1,401
介護老人保健施設				543	945
介護療養型医療施設				0	0
介護医療院				2	22
合 計				1,013	2,368
構 成 比 (%)				2.86	6.68

(2) サービスの種類別利用件数の推移(令和3～令和5年度)

施設サービス介護給付の種類別利用件数の推移

サービス \ 年度	3年度	4年度	5年度
介護老人福祉施設	件 24,779	件 24,859	件 25,253
介護老人保健施設	8,834	8,357	7,844
介護療養型医療施設	408	358	155
介護医療院	1,991	1,969	2,221
合 計	36,012	35,543	35,473

介護給付				合 計	構成比
要介護 3	要介護 4	要介護 5	計		
件 6,176	件 9,788	件 7,420	件 25,253	件 25,253	% 71.19
2,023	2,934	1,399	7,844	7,844	22.11
25	60	70	155	155	0.44
78	769	1,350	2,221	2,221	6.26
8,302	13,551	10,239	35,473	35,473	100.00
23.40	38.20	28.86	100.00	100.00	

(3) 要介護度別利用件数の推移(令和3～令和5年度)

	3年度	4年度	5年度
要介護 1	件 1,273	件 1,108	件 1,013
要介護 2	2,825	2,487	2,368
要介護 3	8,587	8,174	8,302
要介護 4	12,499	13,134	13,551
要介護 5	10,828	10,640	10,239
合 計	36,012	35,543	35,473

(4) 令和5年度給付額

施設サービスの種類別要介護度別給付額(令和5年度累計)

サービスの種類	予防給付			要介護1	要介護2
	要支援1	要支援2	計		
介護老人福祉施設	円	円	円	円 99,872,856	円 334,590,103
介護老人保健施設				円 141,791,619	円 259,370,451
介護療養型医療施設				0	0
介護医療院				円 170,656	円 5,895,668
合計				円 241,835,131	円 599,856,222
構成比(%)				2.34	5.81
施設サービス全体1人当たりの平均給付額				円 244,278	円 259,341

(注) 施設サービス全体1人当たりの平均給付額は、年間の施設サービス給付額(施設サービス費用額から本人負担額を控除)を施設サービス受給者数で除算した額です。

(5) サービスの種類別給付額の推移(令和3～令和5年度)

施設サービス(介護給付)の種類別給付額の推移

年度	3年度	4年度	5年度
介護老人福祉施設	円 6,875,260,333	円 6,886,205,277	円 7,072,360,234
介護老人保健施設	円 2,589,004,666	円 2,502,713,358	円 2,378,752,302
介護療養型医療施設	円 129,858,701	円 107,548,336	円 45,347,296
介護医療院	円 731,288,094	円 729,626,094	円 836,023,267
合計	円 10,325,411,794	円 10,226,093,065	円 10,332,483,099

介護給付				合 計	構成比
要介護 3	要介護 4	要介護 5	計		
円 1,626,165,465	円 2,778,526,612	円 2,233,205,198	円 7,072,360,234	円 7,072,360,234	% 68.45
609,048,141	920,365,348	448,176,743	2,378,752,302	2,378,752,302	23.02
6,671,251	17,036,842	21,639,203	45,347,296	45,347,296	0.44
28,122,261	282,381,829	519,452,853	836,023,267	836,023,267	8.09
2,270,007,118	3,998,310,631	3,222,473,997	10,332,483,099	10,332,483,099	100.00
21.97	38.70	31.19	100.00	100.00	
278,460	300,625	320,485	296,825	296,825	

(6) 介護度別給付額の推移(令和3～令和5年度)

施設サービスの要介護度別給付額の推移

	3年度	4年度	5年度
	円	円	円
要介護 1	301,448,484	265,312,551	241,835,131
要介護 2	722,677,900	626,777,903	599,856,222
要介護 3	2,316,299,956	2,205,004,213	2,270,007,118
要介護 4	3,620,455,820	3,827,572,349	3,998,310,631
要介護 5	3,364,529,634	3,301,426,049	3,222,473,997
合 計	10,325,411,794	10,226,093,065	10,332,483,099

4 利用者負担の軽減

(1) 生計困難者に対する利用者負担額軽減措置

次の条件すべてに該当する生計が困難な方が、利用者負担額の軽減を実施する旨の申し出をしている事業者のサービス（注）を受けた場合に限り、介護費の利用者負担額を10%から7.5%（ただし、老齢福祉年金者は5%）に、食費・居住（滞在）費を75%に軽減しています。

また、平成21年7月から大田区独自施策として、介護費のみ利用者負担額7.5%を5%に軽減しています。

- ・特別区民税非課税世帯であること
- ・世帯の年間収入と預貯金額（有価証券、債権等を含む）が基準額以下であること（下記「基準収入額・貯蓄額」参照）
- ・世帯が、居住するための家屋、その他日常生活のために必要な資産以外に利用できる資産を所有していないこと
- ・負担能力のある親族（別世帯を含む）などに扶養されていないこと
- ・介護保険料を滞納していないこと

基準収入額・貯蓄額

世帯員数	世帯の年間収入額	世帯の預貯金額
1人	150万円	350万円
2人	200万円	450万円
3人	250万円	550万円

※ 以下世帯員が1人増えるごとに年間収入額に50万円、預貯金額に100万円を加算

認定者数（令和6年3月31日現在）	180人
-------------------	------

(注) 費用が軽減されるサービスの種類

訪問介護、夜間対応型訪問介護、訪問入浴介護（介護予防）、訪問看護（介護予防）、訪問リハビリテーション（介護予防）、通所介護、認知症対応型通所介護（介護予防）、通所リハビリテーション（介護予防）、短期入所生活介護（介護予防）、短期入所療養介護（介護予防）、小規模多機能型居宅介護（介護予防）、介護福祉施設サービス、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）、第一号訪問事業のうち介護予防訪問介護に相当する事業及び第一号通所事業のうち介護予防通所介護に相当する事業（自己負担割合が保険給付と同様のものに限る）、地域密着型通所介護

(2) 旧措置入所者の利用者負担額減免(令和6年3月31日現在)

介護保険法施行日において、すでに特別養護老人ホームに入所している方の利用者負担額を所得に応じて減額又は免除しています。

区 分	認定者数(人)
減 額	0
免 除	0
合 計	0

(3) 特定入所者介護サービス費の支給(令和6年3月31日現在)

介護保険施設における食費・居住費について、利用者が低所得者である場合は、申請に基づき所得に応じた負担限度額を設け、その差額を保険給付します。

利用者負担段階	居住費等の負担限度額				食費の負担限度額(注2)	認定者数(人)
	ユニット型個室	ユニット型個室的多床室	従来型個室(注1)	多床室		
利用者負担第1段階	820円	490円	490円(320円)	0円	300円(300円)	358
利用者負担第2段階	820円	490円	490円(420円)	370円	390円(600円)	551
利用者負担第3段階①	1,310円	1,310円	1,310円(820円)	370円	650円(1,000円)	483
利用者負担第3段階②	1,310円	1,310円	1,310円(820円)	370円	1,360円(1,300円)	1,035
					合 計	2,427

(注1) 介護老人福祉施設と短期入所生活介護を利用した場合の従来型個室の負担限度額は、()内の金額です。

(注2) 短期入所生活介護を利用した場合の食費の負担限度額は、()内の金額です。

(4) 旧措置入所者に係る特定負担限度額認定(令和6年3月31日現在)

介護保険法施行日において、すでに特別養護老人ホームに入所している方の負担額を所得等に応じて減額又は免除しています。

利用者負担段階	居住費等の負担限度額				食費の負担限度額	認定者数(人)
	ユニット型個室	ユニット型準個室	従来型個室	多床室		
利用者負担第1段階	820円	490円	490円(320円)	0円	0~300円	0
利用者負担第2段階	820円	490円	490円(420円)	370円	390円	2
利用者負担第3段階	1,310円	1,310円	1,310円(820円)	370円	650円	0
					合 計	2

(注) 介護老人福祉施設と短期入所生活介護を利用した場合の従来型個室の負担限度額は、()内の金額です。

(5) 高額介護サービス費の支給(令和6年3月31日現在)

1か月の利用者負担額の世帯合計が上限額を超えた場合に、申請により、その超えた分を高額介護サービス費として支給します。

所得段階	所得区分	上限額
第1段階	① 生活保護受給者・中国残留邦人等支援給付の受給者	① 個人 15,000 円
	② 15,000 円への減額により生活保護の被保護者とならない場合	② 世帯 15,000 円
	③ 特別区民税世帯非課税の老齢福祉年金受給者	③ 世帯 24,600 円 個人 15,000 円
第2段階	特別区民税世帯非課税で[公的年金等収入額+その他の合計所得金額]が80万円以下の場合	世帯 24,600 円 個人 15,000 円
第3段階	・特別区民税世帯非課税 ・24,600 円への減額により生活保護の被保護者とならない場合	世帯 24,600 円
第4段階	① 特別区民税課税世帯～課税所得 380 万円(年収約 770 万円)未 満	① 世帯 44,400 円
	② 課税所得 380 万円(年収約 770 万円)以上～課税所得 690 万円 (年収約 1,160 万円)未満	② 世帯 93,000 円
	③ 課税所得 690 万円(年収約 1,160 万円)以上	③ 世帯 140,100 円

区 分	高額介護 サービス費	高額介護 予防サービス費	合 計
件 数(件)	116,328	800	117,128
給付額(円)	1,575,043,689	1,832,555	1,576,876,244

5 福祉用具購入・住宅改修

(1) 福祉用具購入状況(令和6年3月31日現在)

要支援・要介護者が、特定の福祉用具等を指定福祉用具販売事業者から購入した場合、1年間につき10万円までの費用を対象として、9割、8割または7割を保険から支給します。

(支給額は9万円、8万円または7万円が限度)

要介護度	件数(件)	給付額(円)
要支援1	173	5,111,312
要支援2	263	7,788,520
要介護1	544	16,534,608
要介護2	614	20,771,305
要介護3	424	16,080,792
要介護4	362	14,120,815
要介護5	138	5,402,985
合 計	2,518	85,810,337

(2) 住宅改修状況(令和6年3月31日現在)

要支援・要介護者が居住する住宅において、手すりの取付け等の住宅改修を行った場合、1人につき20万円までの費用を対象として9割、8割または7割を保険から支給します。

(支給額は18万円、16万円または14万円が限度)

要介護度	件数(件)	給付額(円)
要支援1	198	17,525,517
要支援2	249	21,096,865
要介護1	365	28,159,607
要介護2	349	27,437,690
要介護3	203	15,084,135
要介護4	158	10,619,730
要介護5	55	4,296,470
合計	1,577	124,220,014

6 居宅サービスの区分支給限度に対する利用率

区分	居宅サービス受給者数(A)	区分支給限度単位数(B)	居宅サービス利用総限度単位数(C)=(A)×(B)	居宅サービス利用総単位数(D)	平均利用単位数(D)/(A)	利用率(%) (D)/(C)	※要介護認定者数(人)
要支援1	1,054	5,032	5,303,728	1,194,161	1,133	22.52	3,382
要支援2	1,780	10,531	18,745,180	3,334,953	1,874	17.79	3,628
要介護1	4,707	16,765	78,912,855	37,745,060	8,019	47.83	6,938
要介護2	4,697	19,705	92,554,385	48,934,985	10,418	52.87	6,392
要介護3	2,734	27,048	73,949,232	46,122,472	16,870	62.37	4,630
要介護4	2,446	30,938	75,674,348	50,184,035	20,517	66.32	4,791
要介護5	1,440	36,217	52,152,480	38,951,415	27,050	74.69	3,194
合計	18,858		397,292,208	226,467,081	12,009	57.00	32,955

※ 要介護認定者数は令和6年3月31日現在の人数です。

(注)1 区分支給限度基準を適用するサービスには、訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護(短期利用分)、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護(短期利用分)、地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用分)、複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)があります。

(注)2 居宅サービス利用総単位数(D)について
対象となる単位数は、東京都国民健康保険団体連合会が令和6年4月に審査支払決定(主に令和6年3月利用分)したものと区が令和6年4月に支払決定した償還払分をあわせたものです。このため、令和6年2月以前の利用分を含み、また、令和6年3月利用分でも事業者が未請求なものは含まれません。

第4 地域支援事業

地域支援事業は、被保険者が要介護状態等になることを予防するとともに、要介護状態等になった場合においても、可能な限り、地域において自立した日常生活を営むことができるように支援します。

1 介護予防・日常生活支援総合事業

(1) 目的

高齢者が可能な限り住み慣れた地域で暮らし続けることができるよう、多様な主体による介護予防や生活支援の体制づくりを進めます。

(2) 内容

ア 介護予防・生活支援サービス事業

対象：要支援1、要支援2、事業対象者	利用者数	利用回数
通所型サービス（専門職による生活・運動機能訓練）	延 23,840 人	延 141,668 回
訪問型サービス（専門職による生活支援）	延 9,000 人	延 46,574 回
絆サポート（住民主体による生活支援）	延 2,037 人	延 7,551 回
元気アップリハ（訪問型短期機能訓練）	延 166 人	延 873 回

イ 一般介護予防事業

対象：65歳以上の区民の方	実績（参加者数）
介護予防普及啓発事業 （いきいき公園体操等）	延 54,010 人
地域介護予防活動支援事業 （ボランティアポイント制度事業等）	延 1,873 人
地域リハビリテーション活動支援事業	延 115 件
一般介護予防事業評価事業	延 127 人

(3) 事業者支援

ア 研修等

総合事業の理解と基礎的なスキルを身に付けることを目的に研修等を開催しています。

- ① 「令和5年度総合事業事業者向け研修」をYouTube動画にて配信
- ② eラーニングシステムを活用した「令和6年度報酬改定事業者説明会」を配信

イ おおた介護予防応援事業

介護予防に取り組む高齢者と、それを支援する事業者の効果的な取組に対する表彰を通じて、介護予防の重要性の普及啓発及び利用者と事業者のモチベーションの向上を図ります。

- ① 第2期事業優秀チームの広報（ハートページへの掲載など）
- ② 第2期事業優秀事例の普及啓発（事例集及びインタビュー動画の作成・配布、おおた福祉フェスや大田区福祉人材向けeラーニングにおける上記動画の上映・掲載）

2 包括的支援事業

(1) 地域包括支援センターの運営

ア 目的

地域包括支援センターは、下記内容の事業を実施し、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行い、地域住民の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援します。

イ 内容

介護予防ケアマネジメント	
総合相談件数	198,819件（新規9,237件・継続189,582件）
権利擁護支援（総合相談の再掲）	6,594件
介護支援専門員支援件数 （包括的・継続的ケアマネジメント）	16,314件
介護保険サービス等の申請代行	
地域包括支援センター運営協議会	2回開催

3 包括的支援事業（社会保障充実分）

(1) 在宅医療・介護連携推進事業

ア 目的

医療と介護の両方を必要とする状態の高齢者が、住み慣れた地域で、自分らしい暮らしを人生の最期まで続けることができるよう、在宅医療と介護を一体的に提供するために、医療機関と介護事業所等の関係者との協働・連携を推進することを目的とします。

イ 内容

- ① 在宅医療・介護サービスに関する区民向け普及啓発
（在宅医療ガイドブックの配付 500部
くらし健康あんしんネットおおたの開催 1回）
- ② 医療・介護関係者向け研修の開催 16回
- ③ 在宅医療相談窓口（専門職・区民からの相談総件数 302件）
- ④ 在宅医療連携推進協議会役員会 2回

(2) 認知症総合支援事業

ア 目的

認知症に対する理解・普及啓発に係る広報の実施、認知症高齢者やその家族を日常生活場面において、できる範囲での支援をする「認知症サポーター」の育成や、地域包括支援センターと医療機関との連携により、認知症高齢者の早期診断・対応に取り組む等、認知症高齢者が安心して住み続けることができる地域づくりを目指します。

イ 内容

- ① 大田区認知症サポートガイドの配布
- ② 認知症サポーター養成講座の開催 95回 受講者2,190人（累計36,803人）
- ③ 認知症サポーターステップアップ研修の開催 6回 受講者148人（累計206人）

- ④ 認知症支援コーディネーター配置 1人
- ⑤ 認知症地域支援推進員と認知症初期集中支援チームの配置による、認知症の早期診断・早期対応及び医療介護連携の推進
- ⑥ 大田区行方不明高齢者等捜索依頼 8件（内 高齢者見守りメール 配信5件）
- ⑦ 高齢者見守りアイロンシール・見守りシールの配布
- ⑧ 介護マークの配布
- ⑨ 認知症カフェへの運営支援 26か所
- ⑩ 若年性認知症支援相談窓口の運営

（3）生活支援体制整備事業（地域支え合い推進事業）

ア 目的

地域包括ケアシステムの基盤となる地域の高齢者の自助力、互助力の両方を強化推進し、地域の高齢者が地域と繋がり、支え合い、いつまでも住み慣れた地域で生活できるような体制づくりを目指します。

イ 内容

- ① 区内の地域資源情報を地域ケア情報見える化サイトに集約し、通いの場の状況を把握
- ② 見守りささえあいコーディネーターのスキルアップ研修を実施
 - ・地域ケア情報見える化サイト操作研修 2回実施
- ③ 見守りささえあいコーディネーター全体会を実施

（4）地域ケア会議の充実

ア 目的

地域包括支援センター等が中心になり、多職種協働による個別事例の検討等を行い、地域のネットワーク構築、ケアマネジメント支援、地域課題の把握等を推進します。

イ 内容

- ① 地域ケア会議個別レベル会議 126件
- ② 地域ケア会議日常生活圏域レベル会議 37件

4 任意事業

（1）目的

介護保険事業の運営の安定化及び被保険者の地域における自立した日常生活の支援のために必要な事業を行います。

（2）内容

ア 高齢者が地域で自立した生活を継続できるよう、高齢者住宅(シルバーピア)に生活援助員(L S A)を設置する。設置件数3箇所。

イ 夜間・休日に、高齢者の福祉や介護に関する相談を、介護支援専門員や看護師などの資格を持つ相談員が電話で受ける体制を整備する。

名称 高齢者夜間・休日電話相談（高齢者ほっとテレフォン）

設置件数 1 箇所 相談件数 1,103 件

ウ 低所得等の条件に該当する被保険者が、家賃等の軽減を実施する旨の申し出をしているグループホームに入居した場合、家賃等の補助を行う。

補助額 1 か月 7,000 円 令和 5 年度実績 延べ 32 人

第5 事業者

1 事業者数、施設数

介護保険のサービスを提供する事業者は、原則として都道府県が指定します。

地域密着型サービスは区が地域の実情に合わせた事業者の指定及び指導監督を行います。

指定居宅サービス事業者数

(令和6年4月1日現在)

サービスの種類		区内事業者数		構成比 (%)	
		介護	予防	介護	予防
居宅サービス	居宅介護支援	163	23	19.59	6.69
	訪問介護	142	0	17.07	0
	訪問入浴介護	8	8	0.96	2.33
	訪問看護	89	87	10.70	25.29
	通所介護	84	0	10.10	0
	通所リハビリテーション	13	11	1.56	3.20
	訪問リハビリテーション	5	5	0.60	1.45
	短期入所生活介護	20	17	2.40	4.94
	短期入所療養介護	5	4	0.60	1.16
	特定施設入居者生活介護	60	57	7.21	16.57
	福祉用具貸与	33	33	3.97	9.59
	福祉用具販売	32	32	3.85	9.30
地域密着型サービス	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	5		0.60	
	小規模多機能型居宅介護	7	5	0.84	1.45
	夜間対応型訪問介護	2		0.24	
	認知症対応型通所介護(共用型1事業者含む)	21	19	2.52	5.53
	認知症対応型共同生活介護	43	43	5.17	12.50
	地域密着型特定施設入居者生活介護	0		0	
	地域密着型通所介護	99		11.90	
	看護小規模多機能型居宅介護	1		0.12	
合 計		832	344	100.00	100.00

指定介護保険施設

(令和6年4月1日現在)

サービスの種類		区内施設数	定員(人)
施設サービス	介護老人福祉施設	19	1,914
	介護老人保健施設	5	516
	介護医療院	2	180
合 計		26	2,610

2 事業者支援

(1) 介護保険事業者連絡会

介護保険サービス事業者を対象に、区からの情報提供や事業者間の連携を目的に開催しています。

実施年月日	内 容	参加状況
令和5年 10月2日	介護職員処遇改善加算等について	大田区ケア 倶楽部（介 護保険事業 者向けサイ ト）、eラー ニング研修 システムに 掲載
	居宅介護支援事業所の特定事業所集中減算の届出について（居宅介護支援事業所のみへの連絡事項）	
	変更届の提出等について	
	地域密着型サービスの区域外利用について	
	（看護）小規模多機能型居宅介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の整備について	
	令和5年度介護職員初任者研修・実務者研修・生活援助従事者研修受講費助成のお知らせ	
	事故報告書の改正について	
	東京都令和5年度職場体験事業について〔東京都事業〕	
	東京都令和5年度介護職員資格取得支援事業について〔東京都事業〕	
	東京都令和5年度介護職員就業促進事業について〔東京都事業〕	
	家族介護者支援ホームヘルプサービス事業について	
	大田区福祉オンブズマン制度 令和4年度運営状況報告書について	
	令和5年度感染症予防講演会（高齢者入所施設職員向け）のご案内	
	嘔吐物処理方法マニュアルについて	
要介護認定調査登録調査員の募集について		
令和6年 2月13日	令和6年度介護保険報酬改定説明会について	大田区ケア 倶楽部（介 護保険事業 者向けサイ ト）、eラー ニング研修 システムに 掲載
	令和6年度介護報酬改定に伴う運営基準改定等について	
	介護職員処遇改善加算等について	
	居宅介護支援事業所の特定事業所集中減算の届出について	
	居宅介護支援事業所における主任介護支援専門員の管理者配置について	
	変更届の提出等について	
	地域密着型サービスの区域外利用について	
	原爆被爆者健康手帳保持者の総合事業利用について	
	「介護保険事業者等事故報告書」の改正について（再周知）	
	おむつ交換手順マニュアルと嘔吐物処理方法マニュアルについて	
	高齢者消費者被害防止リーフレットについて	
自治会・町会への賛助会員加入の協力依頼について		

(2) 居宅介護支援事業者研修

居宅介護支援事業所の介護支援専門員に対しサービスの質の向上を図るために研修を開催しています。

実施年月日	内 容	参加状況（人）
令和5年7月26日	大田区重層的支援体制整備事業について ～多機関連携支援を学ぶ～	284
令和5年9月20日	作成済みでも未作成でも役立つBCP策定講座	246
令和5年10月31日	水害からの逃げ遅れゼロを目指して ケアマネジャーのためのマイ・タイムライン作成体験講座	229

令和6年1月26日	カスタマーハラスメント研修 ～ケアマネジャーが自分や事業所を守るために～	274
令和6年2月22日	ケアプラン点検総括研修 ～リ・アセスメント支援シートとケアプラン確認シートの意義～	225

(3) 介護サービス事業者研修

介護保険サービス事業者の質的向上のために研修を開催しています。

実施年月日	内 容	参加状況 (人)
令和5年6月23日	感染症・災害発生時に備えた事業継続計画 (BCP) の策定 (第1回/全2回)	44
令和5年6月27日	感染症・災害発生時に備えた事業継続計画 (BCP) の策定 (第2回/全2回)	29
令和5年7月10日	プライバシー保護の取組に関する研修(個人情報保護法改正関連含む)	55
令和5年7月19日	認知症の基礎	46
令和5年8月7日	倫理及び法令遵守について	38
令和5年8月22日	口腔機能向上と栄養改善について	16
令和5年9月6日	利用者と職員が一緒に楽しむレクリエーションプログラムづくり	7
令和5年9月7日	高齢者虐待防止法の理解と成年後見制度	32
令和5年10月5日	クレーム対応について (接遇に関する研修含む)	35
令和5年10月13日	要介護者に多い感染症の理解と予防	40
令和5年10月23日	虐待を起こさないための対応と高齢者の権利擁護について	53
令和5年11月7日	身体拘束の防止に向けての取組	38
令和5年11月17日	自宅での看取り、施設での看取り～家族にどう寄り添うか～	26
令和5年12月6日	要介護者に多い疾病・ケガの基礎的理解	32
令和5年12月21日	若年性認知症の理解	35
令和6年1月10日	ICTの活用 (入門編)	26
令和6年1月18日	利用者からのハラスメント対策	27
令和6年2月6日	高齢者がよく服用する薬の基礎知識	41
令和6年2月16日	利用者とのコミュニケーションの取り方	19
令和6年3月7日	処遇改善加算と事業所での労務管理改善を学ぶ	20
令和6年3月15日	外国人人材の受入れに向けた法人・事業所での環境づくり	6

(4) 介護に関する入門的研修

介護人材確保のため、介護の現場に興味を持ち、働いてみたいという区民等を対象に、介護に関する入門的研修を開催しています。

実施年月日	内 容	参加状況 (人)
令和5年12月12日	介護に関する入門的研修 (介護に関する基礎知識・介護の基本)	11

(5) おおた福祉フェス

区民への介護事業の啓発と人材確保を目的に、区内の介護事業者団体との共催で実施しています。

実施年月日	内 容	参加状況
令和5年12月10日	大田区産業プラザ PiO で開催 主なイベント内容 ・ 合同就職相談会 ・ 介護無料相談 ・ 次世代介護機器展示	参加者数 約 460 名

(6) 介護職員初任者研修受講費助成

介護職員初任者研修課程を受講修了した方が区内の介護事業所に就職した際、研修受講費の一部を事業者が負担した場合、負担した受講費の一部を区が助成します。

令和5年度実績	3事業所6人
---------	--------

(7) 介護職員実務者研修受講費助成

介護職員実務者研修課程を受講修了した方が区内の介護事業所に就職した際、研修受講費の一部を事業者が負担した場合、負担した受講費の一部を区が助成します。

令和5年度実績	5事業所6人
---------	--------

(8) 生活援助従事者研修受講費助成

生活援助従事者研修課程を受講修了した方が区内の介護事業所に就職した際、研修受講費の一部を事業者が負担した場合、負担した受講費の一部を区が助成します。

令和5年度実績	0事業所0人
---------	--------

(9) おおた介護のお仕事就職相談・面接会

介護人材確保のため、ハローワーク大森、介護保険事業者団体と連携して、ハローワーク大森の会議室で定例的に介護保険事業者（法人）による就職相談・面接会を実施しています。

令和5年度実績	実施回数 9回 参加法人 41法人 参加求職者数 93人 相談・面接件数 112件 就職人数 15人
---------	--

(10) 福祉サービス第三者評価

福祉サービス利用者がサービスの選択の際の情報を提供するとともに、事業者自らのサービス向上を促すため、第三者評価制度の普及・定着を図っています。

サービス種別	受審数
認知症対応型共同生活介護事業所	32 事業所
小規模多機能型居宅介護事業所	0 事業所
民間在宅系サービス事業所	15 事業所
民間施設系サービス事業所	2 事業所
定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所	0 事業所
都市型軽費老人ホーム	0 事業所
看護小規模多機能型居宅介護事業所	0 事業所

(11) 仕事と介護の両立支援コーディネート事業

介護保険等の制度理解を深め、介護と就労の両立に向けた職場風土の醸成を図るとともに、介護と就労の両立をする区民への支援を行うため、セミナーを実施しています。

	実施年月日	内 容	参加状況
企業向け	令和5年4月7日	社員向け「仕事と介護の両立支援セミナー」	7名
	令和5年9月9日	六郷学び舎 40歳を過ぎたら考えたい親のこと ～親が病気やけがで介護が必要になったときに備えよう～	11名
	令和5年11月11日	社員向け「仕事と介護の両立支援セミナー」	38名
	令和6年2月13日	仕事と介護の両立支援セミナー 「働きながら介護する時代が到来！仕事と介護が両立できる会社づくり」	23名
区民・事業者向け	令和5年8月24日	仕事と介護の両立支援セミナー 親のこれからを考える～親の老後に備えて今できること～	区民 21名 事業者 5社
	令和6年2月10日	40歳を過ぎたら「オヤノコト®」！！～今こそ考えておきたいこれからの親の暮らし、仕事をしながらの介護～	区民 9名 事業者 7社

(12) 介護サービス功労者表彰

区内の介護サービス従事者の功労を称えるため表彰事業を実施しています。

実施年月日	内 容	表彰者数
令和6年1月24日	介護サービス功労者表彰	2名
	勤続25年表彰	7名

3 介護保険指定事業者の指導等

介護サービス事業者に対して、関係法令や運営基準等を周知徹底させるとともに、介護サービスの質の向上や介護給付の適正化を図ることを目的として、適切な助言や指導を行い、改善の必要が認められる事項については「改善状況報告書」の提出を求めています。

(1) 集団指導

区内全サービス事業所を対象に事業者連絡会を活用し、若しくは事業種別毎の個別開催により、当該年度の指導方針、重点項目や指導結果概要等について、講習等の方法により実施しています。

実施回数	1回(動画配信)
出席事業所数	居宅介護支援事業 160事業所
	地域密着型サービス事業 176事業所

集団指導の状況(令和6年3月31日現在)

(2) 実地指導

介護保険サービス事業者等が、健全かつ円滑な事業運営を確保できるよう、指導の対象となる事業所において、関係書類を確認するとともに、管理者等と面談をしながら実施しています。

【指導の重点項目】

- ア 「虐待防止」の徹底
- イ 人員基準
- ウ 設備基準・運営基準関係
- エ 介護報酬関係
- オ 計画の適切な作成
- カ 介護職員の処遇改善
- キ 業務管理体制
- ク 「新型コロナウイルス感染症対策」の徹底

【指導対象事業者の選定】

- ア 地域密着型サービス事業のうち、過去一度も指導を実施していない事業所中心に選定
- イ 居宅介護支援事業所のうち、過去一度も指導を実施していない事業所を中心選定
- ウ 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、特定施設入居者生活介護、指定通所介護事業のうち、過去一度も指導を実施していない事業所又は前回指導から一定期間、間隔の開いている事業所を中心選定
- エ 事業者等からの通報等による突発的な虐待や、不正請求が疑われ、実地による指導が必要と認められる事業所
- オ その他の事情により実地による指導が必要と認められる事業所

区単独実施事業所数	86事業所
東京都による実地検査実施事業所数	9事業所

実地指導の状況
(令和6年3月31日現在)

第6 保険収支

1 介護保険特別会計(令和5年度)

	科目	予算現額(円)	決算額(円)	執行(収入)率(%)	構成比(%)	
歳入	介護保険料	12,323,430,000	12,336,521,977	100.11	20.88	
	使用料及び手数料	1,000	0	0.00	0.00	
	国庫支出金	12,720,070,000	12,630,517,728	99.30	21.37	
	支払基金交付金	15,470,023,000	15,187,805,119	98.18	25.70	
	都支出金	7,717,825,000	8,114,512,727	105.14	13.73	
	財産収入	4,599,000	4,485,886	97.54	0.01	
	寄付金	1,000	0	0.00	0.00	
	一般会計繰入金	9,205,483,000	9,205,483,000	100.00	15.58	
	介護給付費準備基金繰入金	1,417,693,000	730,000,000	51.49	1.24	
	繰越金	863,024,000	863,023,238	100.00	1.46	
	諸収入	3,557,000	21,795,024	612.74	0.04	
		歳入合計	59,725,706,000	59,094,144,699	98.94	100.00
歳出	総務費	1,348,190,000	1,229,449,681	91.19	2.10	
	保険給付費	56,108,804,000	55,223,754,224	98.42	94.13	
	内訳	介護サービス等諸費	52,374,107,036	51,754,315,626	98.82	88.22
		介護予防サービス等諸費	1,180,704,000	1,056,504,036	89.48	1.80
		審査支払手数料	66,566,560	66,566,560	100.00	0.11
		高額介護サービス等費	1,576,876,244	1,576,876,244	100.00	2.69
		特定入所者介護サービス等費	660,421,000	519,362,598	78.64	0.89
		高額医療合算介護サービス等費	250,129,160	250,129,160	100.00	0.43
	地域支援事業費	948,475,000	918,818,395	96.87	1.57	
	内訳	介護予防・生活支援サービス事業費	802,191,000	780,024,959	97.24	1.33
		一般介護予防事業費	71,973,000	68,395,795	95.03	0.12
		包括的支援事業費	63,968,000	60,429,761	94.47	0.10
		任意事業費	10,343,000	9,967,880	96.37	0.02
	保健福祉事業費	42,919,000	42,821,900	99.77	0.07	
	財政安定化基金拠出金	1,000	0	0.00	0.00	
	介護給付費準備基金積立金	216,257,000	216,143,886	99.95	0.37	
	諸支出金	1,041,060,000	1,034,674,741	99.39	1.76	
予備費	20,000,000	0	0.00	0.00		
	歳出合計	59,725,706,000	58,665,662,827	98.23	100.00	
	翌年度繰越金	—	428,481,872	—	—	

2 一般会計(令和5年度)

	科目	予算現額(円)	決算額(円)	執行(収入)率(%)	構成比(%)	
歳入	使用料及び手数料	17,954,000	18,099,016	100.81	1.25	
	国庫支出金	373,900,000	355,447,800	95.06	24.55	
	都支出金	218,397,000	206,196,900	94.41	14.24	
	財産収入	41,204,000	41,204,964	100.00	2.84	
	繰入金	764,761,000	764,760,217	100.00	52.81	
	諸収入	62,434,000	62,398,770	99.94	4.31	
	歳入合計	1,478,650,000	1,448,107,667	97.93	100.00	
歳出	福祉費	10,951,396,201	10,837,829,702	98.96	100.00	
	内訳	介護保険特別会計への繰出金	9,205,483,000	9,205,483,000	100.00	84.94
		前年度国・都支出金等返還金	41,595,601	41,595,601	100.00	0.38
		介護保険サービスに係る利用者負担額軽減事業	7,924,000	6,718,072	84.78	0.06
		介護保険サービス利用者負担額軽減事業	2,846,000	2,306,049	81.03	0.02
		利用者負担額軽減事業に係る事業者参入促進事業	1,118,000	814,108	72.82	0.01
		介護保険高額介護サービス費等貸付	96,000	0	0.00	0.00
		その他	1,692,333,600	1,580,912,872	93.42	14.59
歳出合計	10,951,396,201	10,837,829,702	98.96	100.00		

3 介護給付費準備基金(令和5年度)

介護給付費準備基金は、介護保険給付に要する費用に不足が生じた場合、その不足の財源に充てるため積み立てています。

令和5年度末の介護給付費準備基金の額は、5,478,080,179円です。

第7 相談・苦情への対応

1 相談・苦情への処理体制

介護保険に対する相談や苦情については、介護保険課など本庁舎の関連各課及び地域福祉課、地域包括支援センターに窓口を設けて受け付けています。

区に寄せられた苦情は、申立人への説明・助言や事業所への指導等を行うほか、処理経過を東京都国民健康保険団体連合会を通じて東京都に報告しています。

その他に、介護保険を含む福祉サービスに関する苦情を第三者的な立場で処理する「福祉オンブズマン制度」があります。

2 苦情の内容

上記の介護保険課受付分(本庁内の関連各課や地域福祉課、地域包括支援センターでの受付分を含む)苦情内容です。

内容	件数(件)	構成比(%)
要介護認定に関すること	0	0.00
保険料に関すること	0	0.00
ケアプランに関すること	2	1.32
サービス供給量に関すること	1	0.66
介護報酬に関すること	0	0.00
制度上の問題に関すること	2	1.32
行政の対応に関すること	2	1.32
サービス提供・保険給付に関すること	92	60.52
その他	53	34.86
合計	152	100.00

3 苦情への対応状況

対応	件数(件)	構成比(%)
申立人に説明・助言	97	63.82
事業所への指導等	3	1.97
他機関を紹介等	2	1.32
その他	50	32.89
合計	152	100.00

4 苦情の申立人

区分	本人	家族	ケアマネジャー	事業者・施設	その他	合計
件数(件)	50	75	2	14	11	152
構成比(%)	32.89	49.34	1.32	9.21	7.24	100.00

5 福祉オンブズマン制度での対応状況

介護保険に関する相談件数	52 件
相談件数のうち、申立件数	4 件

第8 執行・推進体制

1 介護保険事業計画

介護保険事業運営の基本となるのが、市町村介護保険事業計画です(介護保険法第117条)。この計画は3年を1期として策定しており、計画期間における介護(予防)サービスごとの事業量の見込みや、その確保策について規定しています。

2 大田区高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議

平成25年度より「市町村老人福祉計画」(老人福祉法第20条の8)と「市町村介護事業計画」を一体のものとして策定するために大田区高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議を設置しました。

(1) 主な検討事項

- ・高齢者福祉計画・介護保険事業計画の作成及び改定に関すること
- ・高齢者福祉計画・介護保険事業計画の推進に関すること

(2) 委員の構成

- ・学識経験者3人(内1人は特別専任委員)、弁護士1人、保健医療5人、福祉5人、地域7人(内3人は公募)

(3) 開催状況及び審議事項

開催日	審議事項
第1回 令和5年7月11日 (参集・Web・書面の併用)	・おおた高齢者施策推進プランの実施状況報告(令和4年度) ・第9期おおた高齢者施策推進プランの策定について(プラン概要、基本指針、体系図)
第2回 令和5年8月25日 (参集・Web・書面の併用)	・第8期介護保険事業計画の実施状況報告(令和4年度) ・第9期おおた高齢者施策推進プラン骨子案について(体系図、構成等)
第3回 令和5年11月8日 (参集・Web・書面の併用)	・第9期おおた高齢者施策推進プラン(素案)について ・大田区区民意見公募手続(パブリックコメント)及び区民説明会の実施について
第4回 令和6年2月9日 (参集・Web・書面の併用)	・大田区区民意見公募手続(パブリックコメント)及び区民説明会の実施結果等について ・第9期おおた高齢者施策推進プラン(案)について ・第9期おおた高齢者施策推進プラン・概要版(案)について

3 広報

介護保険についての理解を深め、利用に役立てていただくため、以下の広報活動を行っています。

(1) パンフレット等の発行

名称	作成部数 (部)	配付方法
みんなの介護保険	32,000	窓口配付及び区施設・地域包括支援センター等で配付
介護保険のしおり	10,000	65歳到達者や転入者に対して、介護保険被保険者証送付時に同封
介護保険負担割合証リーフレット※	50,000	要介護・要支援認定者及び申請者に対して介護保険負担割合証送付時に同封
納入通知書等案内説明書※	240,100	納入通知書や納付書送付時に同封
サービス提供事業者一覧		新規指定・廃止等があるため、加除整理して毎月作成し、必要に応じて印刷のうえ、窓口において配付
居宅介護支援事業所一覧		新規指定・廃止等があるため、加除整理して毎月作成し、必要に応じて印刷のうえ、窓口において配付
総合事業の利用のしおり	10,000	窓口配付及び区施設・地域包括支援センター等で配付

※振り込め詐欺等の特殊詐欺被害防止のため、啓発文を印刷しています。

(2) 大田区報による情報提供

	主な内容
令和5年4月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料納入通知書を郵送します ・フレイル予防専門職養成講座 ・避難行動要支援者名簿にご登録を ・高齢者見守りキーホルダー 登録と更新のご案内 ・夜間・休日の相談に「高齢者ほっとテレフォン」 ・在宅でねたきりの高齢者への支援 ・いきいき高齢者入浴証のご案内 ・認知症高齢者グループホーム家賃等助成制度 ・やぐちの元気アップ教室 ・おおた介護のお仕事就職相談・面接会 ・大田区若年性認知症支援相談窓口
令和5年4月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振替をご利用ください（介護保険料） ・認知症サポーター養成講座
令和5年5月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・オレンジカフェ in デニーズ ・福祉サービスに苦情や不満があるときには福祉オンブズマンにご相談ください ・おおた介護のお仕事就職相談・面接会
令和5年5月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・つなげる体操+スマートフォン講座
令和5年5月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・体力測定会
令和5年6月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター運営協議会 ・涼み処で熱中症予防 ・地域リハビリテーション活動支援事業 ・シニア向けプログラム（リモート型フレイル予防教室・オンライン交流会・スマホで体操（やり方講座）） ・おおた介護のお仕事就職相談・面接会
令和5年6月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・9月に特別養護老人ホーム入所の優先度評価を行います ・介護のよろず相談室 ・つなげる体操+スマートフォン講座 ・認知症予防講座
令和5年6月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・おおもり園入所の優先度評価 ・大田区もの忘れ検診 ・介護が始まる前に予備知識を！～個別企業セミナー開催中～

令和5年7月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険に加入している方へ [1]令和5年度 介護保険料の通知書を7月12日から郵送します [2]大田区独自の保険料減額制度 [3]介護保険負担割合証を7月12日から郵送します [4]介護保険負担限度額の認定 [5]生計困難者利用者負担額軽減制度 ・高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議 ・福祉サービスに苦情や不満があるときには福祉オンブズマンにご相談ください
令和5年7月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・いきいき高齢者入浴証のご案内 ・親のこれからを考える～親の老後に備えて今できること～
令和5年8月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・特別養護老人ホーム入所優先度評価の有効期限が満了する方へ ・フレイル予防リーダー養成講座（4日制）
令和5年8月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議 ・シニアの絵本読み聞かせボランティア「バンダナクラブ」7期生養成講座（12日制） ・つなげる体操+スマートフォン講座 ・ポールウォーク教室 ・認知症予防朗読講座（10日制） ・口座振替をご利用ください（介護保険料）
令和5年8月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・シニア向け講座 いきいきシニア体操
令和5年9月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・若年性認知症当事者が描く絵画展「若年性認知症とアート」 ・オレンジカフェ in デニーズ ・シニア向けプログラム（元気アップ教室・つなげる体操・オンライン交流会・スマートフォン講座・膝痛・腰痛ストップ体操） ・おおた介護のお仕事就職相談・面接会
令和5年9月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者のための体操教室（音楽にのせてフィットネス・認知症予防体操・いきいきシニア体操）
令和5年9月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・介護のよろず相談室 ・シニア向けプログラム（やぐちの元気アップ教室・つなげる体操+スマートフォン講座）
令和5年10月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・介護保険料の納付書を10月6日に郵送します ・いきいき高齢者入浴証「ゆ～体験」 ・認知症サポーター養成講座 ・体力測定付き健康講座「運転卒業しても大丈夫」 ・地域リハビリテーション活動支援事業

令和5年10月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者の身近な総合相談窓口 地域包括支援センター ・口座振替をご利用ください（介護保険料） ・「高齢者見守りキーホルダー」「ひとり暮らし高齢者登録」のご案内を郵送します ・夜間・休日のご相談に 高齢者ほっとテレフォン ・フレイル予防専門職養成講座 ・健康道具を使って、公園体操をしませんか？
令和5年10月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・「高齢者見守りアイロンシール・見守りシール」をご利用ください ・つなげる体操＋スマートフォン講座
令和5年11月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関やコンビニエンスストアなどで納付・納税をお願いします（介護保険料） ・高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議 ・もの忘れ検診はお早めに ・福祉サービスに苦情や不満があるときには 福祉オンブズマンにご相談ください
令和5年11月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・いきいき高齢者入浴証 ・体力測定会 ・認知症予防講座 ・介護に関する入門的研修（オンライン）
令和5年12月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・高額医療・高額介護合算制度 ・令和5年中の年間納付済額通知の郵送（介護保険料） ・千束特別出張所・地域包括支援センター千束の移転 ・シニア向けプログラム（つなげる体操、オンライン交流会） ・おおた福祉フェス 2023 ・おおた介護のお仕事就職相談・面接会
令和5年12月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・特別養護老人ホーム入所の優先度評価を3月に行います
令和5年12月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・おおもり園入所の優先度評価
令和6年1月11・21日 合併号	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター運営協議会 ・高齢者ほっとテレフォン ・オレンジカフェ×サミット ・各種控除のご案内 【1】 社会保険料控除（国民健康保険料・後期高齢者医療保険料・介護保険料） 【2】 おむつ費用の医療費控除

	<p>【3】 介護保険サービスなどの医療費控除</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 40歳を過ぎたらオヤノコト[®]～今こそ考えておきたい これからの親の暮らし、仕事をしながらの介護～
令和6年2月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特別養護老人ホーム入所優先度評価の有効期間が満了する方へ ・ シニアの方へお知らせします（ねたきり高齢者訪問歯科支援、いきいき高齢者入浴証の新規申請のご案内） ・ 社会保険料控除について（国民健康保険料・後期高齢者医療保険料・介護保険料） ・ 高齢者福祉計画・介護保険事業計画推進会議 ・ おおた介護のお仕事就職相談・面接会 ・ 高齢者見守りメールの登録にご協力ください ・ シニアの方へお知らせします（いきいき高齢者入浴証の新規申請、もの忘れ検診の受診はお早めに）
令和6年2月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大田区特別養護老人ホーム等就職相談会 ・ ポールウォーク教室
令和6年3月1日号	<ul style="list-style-type: none"> ・ シニア向け講座（元気アップ教室、いきいきシニア体操）
令和6年3月11日号	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大田区介護サービス相談員 ・ シニア向け講座（足腰らくらく水中ウォーク、膝痛・腰痛ストップ体操、つなげる体操）
令和6年3月21日号	<ul style="list-style-type: none"> ・ シニア向けプログラム（認知症予防体操、いきいきシニア体操、音楽にのせてフィットネス）

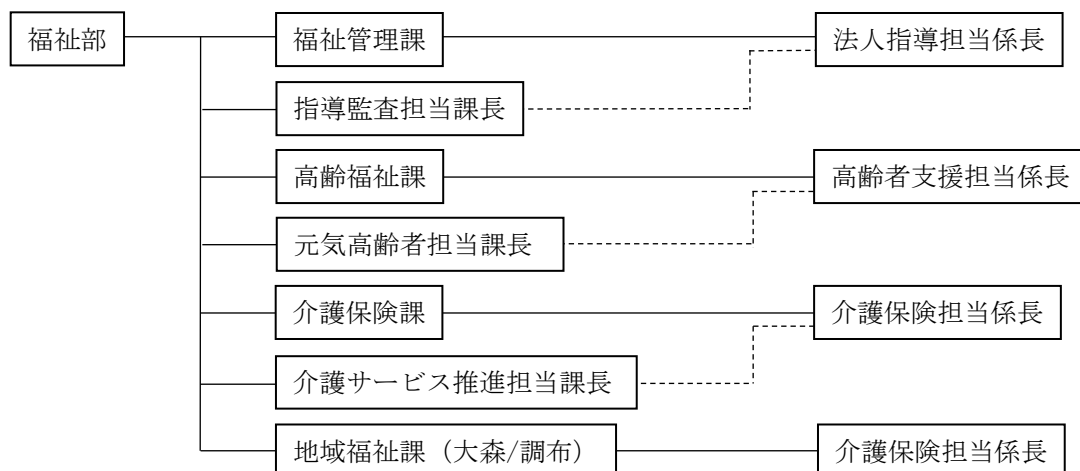
(3) 大田区ホームページ（令和6年10月1日現在掲載）

大田区ホームページで介護保険に関する情報を提供しています。

- ・カスハラ防止にご協力ください
- ・大田区介護助手導入講座・個別支援に関するお知らせ
- ・令和6年度介護報酬改定について
- ・介護保険に関する各種手続きがマイナポータルから電子申請できるようになりました
- ・【介護保険事業所各位】令和6年能登半島地震における被災者への対応について
- ・【介護保険関連】令和6年能登半島地震による被災者への対応について
- ・介護保険事業概要
- ・介護保険 各種申請用紙ダウンロード
- ・要介護・要支援認定更新申請における申出書による認定有効期間の延長の取扱いの終了について
- ・大田区新型コロナウイルス感染症に係る高齢者施設等PCR検査経費補助事業補助金交付手続について
- ・介護保険 転入・転出の手続き
- ・介護保険で利用できるサービスの種類
- ・介護保険料を納付できる店舗が増えました。
- ・みんなの介護保険 利用のしかた（PDF版）
- ・みんなの介護保険（利用のしかた発行版）（音声版）
- ・介護保険制度のしくみ
- ・介護保険料
- ・介護保険負担割合証について
- ・医療費控除の対象となる介護サービス
- ・介護保険・総合事業サービス利用の手順
- ・サービス利用者の自己負担額
- ・利用者負担額軽減制度
- ・在宅サービスの支給限度額
- ・介護サービス・介護予防サービス提供事業所一覧
- ・交通事故等（第三者行為）により介護サービスを利用する時は
- ・介護保険の数字
- ・介護保険事業者の方へ
- ・ケアマネジャーの仕事と報酬

介護保険関連組織(令和6年4月1日現在)

※介護保険事業と関連のある組織のみ記載しているため、実際の組織図と異なる部分があります。



介護保険関連事務分掌

課名	分掌事務
福祉管理課	法人指導担当係長 ○社会福祉法人の認可等 ○社会福祉連携推進法人の認定等 ○社会福祉法人及び社会福祉連携推進法人の指導、監査及び運営指導 ○障害福祉サービス事業者等の指導、監査及び立入検査 (他の主管に属するものを除く。) ○介護サービス事業者等の指導、監査及び立入検査
高齢福祉課	高齢者支援担当係長 (管理) (計画) ○課の庶務 ○避難行動要支援者対策 (他の主管に属するものを除く。) ○高齢者福祉計画 ○高齢者に係る施策の企画及び調整 ○地域包括ケアシステムの深化・推進に向けた調整等 (高齢住宅) ○高齢者アパート及びシルバーピア (他の主管に属するものを除く。) ○高齢者の民間賃貸住宅確保支援に関すること(他の主管に属するものを除く。) (地域包括：包括基盤・運営・認知症) ○地域包括支援センター事業 ○高齢福祉窓口業務 ○高齢者虐待防止及び養介護施設従事者等に係る通報 ○認知症高齢者への支援 (他の主管に属するものを除く。) ○高齢者の地域活動及び交流促進 (他の主管に属するものを除く。) ○ひとり暮らし高齢者等への支援 ○ねたきり高齢者等への支援 (元気高齢：総合事業・介護予防・社会参加) ○フレイルの予防 ○一般介護予防事業 ○介護予防・日常生活支援総合事業 (他の主管に属するものを除く。) ○生活支援サービスの体制整備に係る調整 (他の主管に属するものを除く。) ○高齢者の就労促進 ○シルバー人材センター ○高齢者の地域活動及び交流促進 (他の主管に属するものを除く。) ○老人いこいの家等の管理運営

<p>介護保険課</p>	<p>介護保険担当係長</p> <p>(管理担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険事業計画 ○介護保険に係る統計 ○介護保険事業に係る収入及び支出 ○介護保険に係る他課との調整（他の主管に属するものを除く。） ○課の庶務 <p>(計画担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険事業計画 <p>(システム担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険システムの維持及び管理等 <p>(給付担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険の低所得者軽減措置 ○介護給付費の審査及び支払 ○介護給付費の償還払 ○介護保険高額介護サービス費等資金貸付 <p>(資格・保険料・収納担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険の被保険者の資格 ○介護保険の被保険者証 ○介護保険料の賦課及び減免 ○介護保険料の収納 ○介護保険料の督促及び催告 ○その他徴収金 <p>(認定担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護認定審査会の運営（大森/調布地区を除く。） ○要支援・要介護認定の申請及び主治医の意見書作成依頼 <p>(調査担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○要支援・要介護認定の訪問調査の実施（大森/調布地区を除く。）及び調整 <p>(介護指導担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○要支援・要介護認定の訪問調査指導及び事務（大森/調布地区を除く。） <p>(指定担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○指定地域密着型サービス事業所の指定等 <p>(基盤整備担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護保険施設等に係る基盤整備 <p>(介護サービス担当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○特別養護老人ホーム及び高齢者在宅サービスセンターの管理代行 ○介護保険施設等サービス及びグループホーム等の利用及び相談 ○介護保険施設等サービス及びグループホーム等の運営及び調整 ○介護保険施設の入所者要介護認定調査の調整 ○民間事業者の支援及び研修 ○指定居宅介護支援事業者及び指定居宅サービス事業者の調整
<p>地域福祉課 (大森/調布)</p>	<p>介護保険担当係長</p> <ul style="list-style-type: none"> ○介護認定審査会合議体の運営 ○要介護認定に係る相談 ○要支援・要介護認定の申請及び調査 ○要支援・要介護認定の訪問調査 ○介護保険等に関する各種申請等受付及び相談業務

介護保険事業概要

令和5年度実績報告

令和6年11月発行

大田区福祉部介護保険課

〒144-8621

大田区蒲田五丁目13番14号

電話 (03) 5744-1359

FAX (03) 5744-1551

令和6年度の熱中症警戒アラート発表状況等について

1 状況と実績

(1) アラート運用期間(環境省)

令和6年4月24日から10月23日まで

(2) 熱中症特別警戒アラート(暑さ指数35以上の時)

全国において発表なし

(3) 熱中症警戒アラート(暑さ指数33以上の時)

ア 発表

東京都37回発表 ※島しょ部を除く東京地方が対象の発表は24回

イ 区民への周知

各部局の様々な媒体(アプリ)や区公式Xでの発信、庁舎の入口、庁内の窓口などに熱中症警戒アラート発表中の看板を掲示

2 令和7年度のアラート運用期間

4月下旬開始の予定

3 参考

東京都内観測地点別の暑さ指数最高値

小河内 : 32.6 (7月7日)

青梅 : 35.0 (7月27日)

練馬 : 34.7 (8月24日)

八王子 : 35.5 (7月28日)

府中 : 35.1 (7月8日)

東京 : 35.1 (7月8日)

江戸川臨海 : 32.6 (7月27日)

大島 : 32.6 (8月19日)

三宅島 : 33.2 (7月29日)

八丈島 : 33.1 (7月26日)

父島 : 33.6 (8月10日)

健康福祉委員会
令和6年11月14日
健康政策部 資料50番
所管 健康医療政策課

令和6年度 大田区災害時医療フォーラムの実施結果について

1 実施概要

- (1) 日 時 令和6年9月14日(土) 14:30 から 17:00 まで
- (2) 会 場 障がい者総合サポートセンター
- (3) テーマ 「東日本大震災を振り返って～福島から学ぶこと～」
- (4) 内 容

進行 松本 賢芳 氏

(大田区災害医療コーディネーター、大森赤十字病院 医療社会事業部長)

ア 「大田区の災害時医療体制について」

災害・地域医療担当課長

イ 「市中病院の立場から」

藁谷 暢 氏 (一般財団法人 脳神経疾患研究所附属総合南東北病院 外科医長)

ウ 「DMATの立場から」

小井土 雄一 氏 (厚生労働省 DMAT事務局長)

エ 「大学病院の立場から」

長谷川 有史 氏 (福島県立医科大学 医学部 放射線災害医療学講座 主任教授)

オ パネルディスカッション

講演者5名による意見交換

2 実施結果

来場者数 74名 (当日は、会場内に手話通訳者及び要約筆記者を配置)

3 その他

各講演15分程度に編集し、テロップを付けた動画を、大田区公式チャンネルにて配信予定