

こども文教委員会 案件一覧

(令和6年9月18日・19日開催分)

○付託議案審査 1件

| 部局 | 上程順 | 件名 | 資料番号 | 説明者(所管課長名等) |
|------|-----|----------------------------|------|-------------|
| 出議案提 | 1 | 第5号議案 大田区立小・中学校補助教材補助金交付条例 | | 杉山(こ) 委員 |

○補正予算案の説明 2件

| 部局 | 報告順 | 件名 | 資料番号 | 説明者(所管課長名等) |
|------------|-----|----------------------------------|------|-------------|
| 委員会 教育 | 1 | 令和6年度一般会計第2次補正予算案の概要について(教育総務部) | 1 | 鈴木 教育総務課長 |
| 家庭部 こども | 2 | 令和6年度一般会計第2次補正予算案の概要について(こども家庭部) | 1 | 長沼 子育て支援課長 |

○所管事務報告 11件

| 部局 | 報告順 | 件名 | 資料番号 | 説明者(所管課長名) |
|-------|-----|---------------------------------|------|------------|
| 教育委員会 | 1 | 「自閉症・情緒障害特別支援学級(固定学級)」の新規設置について | 1 | 高野 学務課長 |
| | 2 | 令和7年度使用中学校教科用図書採択の結果について | 2 | 細田 指導課長 |
| | 3 | 令和6年度全国学力・学習状況調査の結果について | 3 | 細田 指導課長 |

| | | | | |
|--------|----|-------------------------------------|---|------------------|
| | 4 | 区立小・中学校における学校用務業務等委託事業者の募集について | 4 | 鈴木 学校支援担当課長 |
| | 5 | 令和5年度大田区立図書館 大田区指定管理者モニタリング結果について | 5 | 後藤 大田図書館長 |
| | 11 | 馬込地区の公共施設整備に向けた「財産交換に係る基本協定の締結」について | 6 | 後藤 大田図書館長 |
| いづも家庭部 | 6 | 児童扶養手当法の一部改正について | 1 | 長沼 子育て支援課長 |
| | 7 | 大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業委託事業者の選定について | 2 | 長沼 子育て支援課長 |
| | 8 | 令和7年度 蒲田児童館内学童保育事業の休止について | 3 | 青木 子育て支援事業調整担当課長 |
| | 9 | 令和5年度 指導検査の結果について | 4 | 柳沢 保育サービス課長 |
| | 10 | 保育園における給食調理業務委託について | 5 | 柳沢 保育サービス課長 |

令和6年度 一般会計第2次補正予算案の概要について(教育総務部)

歳出

(単位:千円)

| No. | 款項目 | 事業名 | 補正前 予算額 | 補正予算額 | 補正後 予算額 | 補正理由及び補正内容 |
|-----|------------------------|-------------------|------------|-----------|------------|--|
| 1 | 教育費 教育総務費 幼児私学費 | 前年度国・都支出金 等返還金 | 0 | 57,221 | 57,221 | 子育てのための施設等利用給付費等について、交付額確定により超過交付返還金が発生したため。 |
| 2 | 教育費 小学校費 学校施設建設費 | 校庭整備 | 321,500 | △ 161,100 | 160,400 | 馬込小学校隣地購入費が下回り不用額が生じたため。 |
| 3 | | 校舎の改築等 | 18,521 | △ 12,421 | 6,100 | 雪谷小学校基本計画作成等支援業務委託の計画変更に伴い、不用額が生じたため。 |
| 4 | 総務費 総務管理費 財産管理費 | 普通財産撤去工事 | 182,600 | △ 182,600 | 0 | 安方中学校改築工事延伸に伴い校舎取壊し工事も延伸し、不用額が生じたため。 |
| 5 | 教育費 中学校費 学校管理費 | 学習及び事務等、維持管理 | 181,802 | △ 2,383 | 179,419 | 安方中学校改築工事延伸に伴い移転の電信料等の不用額が生じたため。 |
| 合計 | | | 704,423 | △ 301,283 | 403,140 | |

債務負担行為補正

追加

(単位:千円)

| No. | 事項名 | 債務負担期間 | 限度額 | 事項説明 |
|-----|--------------------------|-------------|---------|--|
| 1 | 小学校移動教室業務委託等 | 令和7年度 | 281,005 | 1 事業目的 小学校移動教室業務委託等 2 事業内容 経費 281,005 本年度予算計上額 0 来年度債務負担額 281,005 3 契約締結年度 令和6年度 |
| 2 | 雪谷小学校改築工事(基本計画作成等支援業務委託) | 令和7年度 | 14,360 | 1 事業目的 雪谷小学校改築工事に伴う基本計画作成等支援業務委託 2 事業内容 経費 20,460 本年度予算計上額 6,100 来年度債務負担額 14,360 |
| 3 | 大森第一中学校校舎棟外壁改修その他工事(第2期) | 令和7年度～令和8年度 | 495,000 | 1 事業目的 大森第一中学校校舎棟外壁改修その他工事(第2期) 2 事業内容 経費 495,000 本年度予算計上額 0 来年度以降債務負担額 495,000 3 契約締結年度 令和6年度 |
| 4 | 安方中学校改築工事(第1期)(契約変更) | 令和7年度 | 54,182 | 1 事業目的 安方中学校改築工事(第1期) 2 事業内容 経費 54,182 本年度予算計上額 0 来年度債務負担額 54,182 |

廃止

(単位:千円)

| No. | 事項名 | 債務負担期間 | 限度額 | 事項説明 |
|-----|-----------------|--------|---------|---|
| 1 | 安方中学校取壊し工事(第1期) | 令和7年度 | 274,082 | 1 事業目的 安方中学校取壊し工事(第1期) 2 事業内容 経費 456,682 本年度予算計上額 182,600 来年度債務負担額 274,082 |

| No. | 款項目 | 事業名 | 事業費 | 年度内 執行見込額 | 翌年度繰越額 | 繰越明許費の内容 |
|-----|------------------------|-------------------------|-----------|--------------|-----------|---------------------------------|
| 1 | 教育費 教育総務費 事務局費 | 教科用システム等運用 | 20,895 | 0 | 20,895 | 安方中学校改築工事延に伴う学習系及び校務システム移設 |
| 2 | 教育費 中学校費 学校施設建設費 | 校舎の改築・改修及び 屋内運動場等の整備 | 5,011,889 | 1,407,358 | 3,604,531 | 安方中学校改築工事延に伴う校舎改築工事費 |
| 3 | 教育費 中学校費 学校管理費 | 特別支援学級管理 運営 | 387 | 0 | 387 | 安方中学校改築工事延に伴う特別支援教室備品・ 消耗品整備 |
| 4 | | 学校運営費 | 179,246 | 141 | 179,105 | 安方中学校改築工事延に伴う改築移転事業 |
| 5 | 教育費 中学校費 学校給食費 | 給食室増改修に伴う 備品整備 | 80,777 | 0 | 80,777 | 安方中学校改築工事延に伴う給食室備品整備 |
| 6 | 教育費 中学校費 学校保健費 | 健康診断・健康管理 | 2,822 | 0 | 2,822 | 安方中学校改築工事延に伴う校舎改築工事費 |
| 合計 | | | 5,296,016 | 1,407,499 | 3,888,517 | |

| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| こども家庭部 資料1番 |
| 所管 子育て支援課 |

令和6年度一般会計第2次補正予算案の概要について(こども家庭部)

歳入

(単位:千円)

| No. | 款項目 | 説明 | 補正前 予算額 | 補正予算 額 | 補正後 予算額 | 補正理由及び補正内容 |
|-----|--------------------------|---------------|------------|-----------|------------|--|
| 1 | 国庫支出金 国庫負担金 福祉費負担金 | (1)児童手当負担金 | 6,869,354 | 392 | 6,869,746 | 令和5年度児童手当交付額確定に伴い、国からの追加交付が生じるため。 |
| 2 | 都支出金 都補助金 福祉費補助金 | (1)保育サービス推進事業 | 381,664 | 41,931 | 423,595 | 保育サービス推進事業補助金が拡充され、新規加算項目「とうきょうすくわくプログラム推進事業」実施に伴う歳入の増が見込まれるため。 |
| | | (2)保育力強化事業 | 28,605 | 15,009 | 43,614 | 保育力強化事業補助金が拡充され、新規加算項目「とうきょうすくわくプログラム推進事業」及び「地域子育て推進加算」に該当する事業実施に伴う歳入の増が見込まれるため。 |
| | | 合計 | 7,279,623 | 57,332 | 7,336,955 | |

歳出

(単位:千円)

| No. | 款項目 | 事業名 | 補正前 予算額 | 補正予算 額 | 補正後 予算額 | 補正理由及び補正内容 |
|-----|-------------------------|-------------------------|------------|-----------|------------|---|
| 1 | 福祉費 児童福祉費 児童福祉総務費 | (1)前年度国・都支出金等返還金 | 0 | 372,731 | 372,731 | 令和5年度の各事業における国や都からの超過交付金分等を返還するため。 |
| | | (2)保育サービス推進事業 | 392,823 | 41,931 | 434,754 | 保育サービス推進事業の新規加算項目「とうきょうすくわくプログラム推進事業」を実施する施設に対して補助を行うため。 |
| | | (3)保育力強化事業 | 29,950 | 15,009 | 44,959 | 保育力強化事業の新規加算項目「とうきょうすくわくプログラム推進事業」及び「地域子育て推進加算」に該当する事業を実施する施設に対して補助を行うため。 |
| | | (4)乳幼児及び義務教育就学児の医療費助成事業 | 3,521,949 | 276,738 | 3,798,687 | 医療機関への支出が当初の想定を上回る見込みのため。 |
| | | 合計 | 3,944,722 | 706,409 | 4,651,131 | |

債務負担行為補正

追加

(単位:千円)

| No. | 事項名 | 債務負担期間 | 限度額 | 事項説明 |
|-----|----------|--------|-------|---|
| 1 | 園外保育業務委託 | 令和7年度 | 8,122 | 1.事業目的 園外保育業務委託 2.事業内容 経費 8,122 本年度予算計上額 0 来年度債務負担額 8,122 3.契約締結年度 令和6年度 |

「自閉症・情緒障害特別支援学級（固定学級）」の新規設置について

1 概要

令和6年度にスタートした「おおた教育ビジョン」が定める理念「笑顔とあたたかさあふれる未来を創り出す力を育てます」に基づく個別目標5「自分らしくいきいきと生きるための学びを支援します」の具体的な施策である「特別支援教育の充実」の一環として、「自閉症・情緒障害特別支援学級（固定学級）」を新たに設置する。





知的発達に遅れはないが、自閉症や情緒障がい（選択性かん黙・場面かん黙）により、通常の学級やサポートルームの指導では、十分な指導成果を挙げることが難しい児童・生徒を日常的に指導するための学びの場として、「自閉症・情緒障害特別支援学級（固定学級）」の設置を引き続き進めていく。

2 入級対象者（（1）及び（2）は平成25年10月4日付け25文科初第756号のとおり）

- （1）自閉症又はそれに類するもので、他人との意思疎通及び対人関係の形成が困難である程度のも
- （2）主として心理的な要因による選択性かん黙等があるもので、社会生活への適応が困難である程度のも
- （3）知的発達に遅れがないもの

3 設置予定校
道塚小学校

4 開設予定日
令和8年4月1日

| | 6年度 | 7年度 | 8年度 | 9年度～ |
|-------------------|---|---|--|---|
| 自閉症・情緒障害特別支援学級の設置 |  大森東小学校に 開設済 |  嶺町小学校・ 蒲田中学校に 新設 |  道塚小学校に 新設 |  就学相談の実施 状況等を踏まえ 検討 |

| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| 教育委員会事務局 資料2番 |
| 所管 指導課 |

令和7年度使用中学校教科用図書採択の結果について

令和6年8月7日に開催した第8回教育委員会定例会、8月8日に開催した第1回教育委員会臨時会、8月30日に開催した第2回教育委員会臨時会で審議し、令和7年度使用中学校教科用図書を採択した。

| 種目 | | 発行者 | 書名 |
|----------|------|------------|------------------------------------|
| 国語 | | 光村図書出版株式会社 | 国語 |
| 書写 | | 光村図書出版株式会社 | 中学書写 |
| 社会 | 地理 | 株式会社帝国書院 | 社会科 中学生の地理 世界の姿と日本の国土 |
| | 歴史 | 東京書籍株式会社 | 新編 新しい社会 歴史 |
| | 公民 | 東京書籍株式会社 | 新編 新しい社会 公民 |
| 地図 | | 株式会社帝国書院 | 中学校社会科地図 |
| 数学 | | 東京書籍株式会社 | 新編 新しい数学 ～MATH CONNECT 数学のつながり～ |
| 理科 | | 東京書籍株式会社 | 新編 新しい科学 |
| 音楽 | 一般 | 株式会社教育芸術社 | 中学生の音楽 |
| | 器楽 | 株式会社教育芸術社 | 中学生の器楽 |
| 美術 | | 日本文教出版株式会社 | 美術 |
| 保健体育 | | 株式会社Gakken | 新・中学保健体育 |
| 技術 家庭 | 技術分野 | 開隆堂出版株式会社 | 技術・家庭 技術分野 テクノロジーに希望をのせて |
| | 家庭分野 | 開隆堂出版株式会社 | 技術・家庭 家庭分野 自立しともに支え合う生活へ |
| 英語 | | 株式会社三省堂 | NEW CROWN English Series |
| 特別の教科 道徳 | | 日本文教出版株式会社 | 中学道徳 あすを生きる |

令和6年度全国学力・学習状況調査の結果について

平均正答率と学習状況調査結果とのクロス集計

おおた教育ビジョンにおける指標

個別目標 1

- ・「地域や社会をよくするために何かしてみたいと思う」と答えた児童・生徒の割合【全国：小83.5% 中76.1% 大田区：小78.1% 中73.9%】
- ・「将来の夢や目標を持っている」と答えた児童・生徒の割合【全国：小82.4% 中66.3% 大田区：小80.7% 中66.1%】
- ・「5年生まで（1、2年生のとき）に受けた授業では、課題の解決に向けて、自分で考え、自分から取り組んだ」と答えた児童・生徒の割合【全国：小81.9% 中80.3% 大田区：小79.3% 中81.4%】↑中

個別目標 3

- ・「自分には、よいところがあると思う」と答えた児童・生徒の割合【全国：小84.1% 中83.3% 大田区：小83.4% 中83.8%】↑中
- ・国語、算数・数学の平均正答率

| 小学校 | 国語 | 算数 |
|---------|------|------|
| 大田区 | 71 | 68 |
| 東京都（公立） | 70 | 68 |
| 全国（公立） | 67.7 | 63.4 |
| 東京都比 | ↑ | ≒ |
| 中学校 | 国語 | 数学 |
| 大田区 | 59 | 54 |
| 東京都（公立） | 61 | 57 |
| 全国（公立） | 58.1 | 52.5 |
| 東京都比 | ↓ | ↓ |

個別目標 4

- ・「学校に行くのは楽しいと思う」と答えた児童・生徒の割合【全国：小84.8% 中83.8% 大田区：小80.4% 中83.9%】↑中
- ・「学級の児童（生徒）との間で話し合う活動を通じて、自分の考えを深めたり、広げたりすることができている」と答えた児童・生徒の割合【全国：小86.3% 中86.1% 大田区：小83.0% 中84.6%】
- ・「国語の授業の内容はよく分かる」と答えた児童・生徒の割合【東京：小86.5% 中82.6% 大田区：小84.5% 中84.4%】↑中
- ・「先生は、あなたのよいところを認めてくれていると思う」と答えた児童・生徒の割合【全国：小89.9% 中90.4% 大田区：小88.4% 中88.2%】
- ・「先生は、授業やテストで間違えたところや、理解していないところについて、分かるまで教えてくれていると思う」と答えた児童・生徒の割合【全国：小87.9% 中84.9% 大田区：小82.6% 中85.9%】↑中

個別目標 5

- ・「困りごとや不安がある時に、先生や学校にいる大人にいつでも相談できる」と答えた児童・生徒の割合【全国：小67.1% 中67.5% 大田区：小64.4% 中66.4%】

表中の各教科に示された数値は、児童・生徒の平均正答率を表しています。質問事項に対し、四件法で表中の1は「当てはまる（している）」、2は「どちらかといえば、当てはまる（している）」、3は「どちらかといえば、当てはまらない（していない）」、4は「当てはまらない（していない）」を意味しています。

地域や社会をよくするために何かしてみたいと思いますか 個別目標1

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 73.8 | 72.1 |
| 2 | 70.4 | 66.6 |
| 3 | 67.7 | 65.0 |
| 4 | 68.5 | 64.2 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 60.5 | 56.4 |
| 2 | 59.0 | 54.8 |
| 3 | 58.6 | 52.8 |
| 4 | 57.1 | 50.4 |

将来の夢や目標を持っていますか 個別目標1

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 71.4 | 68.3 |
| 2 | 70.0 | 66.9 |
| 3 | 70.5 | 68.1 |
| 4 | 70.3 | 68.0 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 56.9 | 52.3 |
| 2 | 61.1 | 56.9 |
| 3 | 61.0 | 57.0 |
| 4 | 59.2 | 53.4 |

自分には、よいところがあると思いますか 個別目標3

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 73.7 | 70.9 |
| 2 | 69.7 | 67.0 |
| 3 | 66.7 | 63.0 |
| 4 | 65.7 | 61.6 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 60.3 | 56.2 |
| 2 | 59.5 | 55.1 |
| 3 | 55.7 | 50.1 |
| 4 | 54.2 | 45.9 |

学校に行くのは楽しいと思いますか 個別目標4

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 72.7 | 70.0 |
| 2 | 71.3 | 67.9 |
| 3 | 67.7 | 65.5 |
| 4 | 63.3 | 59.9 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 59.7 | 56.2 |
| 2 | 59.9 | 55.1 |
| 3 | 56.7 | 50.5 |
| 4 | 54.7 | 45.5 |

学級の友達／生徒との間で話し合う活動を通じて、自分の考えを深めたり、広げたりすることができていますか 個別目標4

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 75.2 | 72.7 |
| 2 | 70.4 | 67.2 |
| 3 | 63.6 | 60.0 |
| 4 | 57.9 | 55.2 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 63.5 | 59.1 |
| 2 | 58.4 | 54.3 |
| 3 | 52.7 | 46.1 |
| 4 | 45.3 | 37.1 |

先生は、あなたのよいところを認めてくれていると思いますか 個別目標4

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 73.0 | 70.0 |
| 2 | 69.5 | 66.5 |
| 3 | 68.8 | 65.2 |
| 4 | 65.9 | 64.9 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 60.6 | 56.6 |
| 2 | 58.8 | 54.2 |
| 3 | 56.1 | 48.7 |
| 4 | 56.2 | 48.5 |

「主体的な学び」とのクロス集計

5年生まで/中学1、2年生のときに受けた授業では、課題の解決に向けて、自分で考え、自分から取り組んでいましたか **個別目標 1**

小学校第6学年（5年生まで）

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 76.8 | 75.7 |
| 2 | 71.0 | 67.3 |
| 3 | 63.0 | 59.0 |
| 4 | 56.2 | 51.7 |

中学校第3学年（1、2年生のとき）

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 65.3 | 63.5 |
| 2 | 59.3 | 54.5 |
| 3 | 49.4 | 40.6 |
| 4 | 42.5 | 33.4 |

「学んだことの理解や活用」とのクロス集計

国語、算数/数学の授業の内容はよく分かりますか **個別目標 4**

小学校第6学年

| | 国語 | | 算数 |
|---|------|---|------|
| 1 | 78.0 | 1 | 77.2 |
| 2 | 68.5 | 2 | 62.6 |
| 3 | 59.6 | 3 | 51.1 |
| 4 | 54.3 | 4 | 43.2 |

中学校第3学年

| | 国語 | | 数学 |
|---|------|---|------|
| 1 | 65.6 | 1 | 65.4 |
| 2 | 57.8 | 2 | 53.8 |
| 3 | 48.8 | 3 | 40.4 |
| 4 | 46.5 | 4 | 29.0 |

先生は、授業やテストで間違えたところや、理解していないところについて、分かるまで教えてくれていると思いますか **個別目標 4**

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 73.3 | 69.9 |
| 2 | 69.6 | 66.9 |
| 3 | 68.2 | 65.0 |
| 4 | 71.0 | 70.2 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 61.2 | 57.9 |
| 2 | 58.9 | 53.9 |
| 3 | 56.3 | 48.8 |
| 4 | 49.8 | 44.8 |

自分の考えについて表現を工夫することとのクロス集計

5年生まで/中学1、2年生のときに受けた授業で、自分の考えを発表する機会では、自分の考えがうまく伝わるよう、資料や文章、話の組立てなどを工夫して発表していましたか

小学校第6学年（5年生まで）

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 77.5 | 75.6 |
| 2 | 71.8 | 69.0 |
| 3 | 64.8 | 60.9 |
| 4 | 62.5 | 57.3 |

中学校第3学年（1、2年生のとき）

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 64.8 | 61.8 |
| 2 | 60.4 | 55.8 |
| 3 | 51.1 | 45.2 |
| 4 | 49.5 | 40.2 |

授業で学んだことを、次の学習や実生活に結び付けて考えたり、生かしたりすることができると思いますか

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 75.6 | 73.6 |
| 2 | 69.5 | 66.1 |
| 3 | 65.6 | 61.3 |
| 4 | 63.8 | 63.1 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 62.5 | 59.4 |
| 2 | 58.8 | 54.2 |
| 3 | 56.2 | 49.2 |
| 4 | 50.9 | 42.4 |

分からないことや詳しく知りたいことがあったときに、自分で考え、工夫することができていますか

小学校第6学年

| | 国語 | 算数 |
|---|------|------|
| 1 | 75.7 | 73.7 |
| 2 | 71.2 | 68.3 |
| 3 | 63.5 | 58.9 |
| 4 | 59.6 | 54.5 |

中学校第3学年

| | 国語 | 数学 |
|---|------|------|
| 1 | 64.3 | 61.9 |
| 2 | 59.1 | 54.5 |
| 3 | 52.3 | 44.1 |
| 4 | 43.9 | 34.2 |

表中の各教科に示された数値は、児童・生徒の平均正答率を表しています。質問事項に対し、四件法で表中の1は「当てはまる（している）」、2は「どちらかといえば、当てはまる（している）」、3は「どちらかといえば、当てはまらない（していない）」、4は「当てはまらない（していない）」を意味しています。

「話し合う活動を通じて、自分の考え方を深めたり、広げたりすることができる児童・生徒」「自分の考えを発表する機会では、自分の考えがうまく伝わるよう、資料や文章、話の組立てなどを工夫して発表していた児童・生徒」ほど、平均正答率が高い。

区立小・中学校における学校用務業務等委託事業者の募集について

1 募集理由について

区立小・中学校において適正な施設の維持管理及び整備を行い、児童・生徒の安全・安心及び清潔で快適な学習環境をつくるため、学校用務業務等委託事業者を募集する。

2 委託実施校について

- (1) 新規委託校 小学校4校
- (2) 既委託校（3年目） 小学校4校、中学校0校
- (3) 既委託校（6年目） 小学校6校、中学校4校
- (4) 既委託校（9年目） 小学校4校、中学校4校

| | 令和7年度新規委託校 | 既委託校（3年目） | 既委託校（6年目） | 既委託校（9年目） |
|---|------------|-----------|----------------|-----------|
| 小 | 入新井第五小学校 | 中富小学校 | 徳持小学校 | 東調布第三小学校 |
| | 入新井第一小学校 | 大森第一小学校 | 千鳥小学校 | 松仙小学校 |
| | 東調布第一小学校 | 久原小学校 | 六郷小学校 | 矢口西小学校 |
| | 嶺町小学校 | 相生小学校 | 西六郷小学校 | 多摩川小学校 |
| | | | 高畑小学校 道塚小学校 | |
| 中 | | | 大森第二中学校 | 大森東中学校 |
| | | | 大森第三中学校 | 大森第八中学校 |
| | | | 東蒲中学校 | 六郷中学校 |
| | | | 蒲田中学校 | 南六郷中学校 |

3 募集について

(1) 募集方法

公募プロポーザル方式（業者提案方式）とする。

(2) 応募資格

校務・庶務的業務、施設維持・修繕業務、特殊清掃・害虫駆除業務等の受託実績がある事業者とする。

(3) 選定方法

学校用務業務等委託業者選定委員会において、書類審査及び面接審査を行い選定する。

(4) 選定スケジュール（予定）

| | 月 日 | 項 目 |
|---|----------------------------|-------------------|
| 1 | 令和6年10月8日（火） | 実施要領の公表（～11月13日） |
| 2 | 令和6年10月16日（水） | 事業者説明会開催 |
| 3 | 令和6年10月8日（火） ～11月13日（水） | 企画提案書受付期間 |
| 4 | 令和6年12月3日（火） | 選定委員会・第一次審査（書類審査） |
| 5 | 令和6年12月19日（木） | 選定委員会・第二次審査（面接審査） |
| 6 | 令和7年3月 | 委託対象校での引継ぎ準備 |
| 7 | 令和7年4月1日（火） | 学校用務業務等の委託開始 |

| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| 教育委員会事務局 資料5番 |
| 所管 大田図書館 |

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22日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立大森南図書館 | | |
| 所在地 | 大森南1-17-7 | | |
| 指定管理者 | 名称 | テルウェル東日本株式会社 | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 石川 達 | |
| | 住所 | 東京都江東区深川二丁目7番6号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月～令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和51年11月開館、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 月報等各種報告物は記入漏れ等なく、かつ期日までに提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 各種業務計画書、業務日誌等は、キャビネットの鍵の掛るところに保管し、適切な整備・管理を行っている。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 連絡体制については、相談が必要な案件はFAXや電話によって連絡を取り合い、指示等を受けるなど、適切な対応を行っている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は69.2%(11.0/15.9人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 事業計画等で提出した配置人員を遵守するほか、責任者や司書資格者が不在にならないように配慮している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか | 業務マニュアルの再確認や機器研修など、業務を円滑に推進していくために必要な研修を、節目等を捉え適宜行っている。 | 基本的な業務のほか、災害時の資料防災研修や多文化サービス、フレイル予防など多岐にわたる研修を実施し、職員の資質向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 動き易さを重視しつつ、清潔な服装に心掛けている。接客については、適切な対応ができるよう、マナー研修等を行うなど日々指導をするよう心掛けている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| 施設 | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 多目的室の利用にあたっては、マニュアルに基づき対応を行っている。初めて利用される団体については、必ず活動内容等を申告して頂くようにしている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 事業計画において提出した内容・時期を遵守できるようスケジュール管理を行い、適切な業務運営に努めながらも、利用者のニーズや講師等に合わせながらの対応としている。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |

| | | | | |
|----------------------|---|--|---|---|
| 運 営 | 使用料等の会計管理は適切か | 使用料金は金庫に保管し、現金出納簿により使用料金の管理を行っている。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 入口のお知らせコーナーに利用案内を置き、配布するほか、書架数箇所に書架案内図を設置している。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 「CDだより」(月1)「図書館だより」(月1)を発行。就労支援、ブックリスト、新着情報、展示内容補充など情報提供し向上に努めている。 | 広報誌を発行するほか、イベント・展示などを実施し、利用促進に寄与している。 | ○ |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | クレームやそれに発展する恐れのある事項については、スタッフ間で情報の共有をし、再発防止や改善のためのアイデアを出しやすい環境づくりを日頃より心がけている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 大森東特別出張所での展示、イベント、リサイクル本の提供や自治会、包括支援センター、近隣施設等と連携し、地域の住民の方との交流を積極的に行っている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | 個人情報 は適正に管理されているか | 鍵の掛るキャビネット等に保管し、適切に管理している。個人情報の処理方法については、保管期限の過ぎた資料については、シュレッダーにより処理している。 | 個人情報は適切に管理されている。 | ○ |
| | 個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか | 「個人情報保護」については、最重要課題であると認識しており、「プライバシーマーク」を取得するとともに、個人情報の研修を行い意識の高揚を図り、個人情報の漏洩防止に向けた取り組みを展開している。また、年4回「個人情報遵守状況の点検リスト」を全員がチェックを行い月末に報告をさせている。毎朝のミーティング時に、個人情報の扱いについて注意喚起を根気よく行っている。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理、計画的な個人情報保護研修を実施し、適正に管理されている。 | ○ |
| 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 | 安全・危機管理については、「防災・防犯マニュアル」を作成し、体制を整備するとともに、研修及び実地訓練を行い意識の高揚に努めている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 地震等の天災に備え、当社安否確認システムによる訓練を実施。防災関連は避難訓練、AED取扱訓練を実施し、避難誘導や救急処置がスムーズにできる体制強化に努めている。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 毎時、館内巡回を実施し、利用者が安全・快適に図書館を利用できるよう、常に心掛けている。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 閉館時の施錠に関しては、原則的にチェック表での確認を2名で行うなど施錠管理等の徹底に努めている。鍵に関しては、保管場所を限定することで適切に管理している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 共通 建物 設備 備品 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 年度ごとに保守点検年間計画書、保守点検結果報告書を作成し、キャビネットにて保存している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 不具合が発生した場合は、速やかに調査を行い、報告するよう努めている。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 速やかに貴区へ報告・申請を行い、修繕・取替等行っている。建築後40年を経過しているため、老朽化している箇所も多くあり、日常的に保守点検を実施している。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------|--|---|--|----------------------|
| 施設管理 | 用品 | 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) | 清掃業務・電気設備・消防設備等の再委託業務については、手順に沿って適切に行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 「大田区役所エコオフィス推進プラン」に基づいた取組みを行っている。これらの対策が利用者の不便とならないように心掛けている。 | 省エネルギー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 | 取扱説明書ファイルを作成し、キャビネットに保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 取扱説明書ファイルを作成し、キャビネットに保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 各備品には備品台帳との照合が容易になるようシールを貼るとともに、管理簿に設置場所を転記し管理をしている。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 |
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 内外清掃については、日常的に実施確認を行い、定期清掃については、計画どおり行われているかをスケジュール管理及び実施確認を行っている。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ | |
| | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 消耗品については、利用者の不便とならないよう在庫の確認を行うなど適切に補充ができるよう心掛けている。 | 消耗品は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 | ゴミの分別を行うためゴミ箱を3種類に分け、適切な処理に行っている。用紙の再利用を行うなど削減するように心掛けている。 | 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。 | ○ | |
| | 施設周辺的美観は維持されているか | 施設周辺的美観については、1時間ごとに巡回を行い、ゴミの収集及び自転車の整理等を行っている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ | |

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

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

・令和5年度は、貸出数、利用者数等をコロナ禍以前に戻せるよう積極的にイベントを開催した。特に子どもたちの来館が減少していることから、お話し会の内容、日程の変更や親子で参加できるイベントの開催で家族で来館し、楽しめる図書館づくりをした。児童向けのロボットを使った幼児向けのプログラミングは親子で参加できることもあり、毎年大変人気があり、「写真ニュース」への掲載や図書館紹介の動画でも配信されたことで利用者への図書館利用の推進と関心に繋がっている。
 ・また高齢者の多い地域でもあるため、近隣施設と連携し、健康に関するイベントなども行い、地域全体で住民の方を支える体制づくりにも貢献している。
 ・さらに、図書館の空間利用として、月替わりの展示や専門図書館や郷土博物館などからパネルを借り、展示することで、様々な知識や関心を持ってもらえるようにした。
 ・今後の課題としては、やはり小学生・中学生の利用が少なくなったため、学校への一層の連携強化を行い、関係を深めることで本施設の利用促進を図り、子どもたちが読書だけでなく、居場所としての図書館利用ができるよう工夫していきたい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○ロボットを使ったプログラミングや郷土博物館資料を活用した工夫をした企画や取り組みを実施している。
 ○国際都市おおた協会・東京労災病院等と連携し、積極的な自主事業を展開しており、施設の稼働率向上への取り組みが図られている。
 ○大森東特別出張所・自治会・地域包括支援センター等地域との連携を強化しており、図書館の地域貢献機能向上に寄与している。
 ○中国・韓国語図書資料の充実を図る等国際化への取り組みが顕著である。
 以上、交通便利性が悪く高齢化率が高い地域。現在、来館者数、貸出数ともに区内下位に位置するが、様々な工夫した企画、事業を展開し、読書や貸出だけではない情報発信拠点としての図書館の役割を果たしている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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25日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-------------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立大森東図書館 | | |
| 所在地 | 大森東1-31-3-104 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社ヴィアックス | |
| | 代表者 | 西門 直 | |
| | 住所 | 東京都中野区弥生町二丁目8番15号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和57年5月開館、平成17年4月窓口業務委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

2 業務履行状況確認

| 項目 | 確認内容 | 指定管理者自己評価 | 施設所管課所見(確認方法・頻度) | 施設所管課評価 |
|----|--|--|--|---------|
| 管理 | 事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか | 提出書類は内容に不備がないことを確認したうえで期日を守って提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 作成後、速やかにファイリング、管理している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 随時、電話やFAX、グループウェアで報告・連絡・相談を行っている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は68.9%(10.2/14.8人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画表を踏まえ繁忙状況に合わせて人員配置を行い、実施する行事に合わせて曜日ごとに調整している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 館内整理日に業務理解を深めるための各種研修を実施し、スタッフのスキル向上に努めている。 | 休館日にクレーム対応研修や、レファレンス研修を行い、職員の資質向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 服装規定を守り、笑顔で親しみやすい接遇を指導している。接遇マナー研修を実施し、適切な対応を求めている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 閲覧席や利用者用PC、視聴席などルールに基づいた公平な利用に努めている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 事業計画で提出した自主事業だけでなく、計画外の自主事業も数多く実施している。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | コピー料金は毎朝回収し、金額・使用枚数を確認し、日報・月報・統計に記載している。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | フロアには書架案内図を掲示し、児童室には本の並び方をポップで掲示している。自動貸出機・自動返却機の使い方もわかりやすく説明している。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|---|---|---|--------------------------------------|---|
| 運 営 | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 利用統計、利用者アンケート、カウンターでの貸出返却、予約状況などから利用者ニーズを把握し、利用促進につながるような自主事業、展示を実施している。スタンプラリーのようなダイレクトに利用促進につながるような行事も実施している。 | 大人向けのスタンプラリーなどの利用者参加型イベントを企画、また、近接する文化センターのサークル紹介など、生涯学習の場としての図書館の利用促進に努めている。 | ○ | |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | ご意見、苦情を頂いた場合は速やかに責任者に報告し、責任者は全体に共有するとともに再発防止策を取ることで、同じような苦情を生まないようにしている。また区内全体での苦情も共有し、対策に取り組んでいる。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ | |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 児童館、地域包括支援センター、地域の保育園、小学校、中学校、大森東福祉園、美原文化センター、大田区郷土博物館、龍子記念館、警察署などとの関係を良好に保ち、連携した各種自主事業を行っている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ | |
| 情報管理 | 個人情報適正に管理されているか | 個人情報を含む帳票や申請書類は規定通りに取り扱い、施錠できるキャビネットに保管。保存期間が過ぎたものはシュレッダーで細断している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ | |
| | 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を整備し、毎年個人情報保護のための研修を実施している。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ | |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 危機管理対策マニュアルを整備し、職員に周知している。防災カードは全員所持している。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ | |
| | 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 | 消防避難訓練を毎年実施している。災害発生時の各人の役割は表にして各所に掲示してある。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ | |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 来館者には必ず目を見て声掛け挨拶を行うことで犯罪抑止になるようにしている。巡回時に不審な人物がいた場合は責任者が確認するようにしている。救急用品や災害対策準備品、ヘルメットや懐中電灯など用意している。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ | |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵の管理表を使って適切に管理している。施錠に関してはチェック表により責任者が確認を行い、施錠管理等の徹底をしている。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ | |
| 施設管理 | 共通 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 日常点検及び定期点検は計画に則り実施し、各種点検の記録は過去の分も含め、適切にファイリングしている。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理・更新が必要な場合は、原因の特定を含め速やかに大田図書館に報告・相談し対処している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | 建物設備備品 | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 必要に応じて適切な修繕を行っている。 令和5年度実績 ・女子トイレ詰まり解消工事 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | 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) | 手順に従い、再委託業務を実施し、適切な管理を行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ | |
| | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | エコオフィス推進プランに基づいて、省エネルギーに取り組んでいる。 | 省エネルギー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 | 機器ごとにファイリング保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 機器ごとにファイリング保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ | |
| | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳に基づき、備品番号の確認を行い、適切に管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|--|----------------------------------|---|
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 年間計画に基づき、定期的に行っている。清掃業者には日々気になる場所を伝え、館内の清潔な環境を維持している。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 洗面所の消耗品や手指消毒剤はこまめに補充し、切れないように気を付けている。 | 消耗品は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 | 適切な分別を行い、古紙やミックスペーパーなどリサイクル可能なものは極力リサイクルに回すようにしている。 | 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。 | ○ |
| | 施設周辺の美観は維持されているか | 年間計画に基づき、樹木剪定を実施し、施設周辺の美観を維持している。駐輪場も定期的に巡回し、いたずら防止に努めている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

<力を入れているもの>

●地域連携

- ・児童館とは「おひぎにだっこのおはなし会」、ブックブックの貸出、季節の行事などで連携している。
- ・地域包括支援センターとは隔月実施の認知症ミニ講座のため毎月打合せを行い、認知症サポーター養成講座、高齢者向けスマホ講座なども実施。認知症が疑われる利用者についての相談、情報共有などで連携している。
- ・地域の保育園には出張・来館おはなし会を定期的に行っている。
- ・地域の小学校、中学校には、朝読、ブックトーク、ビブリオバトル、蔵書点検、進級処理、司書懇談会開催などの支援を行っている。
- ・大森東小の放課後クラブには出張読み聞かせを行っている。
- ・児童デイパーチェには貸し切り映画会や音楽イベントなどで連携している。
- ・大森東福祉園には定期的に出張おはなし会を実施している。
- ・美原文化センターとは所属サークルの作品展示やサークル紹介、文化センター祭りなどで連携している。
- ・大田区郷土博物館や龍子記念館とはそれぞれ年数回の美術講座で連携している。

●自主事業

- ・郷土学習講座、認知症ミニ講座、認知症サポーター養成講座、美術講座、落語と紙芝居の会、映画会、朗読会、スマホ講座＋図書館活用講座、防災講座、交通安全教室、季節の工作会、スタンプラリー、ぬいぐるみお泊り会、絵本作家の読み聞かせとワークショップ、青空紙芝居、食育講座、など図書館の利用促進のために様々な自主事業を実施している。

<今後の課題>

- ・人口減少、児童減少、読書人口減少の時代に、図書館に来てもらうための工夫とともに、生涯学習の場としての図書館を目指し、利用促進を図っていく必要がある。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- 高齢化率の高い地域。都営住宅、大森東地域センター施設内の1階に併設しており、館内では安心、安全、居心地の良いサービスに努め、地域の保育園、児童館、小学校等へは積極的なアウトリーチによる取り組みを展開。
 - 地域包括センターや障害児通所支援事業所との間では、継続した連携イベントを実施している。
 - 月1回の休館日を利用して、スタッフの利用者サービス向上に向けたスキルアップ研修を、頻回に行っている。
- 以上、来館者、貸出数ともに区内下位にあるが、魅力的な自主事業や出前、出張による図書館事業を積極的に実施し、新規利用者の獲得に努めている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

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22日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|--------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立大森西図書館 | | |
| 所在地 | 大森西5-2-13 | | |
| 指定管理者 | 名称 株式会社 ヴィアックス | | |
| | 代表者 西門 直 | | |
| | 住所 東京都中野区弥生町二丁目8番15号 | | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和61年8月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

2 業務履行状況確認

| 項目 | 確認内容 | 指定管理者自己評価 | 施設所管課所見(確認方法・頻度) | 施設所管課 評価 |
|-----|--|--|---|-------------|
| 管 理 | 事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか | 事業計画書及び事業実績報告書は図書館で作成の上、本社チェックを受け期日前に提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 日報・ローテーション表・各種チェック表は日々作成し、ファイリング・保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | グループウェア・FAX・電話で区と連絡調整を行っている。また、本社管理担当者とも必要な連絡・調整を行っている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は77.2%(10.5/13.6人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 事業計画における配置人数を遵守し、責任者・資格取得者が不在にならないよう配置している。また1日のジョブローテーション表を作成し、効率的なシフトを組み、業務にあっている。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 館内整理日に研修を実施し、資質の向上に努めている。令和5年度は8回の研修を実施した。 | 相手の気持ちを受け止める方法を学ぶアンガーマネジメント研修を実施し、接遇の際のクレームを減少させるなど、職員の資質の向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 本社指定の制服を着用し、接遇研修を通じて、接客態度には特に留意している。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | パソコン席・閲覧席・視聴席等、公平な利用を実施している。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 年間計画書に基づき、地域課題や地域特性を踏まえた事業を実施した。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | 多目的室使用料・利用者コピー使用料金ともに責任者が適切に管理している。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 利用案内の掲示・書架案内図を複数掲示している。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|--------------------------------------|---|---|---|---|
| 運 営 | | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 「大森西の写真展」など、地域団体との連携事業など計画外の自主事業を積極的にを行い高評価を頂いている。 | 大森町を元気にするプロジェクトという地域連携事業を起ち上げ、来館者増につながる有効な取り組みを行っている。 | ○ |
| | | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 内容を適切に把握し、改善できるものは迅速に対応している。職員間でも情報共有を行い、再発防止に努めている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | 地域包括支援センター・東邦大学大森病院・近隣保育園・小中学校・町内会・神社とは非常に良好な関係を構築している。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | | 個人情報適正に管理されているか | 個人情報に関わる書類は鍵のかかるキャビネに保管している。また、保管期が経過した資料はシュレッダー処理をして適切に管理している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | | 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 | 全職員を対象として、個人情報保護、人権問題、コンプライアンス研修を実施している。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 防災・防犯マニュアルを整備し、職員が常時確認できるようにしている。また、自衛消防訓練時には周知を図っている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 防災・防犯マニュアルを使い、館独自で自衛消防・避難訓練を行った。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 開閉館時に加え、1時間に1回の巡回で状況把握し、適宜声掛け等して防犯に努めている。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵は保管場所を1か所にし、適切に管理している。入退館の施錠は管理簿により、適切に運用している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 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) | 定期点検等、計画的に実施し、各種点検の記録は年度でまとめて保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 大田区指定管理担当者と本社管理担当者へ速やかに報告している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | 建物設備備品 | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 不具合発生時は速やかに対応している。 【令和5年度修繕箇所】 ドア・外灯・非常用器具交換など | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 手順に従い、再委託業務を実施し、適切な管理を行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 冷暖房等、館内温度を確認しつつ調整を行っている。 | 省エネルギー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 | 取扱説明書は所定の場所に保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| 備品管理 | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | 取扱説明書は所定の場所に保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ | |
| | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳に設置場所を明記し適切に管理を行っている。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ | |
| | 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 | 年間計画に基づき日常清掃、定期清掃を適切に実施している。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ | |

| | | | | |
|----|------------------------------|-----------------------|------------------------------|---|
| 清掃 | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 定期的にチェックし、補充している。 | 消耗品は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 | 分別方法を守り、適切に実施している。 | 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。 | ○ |
| | 施設周辺的美観は維持されているか | 清掃業者と連携し、美観の維持に努めている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

【地域連携】

- ・「大森町を元気にするプロジェクト」を立ち上げ、出張所・町会・神社と連携し事業をすすめ地域の皆さんに喜ばれた。地域の課題解決やコミュニティの拡大に積極的に取り組んだ。
- ・地域包括支援センター大森との共催事業として5月より認知症予防講座「来ぶらり～サロン」を開催。大変好評を得ている。
- ・東邦大学医学メディアセンター及び東邦大学医療センター大森病院「からだのとしよしつ」との連携として「医療・健康情報コーナー」を設置。貸出促進に繋がった。
- ・東邦大学「なのはな文庫」へのリサイクル資料提供(883冊)を行った。
- ・保育園・児童館合わせて10館に対し、来館・出張おはなし会を実施。またリサイクル資料提供(656冊)も行った。

【利便性向上】

- ・蔵書点検期間中書庫の資料の精査を行い、さらなる品質向上と利便性を図った。
- ・長年そのままになっていた児童室の装飾を積極的に行い、利用者に喜ばれている。
- ・CD展示棚を新たに設置し、貸出数増加に繋がっている。

【事業について】

- ・大森町を元気にするプロジェクトとして行った「大森西の写真展」は累計1300名の方に来場いただけた。来場した方には本当に喜ばれ、図書館が地域の拠点であることを打ち出すことができた。また、アンケート結果からも喜びの声や継続開催を望む声が多く寄せられ、地域の活性化に繋がった。
- ・同じく大森町を元気にするプロジェクト第2弾として、「地域応援イベント」大森警察署生活安全課長による防犯の講演会と三輪神社氏子会による地域のお祭りと神輿に関する講演会を実施。それぞれ30名・29名とほぼ満席の参加となり好評だった。
- ・地域包括支援センターやおはなしボランティア団体との共同事業を多数開催した。
- ・毎月工夫した魅力的な展示を展開。イベントや展示が読書推進に繋がるよう心がけた。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

- 大森町を元気にするプロジェクトとして行った「大森西の写真展」は累計1300名が来場し、地域の情報拠点としての図書館の役割を果たすことができている。
 - 近隣にある東邦大学医学メディアセンター及び東邦大学医療センター大森病院「からだのとしよしつ」との連携は継続発展しており、本を通じた健康管理に寄与した取り組みである。
 - 蔵書点検結果を踏まえた書架の移動や蔵書の見直しにより利用者の利便性向上に繋がっている。
- 以上、館長を中心に、地域関係団体との連携に積極的に取り組みイベント等を通じて図書館知名度を向上させ、誰もが親しみを持って利用される図書館を実現させている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

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24日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立立新井図書館 | | |
| 所在地 | 大森北1-10-14 大森複合施設ビル(Luz大森)4階 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社ブックチェーン | |
| | 代表者 | 原田 亮一 | |
| | 住所 | 大田区大森西二丁目15番21号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和49年8月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成17年7月～平成23年3月まで移転のため休館、平成23年3月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

2 業務履行状況確認

| 項目 | 確認内容 | 指定管理者自己評価 | 施設所管課所見(確認方法・頻度) | 施設所管課評価 |
|-----|--|---|---|---------|
| 管 理 | 事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか | 期日までに提出している。内容に不備のないよう、館長、責任者および本社担当で精査している。 | 内容に不備はなく、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 | 書類毎にファイリングし、適切に整備・保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 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 | 緊急性や内容に応じて、電話・FAX・グループウェア等により十分に連絡や調整を行なっている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は69.1%(16.1/23.3人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | スタッフ配置は員数・シフト等、適切に配置している。 ・常勤職員は2交代、パート職員は3交代のシフト体制で、季節・曜日・時間帯による繁忙度に応じて調整配置している。 ・窓口には、どの時間帯も必ず1名以上の司書を配置し、レファレンス等に対応している。 ・配架に特化した専門員を配置し、夏休み等の繁忙期には増員している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 毎月の休館日に、業務マニュアル、接遇、障がい者対応、防災、安全、個人情報保護、レファレンス等について全体研修を行ない、スタッフ全体の資質向上に努めている。また、各担当分野については、外部研修やオンライン研修の受講も奨励し、スキルアップを図っている。 | 接遇・個人情報保護・認知症・障害福祉・防災等多岐にわたる充実した研修がなされている。特に5年度は、郷土史関連のレファレンス研修と、貸出しは行っていないが録音図書(デイジー)の操作研修を実施し、利用サービス向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 職員は清潔で図書館にふさわしい服装で勤務し接客態度も適切である。全職員に配布してある「図書館従業員ハンドブック」(本社作成)に服装の基準や接遇の基本を掲載しており、各自が常に確認し意識的に取り組むとともに、必要に応じて責任者が指導している。 令和5年度はユニバーサルデザイン窓口サービスや障がい者対応の研修に力を入れ、利用者の特性に合わせ、それぞれの利用者の立場に立った対応を全員が心がけている。窓口では、対応中の場合を除き、入館者にあいさつをし、「おもてなし」の表現であると同時に防犯の取り組みとしている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |

| | | | | |
|-----|--------------------------|--|--|---|
| 運 営 | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 施設、設備の公正な利用は確保されている。令和5年4月以降、キャレル席・閲覧室・ビジネス支援コーナー優先席の合計58席をすべて使用可能とした。キャレル席27席は申込不要、閲覧室29席は申込制・指定席、ビジネス支援コーナー優先席2席は申込制・1回60分、と3種の座席があり、利用者のニーズに応じて運用している。長時間の離席(荷物による占有)は定時巡回で把握し、注意喚起票、荷物回収予告票を置いた上で荷物を引き上げ、次の利用者のため座席を空ける対応をとっている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 令和5年度事業計画に記載した自主事業は計画通り実施できた。コロナ禍で休止や会場変更していた地域イベントは本来の形態が復活し、当館がリサイクル本市で参加した事業もあったが、変更前の会場が定着し参加できなくなった事業や、開催自体を終了した事業もあった。リサイクル本市での参加機会は減った。一方、新規の地域連携事業にも取り組んだ。休止していた一般向け館報「入新井図書館だより」は、秋に読書週間臨時号、1月に通常の冬号を発行した。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | コピー料金の売り上げは毎月集計、管理し、四半期毎に税理士が確認しており、会計管理は適切である。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 施設の利用方法は新規登録受付時に丁寧に説明するほか、フロアで随時対応し適切に案内している。掲示物(書架案内図、各コーナー表示、書架の分類表示など)、配布物(「入新井図書館ガイド」、「ビジネス支援コーナー案内」、「ティーンズ向け利用案内」、一般向け・児童向けの書架案内図、館内マナー案内チラシなど)も整備し活用している。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組は有効か | 新規登録拡大の取組みとしては、同じビルの1階にある入新井特別出張所の協力で転入手続き時に当館のリーフレットを配布している。(令和5年度は2月に750部を寄託)また、夏休みや春休みの児童向け企画で読書通帳の案内と合わせて0才から貸出カードの登録ができることを案内し、家族やきょうだいの登録を促進している。令和4年度に続き令和5年度も、大森複合施設ビル「Luz大森」の夏季・秋季のキャンペーンチラシに当館の夏休み事業および読書週間事業を掲載した。他に地域力推進入新井地区委員会が発行する地域情報紙「わがまちいらい」(年3回発行)に、「入新井図書館に行ってみよう」特集が2号連続掲載され、地域住民へのPRになった。 | 図書館の入るビル1階の入新井特別出張所に転入手続きの際図書館リーフレットの配布を依頼している。また、同ビルのキャンペーンチラシや地区委員会が発行する地域情報紙に、図書館情報やイベント等を掲載し、来館促進を行っている。 | ○ |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 適切に対応している。利用者等からのクレームは真摯に受け止め、運営改善の好機と捉え、原因を調査し再発防止策を講じるなど、迅速に対応し、大田図書館に必要な報告を行なっている。窓口や電話対応でのクレーム未済の利用者の声を丁寧に聞き取り、小さなことでも記録・報告・共有することで、運営上の課題の早期発見や対策に活用している。令和5年度は研修を通じ全スタッフの業務知識向上に努めクレーム発生防止に取り組んだ。一方、常勤者を対象にクレーム対応研修を行ない、実際のクレームに適切に対応できるよう備えている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |

| | | | | |
|----------|---|---|--|---|
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 周辺の公共施設や小中学校、保育施設、地域包括支援センター、大森銀座商店街、大森複合施設ビル(Luz大森)、地域のNPO等との関係は良好である。令和5年度は大田観光協会主催のイベントで入新井特別出張所や街歩きガイド団体、大森貝塚保存会などと協働し、ネットワークが広がった。若者支援センターや放課後デイなどの施設が活動の一環で来館利用する例もあった。ビジネス支援コーナーでは区内のビジネス支援機関の情報を収集しマップを作成、配布しているが、この活動を通じて各機関との連携や情報交換を図っている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | 個人情報適正に管理されているか | 業務マニュアルに基づき、個人情報の取得・保持・廃棄を確実に実施、記録し、適正に管理している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | 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 | プライバシーマークに基づく規定を整備し、個人情報保護管理体制を実施している。年1回、職員研修および理解度テストを行なっている(令和5年度は2月に実施)。研修欠席者や新規入職者には同一内容で個別に研修を行ない、未受講者がいないよう100%実施している。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 防犯・防災(大地震・風水害)マニュアルを整備し、事務室に設置するとともに、年度初めに危機管理研修を行い、全職員に周知している。防犯については大森警察の指導で不審者対応研修を行ない、安全に対する意識の向上と万が一の場合への備えを行っている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | 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を整備し、避難誘導訓練を実施している。連絡体制は、本社・館長・責任者のLINEグループでの共有、および全職員のメーリングリストでの一斉通知の2系統を整備している。避難誘導は、職員通用口に自衛消防隊の手順と避難経路、防火設備の位置等を掲示、年1回、避難誘導訓練を実施している(令和5年度は11月に実施)。また毎年9月と3月に大森複合施設ビルが行う全体の消防訓練にはパート職員も含め毎回1~2名ずつ参加している。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 日常の防犯・防災管理体制は適切である。開館中は定時巡回により防犯・防災点検を行い巡回簿に記録している。窓口要員からの報告も含め、館内状況の把握に努め、情報共有と引継ぎを常時、緊密に行なっている。地震・風水害についてはインターネット等で迅速に情報収集している。警察・救急に通報する場合は大森複合施設ビル管理会社とも連携して対応している。同ビル中央管理室は警備員が常駐し24時間防犯・防災体制を実施(機械警備を含む)している。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵の保管、施錠管理は適切である。鍵は番号により定位置を決め、使用状況が一覧できる形で保管している。開・閉館時にチェックリストにより施錠を確認、管理している。職員通用口の鍵は、施錠退出後に責任者が複合施設ビルのキーボックスに収納する。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 共通 建物 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 消防用設備の自主点検(6月・12月)および建物・設備の日常点検(令和5年度は11月)は計画的に実施し記録を適切に保管している。電気・空調・自動扉・害虫等の定期点検は丸紅リアルエステートマネジメント(株)と大田区が契約し、年間計画に基づいて実施されている。点検結果報告は毎月確認し、記録は保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は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) | 「工事連絡票」等で速やかに報告している。令和5年度は事務室内の流し台の水栓が経年劣化により水漏れしたため、水栓本体を交換した。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------|---|--|--------------------------------------|---|
| 施設管理 | 建物設備 | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 適切に行なっている。 令和5年度は事務室内の流し台の水栓が経年劣化により水漏れしたため、水栓本体を交換した。 場所によっては大森複合施設ビル管理会社とも連絡を密に取り、適切に実施している。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 建物、設備に関する業務は、大森複合施設ビルの管理会社が適切に行なっている。 | 適切に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 大田区役所エコオフィス推進プランに基づき、空調や照明の省エネルギーに適切に取り組んでいる。 | 省エネルギー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 | ファイルを整備し、保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | ファイルを整備し、保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳に基づき、適切に整理整頓し、管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃・定期清掃は適切に実施されている。さらに定時巡回時に随時、カーベットのゴミ除去や閲覧機の清掃等を実施しており、施設、設備、備品は常に清潔に保たれている。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | こどもトイレのロールペーパーや石鹸液は日常清掃業者が補充しており、不足はない。館内の手指消毒液は巡回等で確認し、常に補充している。 | 消耗品は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 | 大森複合施設ビルの規定に基づき適切に実施している。 当館独自の取り組みとして、保管期限の過ぎた英字新聞を地域の福祉施設に製品材料として、一般紙を同ビル内の保育施設に児童の工作材料として、無償提供している。また、新聞折込チラシを活用して消しゴムかす入れ(持ち帰り用)を折り、閲覧机利用者に提供、活用されている。 | 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。 | ○ | |
| | 施設周辺の美観は維持されているか | 複合施設ビルのため、ビル周辺の管理は施設管理者が行なっており、美観は維持されている。4階の図書館エントランスの看板類の配置は整理に努めており、館外の共用部分であっても目立つゴミ等は随時除去する等、美観維持に努めている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ | |

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

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

| |
|---|
| <p>【サービスの提供に関して工夫・改善した点】</p> <p>①多様な特性をもつ利用者に対応して適切なサービスが提供できるよう、スタッフ配置や研修を工夫、充実させた。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童サービス担当は責任者・常勤者4名に加え、パートスタッフ内にも担当を設け全8名とした。同じオレンジ色のエプロンを着用し、毎日必ず児童サービス担当がいるようシフトを編成し、利用者がフロアで声をかけやすい環境を整えている。 ・ユニバーサルデザイン窓口サービスに取り組み、視覚障がい者への対応を学ぶ研修を全員が、認知症サポーターステップアップ講座(声掛け訓練)を責任者2名が受講した。 <p>②自主事業の企画にあたっては、読書推進につながる内容や仕掛けを工夫した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・児童向けでは、楽しさやゲーム性だけでなく、読書につながる仕掛けを取り入れ、また本を借りるだけではない図書館でできること、楽しめることを、こどもと保護者に知ってもらうことで、来館を促進し愛着を高めることを意識している。 ・一般向けでは、地域に関する講座やビジネス支援講座で必ず関連資料の展示と図書リストの配布を行なっている。郷土資料への関心を高め、講座に関連する図書館資料を用いたさらなる探求に結びつけるよう意識して取り組んでいる。 <p>③より気軽に参加できるよう、自主事業の開催場所、時間帯を工夫し、試行した。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「小学生図書館クラブ森っ子」の大人版である「森びとタイム」では、館内の「おはなしの部屋兼会議室」を会場とし、平日の午前または夜間に申込なしで参加できる短時間・少人数のプログラムを実施した。 <p>【運営上の今後の課題】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大森複合施設ビル(Luz大森)に移転開館後13年が経過するので、施設・設備の経年による劣化・不調・不具合は早期に発見し修繕など適切に対応できるよう、日常的な点検・管理に取り組んでいる。 ・いずれ交換が必要になる器具については、製造中止等で同型品が入手できなくなることが予想される。交換時に代替品を選定する必要がある。 ・現在地に移転して13年経過したが、Luz大森ビルの4階に図書館があることは、同ビルの認知度の高さに比べて予想以上に知られていない。Luz大森のキャンペーンチラシにイベント情報を掲載したり、入新井地区の地域情報紙「わがまちいらい」に「入新井図書館に行ってみよう」特集が掲載されるなど、館外へのPRに努めてきたが、令和5年度(2023年度)の新規登録者は2018年度(コロナ禍以前)の85.8%に留まっている。駅前で区境に近く在勤者が多い立地特性を踏まえ、新規登録者・貸出利用者の拡大の方策を検討する必要がある。 |
|---|

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○JR大森駅至近にあり、貸出冊数や利用者の多い館であるが、基本的な図書館サービスを着実に実施し、良好に運営されている。
○独自の従業員ハンドブックを作成し、業務マニュアルの勉強会を行うなど、サービス向上に向けた研修・習熟に努めている。
○地域の歴史講座、ビジネス支援コーナー設置館としてのハローワークや中小企業診断士会と連携した講座など、地域に根差した特徴的なイベントを開催している。また、関連資料の展示・リストの配布など、図書館資料を用いたさらなる探究に結び付ける取組みは大変評価できる。
○「小学生図書館クラブ森っ子」、大人版の「森びとタイム」など、個人で気軽に参加できる短時間・少人数のプログラムを実施し、図書館の利用促進につなげている。
以上、引き続き、地域や多様な団体との連携した取組みを積極的に行うとともに、商業ビル4階に立地する図書館を積極的にPRし、認知度を高め、利用者の増加に結び付けて欲しい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

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24日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立馬込図書館 | | |
| 所在地 | 中馬込2-26-10 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社図書館流通センター | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 谷一 文子 | |
| | 住所 | 東京都文京区大塚三丁目1番1号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和46年5月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 現場と本社で連携して作成し、遅滞なく提出している。報告内容は精査し、不備はない。 | 内容に不備はなく、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 | 年度ごとにファイルに綴り、保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 1日1回以上グループウェアを確認したうえで、社内メールや館長携帯で、エリアマネージャーと連絡を取り調整している。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は48.8%(10.0/20.5人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画書に基づく人事配置を行い、業務端末3台を使用できるよう、3人以上をカウンターとフロアに配置している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | マニュアル変更時に読み合わせを行っている。館内整理日の研修や、本社研修(Eラーニング)も活用した年1回以上の個別研修も実施し、個々の資質向上に努めている。 | 新任者研修や各種研修等を適切に実施し、資質の向上に向けた取り組みが積極的にされている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 指定のジャケットやポロシャツを貸与し、写真付きのスタイルブックや身だしなみチェック表を基に着こなしを確認している。接遇研修を入社時に行い、現場でのOJTの形で指導をしている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 毎日4回の巡回を行い、利用者に適宜声掛けもしている。集会室の利用は申込基準に沿って受け付けている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 年間計画書に基づいた事業を概ね実施した。変更した事業は事前に企画書を提出し所期の目的の達成に努めている。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |

| | | | | |
|----------------------------|---|--|--|---|
| 運 営 | 使用料等の会計管理は適切か | 集会室は無料で、使用料は発生しない。コピー使用料などは、会計業務は経理担当者2人と館長で適切に管理し、本社も内部監査でチェックしている。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 施設の利用案内を館外掲示板に常時表示している。館内書架案内図を館内で配布や掲示し、各書架で分類番号や資料主題を表示している。閲覧室、休憩室、馬込文士村資料の案内も掲示している。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 講演会や映画会など地域連携も踏まえた自主事業を開催し、学校支援を通じて来館や図書利用を促す取り組みも行っている。 | 龍子記念館等との連携事業や、読書スタンプリナーなどの自主事業の実施により、資料貸出促進等につなげている。 | ○ |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 利用者からの意見には丁寧に対応し、日常的に職員間で共有している。館内整理日には、区内の情報も共有し適切に対応できるように努めている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 馬込特別出張所、包括支援センター、博物館・記念館、担当小中学校と連携した自主事業の開催や学校行事への協力などで良好な関係を築いている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | 個人情報は適正に管理されているか | 個人情報書類はすべて施錠できるキャビネットに保管し、関連帳票一覧も作成している。保管期間を決めて廃棄台帳を作成し、シュレッダーで適正に廃棄している。裏紙の使用も禁止している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | 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 | プライバシーマーク研修を年1回、全員が受講している。令和5年度は12月に実施。本社による内部監査で個人情報管理のチェックも行っている。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 本社作成の危機管理マニュアルをいつでも確認できる場所に配置している。防災カードは毎年更新し、職員が携帯するようにしている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 年1回以上、消防訓練を実施し、対応を確認している。令和5年度は3月に実施した。安否確認サービスに加入し、災害時に職員個々の安否確認ができる態勢を取っている。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 毎日4回の巡回を行い、利用者へのあいさつも励行しており、館内に職員が目が行き届く状況を保つよう努めている。近隣の不審者情報も共有している。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 施錠できるキーボックスに保管し、鍵を出し入れする際はスタッフ間で声掛け確認している。鍵台帳を作成し管理している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 施設 共通 建物 設備 備品 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 年間計画に沿って実施している。施設管理者から月ごとに報告書の提出を受け、確認・保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 日常的に巡回を行い、異常箇所がないか目を配っている。必要に応じて修繕予定を報告し、実施後に報告書を提出している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 必要な修繕内容は区と協議し、適切に対応している。天井灯のLEDへの交換、老朽化したトイレの補修等を着実に進めている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |

| | | | | |
|------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|---|
| 設 備 管 理 | 業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備) | 施設管理業者に再委託し、適切に管理を行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 節電、節水の掲示を行い、職員を含め館全体で取り組んでいる。 | 省エネルギーの取組が適切に実施されている。 | ○ |
| | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | 説明書類はすべてキャビネットにまとめて保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 説明書類はすべてキャビネットにまとめて保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 備品台帳を都度更新しながら適切に管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| | 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 | 早朝と午後に清掃員が実施している。実施箇所は日々、報告書の提出を受けている。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ |
| 清 掃 | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 清掃時に補充している。職員の巡回時にも確認・補充している。 | 消耗品は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 | 利用者の飲食が可能な休憩室に、燃えないゴミ、燃えるゴミ、ペットボトル、空き缶・空き瓶のゴミ箱を設置し、分別を促している。 | 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。 | ○ |
| | 施設周辺の美観は維持されているか | 清掃員による清掃を実施している。職員が巡回時に外構のゴミを見つけた場合も回収や簡易な清掃を行っている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |
| | | | | |

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

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

・サービス面で大きな苦情はなく、利用者アンケートの結果からも接客など満足度が高いサービスを提供できたと自負している。自動貸出機や自動返却機の利用案内を積極的に行った結果、セルフサービスが増え、カウンターの混雑緩和に効果をあげている。また館内掲示や導線整備を行った結果、利用者自身による課題解決やその後のスムーズな貸出・返却を実現している。

・事業面では、コロナ禍の影響からの脱却により実施数が増えた。特に「馬込文士村資料」などの特殊コレクションを生かした事業に注力し、その利用増や知名度アップを図るイベント(馬込文士村読書スタンプラリー、文士村散歩、教養講座、資料展など)を多数実施した。さらに地域連携を図る事業として、

▽郷土博物館、龍子記念館、山王草堂記念館、勝海舟記念館と協力した講演会、展示、回遊スタンプラリー

▽地域包括支援センターなど地域の福祉団体と連携しての福祉フェスや認知症サポーター講座

▽小中学校を対象とした図書館を使った調べる学習コンクール、夏休みわくわくスクール、中学生のおすすめPOP展

▽特別出張所や地域住民と協力しての馬込文士村大桜まつり出張リサイクル市、馬込写真散歩、馬込百景マップ制作プロジェクトなどを開催した。

加えて、読書や図書館利用を促す児童向け企画(読書ノート配布、デジタル絵本教室、プログラミング講座、英語とフランス語のおはなし会など)も充実させた。

・課題は、トイレをはじめとする施設の老朽化やバリアフリーへの対応、配送量の増加に対応するスペースや作業導線の確保などの施設環境面に集中しており、建物更新の可能性を含め整備が急務になっている。事業面では、電子書籍など時代の要請に応えるサービスを推進する取り組みも進めたい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○責任者やフロアスタッフを適切に配置し、基本的な図書館サービスを良好に運営している。

○スタッフへの教育面では、指定管理者主導の研修に加え、馬込文士村や龍子記念館に関する館内研修、認知症サポーター講座など、地域特性に踏まえた内容を盛り込んだ取組みを行っている。

○人員配置面では、複数ポジションのスタッフが繁忙状況に応じてフレキシブルに移動する等、柔軟かつ効率的なシフト組みを行っている。

○現金管理は館内で厳密に行われている他、同事業者の当該館以外の会計担当スタッフが他館を巡回して定期的に客観的な視点でのチェックを行う等、民間事業者の組織体制を活かした管理方法が確立されている。

○自主事業の企画に際しては、文士村等の地域性・高齢者向けの視点に加え、未来を担う子ども向けの取組み(調べるコンクールへの積極的参加やデジタル絵本等)を重視しており、幅広い層へのアプローチが見られる。

以上、地域資源を生かした取り組みや、事業者組織による厳密な運営管理、継続的なスタッフの資質向上に向けた取り組みができています。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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15日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|---|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立池上図書館 | | |
| 所在地 | 池上6-3-10 エトモ池上4階 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社図書館流通センター | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 谷一 文子 | |
| | 住所 | 東京都文京区大塚三丁目1番1号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和31年6月開館、昭和63年4月移転、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。令和3年3月30日移転。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 事業計画書は館内展示や図書館報作成、地域連携等の計画を立て期日までに報告書を提出している | 内容に不備はなく、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 | 館長が(内容を確認)押印し、年度毎にファイリングして保管している | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 相談事項については急を要するものは電話連絡の上、メール等文書で確認している | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は56.2%(14.0/24.9人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画書に基づいてスタッフ人数を適正に配置し、繁忙が見込まれる日時には増員し業務に支障が無いようにしている | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 館内研修、社内研修を行い受講者は報告書を提出している。個別にスキルアップの指導を行い資質向上に努めている | 2か月に1度位の頻度で研修等を実施し、職員の資質を向上する取組みを行っている。特に接遇研修を強化している。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 会社のガイドブックに基づき制服の統一を行い、対面・電話対応では丁寧な接客に努めている | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| 運 営 | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | ルールに基づき、どの方にも公平に利用していただくよう徹底している | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 計画通りに運営している。時期をずらしたり、内容が変更の場合は適切に報告している | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | コピーや多目的室の使用料は、適切に保管、帳簿処理している。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 新規利用者については池上図書館独自の利用ガイドを作成・配布し、わかりやすく説明している | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 駅直結の利用者が多く、貸出、返却はフロア業務のスタッフが来館者に声かけし、積極的なレファレンスや自動貸出返却機などセルフ化の推進をしている | フロアワーク、コンシェルジュカウンターによる声掛け、案内や掲示物等で施設や機器の利用を適切に促している。また、館報の発行、デジタルサイネージの活用、展示、イベント等により、資料の利用を適切に促している。 | ○ |

| | | | | | | |
|---------|------|---|--|--|--------------------------------|---|
| | | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 不満に感じている原因を丁寧に伺い、時には責任者が代わって適切に対応している | 傾聴による丁寧な対応を行うほか、クレームは職員で情報共有し、再発防止に努めている。 | ○ | |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | 東急、池上特別出張所、大田観光協会、地域の団体等と連携を行い良好な関係を築いている | 近隣の施設や団体等と連携し、池上まつりの参加や銭湯マップ作製等で良好な関係を築いている。 | ○ | |
| 情報管理 | | 個人情報適正に管理されているか | 帳票の移動時は専用ケース等で注意して運び、鍵つきキャビネットで保管している | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ | |
| | | 個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか | 個人情報保護については毎年プライバシー研修を実施している。定期的にヒヤリハット事を基にミスを未然に防ぐグループワークを行っている | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ | |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 弊社危機管理マニュアルを周知している。緊急時連絡フローを事務室に掲示している | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ | |
| | | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 初動連絡体制を整備し、年に1度以上、防災訓練・AED講習を実施している | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ | |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 1時間に2回以上巡回し、インカムでその都度共有を行い記録している | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ | |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 責任者が鍵台帳で管理し、持出・返却には全員が声かけを実施している | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。事務室外に鍵を持ち出す時に声掛けする工夫がされている。 | ○ | |
| 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) | ビル管理員が巡回し、施設維持に努めている | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ | |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理や更新が必要な場合は、大田図書館へ報告し、工事連絡票・見積書を提出している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ | |
| | | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 必要な修繕内容は区と協議し、優先順位をつけ実施している | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ | |
| | | 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) | 年間計画にて実施する点検等は契約を取り交わしている | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ | |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 大田区役所エコオフィス推進プランに基づき、適切に管理している | 省エネルギー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 | 取扱説明書はファイリングし適切に管理している | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ | |
| | | 備品管理 | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | 取扱説明書はファイリングし適切に管理している | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | | | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳に基づき整理している | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃および定期清掃は適切に管理している | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ | |
| | | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 日常清掃は朝(全体)と午後(トイレ水回り)に行い適切に管理している | 消耗品は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 | 分別仕分けを行っており、隣接カフェと連携して専用のごみ箱を管理している | 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。 | ○ | |
| | | 施設周辺の美観は維持されているか | 施設フロアは清潔に管理している | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ | |

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

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

・地域の方の関心を高めるため地域との連携事業や、児童向けのイベントやワークショップに注力し利用促進を図っている。特に、ガラスケース展示は目をひく装飾や、季節ごとに利用層のニーズに応えるテーマで展示を行っている。

・来館利用者が多いため、新規登録者に対して、自動貸出・返却機や予約本自動受取機の利用案内、機器操作説明、実演により、セルフ化を促進している。

・改善点は、新規利用登録の際のミスを防ぐため、事務室で確実にデータ入力し、責任者が速やかにチェックを行っている。またマニュアル研修、接遇研修、危機管理研修は定期的に行い、サービスの向上を図っている。

・フロアスタッフは、巡回、目配りし、来館した方に安全・安心な利用と満足いただけるサービスの向上に努めている。

・課題は、多くの利用者に公平に閲覧席等をご利用いただけるよう、閲覧等のシステム管理をご検討いただきたい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○常に責任者やフロアスタッフを適切に配置し、インカム等を活用しての情報連携を行い、利用者への案内や、安全管理に配慮した運営を行っている。

○区内唯一の予約本自動受取機の管理運用や駅や隣接するカフェとの連携等、他の図書館にない業務も含めて円滑に対応しているほか、他自治体等の視察対応も指定管理者・館長とで連携し、適切に行っている。

○スタッフへの教育面では、指定管理者主導の研修に加え、各種業務に特化した多様な研修を取入れ、資質向上のため様々な取組みを行っている。

○業務面では、利用者増加への対応と個人情報の保護を両立するため、一部業務をカウンターと事務室とで分担して行うなど、作業の効率化と適正な情報処理・管理に努めている。

○自主事業では、地域の病院・文化人等と連携し、幅広い利用者ニーズに対応した講座を実施しており、生涯学習の充実へ積極的な貢献が認められる。

以上、施設が新しく、駅直上のビル内でカフェと隣接、全国的にも導入が少ない予約本自動受取機が設置されており、区内最多の利用者に対して効率、効果を発揮させるための努力工夫に努めている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

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17日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|--|------------------|
| 施設名 | 大田区立久が原図書館 | | |
| 所在地 | 久が原2-28-4 | | |
| 指定管理者 | 名称 | JCS/NPTグループ (代表法人:日本コンベンションサービス株式会社 構成企業:野村不動産パートナーズ株式会社) | |
| | 代表者 | 日本コンベンションサービス株式会社 代表取締役 近浪弘武 | |
| | 住所 | 東京都千代田霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和59年10月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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・実績報告書等は、必要にして十分な内容のものを期日までに提出している | 内容に不備はなく、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・各種点検チェックシート等は年度ごとに分けて整備・保管している | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 電話やグループウェアを使って、また会議等において報告・連絡は速やかに行っている | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は70.8%(16.0/22.6人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画書に基づき、常に責任者が平日・土日・学校の長期休業日等に合わせたシフトを組み人数を確保している | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 接遇・レファレンス・UD等の館内研修を実施、また外部研修への参加に加え、他館の視察も実施している | 利用者からのレファレンスを反映したものや、接遇、UD等テーマ別に行っている。積極的に他自治体図書館の視察や外部研修に参加し、運営の見直しにつなげている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 清潔で華美でない服装、名札着用を徹底。丁寧な言葉遣いは元よりマスク下でも笑顔を保つよう指導している | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 多目的室、閲覧室等は、管理マニュアルに基づいた公正な利用となっている | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 年間計画書に基づき計画的に実施した。なおコロナによる日程変更が1件、商店会運営上の理由により開催を見送った講座が1件あり。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | 多目的室・コピー代金はダブルチェック体制で適切に管理している | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |

| | | | | | | |
|---------|----|---|--|--|--------------------------------------|---|
| 運 営 | | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 利用案内を書面、サインおよび口頭にて適切に行っている。特に夜間の施錠についてはマンツーマンでの説明を実施 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ | |
| | | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 地域への情報発信のほか、環境整備やイベント、図書館見学等を通じて施設利用を促進している | 効果的な情報発信、地域課題に根差した自主事業などにより利用促進を図っている。 | ○ | |
| | | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 口頭・投書どちらも真摯に捉え、改善できることは即対応することを心掛け、館内でも情報共有を図っている | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ | |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | 館長が久が原地域力推進会議の委員として参加し、自治会との連携にイベント参加や図書館情報の発信に努め良好な関係を構築している。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ | |
| 情報管理 | | 個人情報適正に管理されているか | 日々の帳票・保存期間のある個人情報は施錠できる場所に保管・管理し、帳票類の取り扱いも徹底している | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ | |
| | | 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 | 研修を適宜実施している。マニュアルの改訂は都度事務室内掲示板で共有している | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ | |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | マニュアルは整備されている。また休館日のミーティング等で内容を共有している | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ | |
| | | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 防災等緊急対応の訓練を実施している。また初動連絡体制や緊急時通報対応は事務室内に掲示して共有している | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ | |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 定期的な館内巡回による安全管理のほか、防火管理者を中心に、日ごろから池上警察・田園調布消防署と接点を持ち体制を整えている | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ | |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵は適切に保管し、未使用、閉館時の諸室の施錠を徹底している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ | |
| 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) | 定期点検等、計画的に実施し、点検記録は年度でまとめて保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理や更新は大田図書館に報告し、工事連絡票・見積書を提出している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | | | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 不具合箇所は区と協議し、速やかな対応に努めている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | | 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) | 年間計画にて実施する点検等は契約書を取り交わし適正に実施している | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 大田区エコオフィス推進プランに基づき取り組んでいる | 省エネルギー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 | 取扱説明書はファイリングし適切に管理している | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | | 備品管理 | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | 取扱説明書はファイリングし適切に管理している | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | | | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳や持込備品一覧表に基づいて整理整頓している | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---|
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 清掃は適切に実施されており、施設等の清潔度は保たれている | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 欠品のないように購入し、清掃時・巡回時に補充している | 消耗品は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 | ゴミ箱に分別できるように張り紙をし、適切に処理している | 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。 | ○ |
| | 施設周辺的美観は維持されているか | 毎朝、定期的に図書館周辺を清掃している | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

①令和5年度は、一般・児童ともに貸出冊数・貸出者数ともに前年比増となった。児童の貸出者数は区内屈指であり、これは書架づくりやイベントを通して、長期にわたり読者を育成しつつ久が原図書館ファンを増やしている成果だと捉えている。また、英語絵本の貸出も好調である。特殊コレクションに担当者を配置し、現物選書、英語・多言語おはなし会の開催、英語館報「Koo's Book Review」の発行等で蔵書の活用に力を入れている。

②令和5年度は「基幹業務における利用者目線の徹底」を運営の一つの柱に据えた。その施策として、スタッフ全員の他館視察を実施した。利用者体験を通して日々の業務を見直すのが目的で、特に接遇面において「感じのよさ」や「ウエルカム度」の向上につながった。また、この施策からみえてきた課題に、利用者の高齢化がすすんでいるので、カウンターでのビニールシート越しの対応があげられており、令和6年度に取り組みたいと考えている。

③より実践的なレファレンス研修、スパイラルアップですすめているUD研修、新人のフォローアップ研修等、一人一人の能力開発に努め、資格の有無に関わらず専門職としてサービスできるよう心がけている。ただし、児童担当者は経験の浅いものもあり、OJT/OFF-JTを通しての育成が必要である。

④自主事業は、地域のニーズに即した内容で企画している。地域の良さを再発見するもの、にぎわいの創出に寄与するもの、また利用者・地域の方に図書館づくりに参加していただき、生きがいを見出せるようなものまで、企画も運営も工夫を凝らしている。

⑤地域との関係は良好である。自治会等を通じ、商店会や地域団体との交流が生まれている。学校支援は420時間/6校を達成しており、学校からの信頼が厚い。また、保育園等への出張おはなし会も、以前から力を入れているわらべうたが好評を博し、出張先が増えつつある。このように連携を図りつつ、地域に貢献できるような活動を続けている。

⑥環境面では若干不安が残る一年であった。設備面（特にエアコン）の老朽化もそうだが、掲示板等に画紙が置かれたことは未だ解決とはいえず、巡回の強化やサイン等で対処している。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○UD関連の研修に注力するとともに、他館への視察等により、利用者目線を意識したサービスやレイアウトなどの改善が図られている。

○「イチカ」さん(ボランティア)作製による「つるし飾り」は、久が原図書館内に根付いており、活動成果の発表の場となりつつも、「つるし飾り」を観る来館者もいるなど、図書館の利用拡大や地域の活性化に寄与している。

○利用者の声に対して、真摯に対応し、リクエストされた分野の展示実施やチラシ整頓、清掃対応等を行い、利用者満足度の向上につなげている。

以上、館長を中心に積極的に地域に出て、関係性を深めている。また、区と連携した安全、安心な利用サービスが提供できる環境維持にしっかり取り組んでいる。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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20日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立洗足池図書館 | | |
| 所在地 | 南千束2-2-10 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社図書館流通センター | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 谷一 文子 | |
| | 住所 | 東京都文京区大塚三丁目1番1号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和35年3月開館、平成8年7月改築、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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・事業実績報告書は、期日迄に提出しており、内容にも不備はない | 内容に不備はなく、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 | 日付毎に綴っており、館長が計数及び内容を確認した上で押印している | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 適宜メールや文書等で連絡・調整を図っている | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は47.2%(13.3/28.2人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 館長、業務責任者が常にシフトやスタッフ人数の適正配置を考慮し、何事にも柔軟な対応が出来る体制である | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 館内研修はもちろん、eラーニングを含む社内研修も必要に応じて受講出来る体制を整え、スタッフの資質向上に努めている | 新任者研修や各種業務研修、接遇研修、個人情報保護に関する研修等を適切に実施し、資質の向上に向けた取り組みが積極的にされている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | ドレスコードの遵守・制服の統一を図り、ホスピタリティーに溢れた接遇を心掛けている | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 多目的室の新規利用申請及び既利用団体の予約等はルールに従って公正に運用している。また、10時～18時迄1時間毎の巡回業務をシフトに入れ、施設の不正利用を監視している。 | | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 5月8日以降「5類」に移行したとはいえ、新型コロナウイルス感染症への感染対策をしっかりと講じつつ、計画件数以上に実施することが出来た | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |

| | | | | |
|---------|---|--|--|---|
| 運 営 | 使用料等の会計管理は適切か | スタッフから経理担当へと現金が渡る仕組みであるが、金額の妥当性及び透明性のある取り扱いがなされているかを経理担当者との二者確認を行い、館長が常に監視している | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 目的に応じた説明資料や館内案内図を準備し、分かり易い説明を行っている | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 多目的室やギャラリーの利用は、利用団体及び小中学校、区役所の所管課、東京工業大学等とのネットワーク構築により利用率の向上に繋がっている | 勝海舟記念館や東京工業大学、区内朗読団体等と連携した自主事業等が実施されており、全体的に利用率向上につながっていると認められる。 | ○ |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 利用者からのご意見については、大田図書館と共有すべきものは共有し、自館で対応可能なものは速やかに対処するという体制が出来ている | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 隣接する寺院(妙福寺)、勝海舟記念館、洗足区民センター、包括支援センター千束/上池台との交流を継続している | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | 個人情報適正に管理されているか | ・個人情報書類は全て事務室・倉庫の施錠できるキャビネットに保管し、関連帳票一覧を作成している ・保管期限の過ぎたものは適切にシュレッダー処理している ・裏紙は使用していない | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | 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 | ・個人情報研修においては、全職員を対象にPマーク研修を年1回必ず行うとともに、社会で発生した事件を取り上げて、反面教師として周知している ・内部監査により個人情報の管理を精査している | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 防犯・防災マニュアルは、TRC危機管理マニュアル(会社作成のもの)の中に入っており、職員に周知徹底されている | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | ・緊急連絡網を事務室壁面に掲示している ・年1回自衛消防訓練を行い、役割分担に基づき避難誘導の際に行動・声掛け等がスムーズに出来るかについて絶えざる改善を図っている | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 1時間毎に巡回を行い、図書館内の安全・安心を持続する様に心がけている | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵台帳を基に施錠出来るキーボックスにて各鍵を管理している。使用頻度の低い鍵は、大型のキーボックスで管理している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 共通 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | ・定期点検については、施設管理会社から事前に点検内容が明示された上で計画的に実施されている。 ・点検記録は、管理会社から毎月、管理報告書が送られて来るので、適切に保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理が必要な箇所をいち早く発見し、業者に速やかに調査・見積りを依頼し、建物・設備・備品の維持管理のための報告を速やかに行っている | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |

| | | | | | |
|------|------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| 施設管理 | 建物設備 | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 平成8年の改築から28年程経過しており、設備・備品等が経年劣化・破損の閾値の状態にあると思われるため、常時監視を怠らず、必要に応じ速やかに修繕等を実施している | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 施設管理等の専門的な業務は手順に沿って再委託しており、適切に実行されている | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 過年度に照明のLED化・空調機器の更新を実施し、電気代の低減に繋がっており、電源スイッチのオン・オフもこまめに実施している | 省エネルギー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 | キャビネットに種類別に保管している | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| 備品管理 | | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | 事務室内に専用ファイルを設置し、維持・管理している | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳に基づき情物一致の確認を実施し、適切な位置に設置されているように維持・管理を行っている | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃は優先順位と段取を決めた上で午前と午後各1回効率的かつ適切に実施、定期清掃も適切実施されており、清潔に保たれている | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 午前と午後の2回の清掃の際、必要に応じて遅滞なく取り替えている。午後の清掃員が帰った後は、巡回時に適宜取り替えている。 | 消耗品は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 | 分別収集を徹底しており、喫茶コーナーは弁当ガラ専用のゴミ箱を設置している | 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。 | ○ |
| | | 施設周辺的美観は維持されているか | 月1回の建物周囲備品清掃を行うとともに、午前の清掃時間において敷地全体も掃き掃除を実施している | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

- 1) 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
- ・ギャラリー展示をきっかけに東京工業大学建築学系との連携の端緒が得られた。
 - ・令和5年度が勝海舟生誕200年に当たっていたため、勝海舟記念館主催の『勝海舟生誕200年 記念パネル展』に協力するとともに同館作成の『勝海舟記念館収蔵写真集』(全11巻)2セットを館内閲覧出来るようにした。
 - ・昨年に引き続き自衛消防訓練時に消防署員に出席していただき、AEDの使用法や心臓マッサージの実地訓練を行い、いざという時に速やかに行動できるよう習熟に努めた。
- 2) 今後の課題
- ・改築後28年が経過しており、設備・備品の劣化が進んでいるため不具合が発生した際は速やかに修繕を行うとともに、日頃から施設・備品に異常がないか注視するよう心掛ける。
 - ・接遇研修、危機管理研修、自衛消防訓練に注力し、利用者へのサービス向上と安全で安心な図書館運営に邁進したい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○勝海舟記念館や東京工業大学、区内朗読団体等と連携し、パネル展示や模型展示、おはなし会等を実施し、利用率向上に向け取り組んでいる。

○館内の安全管理のため、自衛消防訓練・救命訓練を実施し、緊急時の体制を強化している。

○来館者数が多く(区内2位)、利用状況に応じた適切な人員配置により、安定的な図書館運営に努めている。

以上、引き続き、安全、安心、居心地の良い利用者サービスの向上を目指した、効率的な図書館運用に努めて欲しい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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21日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|---------------------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立浜竹図書館 | | |
| 所在地 | 西糺谷3-32-7 | | |
| 指定管理者 | 名称 | テルウェル東日本株式会社 | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 石川 達 | |
| | 住所 | 〒135-0033 東京都江東区深川二丁目7番6号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和46年8月開館、平成15年10月移転、平成17年4月窓口商務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 月報等各種報告物は記入漏れ等無く期日までに提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 各種業務計画書、業務日誌等は鍵のかかるキャビネットに保管し、適切な整備・管理を行っている。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 相談が必要な案件はFAXや電話によって連絡を取り合い、指示等を受けるなど、適切な対応をしている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は69.7% (13.1/18.8人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。新規資格取得者には講座受講料の補助や手当支給など司書率向上に取り組んでいる。 | ○ |
| | 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) | 事業計画等で提出した配置人員を遵守するほか、責任者や司書資格者が不在にならないように配慮している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか | 業務を円滑に推進するため、休館日に全体ミーティングの中で業務マニュアルの再確認及びレファレンス研修、館外の研修等に参加し資質向上に努めている。 | 図書館業務の研修のほか、外部講師を招いた公共施設向けマナー研修など、積極的に行っている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 動き易さを重視しつつ、清潔な服装に心掛けている。接客については利用者が不快にならないよう適切な対応ができるよう日々指導をするよう心掛けている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 館内、学習室が適切に利用されているか1時間毎に巡回し管理を実施している。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 事業計画の内容にそってイベント毎に担当者を決め年間計画を作成しスケジュール管理を徹底している。適切な業務運営に努めている。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | コピー機の使用料金は金庫に保管し、現金出納簿により責任者が使用料金の管理を行っている。また、毎月、監査があり、適正な運用を行っているかチェックしている。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |

| | | | | |
|---------|---|--|---|---|
| 運 営 | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 利用者がわかりやすいように館内の数か所に書架案内図を設置している。窓口対応は分かり易い対応に努めている。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か | 図書室だより「はまたけ」を年6回、「じどうしつだより」を年12回発行、イベント情報等は大田図書館のホームページ及び区報へ掲載。また館内掲示を実施し利用者の方へ積極的に周知している。 | 図書室だよりを入口や記載台に配架するなど色々な工夫をして図書館利用の促進を図っている。また、書架の本の見せ方や展示を来館者にわかりやすくしている。 | ○ |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 利用者のクレームについて情報共有すべき内容については速やかにミーティング等で社員全員に周知している。他の図書館のクレーム情報を「苦情対応報告」により常に把握し、注意すべきものは全体ミーティングにおいて、どうしたら良いか等の意見交換を行っている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 近隣の高齢者住宅へのアウトリーチサービスを実施するなど良好な関係に努力している。今後も西糀谷自治会・青少年など地域との関わりを深め町会の活動にも参加していきたい。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | 個人情報 は適正に管理されているか | 個人情報は施錠したキャビネットに保管し適切に管理している。また、保管期限の過ぎた資料については毎月遅滞なくシュレッダーにより処理している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | 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 | 個人情報保護が最重要であると認識しており、プライバシーマークを取得するとともに、CSR研修等個人情報の研修を行い意識の高揚を図り、個人情報の漏洩防止に向けた取り組みを展開している。また、月1回「個人情報順守状況の点検リスト」を全員がセルフチェックを行い月末に報告をさせるとともに、ミーティング時に個人情報の扱いについて注意喚起を行っている。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 防犯・防災マニュアルは整備されている。マニュアルの内容は全体ミーティングで周知、年1回防災避難訓練を実施している。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 緊急時連絡体制系統図を作成及び安否確認システムによる訓練を実施し、蒲田消防署羽田出張所と連携して、災害時の避難訓練や誘導、救命処置がスムーズにできる体制の強化に努めている。AED、水消火器の訓練は隔年で行っている。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 1時間毎に館内巡回を実施するとともに定期的に非常口の点検を実施し、利用者が安全、快適に図書館を利用できるよう常に心掛けている。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 開閉館時の施錠に関しては、チェック表により責任者が確認を行い、施錠管理等の徹底に努めている。鍵は施錠できる鍵専用の保管庫に保管し適切に管理している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 日常点検及び定期点検は計画に則り実施し、年度ごとにファイルを作成してキャビネットに保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 不具合が発生した場合は、速やかに調査を行い報告するよう努めている。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |

| | | | | | |
|------|----------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| 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) | 利用者の安全を損ねたり、機能が著しく低下したりするような損傷がある備品などは優先順位をつけて順次修繕・取替等を行うようにしている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 清掃業務・電気設備・消防設備等の再委託業務については、手順に沿って適切に行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 各室の巡回時に室温を確認し、空調設備の適切な温度設定、不要電源のこまめなOFF等を行い、「大田区役所エコオフィス推進プラン」に基づいた取組みを行っている。これらの対策が利用者の不便とならないよう心掛けている。 | 省エネルギー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 | ファイルを作成してキャビネットに保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | ファイルを作成してキャビネットに保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| 清掃 | 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 | 各備品に備品台帳との照合が容易になるよう備品シールを貼るとともに管理簿により管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| | | 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 | 館内外の清掃については、日常的に実施確認を行い、定期清掃については計画どおり行われているかをスケジュール管理及び実施確認を行っている。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ |
| | | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 消耗品については、利用者の不便とならぬよう在庫の確認を行い、定期的に補充している。 | 消耗品は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 | ゴミの分別を行うためゴミ箱を分け、適切な処理を行っている。使用済みのコピー用紙の裏面を再利用することで紙の削減を心掛けている。 | 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。 | ○ |
| | | 施設周辺の美観については、1時間毎図書館の周りを巡回し、自転車の整理等を常に行っている。毎月休館日には隣接の公園等の清掃を実施している。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ | |

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

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

令和5年度は5月から感染症対策がほぼ全面的に緩和され、イベントなど人数制限のない開催が可能となった。毎年11月に行っている「浜竹まつり」は、3年ぶりに制限のない中での開催となったが、リサイクル本フェアには開館前から行列ができるほど盛況で、クイズラリーやコンサートなどのイベントには、来館されたほとんどの方が参加され、地域住民の方とのふれあいを実感することができた。

- ・利用者アンケートからは、書架の作り方やテーマ別展示に対して、高評価をいただいているので、引き続き実施していきたい。
- ・施設管理については、雑排水管高圧洗浄・キーボックス交換・電動書架ユニット交換など、大田図書館管理係様と連携を取り、図書館運営に支障をきたす故障を未然に防ぐための改修工事を実施した。今後は、気候温暖化と光熱費高騰をふまえ、冷房効率を上げるために西側壁面の緑化を検討したい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○基本的な図書館サービスは着実に実施され、運営状況は良好である。
○住宅地の中の図書館で地域外からの利用は少ないが、近隣の高齢者住宅や保育園とも良好な関係を築き、図書館の利用や資料貸出につながっている。
○書架は整然として見やすく、展示の工夫もされている。
○施設が築20年を超え経年による劣化が見受けられるが、雑排水管の高圧洗浄、電動書架ユニット交換など、施設維持管理を適切に実施している。
○司書資格取得のための通信講座受講料の補助やパソコンスキル、個人情報取り扱いなどの自己啓発に関する補助など、職員のスキルアップに向けた取り組みも積極的に行われている。
以上、立地や地域特性に合った図書館運営に努めている。また、施設の日常的な点検により適切な維持管理ができています。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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14日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立羽田図書館 | | |
| 所在地 | 羽田1-11-1 | | |
| 指定管理者 | 名称 | テルウェル東日本株式会社 | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 石川 達 | |
| | 住所 | 東京津江東区深川二丁目7番6号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和46年8月開館、平成15年10月移転、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 各種報告物は期日までに確実に提出している。二名でチェックの上、提出するようにしている。 | 内容に不備はなく、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 | 各種業務日誌等は施錠可能なキャビネットに保管し、適切に整備・保管を行っている。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 相談が必要な案件は基本グループウェアにて連絡を入れる。緊急の場合は電話やFAXを使って指示を受けている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は64.2%(10.6/16.5人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 事業計画で提出している配置人員を遵守している。イベント、学校支援等の場合は多めにスタッフを配置して対応。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 休館日の時間を使い、全体研修を実施。本社のマナー研修なども適宜実施している。手話の研修も実施。 | 手話の講習やマナー研修等を実施し、職員の資質を向上する取組みを行っている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 社会人として節度ある服装で勤務を行っている。接遇は重要案件であるので、研修を定期的に行っている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 多目的室の利用は「予約受付簿」で管理を行い、利用マニュアルに沿って運営している。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 自主事業計画書に沿ってイベント、講座等を実施している。集客も戻ってきている。 | 天候の不順や講師の予定変更等の場合を除き、計画通り行われており、適切に運営されている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | 使用料金は金庫に保管し、現金出納簿により管理を行っている。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 利用者が分かりやすいように施設の案内図を拡充したり、書架の見出しを増やしたりして利便性の向上を図っている。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|-----------------------|---|---|--|--------------------------------|
| 運 営 | | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 館報「こはね通信」を毎月発行し、館内に設置すると共に町内会、各図書館へ送付している。また、イベントのポスター等も町内会掲示板、羽田特別出張所に掲示いただいている。 | 館報を毎月発行し、イベントのPRなども地域協力を得て利用促進につなげている。 | ○ |
| | | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 情報共有を密に行うために、事案が起こった都度速やかに口頭周知、連絡ノート、ミーティング等で周知徹底している。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | 大鳥居町内会、羽田特別出張所とは月に一回清掃活動で交流を図っている。また、館報を町内会の回覧板に組み入れて回していただくなど、協力体制が出来ている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。清掃は近隣企業とも協力し合い、町内会のふれあい祭りにも参加している。 | ○ |
| 情報管理 | | 個人情報適正に管理されているか | 施錠可能なキャビネットに保管し、適切に管理。また、保存期間の経過した資料は適切にシュレッダー処理を実施。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | | 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、CSR研修は継続して実施。休館日に問題提起や話し合いを行い、情報共有を行っている。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 「防犯・防災マニュアル」を作成、消防訓練等の実施訓練を行い、意識を常に持ってもらうように心がけている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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 | 本社安否確認システムによる訓練による初動連絡態勢を整備し、定期的に消防、避難訓練を実施している。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 館内巡回は頻繁に行い、記録につけている。利用者が安全に利用できるように配慮している。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 閉館時の施錠は責任者が確認している。鍵は金庫に保管し、適切に管理している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 施設管理 | 共通 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 日常、定期点検を計画的に実施し、年度ごとに作成したファイルをキャビネットに保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 不具合が発生した場合は、本社と大田図書館に速やかに報告し、原因の特定を行い、早急に対処している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 優先順位を決めて、適切に対応している。修繕も定期的に行い、快適な環境維持に努めている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 清掃事業、電気設備、消防設備等の再委託業務は手順に沿って適切に行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 大田区役所エコオフィス推進プランに基づいて取り組みをしている。 | 省エネルギー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 | 機器毎にファイリングし、保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 機器毎にファイリングし、保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 |
| | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | | 備品台帳と照合できるように備品シールを貼り、設置場所を台帳に記載し管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃は日々実地確認を行い、点検をしている。清掃業者とも連携を取りながら快適な施設維持に努めている。定期清掃も計画的に実施している。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ |
| | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 日常清掃の中で補充をし、消耗品は事前に追加購入して補填している。 | 消耗品は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 | ごみ箱をわかりやすく分別し、処理業者に適切に引き渡しをしている。 | 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。 | ○ |
| | 施設周辺の美観は維持されているか | 敷地内の巡回も定期的に行い、自転車の整理、ゴミの回収、問題がないか等確認をしている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

・図書館利用がどのような方でも気持ちよく出来るように、手話の研修、接遇研修等を実施した。
 ・設備面では外通路のインターロッキング工事を実施し、躓き事故などの未然防止につとめた。また、急な漏電などが起こった際も落ち着いて対応し、大きな事故につながらないように対応することが出来た。
 ・ロスナイの交換工事も今年は1階を中心に実施し、快適な環境維持に努めている。
 ・今後の課題としては、やはり30年をむかえるため、様々なところに老朽化が目立ってきている。3階ドアの交換は懸案事項であるため、早急に対応していきたい。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○常に責任者やフロアスタッフを十分に配置し、基本的な図書館サービスを良好に提供している。
 ○館長を中心としたボトムアップで企画した事業が実施されており、自立的に図書館運営がされている。
 ○長く勤務するスタッフが多く、指定管理者からの補助を受けて司書資格の取得を推進している他、マナー研修や手話講座等、スタッフの資質向上に向けた取り組みを計画的に行っている。
 ○設備点検は適切に行われ、大田図書館と連携してトイレの自動水洗化を行い、結果的に節水に結び付ける等、サービス向上と省エネルギーとが両立できている。
 ○町会・自治会が多く存在する地域性を活かし、特別出張所等も含めた近隣との連携によるイベントの企画や館報の配布等を積極的に行っている。
 ○周辺企業等も参加する町内の清掃活動など、館外での地域活動にも参加し、地域連携を深めている。
 以上、館長が積極的に地域との連携を深めた取り組みができており、情報発信と居場所、人と人との結びつきといった図書館の役割を果たしている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題（指摘事項）は見当たらないと判断します。

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23日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|---|------------------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立六郷図書館 | | |
| 所在地 | 南六郷3-10-3 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社ヴィアックス | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 西門 直 | |
| | 住所 | 東京都文京区本郷4-9-25 真成館ビル2階 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和47年11月開館、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始、平成28年4月仮庁舎に移転、平成30年12月新館移転。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 図書館で作成し、管理担当チェックのもと、提出している。 | 内容に不備はなく、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 | ファイルに綴じて整理を行い、保管をしている。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 必要な案件があった場合は区と管理担当へ連絡、相談を行っている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は49.1%(8.1/16.5人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画書に基づいた職員配置を実施。1Fはカウンター、書架ともにスタッフが常時配置のシフト。2Fは自動貸出機設置・死角のミラー設置、スタッフによる定期巡回(トイレ含む)・書架整頓により対応している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 研修計画に基づいた研修のほか、館内整理日にスタッフに業務関連事項の周知徹底。出勤時の朝会、昼会での問題確認も実施。 | 図書館の基本的な業務における研修のほか、図書館を使った調べる学習コンクールや読み聞かせに関する実践的な研修を行い、資質向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 服装は会社指定のドレスコードに準拠。来館者への声掛け・会釈を行っている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 管理マニュアルに基づいた適切な管理運用に努めるとともに、スタッフが定期的な巡回、書架整理を行っている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 計画数、20に対して30実施。(計画外で10実施)自主事業は計画通り実施できた。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | コピー使用料は翌日開館前に確認している。多目的室使用料は預かったその日に受付簿に記載している。ともに金庫に保管している。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|----------------------|---|--|--|---|
| 運 営 | | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 各フロアに書架案内図を設置するほか、カウンターからでも案内できるように、書架の背に番号を付け、利用者に場所が分かりやすいようにしている。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 学校連携6校への読書支援、6保育園との定例来館おはなし会、特別支援学校へのお話会、毎週の自館お話会、地域施設との連携(六郷BASE,翔裕園等)により利用率向上に努めている。また、自主事業を実施し、稼働率向上につながっている。 | 学校や保育園・創業支援施設(六郷BASE)・福祉施設との連携事業を実施し、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 | 直接いただいた声に対応するとともに、他館での案件も参考に改善を実施している。過去のクレーム案件を検証し、返却/弁償時の対応については、慎重な対応を行うようスタッフ含め徹底している。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | 大田翔裕園との移動図書館を非定期から毎月実施に頻度を上げた。保育園と共同での防災訓練実施、六郷BASEとの連携企画拡大実施、等良好である。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | | 個人情報は適正に管理されているか | 個人情報に係る書類は鍵のかかるキャビネットに保管している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | | 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 | 一年に一度、管理担当より「個人情報保護」について研修・マニュアル確認を実施 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 「危機管理対策マニュアル」を用意し、誰もが手に取れるところに常時置いている。緊急対応簡易版は全員に配布し、携帯している。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 緊急連絡網の作成と維持および、消防・避難訓練を年2回実施。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 定期巡回時に不審物・者の確認を実施。書架に人がいるように配架シフトを調整し、不適切なことがないか注意している。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵はキーボックス、鍵のかかるキャビネットに保管、施錠管理を徹底している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 施設管理 | 共通 建物 設備 備品 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 日常、定期点検を計画的に実施し、各種点検の記録は年度でまとめて保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 建物・設備に課題が発生した場合、状況・原因を調査のうえ、速やかに報告している。(グループウェアまたは電話にて) | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 修繕が必要な場合には区と協議し、速やかに対応を行っている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 手順に従い、再委託業務を実施し、適切な管理を行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 定期的に館内温度・湿度を確認し、適性を保っている。(20° ~26°) | 省エネルギー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 | ファイルにまとめ、特定の場所に保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 備品管理 | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | ファイルにまとめ、特定の場所に保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 |
| | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳に設置場所を明記して管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃、定期清掃共に適切に実施し、館内は清潔に保たれている。不測の事態が起こっても、清掃委託業者による対応が行われている。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は清潔に保たれている。 | ○ |
| | 洗面所等の消耗品は常に補充されているか | 清掃委託業者により、補充が行われている。 | 消耗品は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 | 各種ごとにゴミ箱を用意し、分別に心がけている。 | 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。 | ○ |
| | 施設周辺的美観は維持されているか | 巡回時などゴミなどが落ちていないか確認している。特に春～秋にかけては植栽の雑草除去も実施している。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

・図書館の基本業務(選書/貸出/返却/レファレンス/コンプライアンス遵守)と、利用者対応(挨拶・声掛け・利用案内等)を適正に実施することを基本とし、実践に向けスタッフ全員に対して年度研修計画を策定し研修を実施し、サービスレベルの維持・向上を継続して実践している。
 ・六郷地区の地域特性である、子ども世代、子育て世代、シニア世代が多い点を踏まえ、コロナも5類移行となったため、児童向け工作会「ひもを使ったワークショップ」「折り紙、色紙を使ったカード作成」、親子参加型ワークショップ/イベント「本の世界に入ってみよう」「映画会」、高齢者向け講座「認知症予防講座」「口腔衛生講座」など30実施し、利用者へのサービス向上を図った。
 ・地域の4小学校、2中学校との運営・貸出支援、6保育園、特別支援学校へのおはなし会、毎週水曜日の自館おはなし会、「図書館を使った調べる学習」への参加等、地域児童への利用促進を継続実施している。
 ・隣接施設である「六郷BASE」、「大田翔裕園」との連携事業も、実施頻度を前年から増加し充実させている。
 ・展示についても、毎月、季節に応じたものや、スタッフからのカウンターでの利用書対応から発生したアイデアを基に展示を実施。明るく、楽しく、元気になるPOPを毎回作成し、利用者にも視覚的にも楽しんでもらえるように工夫している。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○隣接する六郷BASEとの連携事業ではYA世代から働く世代、地域包括支援センターとの連携事業では高齢者など、幅広い世代に向けた自主事業を地域連携を深めながら実施するとともに、コロナ禍で中止していた大田翔裕園への移動図書館も再開し、より多くの方々に図書館サービスの提供を図ることができた。
 ○丁寧な接遇を心がけており、利用者アンケートからもスタッフへの感謝の言葉が多く、図書館利用の促進に大きく寄与している。
 ○工作会は幅広い世代からの参加で人気を得ており、利用者の知識や経験を深化させつつ、図書館の利用促進に繋げている。
 以上、地域の施設や団体との連携事業を積極的に展開しており、図書館サービスの提供と利用者増に努めている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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17日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|--------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立下丸子図書館 | | |
| 所在地 | 下丸子2-18-11 | | |
| 指定管理者 | 名称 株式会社ヴィアックス | | |
| | 代表者 代表取締役社長 西門 直 | | |
| | 住所 中野区弥生2-8-15 | | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和50年9月開館。平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 内容に不備がないかを複数の者で確認したうえで提出している。事業報告書は月単位で作成し翌月初旬に提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 年度別でファイリングし保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 緊急時以外は、グループウェアのメッセージを使用して連絡、報告を行い、電話での問い合わせは極力控える。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は58.8%(12.0/20.4人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画書による人員配置とともに、館長ほか責任者が、各担当者不在時でもフォローできるようなシフトを調整している。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 研修計画に基づく研修のほか、全スタッフが共通した認識をもち効率的に業務に取り組めるよう、ローカルルールを定めている。安全衛生教育を実施。 | 基本的な研修を行うほか、経験年数等に合わせた研修も実施し、安定した運営を図りながら、資質の向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 服装・身だしなみ等は本社規定の服装規則を遵守。個々の利用者の要求に応じた対応を心掛け、説明は分かりやすく簡潔に行う。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 多目的室の使用希望日の2ヵ月前から予約を受け付けている。競合した場合はくじ引きを実施。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 年間計画書に基づき、計画的に事業を実施した。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | 多目的室収納金:使用の翌日に金額と領収書を照合する。コピー料金:毎朝、開館前に前日分の売上を確認。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|---|---|--|----------------------------------|---|
| 運 営 | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 各階に案内図、書架図を配置。利用案内などは、各階のカウンター付近に設置。自動貸出機等は希望者に個別で案内を行っている。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ | |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 学校を通して、図書館カードの新規登録及び更新の案内を実施。近隣施設での出張お話し会、JKKとの共同事業を実施。 | 近隣校や、近隣児童館・保育園へ図書館案内とともに新規登録のカードを配布している。 また、貸出実績が少ないが、図書館として利用者へ進めたい図書資料を展示し、眠っている図書の活性化を図っている。 | ○ | |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 意見などが寄せられた場合、速やかに改善策や代替案を検討し対応することで、問題の拡大や再発の防止に努めている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ | |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 青少年対策委員会、郷土玩具保存会、大田観光協会の関係団体と共同事業に取り組んでいる。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ | |
| 情報管理 | 個人情報適正に管理されているか | 各種帳票類、レシート類は保管期限を厳守し裁断処理を実施。廃棄後は処理状況を記録し、保管。個人情報の記載がある資料等は、施錠できるキャビネットで保管。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ | |
| | 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 | 全スタッフを対象とした、個人情報保護、人権問題、コンプライアンス研修を実施。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ | |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 消防訓練時と年に数回、周知事項時に、全スタッフに対して再確認を行っている。別途、責任者を対象に、避難経路や消火器の設置場所などの確認をしている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ | |
| | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 年に1度、消防署職員の指導のもと、消防訓練、避難誘導、救護訓練、AED操作体験などを実施。(2023年12月21日実施) | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ | |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 開館中は定期巡回を7回実施。館内秩序の維持に努めている。別途、責任者は1時間に1回程度巡回を行う。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ | |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵はキーボックス内に保管。閉館時は職員2名体制で巡回を行い、施錠等の確認を実施。施錠確認後、さらに全スタッフで館内に利用者が残っていないかを再確認したうえで退館する。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ | |
| 施設管理 | 共通 建物 設備 備品 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 日常、定期点検を計画的に実施し、各種点検の記録などの書類は、過去数年の記録とあわせて保管。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 大田区指定管理担当者、工事担当者、本社管理担当者へ速やかに報告している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 修繕が必要な場合には区と協議し、速やかに対応を行っている。 工事履歴 12/19 ビジネスホンモジュラーコード・TRコード交換 3/21 コーナーガード取付工事 3/16～21 タイルカーペット張替 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ | |
| | 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) | 手順に従い、再委託業務を実施し、適切な管理を行っている。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ | |

| | | | | | |
|----|------|--------------------------------------|---|----------------------------------|---|
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 空調機の温度設定、照度は時間帯や季節、天候によって適切に調整している。節電対策として、トイレ、休憩コーナーは利用する際に点灯してもらう。利用者向け周知ポスターを掲示。 | 省エネルギー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 | 一定の場所に保管しているが、古い機器の証明書等は保管していないものもある。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 同上 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 台帳に未記入の備品は報告済み。更新手続き等も適宜実施している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃、定期清掃共に適切に実施し、清潔さを保つよう努めている。開館中、手の空いたスタッフも書棚等の清掃を実施。トイレ、洗面台はアルコール除菌剤を使用してふき取り作業を実施。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 小まめに補充している。手指用アルコール除菌剤は、2種類を設置。 | 消耗品は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 | 可燃、不燃、ミックスと種類ごとにゴミ箱を設置。ペットボトルについては館内に設置している自動販売機メーカーに回収を依頼している。 | 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。 | ○ |
| | | 施設周辺的美観は維持されているか | 駐輪場の整理とあわせてゴミ拾いを実施。敷地内外の落ち葉も撤去。隣接する公園のトラブルについても対応している。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

・地域連携の強化として、青少対、ハローワーク、くりらぼ多摩川などと共同事業を開催。新規事業として地元高齢者活動団体「櫛会」と共同してイベントを実施。また、東京都住宅供給公社(JKK)とのイベントの開催などアウトリーチによる図書館の活動を周知し、新しい利用者の獲得と継続的な利用を促進する。

・効率的な業務が行えるよう業務マニュアルに即しながら、地域特性を踏まえたローカルルールのマニュアルを作成している。

・安定した運営を保つために、ベテランスタッフ向けの教育と、新人スタッフの教育を別途で行うなど、人材育成に力を入れている。

・学校、児童館、保育園、特別支援学校など、近隣の施設での読書支援を積極的に行う。担当校については、ブックトークや学校開催のワークショップの支援、選書・図書の案内支援、ボランティアの育成等、要望に応じて多様な支援を行っている。児童館・保育園・特別支援学校については、出張お話し会を行っている。特に児童館のお話し会については、参加者に対して図書館所蔵資料や当館の取り組みなどもご案内しているため、後日の来館貸出やお話し会やイベントへの参加に繋がっている。

・自動貸出機、OPAC、電子書籍などの利用方法を個別でレクチャーし、図書館システム機器の稼働率を向上させている。

・子ども子育て支援への取り組みに力を入れており、ファミリークラブはセミオーダー式として実施し、参加者の満足度の向上に努めている。

・子どもたちが全体で楽しむ会としてソーシャルクラブを創設。図書館を通して参加者同士がコミュニケーションを図れるように企画。また、内容については図書館の分類を遊びながら学ぶ「オリエンテーリング」や昭和の遊びを楽しむ「シークレットパーティー」などを企画し、関連図書の活用も促すものとなっている。

・大人向けのイベントを開催し、参加者、スタッフとの交流を深める。編み物や革小物作製会などを開催し、分担収集である家政学分野の本の貸出増に繋げている。

・ハンディキャップサービスに関わる、ボランティアスタッフへの支援。拡大写本研究会の展示、活動報告会の開催を支援している。

・運営上の課題としては、職員間で業務内容に関する理解度の差を埋めるため、研修・指導を行い、迅速なサービス提供ができるよう改善を図る。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○児童書コーナーでは、「あいえお絵本(小説)ラリー」や利用者がおすすめ本を記した記録帳の閲覧など、幅広い年代の子どもが新しい絵本や小説に出会える仕組みづくりがみられた。

○23区初となる東京都住宅供給公社と連携した出張図書館など、新しい利用者獲得をめざしたアウトリーチの取り組みが積極的に行われていた。

○分担収集である「家政学分野」の本と関連させた自主事業の実施により、利用者・スタッフの交流を深めながら、図書館の利用と図書資料の活用等に寄与している。

以上、分担収集、地域特性を踏まえた工夫した取り組みが認められる。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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31日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立多摩川図書館 | | |
| 所在地 | 多摩川2-24-63 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社図書館流通センター | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 谷一 文子 | |
| | 住所 | 東京都文京区大塚三丁目1番1号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ～ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和58年8月開館、平成16年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

2 業務履行状況確認

| 項目 | 確認内容 | 指定管理者自己評価 | 施設所管課所見(確認方法・頻度) | 施設所管課評価 |
|-----|--|--|--|---------|
| 管 理 | 事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか | 期日までに提出している。追加・変更の申請書等もその都度提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 年度別にタイトルと保管期限を明示して施錠保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 運営で問題や疑義が生じた場合は、その都度、報告・連絡を行っている。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は82.6%(14.7/17.8人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 施設の設置目的を最大限発揮できるよう年度計画書に基づき、月間勤務表や一日のタイムテーブルを適切に作成し人員配置を行っている。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 毎月の休館日に広報、接遇マナー、個人情報保護などテーマを設定した研修を実施し、資質向上に努めている。 | 広報、接遇マナー、個人情報保護など多岐にわたり研修を実施し、資質向上に努めている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 服装を統一化し、ホスピタリティを心がけた接客を行っている。 | 服装を統一することによって職員と来館者の区別が明瞭化されている。接客態度も各場面各対象者へ適切な対応ができています。 | ○ |
| 運 営 | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | ルールに基づき、公正な利用のための運営を行っている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 開館40周年記念事業を中心に事前に計画した事業を適切に実施した。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | 使用料の現金に関して、館長、責任者および経理担当者が、適正な保管、帳簿により処理、管理している。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 説明書や書架案内図等による利用案内のほか、利用者に合わせ分かりやすく説明を心がけている。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|--------|---|--|---|---|
| | | 施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か | 季節やテーマに応じた展示や新しい事業の取り組みなどにより利用促進を図ることができた。 | 様々なテーマで資料を展示するほか郷土博物館と連携した川瀬巴水関連講座や著名人の講演会を実施するなど、稼働率向上に向けた取り組みを実施している。 | ○ |
| | | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 真摯に傾聴し、十分検討した上で適切に対応に努め、再発防止に向けた情報共有を図っている。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | コミュニケーションを大切にし、良好な関係を築いている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | | 個人情報 は適正に管理されているか | 施錠し保管するとともに個人情報保管調査書に基づく個人情報保管記録票により管理している。 | 施錠可の保管場所やカウンターからの運搬方法など個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | | 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 | 個人情報保護等の研修をスタッフ全員に実施している。チェックリスト等も作成している。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 自治体防災カードと指定管理者緊急連絡先・緊急対応をスタッフ全員が理解し、所持している。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 初動の連絡体制を整備し、その確認および避難誘導等の訓練を実施した。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 開館時は1時間毎に館内を巡回、閉館後は機械警備を実施している。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵の管理は、保管庫を設置している。施錠管理も適切に行っている。 | 鍵の保管庫内も整理整頓されており、施錠管理も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) | 事業計画書の管理業務実施計画表に基づき実施し、点検記録は年度ごとに保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理・更新が必要な箇所について原因および対応方法を明らかにし、速やかに報告を行っている。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | 建物設備備品 | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 修繕方法を具体的に検討したうえで区と協議し、最適なものを実施している。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | ・事業計画書に明記している管理会社と、書面による再委託の契約を締結し実施している。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 照明器具のこまめな消灯、空調の温度管理等状況に合わせて柔軟に実施し、節電に努めている。 | 省エネルギー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 | ファイリングし、取り出しやすい場所で保管している。 | 適切にファイリングされており、取り出しやすい場所に保管されている。 | ○ |
| | 備品管理 | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | ファイリングし、取り出しやすい場所で保管している。 | 適切にファイリングされており、取り出しやすい場所に保管されている。 | ○ |
| | | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳の備品を部屋別に分類し、さらに備考(設置場所・特徴)を設けて、管理を容易にしている。 | 備品台帳は適切にファイリングされており、備品も細かくわかりやすく分類されている。 | ○ |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|-------------------------------------|---|---|
| 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 | 事業計画書の管理業務実施計画表に基づき、適切に清掃業務を実施している。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 開館前に補充し、開館中は適時補充している。 | こまめにチェックし適時補充作業をしている。 | ○ |
| | ごみの分別等、リサイクルの取り組みは適切に実施されているか | ごみの分別を行い、リサイクルを適切に実施している。 | ごみの分別、リサイクルの取り組みの実施、ごみ等の消臭も適切に行われている。 | ○ |
| | 施設周辺的美観は維持されているか | 日常清掃や植栽の剪定など適切に行い、美観を維持している。 | 保育園が隣接していることもあり、安全性を心掛けている。また周辺のごみ回収なども把握しており、美観に務めている。 | ○ |

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）

・児童用のトイレが詰まり水が溢れるということが続いていたが、地中の排水管に木の根が大量に入り込んでいたことがわかり、撤去し根が入り込まないものに交換したところ、詰まりも解消し、改善することができた。
 ・読書室の一部(8席)をパソコン利用の優先席としているが、電卓を使用する席については明確ではなかったため、電卓優先席を2席(予備席2席)設定し、公平、効果的な利用環境を整備した。
 ・今後の課題としては、蛍光灯照明をLED照明に変え、電気使用量の抑制と値上がりしている蛍光灯購入費を無くし、省エネと経費削減を図りたい。
 引き続き、施設の巡回点検をしっかり行い、水漏れなど建物の老朽化による修繕を迅速的確に実施していく。

4 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

○書架の本は手に取りやすく、書架間通路スペースは車いすが余裕をもって通れるよう考えられており、館外・館内ともに空間のゆとりが感じられ、安全性に配慮し、居心地が良い環境を提供している。
 ○令和5年度は開館40周年を迎え、利用者参加型の催し物、著名人を迎えての講演会、郷土博物館と連携した講座等、様々な催し物を企画・実施しており、利用率向上に向けた取り組みを行っている。
 ○公開書架や児童室の死角が課題となっており、カーブミラー設置やこまめな巡回の継続により、利用者の安全管理に努める必要がある。
 以上、施設利用の利便性や安全性に対して、きめ細やかな対応ができており、引き続き積極的に工夫した取り組みで欲しい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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22日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|---|--|------------------|
| 施設名 | 大田区立蒲田図書館 | | |
| 所在地 | 東蒲田1-19-22 | | |
| 指定管理者 | 名称 | JCS/NPTグループ (代表法人:日本コンベンションサービス株式会社 構成企業:野村不動産パートナーズ株式会社) | |
| | 代表者 | 日本コンベンションサービス株式会社 代表取締役 近浪弘武 | |
| | 住所 | 東京都千代田霞が関1-4-2 大同生命霞が関ビル | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和35年3月開館、平成3年10月移転、平成17年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

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 | 各種報告書は不備のないように慎重に確認し、期日までに提出している。 | 内容に不備はなく、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 | 施錠可能な書棚で保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 報告事項は速やかに連絡できるような体制を構築している。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は69.5%(9.8/14.1人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 年度計画書に基づき、安定したサービスを心掛けた員数とシフトを敷いている。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 全員が集まる月に一度の休館日を利用して、全体研修のほか、防犯、防災関係の危機管理研修を実施し情報の共有に努めている。 | 業務に必要な研修だけでなく、質の高い防災に関する実践的な研修も実施しており、非常時に地域の公共施設としての役割を果たすことができる職員の育成をしている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 清潔感ある身だしなみ、笑顔であいさつ、声掛けし丁寧な接客に努めている。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 管理マニュアルに基づいた適切な管理運用に努めている。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 年間計画を立て、綿密に企画した事業を推進し確実な運営に努めている。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |
| | 使用料等の会計管理は適切か | コピーや多目的室の使用料は、規定に基づいた適切な保管、帳簿処理をしている。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 「図書館ガイド」に基づき、丁寧に説明している。また、館内案内表示は見やすいと利用者から好評を得ている。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |

| | | | | | |
|---------|-------------|---|---|---|---|
| 運 営 | | 施設稼働率向上に向けた取り組みは有効か | 館内掲示物に気を配り、頻繁に刷新している。また、書架では“面出し”を重視している。従来からの月2回の展示図書の外に季節に応じた料理本を展示し利用者から評価を得ている。 | 書架は非常に整頓されており、利用者に分かりやすい書架の見出しを工夫し配置していた。また、館内の掲示物も新しく、頻繁に刷新している様子が確認できた。 | ○ |
| | | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | クレームに対しては、その都度責任者が速やかに対応しており、区内図書館の共有ページに情報を共有している。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | | 施設の周辺地域との関係は良好か | 近隣で実施するイベントにも積極的に協力し、町会・自治会とも極めて良好な関係を保っている。近隣の住民だけでなく、特別出張所、総合体育館、大田観光協会、社会福祉協議会、包括支援センター蒲田などと連絡を取り合い、連携・協働をしている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | | 個人情報適正に管理されているか | 個人情報が含まれている資料は、鍵付きの戸棚に保管しており、過去の資料は保管期間経過後、速やかに裁断処分をしている。また、保管者と廃棄者の他に確認者を設けて、個人情報の確実な管理を徹底している。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | | 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 | 毎年、職員全員が個人情報保護および法令遵守の研修を受けている。 | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | マニュアルを整備、更新し、職員への周知を徹底している。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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 | 緊急時の連絡体制は整っており、避難誘導訓練・消火訓練を実施している。また、災害に強い図書館をめざし、災害想定シミュレーション訓練を実施している。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 日頃から館内の巡回をして、不審者・不審物・いたずらなど、また怪我・病人の発生がないかどうかを確認している。災害時の備蓄品として救急用品・防災用具の他に水と食料を保存している。年に数回の訓練により、それぞれの役割をしっかりと把握できており、いざというときに確実に動けるような体制を整えている。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵は適切に保管し、未使用、閉館時の諸室の施錠を徹底している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 施設管理 | 共通 建物設備品 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 定期点検等、計画的に実施し、点検記録は年度でまとめて保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理や更新は大田図書館に報告し、工事連絡票・見積書を提出している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |
| | | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | 不具合箇所は区と協議し、速やかな対応に努めている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 年間計画にて実施する点検等は契約書を取り交わし適正に実施している。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取り組みは適切に実施されているか(建物、設備) | エアコンの温度設定や使用していないコーナーの消灯などを順次実施している。 | 省エネルギー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 | 機器の取扱説明書等はファイリングし、適切に整備・保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・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 | 機器の取扱説明書等はファイリングし、適切に整備・保管している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | 備品台帳や持込備品一覧表に基づいて整理整頓している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常清掃、定期清掃共に適切に実施されており、施設等の清潔度は保たれている。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 欠品のないように購入し、清掃時・巡回時に補充している。 | 消耗品は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 | ゴミ箱に分別できるように貼り紙をして適切に処理している。 | 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。 | ○ |
| | 施設周辺の美観は維持されているか | 毎朝、図書館周辺を清掃している。紅梅、満天星躑躅(ドウダンツツジ)、紫陽花など蒲田図書館の特徴となっている木花の手入れを怠らないようにしている。また、特別出張所ごとの「18色の緑づくり」事業に参加して、プリンターに季節の草花を植えて美観の維持に努めている。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ |

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

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

蒲田図書館の利用者の7割以上は、近隣住民の方々のため、地域とのコミュニケーションを図り、地域の地縁組織との強固な連携と協働を推進して、図書館のサービス向上を図っている。

- ・具体的には地域情報を紹介する場として、レファレンスツールの「シリーズ調べる」や毎月発行している「蒲田図書館通信」があり、どちらも利用者から好評を受けている。
- ・貸出サイクルに合わせて、スタッフによる月2回の展示を心待ちにしている利用者が多く、毎回150点ほどの貸出に結びついている。
- ・児童においても、月2回の展示を行い、毎回200点以上の貸出がある。
- ・展示については、季節ごとの料理に関する図書を集めたコーナーや業務責任者の発案発想によるユニークな展示コーナーは利用者から好評を得ている。
- ・少し前に読まれた本コーナーとして複本のある図書を集めたコーナーを愛好している利用者も多数いる。
- ・工作会の講師として、区内で精力的に活動しているワークショップグループの「いけがみわーく」さんとのつながりによる年3回の大人の手芸工作会と1回の児童対象の工作会は、いずれも好評を得ている。
- ・近隣町工場の職人や日本工学院専門学校の先生、および近隣の建築組合の大工さんが講師になり、児童対象の工作会やプログラミング教室を実施している。
- ・東日本大震災や阪神・淡路大震災の被災者をお呼びして、12年前と28年前の震災の様子やその後の復興、そして被災者としての葛藤を語ってもらい、大田区民の防災意識を高めている。
- ・認知症の啓発事業として、認知症当事者をお呼びしてトークイベントをし、また当事者が描いたイラストの展示会をして、利用者から好評を得ている。
- ・地域における忘れられた歴史の発掘として、女性初の映画脚本家であり、少女小説家の水島あやめ(1903-1990 松竹蒲田撮影所脚本部・大田区内在住)を取り上げ、発信し普及啓発に努めている。
- ・今後の課題としては、蒲田図書館が近隣住民の心地よい居場所となるために、さらなる近隣との連携を模索すること、館内全体でさまざまな工夫を凝らした仕組みを作っていくことにあると考えている。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○基本的な図書館サービスは着実に実施され、運営状況は良好である。

○図書館の個別業務や個人情報保護研修は計画的に行っている。特に、災害時を想定した実践的な防災訓練を職員研修に組み込み実施し、職員の資質向上に努めている。

○地域のワークショップグループや町工場の職人を講師に招いた工作会や講座、かつての松竹蒲田撮影所関係者に焦点を当てた特集の開催、文化財等周辺情報を職員間で共有するなど、地域に根差した図書館として様々な取り組みを行っている。

○公開書架は整然と見やすく読みたい本が手に取りやすくなっている。また、月2回展示替えを行い関連資料を発信するなど、資料の利用向上にも努めている。

○館内は清潔に保たれており、館外は木花の手入れをするなど美観が維持されている。

以上、地域特性を踏まえた区民参加型の様々な自主事業を実施し、区民への情報発信と人と人の繋がりの場としての図書館の役割を果たしている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

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19日 |

1 施設概要

| | | | |
|----------------|--|-----------------|------------------|
| 施設名 | 大田区立蒲田駅前図書館 | | |
| 所在地 | 蒲田5-13-26-301 | | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社図書館流通センター | |
| | 代表者 | 代表取締役社長 谷一文子 | |
| | 住所 | 東京都文京区大塚三丁目1番1号 | |
| 指定期間 | 令和2年4月 ~ 令和7年3月 | | |
| 施設の設置目的 | 図書館法に基づき、区民ニーズに対応した資料や情報を提供し、区民の学習や文化活動など社会教育の充実を図る。 | | |
| 施設の沿革 | 昭和56年4月開館、平成15年4月窓口業務の委託開始、平成19年4月指定管理者による運営を開始。 | | |
| 担当部課 (問合せ先) | 教育総務部大田図書館 | | |
| | 電話 | 03(3758)3471 | FAX 03(3758)3625 |

2 業務履行状況確認

| 項目 | 確認内容 | 指定管理者自己評価 | 施設所管課所見(確認方法・頻度) | 施設所管課 評価 |
|----|--|--|--|-------------|
| 管理 | 事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか | 事業計画書及び事業実績報告書等は期限内に提出し、報告内容に不備はない。 | 内容に不備はなく、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 | 事務室内の所定の棚、キャビネットに整備・保管すると共に、所定期間内保管している。 | 適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | 区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか | 兼用情報連絡票やグループウェア、FAX等指定された手段で連絡・報告を行うとともに、緊急時の場合は、電話等で即報告することを徹底している。 | 内容により区や本社とグループウェアや電話等適切な方法により、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 | 令和5年4月1日現在の司書率は74.6%(20.3/27.2人)である。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、司書率は管理運営の基準(40%以上)を満たしており、必要な知識・経験のある職員を配置している。 | ○ |
| | 施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等) | 雇用形態及び各自のライフスタイルも勘案し、毎月のシフトを作成している。全時間帯に責任者2名以上を配置し、安定した業務運営可能な人員配置を行っている。 | ローテーション表、出勤簿を確認し、館長・業務責任者を中心に施設の設置目的を最大限に発揮できる人員を配置している。 | ○ |
| | 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 | 本社オンライン研修を受講。また職層別に都立図書館が実施する専門的な研修も受講している。館内では休館日を利用して集合研修を行っている。 | 個人情報保護研修やコンプライアンス研修を複数回実施し、職員の資質向上の取り組みを積極的に行っている。 | ○ |
| | 職員の服装及び接客態度は適切か | 社内規定で制服の着用並びにドレスコードを規定。OJTで接客話法の指導により、接客対応の向上に取り組んでいる。 | 身だしなみ、積極的なあいさつ、声掛け、丁寧な接客態度に努めている。 | ○ |
| | 施設、設備の公正な利用が確保されているか | 読書室、閲覧席等はルールを館内に掲示し、スタッフ巡回時にルールの徹底を行っている。多目的室・集会室はなし。 | 施設、設備の公正な利用が確保されており、適切な使用に供されている。 | ○ |
| | 自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか | 計画に基づき自主事業を実施しているが、講師調整等により一部未実施の事業については代替事業を実施している。 | 年間計画書および事業企画書に基づいた事業の実施と適切な報告がなされている。 | ○ |

| | | | | |
|---------|---|--|---|---|
| 運 営 | 使用料等の会計管理は適切か | 有料の自主事業はなし。 コピー料金は日々現金回収し、責任者が確認のうえ日報入力及び金庫に格納している。 | 厳格な現金保管、帳簿等による適正な会計管理がされている。 | ○ |
| | 施設の利用方法は分かりやすく説明されているか | 図書館利用案内をエレベーター前のチラシコーナーやカウンター前など目立つところに大きく掲示。また記載台に登録要件など詳しい説明案内を作成・掲示している。 | 利用案内や書架案内図などで分かりやすく説明されている。 | ○ |
| | 施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か | 様々なテーマで展示やブックリストを作製し、新たな本との出会い、普段手に取らないような本を借りる機会を提供している。 | 展示やブックリスト、広報紙の作成などにより、図書資料の貸出数の増加などにつながり、稼働率の向上に向けた取組みがされている。 | ○ |
| | 利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか | 利用者からの苦情は、自館で解決できるものは自館で対応し、自館を超えた区内全体に関わるものは、大田図書館と共有し、意見を伺いながら適切に対応している。 | クレームに対して誠意をもって対応するとともに、職員間の情報共有、再発防止に努めている。 | ○ |
| | 施設の周辺地域との関係は良好か | 「調べる学習コンクール」「健康セミナー」など各種自主事業を通して、地域連携を深めている。 | 近隣の施設や団体等と連携し、良好な関係を築いている。 | ○ |
| 情報管理 | 個人情報適正に管理されているか | 事務室内の鍵のかかるキャビネットに施錠して保管し、保存期間の経過したものは適切にシュレッダー処理している。また、閉館時チェック表を使用し、複数名で施錠の確認をしている。 | 個人情報の厳格な保管管理、情報機器の適正な管理に努めている。 | ○ |
| | 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 | 指定管理者としてプライバシーマークを取得している。全職員を対象に、年度毎に必ずPマーク研修を実施している。(令和5年度は9月11日休館日に実施) | 個人情報保護、法令遵守のためマニュアルが整備され、職員研修も実施されている。 | ○ |
| 安全・危機管理 | 防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか | 消防計画、避難誘導マニュアル、危機管理マニュアルを整備し、職員が常時確認できる状態にしている。年2回実施する自衛消防訓練実施、及び休館日に全員に内容の周知を図っている。 | 防犯、防災マニュアルが整備されており、職員への周知が適切に実施されている。 | ○ |
| | 緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか | 緊急連絡体制を掲示している。令和5年度は、12月休館日に蒲田消防署指導による消防・避難訓練を実施した。 | 本社および区(大田図書館)との緊急時の初動連絡体制が整備されており、定期的な避難訓練等も実施されている。 | ○ |
| | 日常の防犯・防災管理体制は適切か | 開館日には危機管理スタッフを配置し、巡回を行っている。日々のミーティング等で自館及び他館で発生した危機管理事例の情報共有を行っている。 | 館内を定期的に巡回し、防犯・防災の管理体制は適切に実施されている。 | ○ |
| | 鍵の保管、施錠管理が適切になされているか | 鍵は所定のキーボックスに格納。閉館時にチェック表を用いて、確実に全ての施錠がなされているかを必ず複数名で確認している。 | 鍵の保管、施錠管理は適切に実施されている。 | ○ |
| 共通 | 日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品) | 日常・定期点検は、事業計画書の年間保守計画に基づき実施され、点検記録は管理会社より毎月「維持管理業務月次報告書」としてまとめられ、保管している。 | 設備保守点検は計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。 | ○ |
| | 修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品) | 修理や更新が必要な場合は、大田図書館へ報告し、工事連絡票・見積書を提出している。 | 区(大田図書館)へ必要な報告および書類を提出している。 | ○ |

| | | | | | |
|------|--------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| 施設管理 | 建物設備備品 | 修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品) | ・区と協議したうえで、緊急度や修繕規模に応じて業者を選択し、利用者環境の整備に努めている。 | 利用に支障のある修繕等は、速やかに区と協議のうえ、適切に実施されている。 | ○ |
| | | 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) | 事業計画書に明記している管理会社と、書面による再委託の契約を締結し実施している。 | 再委託は年間計画書に記載のある事業者と手順に従い適正に行われている。 | ○ |
| | | 省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備) | 館内5カ所に大型の室温計を設置し、指定温度になるよう空調で調整するよう努めている。また、照明器具はLED化を推進し、省エネルギーをこころがけている。 | 省エネルギー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 | 機器の取扱説明書等を取扱説明書ファイルに保管している。 | 機器(設備関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 | ○ |
| | | 備品管理 | 機器の取扱説明書等は整備・保管されているか | 事務室内に専用ファイルを設置し、整備・管理している。 | 機器(備品関係)の取扱説明書等が適切に整備・保管されている。 |
| | 備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか | | 備品の所在を備品台帳に記載し、適切に管理している。 | 備品台帳に基づき、適切に管理されている。 | ○ |
| 清掃 | 日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか | 日常・定期清掃は、事業計画書の年間保守計画に基づき適切に実施しており、日常清掃は日誌で、また定期清掃は月次報告書として保管している。 | 日常清掃及び定期清掃は適切に実施され、館内は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 | 毎日の清掃点検及び巡回により不足がないよう補充している。 | 消耗品は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 | 種類別に仕分けを行い、適切に実施している。 | 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。 | ○ | |
| | 施設周辺的美観は維持されているか | 複合施設である消費者生活センターと連携し、適切に管理している。 | 施設周辺の美化は維持されている。 | ○ | |

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

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

・医療・介護情報コーナーの関連イベントとして、健康セミナー等7件の自主事業を新規で実施し、地域住民への情報提供並びに地域の医療・介護関連機関との連携を育んだ。
 ・障害者サービスの一環として、大田区生産活動支援連絡会(おおむすび連絡会)と連携し流木プランターのワークショップを開催したほか、バリアフリー映画会を開催し、多くの方に参加いただいた。
 ・調べる学習コンクールの事務局として、区内8館の運営を取り纏め、計756作品の応募を受け付け、全国コンクール推薦作品の中から優良賞2作品、奨励賞2作品の表彰を受けた。
 ・施設面では、児童室の寝ころび台・座椅子にクッション材を入れ、座り心地を改善したほか、自動販売機・トイレエリアの照明LED化、冷水器の更新など利用者環境の改善に努めた。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

○館別分担収集の「医学・薬学」を活かし、地域の医療機関や介護機関と連携した健康セミナーなどで有用な医療情報を提供した。
 ○「医療・介護」特設コーナー関連事業として実施した「体操事業」は毎回20～30人の参加者を集め、利用者の関心を高めることに繋がっている。
 ○職員研修はプライバシーマークの研修の他に、年3回の防災研修も行っており、そのうち1回は蒲田消防署の協力も得て充実したものになっている。
 ○利用者増に向けた取り組みとして、「展示」に力を入れており、手作りの装飾も駆使した完成度の高い展示内容となっている。
 ○図書館広報紙の内容が充実しており、そこで紹介される本やCDが実際に利用され、利用者増に繋がっている。
 以上、地域や分担収集、特設コーナーの特色を生かした取り組みが認められ、有益な図書館運営ができています。

5 財務状況に関する施設所管課所見

入手した資料に基づき、安全性、収益性について審査を行った結果、財務状況について重要な問題(指摘事項)は見当たらないと判断します。

馬込地区の公共施設整備に向けた「財産交換に係る基本協定の締結」について

こども文教委員会
令和6年9月18・19日
教育委員会事務局 資料6番
所管 大田図書館

経過と現況

- 馬込地区については、「大田区公共施設等総合管理計画」において、「更新の検討を要する公共施設」が多数存在する。
- このような中、当該施設の更新に当たっては、「種地（整備用地）」を生み出し、それを活用することにより、可能な限り「仮設建物を建築しない」など、「整備コストの縮減」、「工期の短縮」、工事期間中における「継続した区民サービスの提供」を目指した計画とするため、令和3（2021）年に「馬込区民センター等の建替え」を目的にその「隣地（南馬込地区）」を取得した。
- 加えて、中馬込地区の施設整備に向け、東京地下鉄(株)所有地と馬込図書館の土地との「財産交換に係る基本協定」について、令和6（2024）年9月2日付けで区と東京地下鉄(株)との間で締結した。

位置図

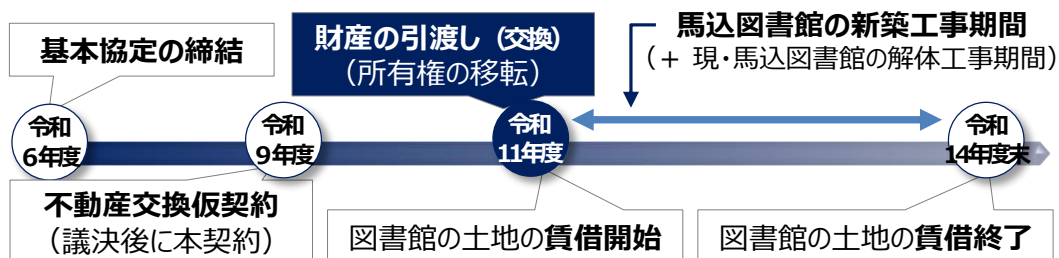


基本協定とスケジュール

基本協定の骨子

- **交換する財産**
 - ・交換する財産は「馬込図書館の土地」と「東京地下鉄(株)所有地」
 - ・交換する財産の「評価時期」は、令和9（2027）年6月1日時点を予定
 - ・残置する構造物がある場合は、評価額から「撤去費用等」を控除
 - ・評価額に差額がある場合は、差金を支払う
- **土地の引渡しと賃貸借**
 - ・原則、建物及び構造物について撤去し「更地」にて引渡す
 - ・交換する財産の「引渡し時期」は、令和11（2029）年4月を予定
 - ・図書館の土地は、新しい図書館ができるまでの間、区が東京地下鉄(株)から借り受けることで、「継続したサービスの提供」を予定
 - ・「賃貸借期間」は、令和11（2029）年4月から令和15（2033）年3月を予定
- **今後の手続き**
 - ・財産交換に当たっては、別途「不動産交換仮契約」を締結
 - ・「不動産交換仮契約」は、令和9（2027）年9月末までに締結し、区議会の「議決」を得ることで「有効」となる
- **その他の項目**
 - 工事実施に係る周辺住民等への対応、本協定の変更・解除、本協定の有効期間、守秘義務、誠実協議

今後のスケジュール（予定）



| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| こども家庭部 資料1番 |
| 所管 子育て支援課 |

児童扶養手当法の一部改正について

1 目的

ひとり親の就労収入の上昇等を踏まえ、働き控えに対応し自立を下支えする観点から所得限度額を引き上げるとともに、生活の安定のため特に支援を必要とする多子世帯に対し、第3子以降の加算額を拡充する。

2 改正概要

(1) 所得限度額の引き上げ※扶養親族等の数が1人の場合

- ・全部支給の所得限度額 160万円→190万円
- ・一部支給の所得限度額 365万円→385万円 いずれも収入ベース

(2) 多子加算の拡充

第3子以降の加算額が引上げられ、第2子の加算額と同額となる

- ・全部支給 6,450円→10,750円
- ・一部支給 6,440円～3,230円→10,740円～5,380円

3 施行日

令和6年11月1日

令和7年1月支給分（令和6年11月・12月分）から適用

4 スケジュール

令和6年7月下旬 児童育成手当支給継続通知者あてに制度改正周知
及び申請勧奨案内

令和6年10月上旬 窓口にて申請受付を開始

※既に児童扶養手当の受給資格のある方は申請不要

令和7年1月上旬 制度改正後の初回支払い

5 区民への周知

(1) 区報（10月1日号）

(2) 区ホームページにて随時情報発信

| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| こども家庭部 資料2番 |
| 所管 子育て支援課 |

大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業委託事業者の選定について

大田区ひとり親家庭等ホームヘルプサービス事業について、公募型プロポーザル方式による選定結果を下記のとおり報告する。

記

- 1 選定事業者
 - (1) 事業者 株式会社パソナライフケア
 - (2) 所在地 東京都港区南青山三丁目1番30号
- 2 事業委託期間
令和6年8月26日から令和7年3月31日まで
- 3 主な選定理由
 - (1) 同事業を含む子育て支援事業の実績が豊富であり、経験を活かした効果的な事業運営及び利用者支援が見込める。
 - (2) ヘルパーに、区内人材等の積極的な採用・登用が期待できる。
 - (3) 区の子育て支援事業も行っており、区との円滑な連携が図りやすい。
- 4 応募事業者数
1社

| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| こども家庭部 資料3番 |
| 所管 子育て支援課 |

令和7年度 蒲田児童館内学童保育事業の休止について

1 概要

令和7年度蒲田放課後ひろば（蒲田小学校内）の新規開設に伴い、蒲田児童館における学童需要が解消されることから、蒲田児童館の学童保育の受入れを休止する。

| 施設 | 住所 | 定員 | | 時期 (予定) |
|----------|----------------------|--------------|-----|-----------------|
| | | 現在※ (利用者) | 変更後 | |
| 蒲田放課後ひろば | 蒲田1-30-1 (蒲田小学校内) | — | 80名 | R7.4 新規開設 |
| 蒲田児童館 | 蒲田2-8-8 | 65名 (20名) | — | R7.4～ 学童受入休止 |

※令和6年5月時点

2 その他

蒲田児童館は、併設する特別養護老人ホーム蒲田の令和8年度からの大規模改修に伴い、工事期間中は当該児童館を休館とする。

| |
|--------------------------|
| こども文教委員会 令和6年9月18・19日 |
| こども家庭部 資料4番 |
| 所管 保育サービス課 |

令和5年度 指導検査の結果について

1 保育施設における指導検査実施の経緯

平成27年4月、子ども・子育て支援新制度の開始に伴い、保育施設の適正な運営を維持するための指導検査及び勧告・命令、処分の権限が市区町村に付与された。区では、平成28年9月から各保育施設の指導検査を実施している。

また、令和元年10月からの幼児教育・保育の無償化に伴い、認可外保育施設に対する検査権限が市区町村に付与された。区では、令和3年9月から指導検査の対象施設に加えて検査を実施している。

2 令和5年度の指導検査実施状況

全241施設の51.9%に当たる125施設に対して検査を実施した。

| 種 別 | 対象施設数 | 検査実施数 | 文書指摘施設数 |
|-----------|-------|-------|---------|
| 私立認可保育所 | 155 | 79 | 33 |
| 小規模保育所 | 25 | 25 | 17 |
| 事業所内保育所 | 3 | 3 | 3 |
| 定期利用保育室 | 3 | 3 | 2 |
| 認 証 保 育 所 | 36 | 12 | 3 |
| 認可外保育施設 | 19 | 3 | 3 |
| 計 | 241 | 125 | 61 |

(対象施設数：令和5年4月1日時点)

3 指導監査（検査）結果報告書について

(1) 以下の趣旨から、検査における主な改善内容のうち指摘件数が多かったもの、また、指摘事項の具体事項例を中心にとりまとめている。

ア 保育施設や運営事業者における問題の早期発見と自主的な改善の取組を促す。

イ 保育施設や運営事業者が抱える課題や区の取組を区民にお知らせし、保育に対する一層の理解を図る。

(2) 福祉部所管の社会福祉法人、介護保険サービス事業者及び障害福祉サービス事業者の指導検査結果と合わせて報告書を共同で作成し、区のホームページで公表するとともに、保育サービス事業者等への指導検査や集団指導にて活用する。

令和5年度

社会福祉法人・福祉サービス事業者等

指導監査（検査）結果報告書

令和6年9月

大田区

福祉部・こども家庭部

はじめに

平成 29 年 4 月 1 日から社会福祉法人制度を改革する改正社会福祉法が施行され、社会福祉法人においては、経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取組を実施する責務等の様々な対応が求められることとなりました。

区では「区内に主たる事務所を置き、その行う事業が区の区域を越えない社会福祉法人」の所轄庁として、社会福祉法第 56 条に基づき、社会福祉法人の指導監査を実施しています。これは、社会福祉法人の適正な運営を確保するため、法人の育成に主眼をおいて実施するものであり、区民の皆様が社会福祉法人の施設・サービスを安心して利用していただけるよう、地域における福祉サービスの水準向上を目標としています。

また、区民の皆様が、安心して質の高い福祉サービスをご利用いただけるよう、介護保険サービス、障害福祉サービス、保育サービスを提供する事業者等に対し、適正なサービスの提供、法令の遵守に向け、指導監査（検査）を実施しています。

この報告書は、令和 5 年度に実施した社会福祉法人指導監査、福祉サービス事業者等指導監査（検査）の結果を、主な改善内容のうち指摘件数が多かったもの、そして指摘事項の具体事項例を中心にとりまとめたものです。

社会福祉法人、福祉サービス事業者等の役員、職員その他の運営に携わっている皆様には、この報告書を参考に、問題の早期発見と自主的な改善の取組に有効活用していただければ幸いです。

区民の皆様には、福祉サービスが抱える課題や区の取組を知っていただき、地域の社会福祉法人、福祉サービス事業者等に対して、一層のご理解をいただきますようお願い申し上げます。

目次

| | | |
|-----|---|----|
| 第一章 | 指導監査（検査）の概要 | 1 |
| 1 | 指導監査（検査）の体系 | 1 |
| 2 | 指導監査（検査）の流れ | 3 |
| 3 | 令和5年度の概況 | 4 |
| 第二章 | 指導監査（検査）の結果 | 6 |
| 1 | 社会福祉法人 | 6 |
| (1) | 令和5年度実施状況 | 7 |
| (2) | 主な指摘事項 | 8 |
| (3) | 好ましい事例 | 9 |
| 2 | 介護保険サービス事業者等 | 10 |
| (1) | 令和5年度実施状況 | 10 |
| (2) | 主な指摘事項 | 11 |
| (3) | 好ましい事例 | 17 |
| 3 | 障害福祉サービス事業者等 | 18 |
| (1) | 令和5年度実施状況 | 18 |
| (2) | 主な指摘事項 | 19 |
| 4 | 保育所・保育施設等 | 26 |
| (1) | 令和5年度実施状況 | 26 |
| (2) | 主な指摘事項 | 27 |
| (3) | 好ましい事例 | 31 |
| 第三章 | 資料編 | 32 |
| 資料1 | 社会福祉法人制度改革 | 32 |
| 資料2 | 社会福祉法人・福祉サービス事業者等 | 35 |
| 資料3 | 令和6年度 大田区社会福祉法人指導監査実施方針 | 42 |
| 資料4 | 令和6年度 大田区介護保険サービス事業者等指導実施方針 | 47 |
| 資料5 | 令和6年度 大田区障害福祉サービス事業者等指導実施方針 | 50 |
| 資料6 | 令和6年度大田区特定教育・保育施設、特定地域型保育事業 並びに特定子ども・子育て支援施設等の指導検査実施方針 | 52 |
| 資料7 | 主な社会福祉施設・事業等の概要 | 58 |
| 資料8 | 各種参考情報 | 65 |
| | 区の指導監査（検査）に関する連絡先 | 68 |

第一章 指導監査（検査）の概要

1 指導監査（検査）の体系

社会福祉法人に対する指導監査は、国が指導監査の目的、実施方法等を定めた「社会福祉法人指導監査実施要綱」及びその別紙である「指導監査ガイドライン」に従い実施することとされています。区では、「社会福祉法人指導監査実施要綱」を補足する「大田区社会福祉法人指導監査実施要領」を定めるとともに、監査対象法人の選定基準、重点項目等を「実施方針」（P42～参照）として定め、これらに基づき指導監査を実施しています。

また、区における福祉サービスは、社会福祉法人、株式会社、NPO 法人等多様な主体が提供しています。区では、各施設・事業者別に、それぞれの根拠法や、設備運営に関する基準、国や東京都等の通知等に基づき指導監査（検査）を実施しています。

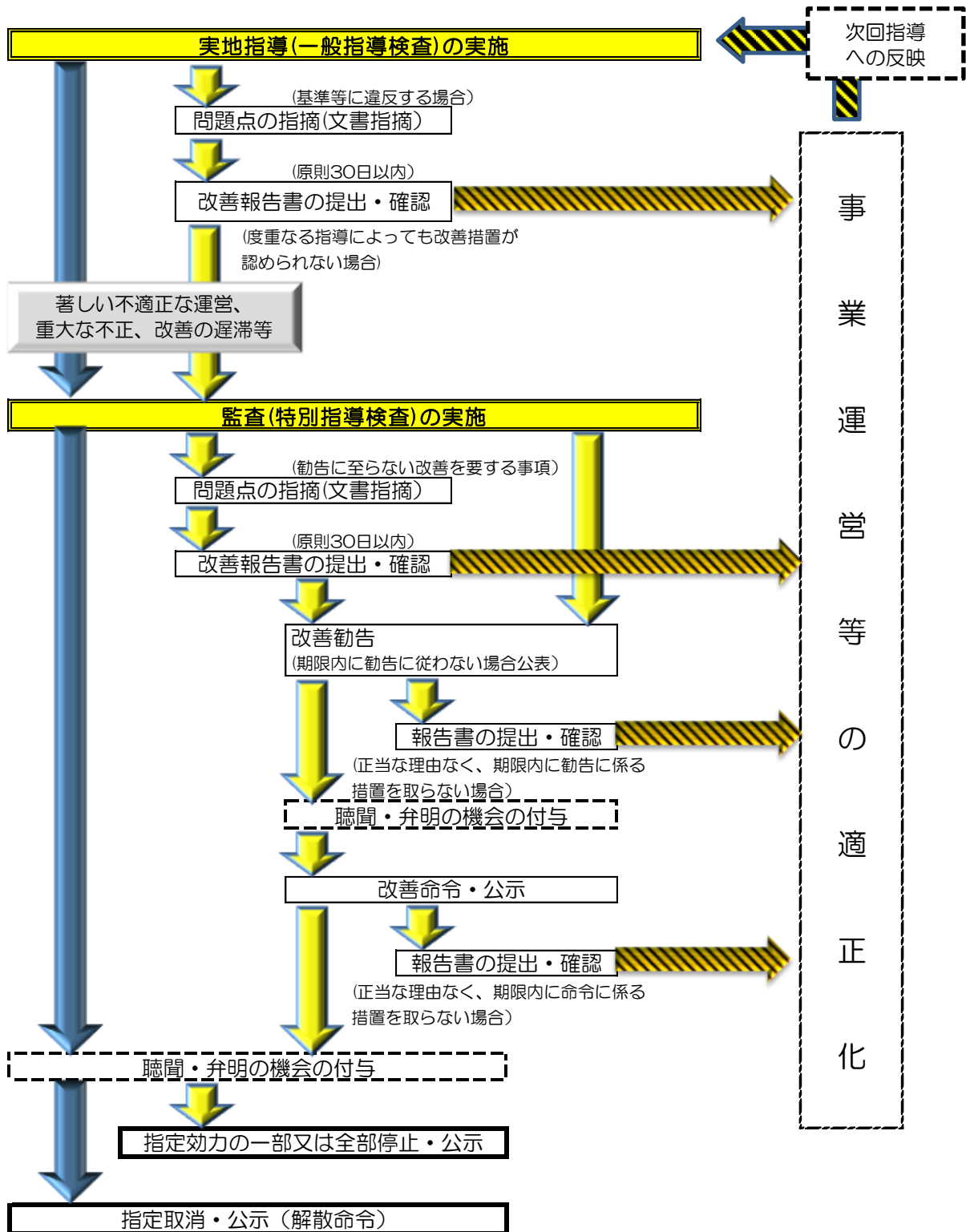
| 種別 | 社会福祉法人に対する指導監査 | 福祉サービス事業者等に対する指導監査（検査） | | |
|-----|-----------------|--|----------------------------------|--|
| 対象 | 社会福祉法人 | 施設・事業所 | | |
| 根拠 | 社会福祉法 | 介護保険法 | 障害者総合支援法 児童福祉法 | 児童福祉法 子ども・子育て支援法 |
| 要綱 | ・社会福祉法人指導監査実施要綱 | ・大田区介護保険サービス事業者等指導実施要綱 ・大田区介護保険サービス事業者等監査実施要綱 | ・大田区障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱 | ・大田区特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業指導検査実施要綱 ・大田区特定子ども・子育て支援施設等指導検査実施要綱 |
| 方針 | 毎年度策定する「実施方針」 | | | |
| 基準等 | ・指導監査ガイドライン | ・指定介護老人福祉施設、介護老人保健施設、居宅介護サービス事業所等指導検査基準 | ・指定障害者支援施設等、指定障害福祉サービス事業所等指導検査基準 | ・保育所、保育施設等指導検査基準 |

第一章 指導監査（検査）の概要

社会福祉法人・福祉サービス事業者等に対する指導監査（検査）を実施方法から分類すると、主に以下のような類型になります。

- ア 実地指導（一般指導監査）：法人・施設等の所在地において行う、最も一般的な指導検査
- イ 集団指導（連絡会等）：事業者等を一定の場所に集めて講習会方式等で実施
- ウ 監査（特別指導監査）：法令等の違反や、著しく適正を欠いた運営が疑われる場合や改善が長期にわたって認められない場合に、重点的あるいは継続的に行う指導検査

2 指導監査（検査）の流れ



(注)・上記の流れは概要を示したもので、根拠法により詳細は異なります。

- ・ 明らかな不正・違反が認められる場合等には、実地指導を経ずに監査から実施する場合があります。

第一章 指導監査（検査）の概要

3 令和5年度の概況

<社会福祉法人>

区による社会福祉法人指導監査業務は、東京都から事務移管された平成25年度から始まり10年が経過しました。また、平成29年4月1日には平成28年に改正された社会福祉法の大部分が施行され、社会福祉法人制度改革が本格的に実施されています。制度改革の概要については、第三章資料編資料1（P32～）をご覧ください。

各社会福祉法人においては、当該制度改革に伴う変更後定款に基づく新しい体制による評議員会や理事会の開催、財務諸表等電子開示システムの運用等、さまざまな対応が求められています。令和元年度までにすべての法人に対して制度改革に基づく指導監査を実施し、令和5年度からは3巡目となりました。引き続き、区は所轄庁として改正社会福祉法に基づく運営体制が確保されているかどうかの確認を主眼とし、法人が法改正等の趣旨を十分理解した上で、法人の自主性・自律性を持った運営を行うことができるよう、評議員や評議員会、役員等の報酬、定款や計算書類等の公表など事業運営の透明性の向上に関することなどに重点を置いて指導監査を実施しました。また、社会福祉法人は「地域における公益的な取組」の実施が責務として位置付けられたことから、集団指導の実施等により法人の取組を促す環境整備に努めました。集団指導について、コロナ禍においてはオンライン形式としていましたが、令和5年度は3年ぶりに集合形式で実施しました。更に、6法人から定款変更認可申請があり、所轄庁として審査、認可を行いました。

今後も、経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上、財務規律の強化、地域における公益的な取組の実施等の改革事項の達成に向けての指導、助言等を行ってまいります。

<介護・障がい>

平成12年度に介護保険法制度がはじまり、障がい分野においては平成18年度に障害者自立支援法、平成25年度からは障害者総合支援法が施行されました。区内では、社会福祉法人、NPO法人、民間企業等の多様な事業者が福祉サービスを提供しています。区では、区民の皆様が質の高い福祉サービスを利用できるように、事業者に対して、法令基準等に基づき適正なサービス提供が行われるよう指導しています。また、悪質な法令違反や明らかな不正請求を行った事業所には行政処分等を行う場合があります。なお、令和5年度は大田区で行政処分を行った事例はありませんでした。

実地指導は、サービス利用者の尊厳保持の視点から、身体的拘束の廃止に向けた取組や虐待の未然防止に向けた取組が図られているか、人員配置基準は適正か、報酬請求は適正か等を重点項目として実施しました。また実地指導に加え、事業種別毎の集団指導を実施しています。令和5年度については、居宅介護支援、地域密着型サービス（地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護等）、児童発達支援及び放課後等デイサービスの各事業種別に対し、eラーニング及びYou Tubeの大田区公式チャンネルによる動画配信にて実施しました。

第一章 指導監査（検査）の概要

<保育>

平成 27 年 4 月、子ども・子育て支援法の施行に伴い「子ども・子育て支援新制度」がスタートし、大田区においても各特定教育・保育施設（認可保育所）及び特定地域型保育施設（小規模保育所、事業所内保育施設）の指導検査を平成 28 年 9 月から本格的に開始しました。

また、令和元年 10 月の保育料無償化に伴い、認証保育所及び認可外保育施設について、令和 3 年 9 月から指導検査を開始しました。

令和 5 年度は、利用することの安全・安心を第一にした重点検査項目を定めました。

運営関係では、① 職員の確保及び処遇、② 災害対策、安全確保、③ 適正な情報提供・情報開示、保育内容の関係では、① 保育所保育指針の徹底、② 児童一人一人に応じた保育の徹底、③ 安全対策の徹底及び事故発生時の対応、会計経理関係では、① 「経理等通知」等が遵守されているか、② 計算書類・会計帳簿は適正に作成されているか、③ 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要綱が遵守されているかを重点項目として実施しました。

集団指導につきましては、集合形式とオンライン配信を併用し、認可保育所、小規模保育所、事業所内保育所、定期利用保育室、認証保育所及び認可外保育施設について実施しました。

第二章 指導監査（検査）の結果

1 社会福祉法人

社会福祉法人は、「社会福祉事業を行うことを目的として」（社会福祉法第22条）設立された特別な法人です。税制上の優遇措置や補助金等の公費が投入される公益性の極めて高い法人であることから、経営の透明性を確保することが特に求められています。社会福祉法人は、地域共生社会の実現に向けて、社会福祉事業の実施や地域における公益的な取組の実践等を通じて、地域において主体的な役割を果たしていくことが期待されています。

このため、社会福祉法人に対する指導監査は、法人の自主性及び自律性を尊重し、法令又は通知等に定められた法人として遵守すべき事項について運営実態の確認を行うことによって、適正な法人運営と社会福祉事業の健全な経営の確保を図ることを目的として実施しています。

（指導監査のポイント）

- 役員等選任関係書類の整備
区は、社会福祉法人の評議員・理事・監事が適切な者であることを確認するため、履歴書等の書類をチェックします。
- 法令及び定款に従った法人運営
区は、社会福祉法及び定款に従った事業運営や意思決定が行われていることを確認するため、評議員会・理事会の議事録等をチェックします。議事録は経営組織のガバナンスを確認するための重要な書類です。
- 計算関係書類の適正な整備
財務規律の強化のためには、会計処理及び計算関係書類の作成が適切に行われることが前提です。
- 適切な情報提供
区は、事業運営の透明性を確認するため、現況報告書や計算書類等が備置き・閲覧・公表されていることをチェックします。

主たる事務所が大田区内にある社会福祉法人であって、その行う事業が大田区の区域を越えないものについては、大田区長が所轄庁と定められています（社会福祉法第30条第1項）。大田区長が所轄する社会福祉法人の数は、以下のように推移しています。

（各年度4月1日現在）

| | 令和2年度 | 令和3年度 | 令和4年度 | 令和5年度 | 令和6年度 |
|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| 法人数 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 |

大田区長が所轄する社会福祉法人の一覧については、[第三章資料編資料2（P35～）](#)をご覧ください。

第二章 社会福祉法人・福祉サービス事業者等に対する指導監査（検査）の結果

(1) 令和5年度実施状況

ア 一般指導監査

所轄する社会福祉法人 19 法人のうち、5 法人に対して一般指導監査を行いました。

(対象法人数は令和5年4月1日現在)

| 対象法人数 | 指導監査数 (a) | うち文書指摘法人数 (b) | 文書指摘率 (b/a) |
|-------|-----------|---------------|-------------|
| 19 | 5 | 4 | 80.0% |

平成 28 年度までは、所轄する社会福祉法人に対して原則として2年に1回、指導監査をすることとされていました。平成 29 年度以降は、指導監査の標準化に向けた国の「社会福祉法人指導監査実施要綱」の制定に伴い、原則として3年に1回、指導監査を実施することとしています。

イ 集団指導（社会福祉法人指導連絡会）

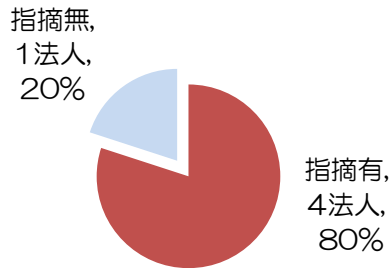
所轄する社会福祉法人 19 法人を対象に社会福祉法人指導連絡会を開催し、集団指導を行いました。

| 実施回 | 項目 | 内容 |
|-----|-------|---|
| 第1回 | 開催日 | 令和5年8月22日 |
| | 開催場所 | 大田区役所本庁舎2階201・202会議室 |
| | 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・大田区重層的支援体制整備事業の実施について ・令和4年度法人監査における指摘事項について ・令和5年度社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム届出状況 ・令和5年度大田区地域協議会について ・令和5年度社会福祉法人指導監査の実施方法について |
| | 出席法人数 | 17 |
| | 出席率 | 89.5% |
| | 第2回 | 開催日 |
| 第2回 | 開催場所 | 大田区役所本庁舎2階201・202会議室 |
| | 内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・大田区における権利擁護支援について ・法人運営における留意事項 ・令和5年度決算に向けての留意事項 ・社会福祉法人からの実施報告（大規模修繕等） |
| | 出席法人数 | 17 |
| | 出席率 | 89.5% |

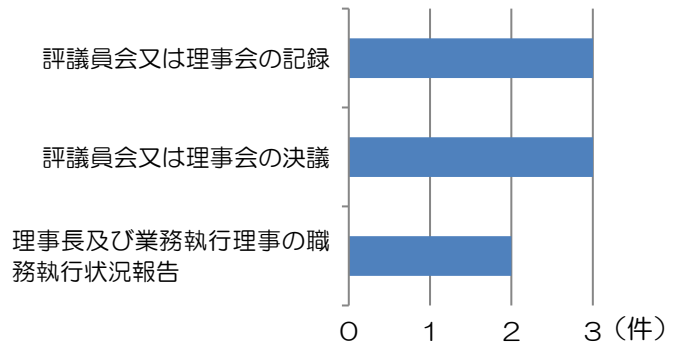
(2) 主な指摘事項

以下に記載した指摘事項は「指導監査ガイドライン」に基づくものです。

文書指摘の有無
(法人数)



文書指摘内訳（件数）
(上位3項目)



| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|---|
| <p>➤ 評議員会又は理事会の記録・・・3件</p> <p>◆ 評議員会は、法人の基本的事項についての決議を行う機関であり、その議事内容は法人にとって重要な資料であることから、定款に議事録署名人が定められている場合には、定款に従って署名又は記名押印しなければならない。しかし、定款の規定にない者が議事録署名人となっていた事例があった。</p> | <p>当該法人では、次回の評議員会以降、定款の規定に従って、議事録への署名等を行うこととしました。</p> |
| <p>➤ 評議員会又は理事会の決議・・・3件</p> <p>◆ 会社法の一部を改正する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（令和元年法律第71号）により社会福祉法が改正（令和3年3月1日施行）され、役員等に対する補償契約の締結及び役員等賠償責任保険（※1）の加入時には、理事会の決議を要すること等が規定された。しかし、役員等賠償責任保険への新規加入についての決議は得ていたものの、その後1年ごとの契約更新に際して決議を得ていなかった事例があった。</p> | <p>当該法人では、次回の契約更新以降、法令に従い、理事会決議を行うこととしました。</p> |

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|---|
| <p>➤ 理事長及び業務執行理事の職務執行状況報告・・・2件</p> <p>◆ 社会福祉法人の理事長及び業務執行理事は、理事会において法令又は定款に定めるところにより、自己の職務の執行状況について報告しなければならない。しかし、定款において「3箇月に1回以上」報告することを規定しているにもかかわらず、理事長及び業務執行理事による定期的な報告が行われていなかった事例があった。</p> | <p>当該法人では、次回の理事会以降、理事長及び業務執行理事が自己の職務の執行状況について、定款の規定に基づき報告を行うこととしました。また、報告の間隔について、定款の規定を「4箇月を超える間隔で2回以上」と改正することについて、検討することとしました。</p> |

（用語解説）

- ※1 役員等賠償責任保険・・・社会福祉法人が、保険者との間で締結する保険契約のうち、役員等がその職務の執行に関し責任を負うこと又は当該責任の追及に係る請求を受けることによって生ずることのある損害を保険者が填補することを約するものであって、役員等を被保険者とするものをいう。役員等賠償責任保険の内容を決定するには、理事会の決議によらなければならない。（契約期間を延長する場合や保障内容の見直しを行う場合を含む。）

（3）好ましい事例

| |
|--|
| <p>➤ 地域における公益的な取組（※2）の積極的な実施</p> <p>◆ 地域の福祉ニーズに対応するため、地域関係者や他法人との連携を図りながら、多様な取組を実施していた（ひとり親家庭の小中学生対象の学習支援、フードバンク事業、地域との交流事業、施設物品の無料貸出等）。</p> |
| <p>➤ 法人の課題に即した独自の取組の実践</p> <p>◆ 法人が抱える課題について、達成目標、具体的な取組内容、評価指標等を定め、継続的に評価・分析を行う体制を整備していた（経営人材の育成、適正収支の検証・算出、経営分析の活用等）。</p> |

（用語解説）

- ※2 地域における公益的な取組・・・全ての社会福祉法人は、その高い公益性にかんがみ、「社会福祉事業及び公益事業を行うに当たっては、日常生活又は社会生活上の支援を必要とする者に対して、無料又は低額な料金を、福祉サービスを積極的に提供するよう努めなければならない」という責務が課されており、地域の福祉ニーズ等を踏まえつつ、法人の自主性、創意工夫による多様な地域貢献活動が行われている。

2 介護保険サービス事業者等

(1) 令和5年度実施状況

介護保険サービス事業者等に対する指導検査は、「虐待防止」の徹底、人員基準、設備基準・運営基準関係、介護報酬関係、計画の適切な作成、介護職員の処遇改善、業務管理体制、「新型コロナウイルス感染症対策」の徹底を重点項目として、以下のとおり実施しました。

ア 実地指導

令和5年度は86事業所に対して、実地での指導を実施しました。

(対象事業所数は令和5年4月1日現在)

| 事業種別 | 対象事業所数 | 実地指導数 (a) | うち文書指摘事業所数 (b) | 文書指摘率 (b/a) |
|------------|--------|-----------|----------------|-------------|
| (ア) 施設サービス | 28 | 5 | 2 | 40.0% |
| (イ) 在宅サービス | 685 | 59 | 38 | 64.4% |
| (ウ) 居宅介護支援 | 170 | 22 | 18 | 81.8% |
| 合計 | 883 | 86 | 58 | 67.4% |

イ 集団指導

令和5年12月から令和6年1月まで、eラーニングとYou Tubeの大田区公式チャンネルに動画を配信することにより実施しました。

(ア) 主な内容

- ・指導について
- ・よくある指摘事項
- ・その他留意点について
- ・令和6年度義務化事項について

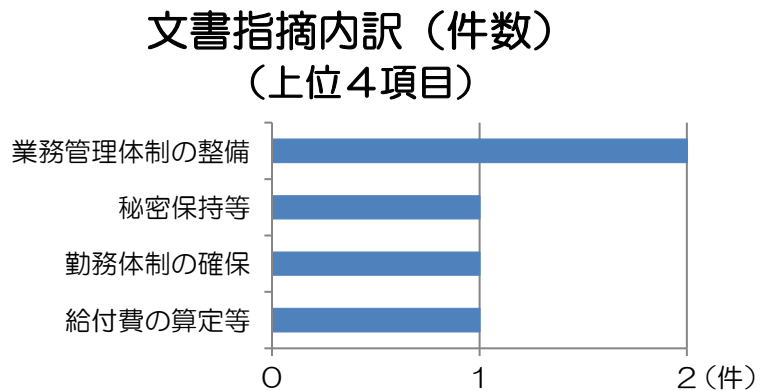
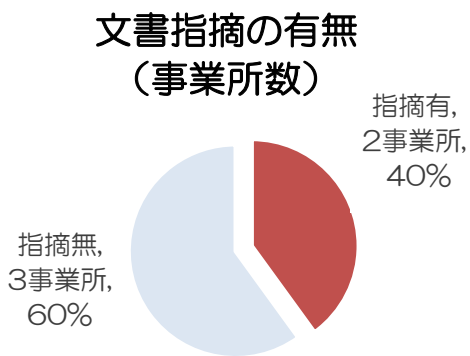
(イ) 受講状況

| 種別 | 対象事業所数 (a) | うち受講事業所数 (b) | 受講率 (b/a) |
|----------------------|---------------|-----------------|--------------|
| 在宅サービス | 179 | 176 | 98.3% |
| 認知症対応型通所介護 | 21 | 21 | 100.0% |
| 地域密着型通所介護 | 100 | 100 | 100.0% |
| 認知症対応型共同生活介護 | 43 | 42 | 97.7% |
| 小規模多機能型居宅介護 | 7 | 6 | 85.7% |
| 看護小規模多機能型居宅介護 | 1 | 1 | 100.0% |
| 夜間対応型訪問介護 | 2 | 2 | 100.0% |
| 定期巡回・随時対応型 訪問介護看護 | 5 | 4 | 80.0% |
| 居宅介護支援 | 160 | 160 | 100.0% |
| 居宅介護支援 | 160 | 160 | 100.0% |
| 合計 | 339 | 336 | 99.1% |

(2) 主な指摘事項

ア 施設サービス

施設サービスとして、介護老人保健施設と介護老人福祉施設の事業所に対して、実地指導を行いました。

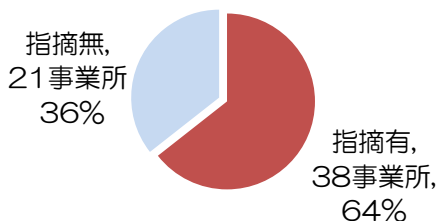


| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|--|
| ▶ 業務管理体制の整備・・・2件（介護老人福祉施設、介護老人保健施設） ◆ 業務管理体制の整備に関する事項を届け出ていない事例があった。 | 当該事業所では、業務管理体制の整備に関する事項の届け出を行いました。 |
| ▶ 秘密保持等・・・1件（介護老人福祉施設） ◆ 居宅介護支援事業者等に対して、入所者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により入所者に同意を得る必要がある。しかし、入所者について個人情報を用いる場合の同意を、あらかじめ文書により得られていない事例があった。 | 当該事業所では、利用者の個人情報に関する同意書に関して、内容を修正し、改めて入所者に説明し同意を得るようにしました。 |
| ▶ 勤務体制の確保・・・1件（介護老人保健施設） ◆ 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当は範囲を超えたもの（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント）により従業員の就業環境が害されることを防止するための、方針の明確化及びその周知・啓発や、相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備がされていない事例があった。 | 当該事業所では、ハラスメントに関する基本方針を作成し、全従業員に周知しました。 |
| ▶ 給付費の算定等・・・1件（介護老人保健施設） ◆ 所定疾患施設療養費（Ⅱ）の算定について、算定できる日数に誤りがあった。 | 当該事業所では、介護給付費について誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行うこととしました。 |

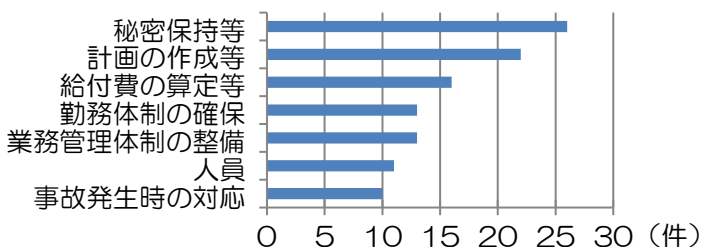
イ 在宅サービス

在宅サービスとして、訪問介護、通所介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護の事業所に対して、実地指導を行いました。

文書指摘の有無
(事業所数)



文書指摘内訳（件数）
(上位7項目)



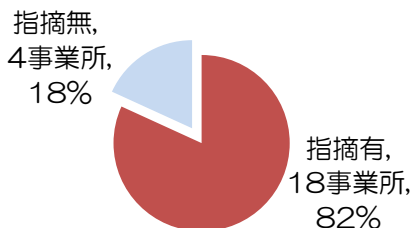
| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|---|
| <p>➤ 秘密保持等・・・26件（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業者は、従業員が退職後も含めて正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならない。しかし、必要な措置が講じられていない事例があった。 ◆ 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者やその家族の個人情報を用いる場合には、あらかじめ文書にて、利用者やその家族の同意を得る必要がある。しかし、個人情報を用いているにも関わらず、利用者や利用者の家族について、個人情報を用いる場合の同意が、あらかじめ文書により得られていない事例があった。 | <p>当該事業所では、管理者も含めた全従業員について、秘密保持の誓約書を取り交わす措置を行うこととしました。</p> <p>当該事業所では、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を使用する場合には、あらかじめ文書にて同意を得ることとしました。</p> |

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|---|
| <p>➤ 計画の作成等・・・22件（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、小規模多機能型居宅介護）</p> <p>◆ 介護計画等の作成等について、以下のとおり適切に作成等がされていない事例があった。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護計画が作成されていない時期がある。 ・居宅サービス計画等に位置付けられていないサービスが提供されている。 ・介護計画作成時のアセスメントが初回のみ実施など、適切に行われていない。 ・介護計画の説明と同意や交付していることが確認できない。 ・実施状況の把握及び評価が行われていない。 ・利用者又はその家族に評価等の説明をしていることが確認できない。 | <p>当該各事業所では、介護計画等に関する一連の業務を確認し、適切に業務を行っていくこととしました。</p> |
| <p>➤ 給付費の算定等・・・16件（訪問介護、通所介護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護）</p> <p>◆ 入浴介助加算について、入浴回数と報酬の算定回数に齟齬のある事例があった。</p> <p>◆ 個別機能訓練加算（Ⅰ）口の算定について、専ら機能訓練指導員の職務に従事する理学療法士等を1名以上配置することに加えて、専ら指導訓練指導員の職務に従事する理学療法士等をサービス提供時間帯を通じて1名以上配置する必要があるが、人員が不足している事例があった。</p> <p>◆ 利用者の居宅と通所介護事業所との間の送迎を行わない場合は、減算しなければならないにも関わらず、減算されていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、介護給付費について誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行うこととしました。</p> <p>当該事業所では、人員を確認し、適切な請求となるよう誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行いました。</p> <p>当該事業所では、介護給付費について誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行いました。</p> |

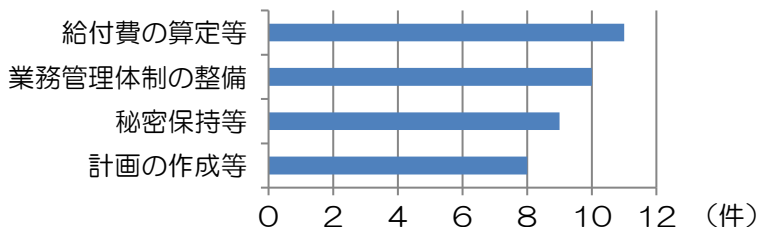
| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|---|
| <p>➤ 勤務体制の確保・・・13件（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護）</p> <p>◆ 適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたもの（セクシャルハラスメント、パワーハラスメント）により従業員の就業環境が害されることを防止するための、方針の明確化及びその周知・啓発や、相談に応じ適切に対応するために必要な体制の整備がされていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、ハラスメントを防止するための指針を策定し、従業員に研修にて周知するとともに、相談窓口の整備を行いました。</p> |
| <p>➤ 業務管理体制の整備・・・13件（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護）</p> <p>◆ 業務管理体制の整備に関する事項を、届け出していない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、業務管理体制の整備に関する事項の届出を行いました。</p> |
| <p>➤ 人員・・・11件（通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護）</p> <p>◆ 通所介護事業所等において、生活相談員はサービス提供時間を通じて配置が必要であるが、送迎に出ていることなどにより、必要配置時間数を満たしていない日が散見された事例があった。</p> | <p>当該事業所では、サービス提供時間帯に送迎が必要となった場合には、生活相談員以外が行うことを徹底し、生活相談員として必要な勤務時間数を厳守していくこととしました。</p> |
| <p>➤ 事故発生時の対応・・・10件（訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護）</p> <p>◆ 利用者が救急搬送されたにも関わらず、事故報告書が区に提出されていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、区の事故発生時の報告取扱要領を再度確認し、漏れのないように報告することとしました。また、全従業員に周知できるようにフロアごとに、取扱要領等を保管することとしました。</p> |

ウ 居宅介護支援

文書指摘の有無
(事業所数)



文書指摘内訳（件数）
(上位4項目)



| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|---|
| <p>➤ 給付費の算定等・・・11件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画の新規作成時などにおいて、サービス担当者会議の開催等による専門的意見の聴取を行っていないにも関わらず、所定単位を算定していた事例があった。 | <p>当該事業所では、介護給付費について請求を取り下げて、正しい請求を行うこととしました。また、チェックリストを作成し、同様の事例がないか確認しました。</p> |
| <p>➤ 業務管理体制の整備・・・10件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務管理体制の整備に関する事項を、届け出していない事例があった。 | <p>当該事業所では、業務管理体制の整備に関する事項の届出を行いました。</p> |
| <p>➤ 秘密保持等・・・9件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 事業者は、従業員が退職後も含めて正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならない。しかし、必要な措置が講じられていない事例があった。 ◆ 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者やその家族の個人情報を用いる場合には、あらかじめ文書にて、利用者やその家族の同意を得る必要がある。しかし、個人情報を用いているにも関わらず、利用者やその家族について、個人情報を用いる場合の同意が、あらかじめ文書により得られていない事例があった。 | <p>当該事業所では、管理者も含めた全従業員について、秘密保持の誓約書を取り交わす措置を行うこととしました。</p> <p>当該事業所では、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を使用する場合には、あらかじめ文書にて同意を得ることとしました。</p> |

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|--|
| <p>➤ 計画の作成等・・・8件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 居宅サービス計画の作成等について、以下のとおり適切に作成等がされていない事例があった。 <ul style="list-style-type: none"> ・居宅サービス計画の作成にあたり、利用者の状態の変化等があったにも関わらず、アセスメントが行われていない。 ・福祉用具貸与の継続について、サービス担当者会議にて必要性の検証が行われていない。 ・モニタリング結果を記録に残していない。 | <p>当該各事業所では、居宅サービス計画等に関する一連の業務を確認し、適切に業務を行っていくこととしました。</p> |

(3) 好ましい事例

| | |
|-----------------------|--|
| <p>➤ 居宅介護支援</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 業務継続計画の策定について、法令遵守責任者が各事業所の作成した業務継続計画について監修をしており、各事業所の実態に即した計画が詳細に策定されていた。 |
| <p>➤ 認知症対応型共同生活介護</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ アセスメントが丁寧かつ詳細に行われており、初回アセスメントであっても本人の生活歴、趣味趣向、本人家族等の意向、ADL等、多岐にわたって深められた内容となっていた。その結果、「食事の際の配下膳をする」など本人の役割等が明記され具体性を持つ極めて実践的な内容となっていた。 ◆ チェックシートを作成し、1か月ごとに虐待等の6項目を、それぞれ期限を設けて各従業員が自己点検することとしていた。これにより、各従業員の気づきを促すととともに、点検済のチェックシートを管理者が確認することで、管理者が各従業員の介護レベル、状況等を把握する機会としていた。 |

3 障害福祉サービス事業者等

(1) 令和5年度実施状況

障害福祉サービス事業者等に対する指導検査は、「虐待防止」の徹底、人員基準、設備基準・運営基準関係、自立支援給付関係、福祉・介護職員の処遇改善、業務管理体制、「新型コロナウイルス感染症対策」の徹底を重点項目として、以下のとおり実施しました。

ア 実地指導

令和5年度は63事業所に対して、実地での指導を実施しました。

(対象事業所数は令和5年4月1日現在)

| 種別 | 対象事業所数 | 実地指導数 (a) | うち文書指摘 事業所数 (b) | 文書指摘率 (b/a) |
|----------------------|--------|--------------|--------------------|----------------|
| (ア) 障害者支援施設等 | 80 | 7 | 5 | 71.4% |
| (イ) 障害福祉 在宅サービス事業 | 338 | 35 | 25 | 71.4% |
| (ウ) 相談支援事業 | 75 | 5 | 3 | 60.0% |
| (エ) 障害児通所支援事業 | 97 | 16 | 11 | 68.8% |
| 合計 | 590 | 63 | 44 | 69.8% |

イ 集団指導

令和5年12月から令和6年1月までeラーニング及びYouTubeの大田区公式チャンネルに動画を配信することにより実施しました。

(ア) 主な内容

- ・指導について
- ・よくある指摘事項
- ・その他留意点について
- ・令和6年度義務化事項について

(イ) 受講状況

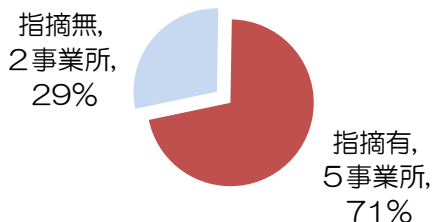
| 種別 | 対象事業所数 (a) | 受講事業所数 (b) | 受講率 (b/a) |
|------------|---------------|---------------|--------------|
| 児童発達支援 | 34 | 33 | 97.1% |
| 放課後等デイサービス | 59 | 58 | 98.3% |
| 合計 | 93 | 91 | 97.8% |

(2) 主な指摘事項

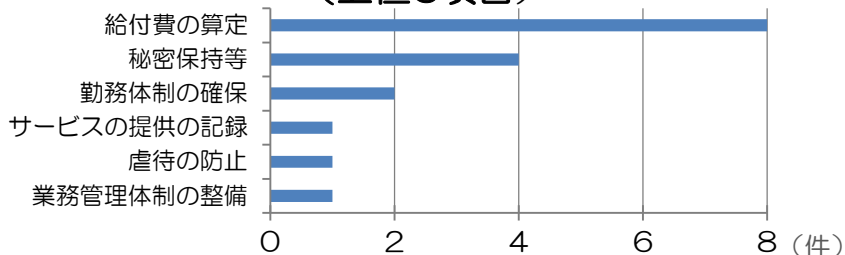
ア 障害者支援施設等

障害者支援施設等として、就労継続支援B型の事業所に対して、実地指導を行いました。

文書指摘の有無
(事業所数)



文書指摘内訳 (件数)
(上位6項目)



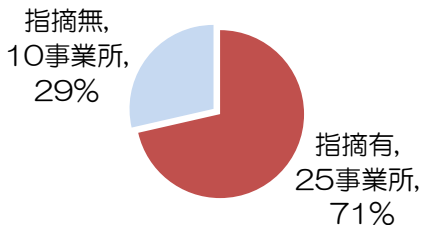
| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|---|
| <p>➤ 給付費の算定・・・8件</p> <p>◆ 欠席時対応加算について、利用者が無断欠席をした際、留守番電話にメッセージを残すこととどまり、利用者又はその家族に連絡調整その他の相談援助が行われた記録がない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、適切な請求となるよう誤りのあった請求を取り下げ、正しい請求を行いました。また、同様の事例がないか確認しました。今後は欠席時の連絡について、欠席した利用者又はその家族へ必要な連絡調整をし、その記録を残すこととしました。</p> |
| <p>➤ 秘密保持等・・・4件</p> <p>◆ 従業員が事業所を辞めた後も、業務で知り得た個人情報等を外部に漏らさないという内容が、事業所で作成している秘密保持の誓約書で確認できない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、秘密保持の誓約書の文言を修正し、管理者を含めた全従業員が内容を理解し、改めて誓約書を取り交わすこととしました。</p> |
| <p>➤ 勤務体制の確保・・・2件</p> <p>◆ ハラスメント防止のために必要な指針の整備や相談窓口の設置等、必要な措置を講じていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、ハラスメント防止対策の指針及び相談窓口を定め、利用者に対し、より良い支援を提供できるよう勤務環境を確保しました。また、これらを従業員に周知することとしました。</p> |

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|---|
| > サービスの提供の記録・・・1件 ◆ 利用者の作業内容等、利用者に係るサービスを具体的な内容で、その都度記録に残していない事例があった。 | 当該事業所では、利用者支援を管理するシステムを活用し、提供日や具体的なサービス内容、その他必要な事項を漏れないよう記録することとしました。また、サービス管理責任者が記録の状況を定期的を確認できる体制を整えることとしました。 |
| > 虐待の防止・・・1件 ◆ 虐待防止のための委員会の開催、担当者の設置を行っていない事例があった。 | 当該事業所では、同法人の他事業所と合同で行うこととし、また、担当者を決めました。 |
| > 業務管理体制の整備・・・1件 ◆ 業務管理体制の整備に関する事項を届け出していない事例があった。 | 当該事業所では、業務管理体制の整備に関する事項の届出を行いました。 |

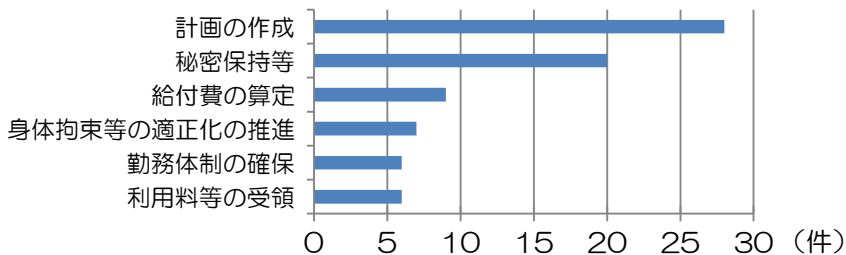
イ 障害福祉在宅サービス事業

障害福祉在宅サービス事業として、居宅介護、重度訪問介護、共同生活援助の事業所に対して、実地指導を行いました。

文書指摘の有無
(事業所数)



文書指摘内訳 (件数)
(上位6項目)



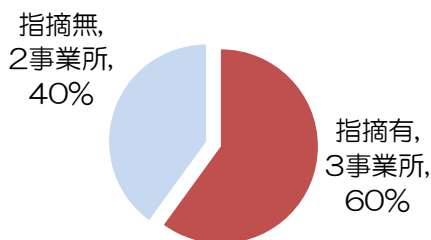
| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|--|
| <p>➤ 計画の作成・・・28件（居宅介護、重度訪問介護、共同生活援助）</p> <p>◆ 実施状況の把握および居宅介護計画等の変更が適切な時期に行われておらず、長期間にわたり、居宅介護計画等が作成されていない事例、また実施状況や評価について、利用者及びその家族に説明がされていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、相談支援事業所が作成したサービス等利用計画を踏まえた居宅介護計画を作成し、必要に応じて計画の変更を行うこととしました。また、実施状況や評価について利用者及びその家族に説明を行うこととしました。</p> |
| <p>➤ 秘密保持等・・・20件（居宅介護、重度訪問介護、共同生活援助）</p> <p>◆ 事業者は、従業員が退職後も含めて正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じなければならないが、必要な措置を講じていない事例があった。</p> <p>◆ サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を使用しているにもかかわらず、当該家族から個人情報の使用同意を誓約書等で得ていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、秘密保持に関する誓約書を取り交わしていない従業員について、取り交わすこととしました。</p> <p>当該事業所では、利用者と取り交わす個人情報の使用同意とあわせて利用者の家族からも同意を得られるよう誓約書の様式を修正しました。今後は利用者及びその家族からそれぞれ同意を得た上で、サービス担当者会議等で個人情報を使用することとしました。</p> |
| <p>➤ 給付費の算定・・・9件（居宅介護、重度訪問介護、共同生活援助）</p> <p>◆ 初回加算について、当該加算を算定した月の過去2月も当該事業所によりサービスを提供している事例があった。</p> <p>◆ 日中支援加算（Ⅱ）について、当該加算を算定した同日に就労サービスを利用している事例があった。</p> | <p>当該事業所では、適切な請求となるよう誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行いました。また、同様の事例がないか確認しました。今後は加算の算定をする際はダブルチェックすることを徹底し、再発防止に努めていくこととしました。</p> <p>当該事業所では、適切な請求となるよう誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行いました。また、同様の事例がないか確認しました。今後は加算の算定要件を改めて確認し、正確な請求をすることとしました。</p> |

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|--|
| <p>➤ 身体拘束等の適正化の推進・・・7件（居宅介護、重度訪問介護、共同生活援助）</p> <p>◆ 令和4年9月に身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を開催していたが、それ以降開催していない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、委員会を開催し、また研修の実施計画を改めて作成し、従業員が身体拘束等の適正化についての意識をより深められる環境を作ることとしました。</p> |
| <p>➤ 勤務体制の確保・・・6件（居宅介護、共同生活援助）</p> <p>◆ ハラスメント防止のための方針の明確化及び窓口の整備を行っていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、ハラスメントの防止のための指針を作成し、相談窓口を新たに設けることとしました。またハラスメントに関する勉強会を定期的を開催することとしました。</p> |
| <p>➤ 利用料等の受領・・・6件（居宅介護、重度訪問介護、共同生活援助）</p> <p>◆ 法定代理受領により介護給付費等の支給を受けた利用者に対し、当該介護給付費の額を通知していない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、今後法定代理受領により指定居宅介護等に係る介護給付費の支給を受けた場合は、「法定代理受領のお知らせ」を作成し、利用者に対し介護給付費の額を通知することとしました。</p> |

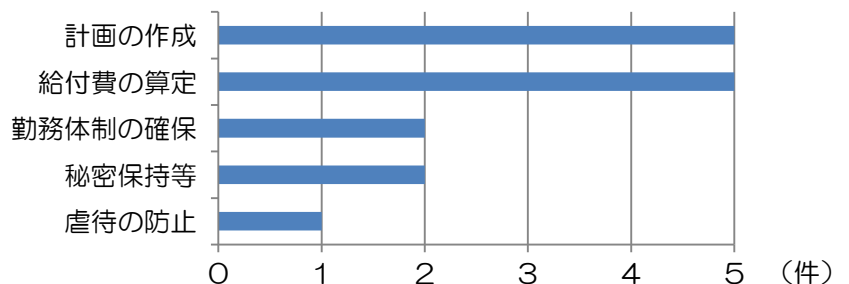
ウ 相談支援事業

相談支援事業として計画相談支援と障害児相談支援の事業所に対して、実地指導を行いました。

文書指摘の有無
(事業所数)



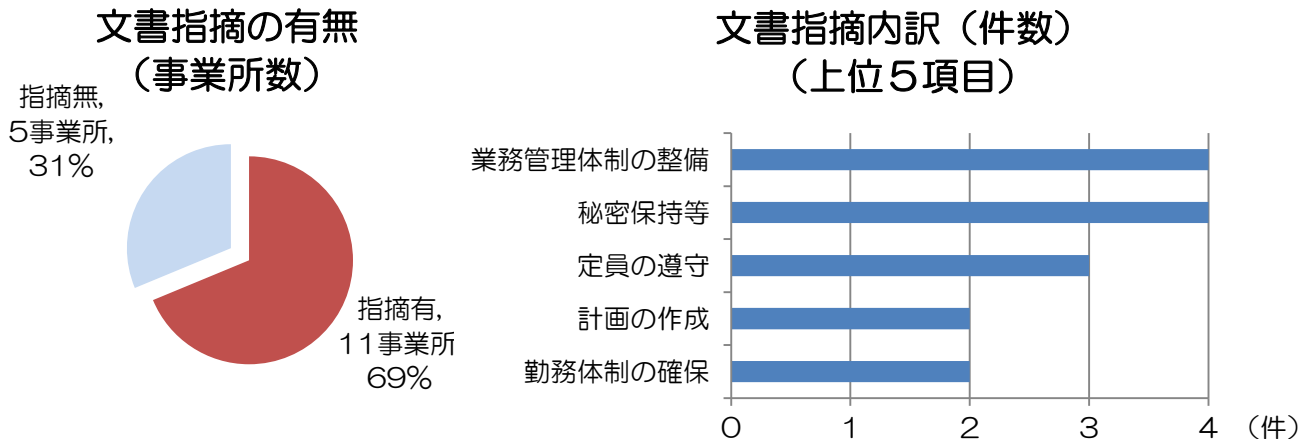
文書指摘内訳 (件数)
(上位5項目)



| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|--|
| <p>➤ 計画の作成・・・5件（計画相談支援、障害児相談支援）</p> <p>◆ 相談支援専門員が利用者の居宅を訪問してモニタリングを行っていることが確認できない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、居宅を訪問してモニタリングを行ったことが明確になるよう独自の管理シートを作成し、記録もれがないようにすることとしました。</p> |
| <p>➤ 給付費の算定・・・5件（計画相談支援、障害児相談支援）</p> <p>◆ 初回加算について、当該加算を算定した月以前から障害児相談支援を利用している事例があった。</p> | <p>当該事業所では、適切な請求となるよう誤りのあった請求を取り下げて、正しい請求を行いました。また、同様の事例がないか確認しました。また、請求処理を行う際は、複数人体制で確認することとしました。</p> |
| <p>➤ 勤務体制の確保・・・2件（計画相談支援、障害児相談支援）</p> <p>◆ ハラスメント防止のために必要な相談窓口を整備していない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、ハラスメント相談担当者を定め、その旨を記載した文書を従業者の目につく場所に掲示することとしました。</p> |
| <p>➤ 秘密保持等・・・2件（計画相談支援、障害児相談支援）</p> <p>◆ 事業者は、従業者が退職後も含めて正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならないが、必要な措置が講じられていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、管理者と秘密保持に係る誓約書を取り交わしました。</p> |
| <p>➤ 虐待の防止・・・1件（計画相談支援）</p> <p>◆ 虐待を防止のための対策を検討するための委員会の設置及び研修が行われていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、委員会を設置し、また定期的に委員会及び研修を開催するよう計画を作成しました。また、虐待防止の啓発パンフレットや通報窓口を従業者の見えるところに掲示することとしました。</p> |

工 障害児通所支援事業

障害児通所支援事業として児童発達支援、放課後等デイサービスの事業所に対して、実地指導を行いました。



| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|---|
| <p>➤ 業務管理体制の整備・・・4件（児童発達支援、放課後等デイサービス）</p> <p>◆ 業務管理体制の整備に関する事項を届け出していない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、業務管理体制の整備に関する事項の届出を行いました。</p> |
| <p>➤ 秘密保持等・・・4件（児童発達支援、放課後等デイサービス）</p> <p>◆ 事業者は、従業員が退職後も含めて正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じなければならないが、必要な措置が講じられていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、秘密保持に関する誓約書を取り交わしていない従業員について、取り交わすこととしました。</p> |
| <p>➤ 定員の遵守・・・3件（児童発達支援、放課後等デイサービス）</p> <p>◆ 利用定員を超えてサービスの提供を行ってはならないところ、定員を超過してサービス提供を行っている事例があった。</p> | <p>当該事業所では、利用人数の調整を行い、災害や虐待などのやむを得ない事情がある場合以外は、定員を超えないようにすることとしました。</p> |

第二章 社会福祉法人・福祉サービス事業者等に対する指導監査（検査）の結果

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|--|
| <p>➤ 計画の作成・・・2件 （放課後等デイサービス）</p> <p>◆ 計画を変更する際のアセスメントを行っていることが確認できない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、計画を変更する際のアセスメントを行い、その記録を残すこととしました。</p> |
| <p>➤ 勤務体制の確保・・・2件 （放課後等デイサービス）</p> <p>◆ ハラスメント防止のための方針の明確化及び窓口の整備を行っていない事例があった。</p> | <p>当該事業所では、ハラスメントの防止のための指針を作成し、相談窓口を新たに設けることとしました。また、今後はハラスメントに関する研修を行い、セルフチェックを実施することとしました。</p> |

4 保育所・保育施設等

(1) 令和5年度実施状況

ア 実地指導

特定教育・保育施設（私立認可保育所）、特定地域型保育施設（小規模保育所、事業所内保育所）、特定子ども・子育て支援施設等（定期利用保育室、認証保育所及び認可外保育施設）に対する指導検査は、職員の確保及び処遇、安全対策の徹底及び事故発生時の対応、「経理等通知」等が遵守されているか等を重点項目として、以下のとおり実施しました。

（対象施設数は令和5年4月1日現在）

| 種別 | 対象施設数 | 実地検査数 (a) | うち文書指摘 施設数 (b) | 文書指摘率 (b/a) |
|-------------|-------|--------------|-------------------|----------------|
| (ア) 私立認可保育所 | 155 | 79 | 33 | 41.8% |
| (イ) 小規模保育所 | 25 | 25 | 17 | 68.0% |
| (ウ) 事業所内保育所 | 3 | 3 | 3 | 100.0% |
| (エ) 定期利用保育室 | 3 | 3 | 2 | 66.7% |
| (オ) 認証保育所 | 36 | 12 | 3 | 25.0% |
| (カ) 認可外保育施設 | 19 | 3 | 3 | 100.0% |
| 合計 | 241 | 125 | 61 | 48.8% |

イ 集団指導

会場開催とオンライン動画配信の形式で実施しました。

| 種別 | 対象施設数 | 主な内容 |
|---------------------|-------|---|
| 私立認可保育所 | 155 | ① 大田区における指導検査の概要の説明 ② 実地検査における確認内容、主な指導事項とその注意点等 ・運営管理 ・保育内容 ・会計経理（認可外を除く。） |
| 小規模保育所 事業所内保育所 | 28 | |
| 認証保育所 | 36 | |
| 認可外保育施設・ 定期利用保育室 | 22 | |

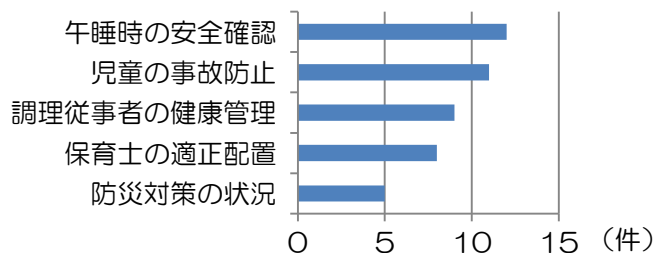
(2) 主な指摘事項

ア 私立認可保育所、小規模保育所、事業所内保育所

文書指摘の有無
(施設数)



文書指摘内訳 (件数)
(上位5項目)

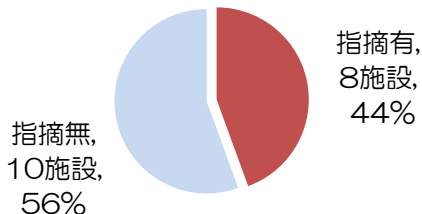


| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|---|
| <p>➤ 午睡時の安全確認・・・12件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 乳幼児突然死症候群（SIDS）予防策として、午睡（睡眠）チェックをきめ細やかに行い、必ず一人一人チェックし、その都度チェック内容を記録することとされている。 0歳児は5分に1回、1～2歳児は10分に1回が望ましい間隔であるが、適切にチェック表を記録していない事例があった。 ◆ 午睡時に付き添いはしていたが、寝ている姿勢、顔色、呼吸の確認等一人一人のこどもについて見回りをしていない事例があった。 ◆ 横向き寝を仰向け寝に直していない事例があった。 | <p>当該保育施設では、望ましい間隔で一人一人をチェックし、睡眠時のどのような体勢から仰向けに直したか等がわかるように記録することとし、児童が安全な状態で睡眠をとっているかの確認を徹底することとしました。</p> <p>また、うつ伏せ寝だけではなく、横向き寝についても、仰向け寝に直すことを徹底することとしました。</p> |
| <p>➤ 児童の事故防止に配慮していない（玩具の定期的な点検・水あそび等の監視者）・・・11件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 窒息の可能性のある玩具、小物等が保育環境下に置かれていないか等について、定期的に点検していることが確認できなかった。 | <p>当該保育施設では、チェックリストを作成し、定期確認を行うとともに確実に記録として残すことを徹底しました。</p> <p>また、職員会議でも職員への周知を図り、安全点検の重要性と事故防止対策に努めることを確認しました。</p> |

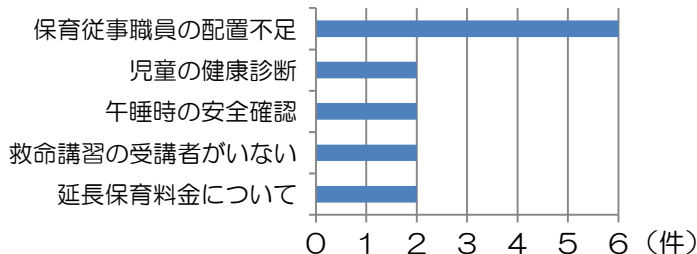
| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 水遊びを行う場合は、監視を行う者を配置しなければならないところ、配置していなかった。 | <p>当該保育施設では、保育日誌に「監視者」を記入する項目を設け、来年度の水遊び時には、「監視者」の担当者を記録に残せるように改善したことを確認しました。</p> |
| <p>➤ 調理従事者の健康管理・・・9件</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 調理担当者及び調乳担当者について、雇入れ時、配置換え時及び月に1回以上の検便検査を実施し、検査結果を確認した上で調理・調乳業務に従事させなければならないが、検便の実施が漏れた月があったり、検便の検査結果が判明する前に調理・調乳の業務に従事させていたりした事例があった。 | <p>当該保育施設では、施設長の責務として、衛生管理及び食中毒予防の観点から、調理・調乳担当者の検便結果等の職員の健康管理を徹底し、記録を保管することとしました。</p> <p>当該保育施設では、月内に検便検査結果が出ない事例が生じないように、提出時期を早め毎月中旬には結果が確認できるようにすることとしました。</p> |
| <p>➤ 保育士の適正配置・・・8件</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 早番や遅番の時間帯等利用することの少ない時間帯においても、開所時間中に配置される保育士の数は、2人を下回ってはならないが、常勤保育士1名の配置の日があり、基準を下回っている事例があった。 ◆ 開所時間中は常勤保育士を配置しなければならないが、早番の時間帯において常勤保育士を配置していない事例があった。 | <p>当該保育施設では、保育に支障が出ないように職員の配置体制を築き、保育士等の勤務シフトを見直し、保育士2名等の基準を満たす職員配置を行いました。</p> <p>当該保育施設では、勤務シフトを見直し、常勤保育士を含む保育士2名の職員配置を適正に行い改善しました。</p> |
| <p>➤ 防災対策の状況・・・5件</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ 各保育施設は、避難訓練及び消火訓練の双方を少なくとも毎月1回は行わなければならないが、避難訓練または消火訓練を実施していない月がある事例があった。 | <p>当該保育施設では、避難訓練及び消火訓練は必ず毎月行わなければならない旨を職員会議にて職員に周知を図りました。また、訓練を確実に実施するため、実施日を職員会議の日と同じ日にするなど、訓練日を職員が十分に把握できるように取り組みました。</p> <p>その他にも、避難訓練年間予定表を作成し、事務室等に掲示し職員全員が確認できるようにしました。</p> |

イ 定期利用保育室、認証保育所、認可外保育施設

文書指摘の有無
(施設数)



文書指摘内訳（件数）
(上位5項目)



| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|---|---|
| <p>➤ 保育従事職員の配置不足・・・6件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 開所時間中に保育従事職員2名を配置していない日が8日あった。 ◆ 常勤有資格者が配置されていない日があった。 | <p>当該保育施設では、常に常勤保育士を配置する体制を整えることとしました。</p> <p>当該保育施設では、保育士の募集活動を継続して行い、職員体制を整えることとしました。</p> |
| <p>➤ 児童の健康診断・・・2件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 入所時健康診断を実施していない児童がいた。 | <p>当該保育施設では、今後入所する児童から、園の嘱託医で健康診断を受診するように保護者へ依頼しました。</p> |
| <p>➤ 午睡時の安全確認・・・2件</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 睡眠中の仰向け寝の徹底がされていなかった。 ◆ 睡眠チェックを行っておらず、2歳児クラスは睡眠チェック記録を作成していなかった | <p>当該保育施設では、検査当日に職員に周知を行い、徹底させた。</p> <p>当該保育施設では、職員間で睡眠チェックの方法を再確認して周知しました。また2歳児の午睡チェック表を新たに作成しました。</p> |

第二章 社会福祉法人・福祉サービス事業者等に対する指導監査（検査）の結果

| 指摘の具体事項例 | 主な改善内容 |
|--|--|
| <p>➤ 救命講習の受講者がいない・・・2件</p> <p>◆ 救命講習を過去3年以内に受講した保育従事職員がいなかった。</p> | <p>当該保育施設では、年度内に救命講習を受講し、さらに毎年1名ずつ交代制で講習を受講する体制を構築することとしました。</p> |
| <p>➤ 延長保育料金について・・・2件</p> <p>◆ 延長保育料金について、上限を超えた金額で定めていた。</p> <p>◆ 延長保育料金について、上限を超えて徴収していた。</p> | <p>当該保育施設では、延長保育料金について適切な額に修正し、過剰に徴収していた分は返還を行うこととしました。</p> |

(3) 好ましい事例

| | |
|---------------|---|
| <p>➤ 運営管理</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 消火訓練について、年に1度消防署に協力してもらい、屋外で園児が見ている中で、対象に向けて実際に消火器を使用するような訓練形態を取っていた。また、園児に消防車に乗ってもらうなどのイベントも取り入れ、児童の意識啓発にも努めていた。 ◆ 安全計画は、各職員の意見を取り入れながら更新するとともに、毎月の職員会議や訓練の機会にその月の重点事項を振り返っていた。また、保護者に対しては、安全計画を掲示していつでも見られるようにしており、保護者会等でも園の取り組みについて説明をしていた。園だよりや保健だより等で、園の安全に対する取り組みを紹介するとともに、家庭においても親子で安全についてお話しする機会を設けるように促していた。 ◆ 保育室内の空気清浄機について転倒防止のために、空気清浄機を壁面で固定させる器具を使用し、そのうえでヒモを使用して空気清浄機と壁面をさらに固定させていた。 |
| <p>➤ 保育内容</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 食事提供の際の身支度で、ネットや三角巾で髪をまとめた後にメッシュの帽子をかぶるなど2重に覆う事で、異物混入防止対策を行っていた。 ◆ 食事への異物（ラップ）混入を防ぐため、色付きのラップを使用している。 ◆ アレルギーのあるこどもへの食事の提供時に、トレイ、食器の他に布きんの色も変え、誤食防止だけでなく、接触でのリスクにも配慮している。 ◆ 睡眠中の事故防止対策として、睡眠チェック者の明確化として、腕章をつけていた。 ◆ 散歩等、園外保育時に園児人数確認に点呼表を使用していた。 ◆ 検便検査について、提出もれ防止、結果確認のため、検体提出日（職員）、検体送付日（園）、検体結果受領日（園）を記載していた。 ◆ 感染症が発生した場合、症状を実際の写真等で掲示して情報提供していた。その感染症が初めての保護者にも、とてもわかりやすい。 ◆ ヒヤリハット簿、けが簿について園だけでなく、系列園全体で分析を行い、再発防止対策を行っていた。 |
| <p>➤ 会計経理</p> | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 個人情報を含む重要資産である、パソコン、タブレット、カメラ、SDカードなどについて、「遅番チェックリスト」を用いて、毎日、実在していることを確認していた。 ◆ 資産の数や重要性、園の規模等に応じて、毎日ではなくても定期的（週次・月次・半年毎など）に実施するチェック項目や、本部等からの巡回職員が来所時にチェックする項目に含めていた。 |

第三章 資料編

資料1 社会福祉法人制度改革

平成 28 年 3 月 31 日に公布された、社会福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 21 号。以下「改正法」という。）に基づく新しい社会福祉法人制度は、社会福祉法人が今後も地域福祉の中心的な担い手としての役割を果たすことができるよう、平成 18 年の公益法人制度改革も踏まえて、公益性と非営利性を備えた法人としての在り方を徹底する観点から、経営組織のガバナンスの強化、事業運営の透明性の向上等の改革が行われたものです。

なお、平成 29 年 4 月 1 日に施行された改正法の主な内容は次のとおりです。

（「※」については平成 28 年 4 月 1 日施行）

（1）経営組織のガバナンスの強化

ア 議決機関として、全ての社会福祉法人に評議員会を設置

- ・評議員会は役員（理事及び監事）及び会計監査人の選任・解任、役員報酬の決定、定款変更、解散、合併等重要事項を決議することとした。
- ・役員又は当該社会福祉法人の職員と、評議員との兼務を禁止することとした。
- ・評議員の数は、理事の員数を超える数とした。
- ・サービス活動収益の額が 4 億円を超えない法人については、評議員の定数について経過措置（平成 29 年 4 月 1 日から平成 32 年 3 月 31 日までは 4 人以上）を適用できることとした。
- ・評議員の任期は 4 年（定款の定めにより 6 年まで延長可能）とし、再任も可能とした。

イ 役員又は評議員の権限・責務・責任の明確化

- ・理事会の職務は、社会福祉法人の業務の執行の決定、理事の職務の執行の監督、理事長の選定及び解職とした。
- ・理事長及び理事長以外の理事であって、理事会の決議によって社会福祉法人の業務を執行する理事に選定されたものは、原則として 3 月に 1 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会へ報告することとした。
- ・役員等又は評議員の社会福祉法人及び第三者に対する損害賠償責任を規定した。

ウ 親族等特殊の関係のある者の役員・評議員への選任の制限に係る規程を整備した。

エ 法人単位事業活動計算書のサービス活動収益計が 30 億円を超える又は法人単位貸借対照表の負債の部合計が 60 億円を超える社会福祉法人（特定社会福祉法人）は、会計監査人（公認会計士又は監査法人）の設置を義務化した。

(2) 事業運営の透明性の向上

- ア 定款、事業計画書、役員報酬基準を新たに関覧対象とした。
- イ 閲覧請求者を利害関係人から国民一般とした。
- ウ 定款、貸借対照表、収支計算書、役員報酬基準を公表対象とした。

| | 改正前 | 改正後 |
|------------------------|--|--|
| 備置き・閲覧 | ①事業報告書 ②財産目録 ③貸借対照表 ④収支計算書 ⑤監査報告 | ①事業報告書 ②財産目録 ③貸借対照表 ④収支計算書 ⑤事業報告・決算附属明細書 ⑥監査報告 ⑦現況報告書 ⑧役員区分ごとの報酬総額 ⑨定款 ⑩役員等名簿 ⑪役員報酬基準 ⑫事業計画書 ⑬（社会福祉充実残額）算定シート |
| 公表 （法人又は所属団体ホームページ） | ①貸借対照表 ②収支計算書 ③現況報告書 | ①貸借対照表 ②収支計算書 ③現況報告書 ④役員区分ごとの報酬総額 ⑤定款 ⑥役員等名簿 ⑦役員報酬基準 ⑧社会福祉充実計画（社会福祉充実残額がある場合のみ） |

(3) 財務規律の強化

ア 適正かつ公正な支出管理の確保

- ・役員及び評議員に対する報酬等については、民間事業者の役員の報酬等及び従業員の給与、当該法人の経理の状況等を考慮して、不当に高額とならないような支給の基準を定めなければならないことを規定した。
- ・評議員、理事、監事、職員等の社会福祉法人の関係者への特別な利益供与を禁止した。（※）

イ いわゆる内部留保の明確化

- ・貸借対照表の純資産の額から、事業の継続に必要な財産額を控除した額を「社会福祉充実残額」として明確化した。

ウ 社会福祉充実残額为社会福祉事業等への計画的な再投資

- ・社会福祉充実残額を保有する法人に対して、社会福祉事業又は公益事業の新規実施・充実に係る「社会福祉充実計画」の作成を義務付けた。
- ・「社会福祉充実計画」の作成に当たっては、事業費及び社会福祉充実残額について、公認会計士等への意見聴取を義務付けた。
- ・地域公益事業を行う「社会福祉充実計画」を作成する場合は、地域公益事業の内容及び需要について、当該事業区域の住民その他の関係者の意見を聴くことを義務付けた。
- ・「社会福祉充実計画」は、会計年度終了後3月以内に所轄庁に申請することとした。

(4) 地域における公益的な取組を実施する責務

- 社会福祉事業又は公益事業を行うに当たり、日常生活又は社会生活上支援を要する者に対する無料又は低額な料金で福祉サービスを提供することを責務として規定した。(※)

(5) 行政の関与の在り方

ア 社会福祉法人に関する認可等の権限移譲

- 2以上の都道府県の区域で事業を行う法人に関する認可等の権限を地方厚生局から都道府県に移譲した。(※)

イ 所轄庁による指導監督の機能強化

- 勧告等の指導権限規定を追加した。(※)

ウ 国及び都道府県の役割を明確化

- 国は都道府県知事及び区市長に対して、都道府県知事は区市長に対して、社会福祉法人の指導及び監督に関する事務の実施を支援することを規定した。
- 都道府県知事は、都道府県の区域内に主たる事務所を有する社会福祉法人の活動の状況等について調査分析を行い、必要な統計その他の資料を作成することを規定した。
- 都道府県知事は、所轄庁に対し、社会福祉法人の活動の状況等について情報の提供を求めることができることを規定した。

資料2 社会福祉法人・福祉サービス事業者等

(1) 大田区長が所轄庁となる社会福祉法人の一覧

各法人の詳細については、以下のページをご覧ください。

大田区ホームページ>生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導
監査(検査) >社会福祉法人の認可等・指導監査 >社会福祉法人情報(大田区内に主たる
事務所があるもの)



<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/shakaihukusihoujin/houjiinjoho/index.html>

(令和6年4月1日現在)

| 法人名 | 事業分野 | 所在地 | 主な運営事業・施設 |
|------------|------|-------------|--|
| 大田区社会福祉協議会 | 地域福祉 | 西蒲田七丁目49番2号 | 社会福祉協議会 |
| 池上長寿園 | 介護 | 仲池上二丁目24番8号 | <養護老人ホーム>養護老人ホーム池上長寿園 <特養、短期入所生活介護>特別養護老人ホーム池上他6か所 <軽費老人ホーム>大田区立軽費老人ホームおおもりの園 <通所介護>池上高齢者在宅サービスセンター他7か所 <訪問介護>ヘルパーステーション池上長寿園南蒲田 <定期巡回・随時対応型訪問介護看護>定期巡回池上長寿園24 <居宅介護支援>ケアプランセンター池上長寿園南蒲田事業所 <地域包括支援センター>大田区地域包括支援センター羽田他9か所 |
| 響会 | 介護 | 上池台五丁目7番1号 | <特養、短期入所生活介護>好日苑 <通所介護>好日苑デイサービスセンター <訪問介護>好日苑ヘルパーステーション上池台 <居宅介護支援>好日苑ケアプランセンター <地域包括支援センター>大田区地域包括支援センター嶺町他5か所 |

第三章 資料編

| 法人名 | 事業分野 | 所在地 | 主な運営事業・施設 |
|---------------|-----------|-----------------------|--|
| 白陽会 | 介護 | 矢口一丁目 23 番 12 号 | <特養、短期入所生活介護>ゴールデン鶴亀ホーム <通所介護>高齢者在宅サービスセンターやぐち南 <居宅介護支援>ケアプランたんぽぽ <地域包括支援センター>大田区地域包括支援センターやぐち他 1 か所 |
| 松風会 | 介護 | 大森西四丁目 12 番 1 号 | <特養、短期入所生活介護>花みずき |
| 大田幸陽会 | 障がい 介護 | 大森南二丁目 15 番 1 号 | <障害福祉在宅サービス事業等> (就労継続支援 B 型、就労移行支援、生活介護等) まごめ園他 8 か所 (共同生活援助) 障害者生活ホーム他 1 か所 <移動支援等>ケアサポート幸陽 <特定相談支援>相談支援室さんさん幸陽他 1 か所 <訪問介護>ケアサポート幸陽 |
| プシケおおた | 障がい | 西蒲田四丁目 4 番 1 号 | <一般相談支援、特定相談支援、地域活動支援センター>こうじや生活支援センター他 1 か所 <障害福祉在宅サービス事業等> (共同生活援助) ホームプシケ (就労継続支援 B 型) クッキングワーク街の駅 |
| みな実福社会 | 障がい | 東六郷一丁目 26 番 13 号 | <障害福祉在宅サービス事業等> (就労継続支援 B 型) みどり作業所他 2 か所 |
| ヒューマン・ネットワーク結 | 障がい | 西蒲田四丁目 4 番 1 号 2 階 | <障害福祉在宅サービス事業等> (就労継続支援 B 型、就労移行支援) ENTAS <特定相談支援> ENTAS |

| 法人名 | 事業分野 | 所在地 | 主な運営事業・施設 |
|-------|-----------|------------------|---|
| 蒲田保育園 | 保育 | 蒲田一丁目 20 番 6 号 | <認可保育所>第一蒲田保育園他 2 か所 |
| 恒明会 | 保育 | 池上一丁目 13 番 3 号 | <認可保育所>桐里保育園 |
| なかよし会 | 保育 | 東糞谷四丁目 2 番 14 号 | <認可保育所>なかよし保育園他 1 か所 |
| 島田福祉会 | 保育 | 大森北三丁目 3 番 5 号 | <認可保育所>島田保育園他 3 か所 |
| なぜの木会 | 保育 | 大森東五丁目 2 番 11 号 | <認可保育所>子どもの家保育園他 2 か所 |
| みくに会 | 保育 | 下丸子三丁目 21 番 17 号 | <認可保育所>丸子ベビー保育園 |
| 行道福祉会 | 保育 | 西六郷四丁目 20 番 6 号 | <認可保育所>よいこの保育園 |
| 扶壮会 | 保育 | 西蒲田四丁目 27 番 2 号 | <認可保育所>蒲田音楽学園保育園他 2 か所 |
| わかば | 保育 障がい | 大森中一丁目 14 番 1 号 | <認可保育所>そらのいえ保育園他 1 か所 <障害児通所支援>にじのいえ |
| いまいずみ | 保育 | 南久が原二丁目 30 番 5 号 | <認可保育所>鶉の木いまいずみ保育園 |

(2) 区内介護保険サービス事業所数

(令和6年4月1日現在)

| 事業種別 | 事業所数 | 事業種別 | 事業所数 |
|-------------|------|------------------|------|
| 介護老人福祉施設 | 19 | 通所リハビリテーション | 13 |
| 介護老人保健施設 | 5 | 訪問リハビリテーション | 5 |
| 介護療養型医療施設 | 0 | 短期入所療養介護 | 5 |
| 介護医療院 | 2 | 認知症対応型通所介護 | 21 |
| 訪問介護 | 142 | 地域密着型通所介護 | 99 |
| 訪問入浴介護 | 8 | 認知症対応型共同生活介護 | 43 |
| 通所介護 | 84 | 小規模多機能型居宅介護 | 7 |
| 短期入所生活介護 | 20 | 看護小規模多機能型居宅介護 | 1 |
| 特定施設入居者生活介護 | 60 | 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 0 |
| 福祉用具貸与 | 33 | 夜間対応型訪問介護 | 2 |
| 特定福祉用具販売 | 32 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 5 |
| 訪問看護 | 89 | 居宅介護支援 | 163 |
| | | 合計 | 858 |

個別事業所の連絡先等の詳細については、大田区介護事業者情報検索システムで検索できます。

[大田区介護事業者情報検索システム](#)

大田区ホームページ >生活情報>福祉 >介護保険制度 >介護サービス・介護予防サービス提供事業所一覧 のページに、システムの入り口があります。



<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/kaigo/jyousyaitiran.html>

各事業種別の内容につきましては、資料7主な社会福祉施設・事業等の概要（介護関係はP58～）をご覧ください。

(3) 区内障害福祉サービス事業所数

(令和6年4月1日現在)

| 事業種別 | 事業所数 | 事業種別 | 事業所数 |
|--------------|------|-----------------|------|
| 施設入所支援 | 2 | 重度障害者等包括支援 | 0 |
| 生活介護 | 14 | 短期入所（ショートステイ） | 7 |
| 自立訓練（機能訓練） | 2 | 自立生活援助 | 4 |
| 自立訓練（生活訓練） | 3 | 共同生活援助（グループホーム） | 48 |
| 宿泊型自立訓練 | 1 | 計画相談支援 | 47 |
| 就労移行支援 | 14 | 障害児相談支援 | 21 |
| 就労継続支援（A型） | 3 | 地域移行支援 | 7 |
| 就労継続支援（B型） | 32 | 地域定着支援 | 6 |
| 就労定着支援 | 13 | 児童発達支援 | 39 |
| 療養介護 | 0 | 医療型児童発達支援 | 1 |
| 居宅介護（ホームヘルプ） | 124 | 居宅訪問型児童発達支援 | 1 |
| 重度訪問介護 | 106 | 保育所等訪問支援 | 4 |
| 同行援護 | 33 | 放課後等デイサービス | 63 |
| 行動援護 | 9 | 合計 | 604 |

個別事業所の連絡先等の詳細については、東京都障害者サービス情報、大田区障害児通所支援事業所一覧、移動支援協定締結事業者一覧で検索できます。

[東京都障害者サービス情報](https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/)

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/>



[障害児通所支援事業所一覧（大田区内）](https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/kodomo/hattatsu/jigyousyotiran.html)

<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/kodomo/hattatsu/jigyousyotiran.html>



移動支援協定締結事業者一覧

<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shougai/seikatsushien/seikatsuken/seikatsuken/idoushien.html>



各事業種別の内容につきましては、資料7 主な社会福祉施設・事業等の概要（障がい福祉関係はP61～）をご覧ください。

第三章 資料編

(4) 区内特定教育・保育施設及び特定地域型保育等施設数（指導検査対象種別）

（令和6年4月1日現在）

| 種別 | 保育施設数 | 備考 |
|----------------|-------|------------------------|
| 特定教育・保育施設 | 155 | 私立認可保育所 |
| 特定地域型保育事業 | 28 | 小規模保育所、事業所内保育所 |
| 定期利用保育室 | 3 | 定期利用専用施設（都制度） |
| 認証保育所 | 34 | 東京都認証保育所（都制度） |
| 特定子ども・子育て支援施設等 | 17 | 保育サービス課の検査対象の認可外保育施設のみ |
| 合計 | 237 | |

個別施設の連絡先等の詳細については、【[大田区のホームページ](#) >生活情報 >妊娠・出生・子育て >保育（一時保育を含む） >保育施設に入所を希望する方へ（一時保育含む）】
をご覧ください。



https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/kodomo/hoiku/hoikushisetsu_nyukibo/index.html

各事業種別の内容につきましては、[資料7主な社会福祉施設・事業等の概要（保育施設関係はP64）](#)をご覧ください。

資料3 令和6年度 大田区社会福祉法人指導監査実施方針

5福福発第13721号 令和6年3月6日 福祉部長決定

1 基本方針

社会福祉法人（以下「法人」という。）は、社会福祉事業の中心的な担い手であるのみならず、営利企業など他の事業主体では対応が困難な福祉ニーズに対応する公益性の高い非営利法人であることから、国では、経営組織の強化、情報開示の推進、内部留保の位置付けの明確化と福祉サービスへの再投下及び地域における公益的な取組の推進などを内容とする、社会福祉法人制度の見直しを行い、改正社会福祉法が平成29年4月1日に全面施行された。

このことから区は、法人が法改正等の趣旨を十分理解した上で、法人の自主性・自律性を持った運営を行うことができるよう、より一層経営組織に対するガバナンスの強化、法人運営の透明性の向上、適正かつ公正な支出管理等、制度改正項目の定着並びに法人が備えるべき公益性及び非営利性の徹底に主眼を置いて、指導監査を実施する。

2 一般監査の重点項目

(1) 法人運営

ア 定款

(ア) 法人における定款の記載内容について、必要的記載事項が記載されているか。また、事実や実態に反してはいないか。

(イ) 定款の変更が評議員会の特別決議を経ているか。また、区の認可を受けているか。

イ 内部管理体制

内部管理体制に係る必要な規程類の策定が行われているか。

ウ 評議員

(ア) 適正な手続により選任又は解任されているか。

(イ) 要件を満たす者が選任されているか。

(ウ) 評議員の数は、定款で定めた理事の員数を超える数となっているか。

(エ) 善管注意義務を果たしているか。

エ 評議員会

(ア) 法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り決議されているか。

(イ) 決議について、出席者数及び賛成者数が決議に必要な数以上になっているか。

(ウ) 法令に基づき、適正に議事録等を作成し、主たる事務所等に法定の期間備え置いているか。

オ 理事

(ア) 要件を満たす者が適正な手続により選任又は解任されているか。

(イ) 6人以上選任されているか。

(ウ) 理事長及び業務執行理事の選定は法令及び定款に定める手続により行われているか。

(エ) 理事長及び業務執行理事は、自己の職務の執行状況を理事会に報告しているか。

(オ) 法令に基づく事項について、一部の理事に委任されていないか。

(カ) 善管注意義務、忠実義務等を果たしているか。

第三章 資料編

カ 監事

(ア) 評議員会の決議により、社会福祉事業に識見を有する者及び財務管理に識見を有する者を監事に選任しているか。

(イ) 監査において、事業報告や財政状況等に対する監査を適正に行い、理事会等へ報告しているか。

キ 理事会

(ア) 法人の業務の決定に当たり、要審議事項について、適正に審議しているか。

(イ) 理事長は、理事会の決定に基づき、法人運営及び事業経営を行っているか（権限を超えた行為がある、専決事項が定款細則等に定められていないなど、不適正な運営が行われていないか）。

(ウ) 決議について、出席者数及び賛成者数が決議に必要な数以上になっているか。

(エ) 法令に基づき、適正に議事録を作成し、主たる事務所に法定の期間備え置いているか。

(オ) 議事録の信憑性及び議事の顛末の具体性が認められるか。

ク 会計監査人

(ア) 特定社会福祉法人は、会計監査人の設置を定款に定めているか。

(イ) 公認会計士又は監査法人が評議員会の決議により適切に選任等がされているか。

ケ 評議員及び役員（理事、監事）の報酬等

(ア) 評議員の報酬等の額は、定款に定められているか。

(イ) 評議員及び役員の報酬等について、省令の定めに従い支給の基準を定め、評議員会の承認を受けているか。

(ウ) 評議員及び役員の報酬等が報酬額の支給基準に従って支給されているか。

(エ) 報酬等は省令の定めに従い支給しており、不当に高額なものとなっていないか。

(2) 事業

ア 社会福祉事業を行うために必要な資産が確保されているか。

イ 社会福祉事業の収入を公益事業（国通知で認められた場合を除く。）又は収益事業に充てていないか。

ウ 公益事業又は収益事業の経営により、社会福祉事業の経営に支障を来していないか。

エ 「地域における公益的な取組」を実施しているか。

(3) 管理

ア 人事管理

職員の任免が適正に行われているか。

イ 資産管理

(ア) 所轄庁の承認を経ずに、基本財産を処分し、貸与し又は担保に供していないか。

(イ) その他財産は適正に管理され、みだりに処分されていないか。

(ウ) その他財産の株式投資又は株式を含む投資信託等による管理運用に当たり、役員等により当該金融商品のリスク等について理解されるとともに、理事会で決定し、定款が変更され、ガバナンスが徹底されているか。

(エ) 理事長等が他の事業を営んでいる場合、当該事業の資産と法人資産とが混同されていないか。

ウ 会計管理

(ア) 経理規程及びその細則に定めるところにより事務処理が行われているか。

(イ) 会計責任者と出納職員との兼務を避けるなど、内部牽制体制が確立されているか。

第三章 資料編

(ウ) 入札契約等については、関係通知に基づく適正な手続により、随意契約及び競争契約を実施しているか。また、契約に係る会計帳簿及び証憑書類について、適正に作成し、保存しているか。

(エ) 資金移動に係る経理は、関係通知に基づき適正に行われているか。

(オ) 財産の管理運用は安全確実な方法で行われているか。

(カ) 借入（多額の借財に限る。）が理事会の審議を踏まえて行われているか。

(キ) 借入金の償還が確実になされているか（償還財源に寄付が予定されている場合は、贈与契約に基づき確実に行われているか。）。

(ク) 将来の施設整備等に備えた計画的な積立がなされているか。

(ケ) 施設における利用者からの預り金の管理が適正か。

(4) その他

ア 法人の関係者（評議員、理事、監事、職員等）に対して特別な利益を与えていないか。

イ 社会福祉充実計画に定める事業が計画に沿って行われているか。

ウ 定款、役員等報酬基準、現況報告書、役員等名簿、計算書類等法令に定める事項について、インターネットの利用により公表しているか。

エ 福祉サービス第三者評価事業による第三者評価の受審等福祉サービスの質の評価を行い、サービスの質の向上を図るための措置を講じているか。

3 監査の実施方法

(1) 対象法人

区長が所轄庁となる法人を対象とする。

(2) 実施形態

ア 一般監査

(ア) 実施方法

法人ごとに日程等を策定し、原則として法人本部に赴き、実地において実施する。

ただし、公衆衛生上、感染症のまん延を防止する必要性が極めて高く、実地においてこれを行うことが困難であるものとして、厚生労働省社会・援護局長が定めるところにより、実地によらないことができるものとする。

(イ) 実施単位

法人を単位として実施する。

なお、当該法人監査と併せて、適宜、各施設に係る検査を実施する。

(ウ) 班編成

1 検査班当たりの体制は、原則として運営及び会計担当により編成する。ただし、法人の状況により適宜体制を再編する。

(エ) 実施通知

実施通知は、原則として概ね実施日の2週間前までに到達するよう送付する。ただし、緊急を要する場合等は、監査当日に交付する。

(オ) 日程及び対象

具体的な日程及び対象は、別に定める。

第三章 資料編

(カ) 延長及び省略等

社会福祉法人指導監査実施要綱（平成 29 年 4 月 27 日付け雇児発 0427 第 7 号、社援発 0427 第 1 号、老発 0427 第 1 号の別添）に基づき、一般監査の実施の周期の延長及び指導監査事項の省略等について、判断する。

イ 特別監査

(ア) 実施方法

事案の重大性等に応じて随時行うこととする。

法人ごとに日程等を策定し、原則として法人本部に赴き、実地において実施する。

また、必要に応じて、法人の関係者等呼び出し、執務室等において実施する。

(イ) 実施単位

法人を単位として実施する。

なお、当該法人監査と併せて、適宜、各施設に係る検査を実施する。

(ウ) 班編成

1 検査班当たりの体制は、一般監査に準じる。ただし、法人の状況により適宜体制を再編する。

(エ) 実施通知

実施通知は、原則としてあらかじめ対象法人に到達するよう送付する。ただし、緊急を要する場合は、監査当日に交付する。

(3) 選定方針

ア 選定時点

原則として、令和 6 年 4 月 1 日時点で現存する法人とする。

ただし、年度途中で設立又は所轄庁変更により移管された法人については、必要と認められる場合、指導監査の対象とする。

イ 選定基準

(ア) 社会福祉法人指導監査実施要綱（平成 29 年 4 月 27 日付け雇児発 0427 第 7 号、社援発 0427 第 1 号、老発 0427 第 1 号の別添）に定める一般監査の実施の周期に該当する法人

(イ) 法人運営及び指導監査において、継続的に指導を行っている、又はその必要がある法人

(ウ) 過去の指導監査において、指摘事項の改善が図られていない法人

(エ) 苦情・通報等が多く寄せられている法人、又は苦情・通報等の内容から運営上の問題を有することが疑われる法人

(オ) 毎年度、現況報告書又は法人調査書を提出していない法人

(カ) 福祉サービス第三者評価を受審していない法人、又は当該評価結果において問題がある法人

(キ) 法人認可後、指導監査を実施していない法人

(ク) 新設かつ施設整備中の法人

(ケ) 区から民間移譲された施設を運営する法人

(コ) 当該法人が運営する施設が指導検査の時期に当たる法人（当該法人及び施設の指導検査を併せて所管するものに限る。）

4 法人との情報共有等

第三章 資料編

社会福祉法人の自主性及び自律性を尊重しつつ適正な法人運営に資するため、区長が所轄庁となる法人を対象に集団指導を実施し、区と法人及び法人間の情報共有を図る。

5 関係団体等との連携

(1) 法人の所轄庁としての都区市等

ア 法人の指導監査事務が法定受託事務であることを踏まえ、所轄庁間における事務の取扱いの標準化を図るため、法令解釈や監査結果の情報共有など、必要な連携を行う。

イ 都、他区市、他県等との間における所轄庁変更後においても、法人に対する指導の継続性が確保されるよう、情報共有を図る。

(2) 国及び都

指導監査に係る法令・制度運用に関する疑義照会、法人に関する情報提供等、法人運営の適正化について、法人指導の立場から連携を図る。

(3) 施設等運営指導所管等

法人が運営する施設等の運営指導所管等と連携し、指導監査の適正な対応・推進を図る。

第三章 資料編

資料4 令和6年度 大田区介護保険サービス事業者等指導実施方針

5福福発第 13845 号 令和6年3月 13 日 福祉部長決定

大田区介護保険サービス事業者等指導実施要綱(平成 22 年4月 20 日付 22 福介発第 10102 号区長決定。以下「要綱」という。)第4条第3項第1号の規定に基づき、以下のとおり、令和6年度における指導に関する実施方針を定める。

1 指導目的

本実施方針に基づく指導は、介護保険法(平成9年法律第123号。以下「法」という。)における居宅サービス、地域密着型サービス、施設サービス、介護予防サービス又は地域密着型介護予防サービスを提供する事業者(法第四十五条第一項に規定する住宅改修を行う者を含む。以下「介護保険サービス事業者等」という。)に対し、関連法令、通達等の遵守を徹底させることにより、介護保険サービス事業者等の育成及び支援を行うとともに、当該サービスの質を向上させ、また当該サービスに係る介護給付及び予防給付の適正化を図ることを目的とする。

2 指導項目

- (1) 人員、設備及び運営に関する基準の遵守
- (2) 介護給付費の算定及び取り扱い

3 指導の重点項目

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、以下の事項を重点的に指導する。

(1) 虐待防止の徹底及び身体的拘束等の適正化の推進

介護サービス利用者の尊厳の保持は重要であることから、虐待の防止や身体的拘束等の適正化に向けた取組み(緊急やむを得ず身体拘束を行った場合の記録の作成、虐待の防止及び身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施、虐待防止の措置を適切に実施するための担当者の設置等)が実施されているか。

(2) 人員基準

- ア 人員基準に定める職員の資格及び員数を満たしているか。
- イ 架空職員により人員基準を満たしているような状況はないか。
- ウ 有資格者により提供すべきサービスが無資格者により提供されていないか。

(3) 設備基準・運営基準関係

- ア 事業の運営を行うために必要な設備等を備え、適切に使用しているか。
- イ サービス提供を開始するに当たり、内容及び手続の説明並びに同意(個人情報の利用を含む。)が適切に行われているか。
- ウ 個別サービス計画の作成、見直し及び記録等が個々の実態に即して処理されているか。
- エ 非常災害対策として、地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する事業継続を意識した具体的計画を作成し、定期的な避難・救出訓練を実施しているか。

オ 苦情、事故、感染症及び食中毒が発生した場合、適切な対応が取られているか。苦情は、事業者全体で情報共有するとともに、サービスの質の向上に向けた取組みを適切に行っているか。事故は、内容を正確に記録し、事業者全体で原因の究明及び実効性のある再発防止対策を講じているか。

カ 通所介護等における日常生活費に要する費用の取扱いが適切に行われているか。

(4) 介護報酬関係

介護保険法改正等を踏まえた介護報酬算定に関する告示を適切に理解したうえで、加算・減算等の基準に沿って介護報酬が請求されているか。

(5) 計画の適切な作成

ケアプランでは、介護保険制度の基本理念を実現する上で重要であり、利用者の選択に資するよう、地域のサービス情報を公正中立に提供し、利用者の日常生活全般を支援する観点から、適切に作成しているか。医療をはじめとする他機関との連携を積極的に図るとともに、個別の介護保険サービス事業所に適切な時期に交付しているか。

個別のサービス計画では、ケアマネジメントが、利用者個々の環境や希望などを把握し、利用者の自立を支援し、状態の悪化をできるだけ防止する視点で、アセスメントからモニタリングまで所要のプロセスを適切に行っているか。

(6) 介護職員の処遇改善

介護職員等処遇改善加算の算定条件に合致しているか。また、介護保険サービス事業者等の管理者が、キャリアパス要件等の内容を理解し、介護職員処遇改善計画を適切に周知しているか。

(7) 業務管理体制

介護保険サービス事業者等は、介護サービス利用者の人格を尊重するとともに、介護保険法等を遵守し、忠実にその職務を遂行する義務の履行が確保されるよう、業務管理体制を整備し、適切に届出を行っているか。

4 指導実施形態

(1) 集団指導

一定の場所に事業所職員を集める集合形式又はオンライン等を活用した動画配信形式にて実施する。

(2) 実地指導

原則として、あらかじめ日時、場所等を文書により介護保険サービス事業者等へ通知する。あらかじめ通知したのでは当該事業所等の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、指導開始時に文書により通知するものとする。

実地指導は、原則として2名以上の指導班を編成し、介護保険サービス事業者等において、設備の確認や関係書類の閲覧を行うとともに、関係者から関係書類等の説明を求め面談方式により実施する。当初計画は別に定める「大田区介護・障害サービス事業者実地指導実施計画」のとおりとする。

ただし、緊急に指導の実施を必要とする場合や、合同指導においては、この限りではない。

5 指導対象事業者の選定方法

(1) 過去一度も指導を実施していない事業所

(2) 一定期間、実地指導を実施していない事業所

第三章 資料編

- (3) 事業者等からの通報等により、虐待、不正請求等が疑われ、実地による指導が必要と認められる事業所
- (4) 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

6 関係機関との連携

- (1) 国及び東京都に対し、指導に係る法令・制度運用に係る疑義照会、事業所等に係る情報提供等を行い、事業者指導の立場から連携を図る。
- (2) 必要に応じ、東京都との合同検査を実施する。
- (3) 福祉部各課等と連携し、指導の適正な対応・推進を図る。

第三章 資料編

資料5 令和6年度 大田区障害福祉サービス事業者等指導実施方針

5福福発第13848号 令和6年3月13日 福祉部長決定

大田区障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱（平成25年3月29日付24福福発第12070号区長決定。以下「要綱」という。）第3条第4項の規定に基づき、以下のとおり、令和6年度における重点指導事項等を定め計画的に指導を実施するため実施方針を定める。

1 指導目的

本実施方針に基づく指導は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）に基づき指定を受けた障害福祉サービス事業者等に対し、制度の円滑かつ適正な運営と法令等に基づく適正な事業運営及び自立支援給付の適正化を確保する観点に立ち、事業運営の適正化と透明性の確保、利用者保護及び利用者の視点に立った障害福祉サービスの提供並びに質の向上、利用者の人権擁護、虐待の防止等のための体制整備を図ることを目的とする。

2 指導項目

- (1) 人員、設備及び運営に関する基準の遵守
- (2) 自立支援給付費等の算定及び取り扱い

3 指導の重点項目

障害福祉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、以下の事項を重点的に指導する。

(1) 虐待防止の徹底及び身体拘束等の適正化の推進

利用者に対する虐待の防止や身体拘束等の適正化に向けた取組み（緊急やむを得ず身体拘束を行った場合の記録の作成、虐待の防止及び身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催、指針の整備、研修の実施、虐待防止の措置を適切に実施するための担当者の設置等）が実施されているか。

(2) 人員基準

- ア 人員基準に定める職員の資格及び員数を満たしているか。
- イ 架空職員により人員基準を満たしているような状況はないか。
- ウ 有資格者により提供すべきサービスが無資格者により提供されていないか。

(3) 設備基準・運営基準関係

- ア 事業の運営を行うために必要な設備等を備え、適切に使用しているか。
- イ サービス提供を開始するに当たり、内容及び手続の説明並びに同意（個人情報の利用を含む。）が適切に行われているか。
- ウ 個別支援計画等の作成、見直し及び記録等が個々の実態に即して作成・記録・保管されるとともに、適宜見直しを行い、適切な支援が行われているか。
- エ 非常災害対策として、地震、火災、風水害等の想定される非常災害に対する事業継続を意識した具体的計画を作成し、定期的な避難・救出訓練を実施しているか。

オ 苦情、事故、感染症及び食中毒が発生した場合、適切な対応が取られているか。苦情は、申出から終結までの記録を文書で残し、事業者全体で情報共有するとともに、サービスの質の向上に向けた取り組みを適切に行っているか。事故は、内容を正確に記録し、事業者全体で原因の究明及び実効性のある再発防止対策を講じているか。

(4) 自立支援給付関係

自立支援給付算定に関する告示を理解した上で、加算・減算等の基準に沿って自立支援給付が請求されているか。

(5) 福祉・介護職員等の処遇改善

福祉・介護職員等処遇改善加算の算定条件に合致しているか。また、障害福祉サービス事業者等の管理者が、キャリアパス要件等の内容を理解し、福祉・介護職員処遇改善計画を適切に周知しているか。

(6) 業務管理体制

障害福祉サービス事業者等は、障害福祉サービス利用者の人格を尊重するとともに、法等を遵守し、忠実にその職務を遂行する義務の履行が確保されるよう、業務管理体制を整備し、適切に届出を行っているか。

4 指導実施形態

(1) 集団指導

一定の場所に事業所職員を集める集合形式又はオンライン等を活用した動画配信形式にて実施する。

(2) 実地指導

原則として、あらかじめ日時、場所等を文書により障害者福祉サービス事業者等へ通知する。あらかじめ通知したのでは当該事業所等の日常におけるサービスの提供状況を確認することができないと認められる場合は、指導開始時に文書により通知するものとする。

実地指導は、原則として2名以上の指導班を編成し、障害福祉サービス事業者等において、設備の確認や関係書類の閲覧を行うとともに、関係者から関係書類等の説明を求め面談方式により実施する。当初計画は別に定める「大田区介護・障害サービス事業者実地指導実施計画」のとおりとする。

ただし、緊急に指導の実施を必要とする場合や、合同指導においては、この限りではない。

5 指導対象事業者の選定

(1) 過去一度も指導を実施していない事業所

(2) 一定期間、実地指導を実施していない事業所

(3) 事業者等からの通報等により、虐待、不正請求等が疑われ、実地による指導が必要と認められる事業所

(4) 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。

6 関係機関との連携

(1) 国及び東京都に対し、指導に係る法令・制度運用に係る疑義照会、事業所等に係る情報提供等を行い、事業者指導の立場から連携を図る。

(2) 必要に応じ、東京都との合同検査を実施する。

(3) 福祉部各課等と連携し、指導の適正な対応・推進を図る。

資料6 令和6年度大田区特定教育・保育施設、特定地域型保育事業
並びに特定子ども・子育て支援施設等の指導検査実施方針

令和6年4月22日 6こ保発第10379号 こども家庭部長決定

1 基本方針

少子化が一層進展する中、令和5年12月22日に「こども未来戦略」が公表された。待機児童対策の推進により量の拡大は進んだ一方、昨今、幼児教育・保育の現場でのこどもをめぐる事故や不適切な対応事案などにより子育て世帯が不安を抱えており、安心してこどもを預けられる体制整備を急ぐ必要がある。このため、費用の使途の見える化を進めることなどが定められた。また、4歳以上児の職員配置基準が30対1から25対1へ75年ぶりに改善されることとなった。さらに、全てのこどもの育ちを応援し、こどもの良質な成育環境を整備するとともに、全ての子育て家庭に対して、多様な働き方やライフスタイルにかかわらず形での支援を強化するため、こども誰でも通園制度を令和8年度から全国の自治体において実施することや、指導検査の対象とする方向性が示された。

一方で、保育施設等での送迎バスへの子どもの置き取り事案及び不適切な保育、並びに不適正な職員配置に伴う運営費受給などの事案が繰り返し発生している。

こうした状況から保育所等におけるこどもの安全管理や適切な保育・支援の実施の重要性はますます大きくなっており、保育の質の確保と更なる向上を目指すためにはこれまで以上に指導検査の確実な実施が求められている。

以上のことを踏まえ、こどもの安全と適正な施設等の運営を担保し、すべての利用者が保育所等を安全・安心に利用できるよう、子ども・子育て支援法、児童福祉法などの法令並びにこれらに基づく運営基準や指導検査基準（以下「関係法令・基準等」という。）に照らし、こどもの最善の利益が保障されるよう、保育施設等の適正な運営及び保育サービスの質の維持・向上を図ることに主眼を置き、指導検査を実施する。

指導検査にあたっては、東京都と区が連携し、それぞれの権限を効果的かつ効率的に行使できる体制を整え実施する。

また、各施設への指導検査にあたり、別に実施する保育士等による巡回指導・訪問等も合わせ重層的に指導、助言を行うことで、保育サービスの質の一層の向上と安全の確保に取り組んでいく。

2 一般指導検査及び確認指導の重点項目

(1) 一般指導検査

① 運営管理関係

ア 職員の確保及び処遇

- (ア) 職員配置基準に定める職員が確保されているか。
- (イ) 労働環境や労働条件が適切か。
- (ウ) 職員の資質向上のための取組を適切に行っているか。
- (エ) 処遇改善等に関する体制の整備周知が適切に行われているか。

イ 安全計画に基づく災害対策、安全確保

- (ア) 安全計画を適切に策定・周知し、児童の安全確保に努めているか。
- (イ) 消防計画に基づく避難訓練と消火訓練を毎月実施しているか。
- (ウ) 不審者対策訓練、水害対策の訓練等を適切に実施しているか。

(エ) 事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施しているか。

ウ 適正な情報提供・情報開示

(ア) 運営規程・重要事項説明等を適切に定めているか。

(イ) 必要な情報を適切な方法で周知しているか。

② 保育内容関係

ア 保育所保育指針に基づく保育

(ア) こどもの人権に十分配慮し、子ども一人一人の人格を尊重した保育と虐待対応等の取り組みが適切に行われているか。

(イ) 保育所保育指針に基づく全体的な計画及び指導計画の作成等がなされているか。

イ 児童一人一人に応じた保育の徹底

(ア) こどもの個人差に配慮し、一人一人の発達過程に応じた保育がなされているか。

(イ) 食物アレルギー等のこどもの状況に応じた食事の提供が適正に行われているか。

(ウ) こどもの健康状態を適正に把握しているか。

ウ 安全対策の徹底

(ア) 乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止対策は徹底されているか。

(イ) 食事中の誤嚥及び窒息等の事故防止対策が徹底されているか。

(ウ) 安全点検を定期的の実施したうえで文書として記録し、こどもの誤飲等の事故防止対策を徹底しているか。

(エ) 各施設で策定した安全計画に基づき、散歩等の園外保育時、プール・水遊び時、その他、保育中の事故防止に配慮しているか。

(オ) 上記(ア)～(エ)にかかる事故発生時の対応等が適切に行われているか。

(カ) 感染症、食中毒等の予防対策が徹底されているか。

③ 会計関係

ア 「経理等通知」等が遵守されているか。

(ア) 支出内容は適正か。

(イ) 弾力運用は要件を満たしているか。

(ウ) 本部運営経費の充当が適正に行われているか。

イ 計算書類・会計帳簿は適正に作成されているか。

(ア) 保育所ごとに区分し作成されているか。

(イ) 施設の貸借対照表は当期末における残高を適正に反映しているか。

ウ 処遇改善等加算通知・キャリアアップ補助金交付要綱が遵守されているか。

(ア) 「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか。

(イ) 賃金の改善が行われているか。

(2) 確認指導

① 運営管理

ア 職員配置基準に定める職員の数及び資格を満たしているか。

イ 職員の状況を把握するため、雇用契約書、出退勤記録等が適正に整備されているか。

ウ 安全計画を適切に策定・周知し、児童の安全確保に努めているか。

第三章 資料編

エ 消防計画に基づく避難訓練、救命救急訓練等の安全対策を実施しているか。

オ 通園のための自動車の運行については、ガイドラインに適合する児童の見落としを防止する装置を装備しこれを用いて児童の所在を適切に確認しているか。

② 保育内容

ア 児童一人一人に応じた適切な保育の実施

(ア) こどもの人権に十分配慮し、こども一人一人の人格を尊重した保育と虐待対応等の取り組みが適切に行われているか。

(イ) 保育所保育指針に準じて適切な保育（こどもの個人差に配慮し、一人一人の発達過程に応じた保育）が行われているか。

(ウ) 食物アレルギー等のこどもの状況に配慮した食事の提供が適正に行われているか。

(エ) こどもの健康状態を適正に把握しているか。

イ 安全対策の徹底

(ア) 乳幼児突然死症候群の予防及び睡眠中の事故防止対策は徹底されているか。

(イ) 食事中の誤嚥及び窒息等の事故防止対策が徹底されているか。

(ウ) 安全点検を定期的の実施したうえで文書として記録し、こどもの誤飲等の事故防止対策を徹底しているか。

(エ) 各施設で策定した安全計画に基づき、散歩等の園外保育時、プール・水遊び時、その他、保育中の事故防止に配慮しているか。

(オ) 上記（ア）～（エ）にかかる事故発生時の対応等が適切に行われているか。

(カ) 感染症、食中毒等の予防対策が徹底されているか。

③ 会計経理

ア 収入・支出等の会計処理が適正に行われているか。

イ「財務情報等の公表」が適正に作成・公表されているか。

3 特別指導検査及び確認監査の重点項目

(1) 運営関係

関係法令等が遵守されているか。

(2) 保育内容関係

保育内容は、利用子どもの健全な発達に資するものとして、良質かつ適切なものか。

(3) 会計関係

関係法令等が遵守されているか。

4 指導形態等

(1) 集団指導

区が施設等に対して、関係法令・基準等の遵守に関して周知徹底等を図る必要があると認める場合に、その内容に応じ、施設等の設置者等を一定の場所に集めて講習会を開催する方法のほか、講習会の内容をオンラインで配信する等の方法により実施する。

(2) 実地指導

区が施設種別ごとに日程を定め、原則として施設等に赴き、資料の確認や施設等に対して質問等を行

い、必要と認める場合、関係法令・基準等の遵守に関して、各種指導等を行う。

(3) 運営状況報告

区が施設等に対して、必要と認める場合、運営状況を確認できる帳簿書類等の提出を求め運営状況の確認を行う。

5 実施計画

(1) 集団指導

① 指導検査講習会

ア 実施方法

日程を定め、施設等の設置者等を一定の場所に集めて実施する方法のほか、事前に収録した講習内容をオンラインで配信して施設等の設置者等に視聴させる方法などで実施する。

イ 実施単位

施設を単位として実施する。

ウ 実施通知

指導対象となる施設等を決定したときは、あらかじめ書面で集団指導を実施する旨、その日時及び場所（集合形式の場合）、アクセス方法（オンライン配信の場合）、その他必要な事項を通知する。

エ 対象施設及び日程

原則として年度当初に決定する。

(2) 実地指導

① 一般指導検査及び確認指導

ア 実施方法

日程を定め、原則として施設に赴き実施する。

イ 実施単位

原則として施設を単位として実施する。

ウ 検査体制

一般指導検査の検査員は、原則として2人以上とし、確認指導の検査員は原則として2人以上とする。また、施設の状況により専門職員を加えて実施することがある。

エ 実施通知

対象施設等設置者の代表者にあらかじめ書面で一般指導検査又は確認指導を実施する旨、その日時、場所、その他の必要な事項を通知する。ただし、一般指導検査又は確認指導の目的及び効果を勘案して相当と認めるときは、開始する時に書面を提示することにより通知することがある。

オ 対象施設及び日程

原則として年度当初に決定する。

② 特別指導検査及び確認監査

ア 実施方法

日程を定め、原則として施設に赴き実施する。必要に応じて対象施設等設置者の関係者に来庁を求め実施することがある。

イ 実施単位

原則として施設を単位として実施する。

ウ 検査体制

検査員は、原則として3人以上とする。また、施設の状況により専門職員を加えて実施することがある。なお、必要により東京都と合同で実施することがある。

エ 実施通知

対象施設等設置者の代表者にあらかじめ書面で特別指導検査又は確認監査を実施する旨、その日時、場所その他の必要な事項を通知する。ただし、特別指導検査又は確認監査の目的及び効果を勘案して相当と認めるときは、開始する時に書面を提示することにより通知することがある。

オ 対象施設及び日程

対象施設及び日程は適宜決定する。

③ 実地指導における対象施設の選定方法

ア 選定の対象

令和5年4月1日時点に存する施設とする。ただし、年度途中に開設した施設についても、必要があると認められた場合は選定の対象とする。

イ 選定の方法

- (ア) 東京都における指導検査の対象となっている施設
- (イ) 過去の一般指導検査等及び特別指導検査等（以下「指導検査等」という。）又は東京都の指導検査や立入調査において、指摘事項の改善が図られていない施設
- (ウ) 苦情、通報等が多く寄せられている施設又はその内容から運営状況の確認を要する施設
- (エ) 新規に開設された施設や事業譲渡等により運営法人が変更になった施設
- (オ) 相当の期間にわたって、指導検査等を実施していない施設
- (カ) 福祉サービス第三者評価を適切に受審していない施設、又は当該評価結果において問題がある施設（認可保育所、認証保育所）
- (キ) 区立保育園から新たに民営化された施設（認可保育所）
- (ク) 当該施設を運営する社会福祉法人が指導検査の時期に当たる施設（認可保育所。ただし、当該施設及び社会福祉法人の指導検査を合わせて所管するものに限る。）
- (ケ) その他指導検査等の実施が必要と判断される施設

(3) 運営状況報告

① 実施方法

施設等に対して、運営状況を確認できる帳簿書類等の提出を求め運営状況の確認を行う。

② 実施単位

施設を単位として実施する。

6 関係団体等との連携

(1) 東京都との連携

児童福祉法に基づく都の指導検査と子ども・子育て支援法に基づく区の指導検査との合同実施を行う。

(2) 区内社会福祉法人を所管する部局との連携

- ① 区が所管する社会福祉法人が運営する施設の指導検査については、区の所管部局が行う当該社会福祉

第三章 資料編

法人に対する指導検査と同日に実施するなど、必要な連携を行う。

- ② 区が所管する社会福祉法人及び当該社会福祉法人が運営する施設の指導検査結果等については、所管部局相互に、必要な情報の交換を行う。

資料7 主な社会福祉施設・事業等の概要

(1) 介護関係

| 区分 | 種別 | 概要 |
|-----------------------------------|-------------------------|---|
| (施設サービス) 介護保険施設 | 介護老人福祉施設 (特別養護老人ホーム) | 常時介護が必要で家庭での生活が困難な場合に入所する施設です。要介護者に対して、(1)入浴・排せつ・食事等の介護等の日常生活の世話、(2)機能訓練、(3)健康管理、(4)療養上の世話をを行います。 |
| | 介護老人保健施設 | 病状が安定し、リハビリを中心とする医療ケアと介護を必要とする場合に入所する施設です。(1)看護、(2)医学的管理下での介護、(3)機能訓練等の必要な医療、(4)日常生活の世話をを行います。 |
| | 介護療養型医療施設 | 比較的長期にわたって療養を必要とする場合に入院する施設です。(1)療養上の管理、(2)看護、(3)医学的管理下の介護等の世話、(4)機能訓練等の必要な医療を行います。 |
| | 介護医療院 (平成30年4月から創設) | 急性期の治療は終わったものの、医学的管理のもとで長期療養が必要な人のための医療機関の病床です。生活の場としての機能も兼ね備え、日常生活上の支援をします。 |
| (在宅サービス) 介護保険在宅サービス事業(介護予防を含む) | 訪問介護 | 介護福祉士や、ホームヘルパー等が家庭を訪問して、入浴・排せつ・食事等の介護や、調理・洗濯・掃除等の家事、生活等に関する相談・助言等の必要な日常生活上の援助を行います。 |
| | 訪問入浴介護 | 看護師やホームヘルパーが移動入浴車等で各家庭を巡回し、浴槽を家庭に持ち込んで入浴の介護を行います。サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、希望、置かれている環境を考慮して、身体の清潔の保持、心身機能の維持等を図ります。 |
| | 通所介護 (デイサービス) | 老人デイサービスセンター等に通り、日中の食事・入浴(浴室がある施設のみ)の提供とその介護、生活等についての相談・助言、健康状態の確認等、日常生活の世話と機能訓練を行います。利用者の心身機能の維持とともに、社会的孤立感の解消や、家族の身体的・精神的負担の軽減を図ります。認知症高齢者については、その特性に応じたサービスを提供することとなっています。 |
| | 短期入所生活介護 (ショートステイ) | 老人短期入所施設や、特別養護老人ホーム等に短期間入所し、入浴・排せつ・食事の介護等の日常生活上の世話や機能訓練等のサービスが提供されます。心身の状況や、家族の病気・冠婚葬祭・出張等のため又は家族の精神的・身体的な負担の軽減等を図るために、一時的に在宅での日常生活に支障がある場合に利用します。 |

| 区分 | 種別 | 概要 |
|---------------------------------------|------------------|--|
| 介護保険在宅サービス事業（介護予防を含む） （在宅サービス）（続き） | 特定施設入居者生活介護 | 有料老人ホームや軽費老人ホームの入居者である要介護者等が、入居している施設で、特定施設サービス計画に基づき、入浴、排せつ、食事等の介護、生活等に関する相談・助言等の日常生活上の世話や、機能訓練・療養上の世話を受けます。 |
| | 福祉用具貸与 | 心身の機能が低下し、日常生活を営むのに支障のある要介護者等の、日常生活の便宜を図るための福祉用具や、機能訓練のための福祉用具の貸出しを行います。 |
| | 特定福祉用具販売 | 福祉用具のうち、入浴または排せつのために使用する（貸与になじまない）特定の用具を販売します。 |
| | 訪問看護 | 病状が安定期にある要介護者等に対して、訪問看護ステーションや病院、診療所の看護師等が家庭を訪問して、療養上の世話や必要な診療の補助を行います。サービスの提供に当たっては主治医との密接な連携に基づき、利用者の療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図ります。 |
| | 通所リハビリテーション | 介護老人保健施設や病院、診療所に通い、心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるために行われる理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行います。医師の指示と通所リハビリテーション計画に基づいてサービスが行われ、認知症高齢者については、その特性に応じたサービスを提供することとなっています。 |
| | 訪問リハビリテーション | 病院、診療所の理学療法士、作業療法士等が家庭を訪問して、心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立を助けるための理学療法、作業療法その他必要なりハビリテーションを行います。 |
| | 短期入所療養介護（医療ショート） | 介護老人保健施設や介護療養型医療施設等に短期間入所し、看護、医学的管理の下における介護、機能訓練その他の必要な医療や日常生活の世話等のサービスが提供されます。心身の状況や病状、家族の病気、冠婚葬祭、出張等のため又は家族の精神的・身体的な負担の軽減等を図るために、一時的に在宅での日常生活に支障がある場合に利用します。 |

| 区分 | 種別 | 概要 |
|----------------------------------|-----------------------------|---|
| 地域密着型サービス事業（介護予防を含む） （在宅サービス） | 認知症対応型 通所介護 | 認知症高齢者を対象に食事、入浴等の日常生活上の支援や、生活行為向上のための支援を日帰りで行います。 |
| | 地域密着型 通所介護 | 定員 18 名以下の小規模な通所介護施設で、食事、入浴等の日常生活上の支援や、生活行為向上のための支援を日帰りで行います。 |
| | 認知症対応型共同生活介護（認知症高齢者グループホーム） | 認知症高齢者がスタッフの介護を受けながら少人数で共同生活する住宅（グループホーム）です。家庭的な環境と地域住民との交流のもと、住み慣れた環境で生活することを目的とします。 |
| | 小規模多機能型 居宅介護 | 「通所」を中心に、ご本人の状況や希望に応じて、「宿泊」「訪問」といったサービスを組み合わせて、自宅で継続して生活するために必要な支援を行います。 |
| | 看護小規模多機能型居宅介護 | 医療ニーズの高い利用者の状況に応じて、「通い」「宿泊」「訪問」といったサービスを組み合わせて、地域における多様な療養支援を行います。 |
| | 地域密着型特定施設入居者生活介護 | 指定を受けた定員 29 名以下の介護専門型有料老人ホーム等に入居している高齢者に、日常生活上の支援や介護を提供します。 |
| | 夜間対応型 訪問介護 | 夜間に安心して在宅生活を送れるよう、巡回や通報システムによる夜間専用の訪問介護です。 |
| | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 | 日中、夜間（深夜、早朝）を問わず、介護サービスと看護サービスが連携をとりながら定期的巡回や随時の通報により訪問し、必要に応じて入浴、排泄、食事等の介護や療養上の世話、診療の補助を行います。 |
| 居宅介護 支援 | 居宅介護支援 | 在宅サービス等を適切に利用できるように、居宅介護支援事業者が心身の状況・環境・本人や家族の希望等を聞いて、介護サービス計画（ケアプラン）の作成や、介護サービス事業者との調整や、介護保険施設への紹介等を行います。 |

(2) 障がい福祉関係

| 区分 | 種別 | 概要 |
|----------|---|--|
| 障害者支援施設等 | 施設入所支援 | 施設に入所する障がい者に、主として夜間において、入浴、排せつ又は食事の介護等を行います。 |
| | 生活介護 | 常時介護を要する障がい者に、主として昼間に、施設において行われる入浴、排せつ又は食事の介護等を行うほか、創作的活動又は生産活動の機会を提供します。 |
| | 自立訓練 (機能訓練) (生活訓練) 宿泊型自立訓練 | 自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、一定期間、身体機能又は生活能力の向上のために必要な訓練等のサービスを提供します。 機能訓練は、身体機能・生活機能の維持向上を目的とし、生活訓練は、生活能力の向上を目指します。生活訓練には通所型の他に、日中は一般就労や障害福祉サービスを利用し、帰宅後における訓練その他の支援を行う宿泊型自立訓練があります。 |
| | 就労移行支援 | 就労を希望する障がい者に、一定期間、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行います。 |
| | 就労継続支援 (A型) (B型) | 通常の事業所に雇用されることが困難な障がい者に、就労の機会を提供するとともに、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練等を行います。A型とB型との2種類があります。 【就労継続支援A型】 雇用契約に基づく就労が可能な方に、雇用契約の締結等により就労の機会等を提供します。 【就労継続支援B型】 雇用契約に基づく就労が困難な方に、就労の機会等を提供します。 |
| | 就労定着支援 | 就労移行支援や就労継続支援等の利用を経て一般就労へ移行した方で、就労に伴う生活課題が生じている人に、必要な連絡調整や指導・助言等の支援を行います。 |
| | 療養介護 | 医療の必要な障がい者で常に介護が必要な人に、主として昼間において医療機関などで機能訓練や療養上の管理、看護及び介護を行います。 |

| 区分 | 種別 | 概要 |
|--------------|----------------------|--|
| 障害福祉在宅サービス事業 | 居宅介護 (ホームヘルプサービス) | 自宅において、入浴、排せつ又は食事の介護等を行います。 |
| | 重度訪問介護 | 重度の肢体不自由者等であって常時介護を要する方に、自宅における入浴、排せつ又は食事の介護、外出時における移動支援等を総合的に行います。 |
| | 同行援護 | 視覚障がいにより、移動に著しい困難を有する障がい者等に、外出時に同行し、移動に必要な情報の提供、移動の援護等の外出支援を行います。 |
| | 行動援護 | 知的障がい又は精神障がいにより行動上著しい困難を有する障がい者等であって常時介護を要する方に、行動の際に生じ得る危険を回避するために必要な支援、外出支援等を行います。 |
| | 重度障害者等 包括支援 | 常に介護が必要な障がい者の中でも介護の必要な程度が非常に高いと認められた方には、居宅介護等の障害福祉サービスを包括的に提供します。 |
| | 短期入所 (ショートステイ) | 自宅においてその介護を行う方の疾病その他の理由により、障害者支援施設等への一時的な入所を必要とする方に、短期間の入所をさせ、入浴、排せつ又は食事の介護等を行います。 |
| | 自立生活援助 | 施設等を利用していた障がい者が、一人暮らしを始めた時に、生活や健康等に問題がないか、訪問して必要な助言等の支援を行います。 |
| | 共同生活援助 (グループホーム) | 夜間や休日、共同生活を行う住居において、相談、入浴、排せつ又は食事の介護その他の日常生活上の援助を行います。 |
| 相談支援事業 | 計画相談支援 | <p>障害福祉サービス等の利用を希望する障がい者(児)等に対して、申請に係る障がい者(児)の心身の状況やサービスの利用に関する意向等を勘察し、利用する障害福祉サービス等の種類及び内容を記載した「サービス等利用計画案」(障がい児は「障害児支援利用計画案」)の作成及び支給決定後の関係者の連絡調整や「サービス等利用計画」(障がい児は「障害児支援利用計画」)の作成を行います。</p> <p>また、一定の期間ごとに定期的なモニタリングを行い、計画の見直しを行います。</p> |
| | 障害児相談支援 | |

| 区分 | 種別 | 概要 |
|------------|-------------|---|
| 相談支援事業（続き） | 地域移行支援 | 障害者支援施設等に入所している障がい者等に、住居の確保その他の地域における生活に移行するための活動に関する相談等を行います。 |
| | 地域定着支援 | 自宅において単身等の状況で生活する障がい者に、常時の連絡体制を確保し、障がいの特性に起因して緊急の事態等が生じた場合に相談等を行います。 |
| 地域生活支援事業 | 地域活動支援センター | 障がい者が、地域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう創作的な活動や生産活動の機会の提供、社会との交流等を行います。 |
| | 日中一時支援 | 保護者や家族等介護者の就労支援及び一時的な休息のため、障がい者等の日中における活動の場を提供します。 |
| | 移動支援 | 屋外での移動が困難な障がい者等に対して、社会生活上必要不可欠な外出及び余暇活動等の社会参加のため、ヘルパーを派遣して必要となる移動の介助や外出の支援を行います。 |
| 障害児通所支援事業 | 児童発達支援 | 未就学の障がい児が、日常生活における基本的動作、知識技能の習得、集団生活に適應することができるよう指導及び訓練を行います。 |
| | 医療型児童発達支援 | 上肢、下肢又は体感の機能の障がいのある児童について、児童発達支援及び治療を行います。 |
| | 居宅訪問型児童発達支援 | 児童発達支援、医療型児童発達支援又は放課後等デイサービスを受けるために外出することが著しく困難な障がい児の居宅を訪問し、日常生活における基本的動作、知識技能の習得、生活能力の向上のために必要な訓練等を行います。 |
| | 保育所等訪問支援 | 保育所などを訪問し、障がい児が、障がい児以外の児童との集団生活に適應することができるよう専門的な支援等を行います。 |
| | 放課後等デイサービス | 就学している障がい児に、授業の終了後又は休業日に施設に通わせ、生活能力の向上のために必要な訓練、社会との交流の促進等を行います。 |

(3) 保育施設関係

| 区分 | 種別 | 概要 |
|---------|--|--|
| 認可保育施設 | 特定教育・保育施設 (認可保育所) | 保護者が仕事や病気等の理由により、保育を必要とする0歳から小学校就学前までの子どもを預かって保育します。東京都が認可しています。 |
| | 特定地域型保育事業 ・小規模保育所 (A・B型) ・事業所内保育所 (A・B型) | 子ども・子育て支援法に基づく「地域型保育事業」として、区が認可する施設や運営基準等を定めた保育施設です。利用定員は19名までで、対象年齢は1歳から2歳(事業所内保育所のみ0歳も対象)の乳幼児です。事業所内保育所では、事業所の従業員のこどものほか、利用定員の一定枠内で地域のこどもが利用できます。 A型は保育士の割合が10割、B型は保育士の割合が6割以上で、他の保育従事者は区が認めた基礎研修修了者です。 |
| 認可外保育施設 | 定期利用保育事業 (専用施設) | 東京都が施設や職員の基準を定めており、毎日の利用のほか、利用者が預けたい曜日や保育時間を柔軟に決められる保育事業です。 |
| | 認証保育所 (A・B型) | 都独自の基準により認証した保育施設で、13時間以上開所しており、0歳から入所できます。A型は区市町村が必要と認める月48時間以上の利用が必要な小学校就学前までの児童、B型は区市町村が必要と認める2歳までの児童が対象です。 |
| | 認可外保育施設 (定期利用保育事業及び認証保育所以外) | ベビーホテル、事業所内保育施設等、保育を行うことを目的とする施設であって認可を受けていない施設です。対象年齢や保育時間、保育の内容等は、施設によりさまざまです。 |

資料8 各種参考情報

指導監査（検査）結果の詳細や、関連する基準等について下記ホームページに掲載しています。

（1）指導監査（検査）結果の詳細について

本報告書で概要を示した、社会福祉法人、介護、障がい、保育の各福祉サービス事業所等の指導検査結果についてより詳細な資料をご覧になりたい方は、以下のサイトでご確認ください。

ア 社会福祉法人の指導監査（検査）結果：各法人の最新の法人指導監査（検査）結果については、財務諸表等電子開示システムに掲載されている現況報告書に記載されています。

① 大田区のホームページから財務諸表等電子開示システムを閲覧する方法

大田区ホームページ >生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） >社会福祉法人の認可等・指導監査 >社会福祉法人情報（大田区内に主たる事務所があるもの）

<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/shakaihukusihoujin/houjiniho/index.html>

リンク先にある各社会福祉法人のページを開き、「■法人が公表している資料について」の中にある「財務諸表等電子開示システムで公表している情報」をクリックしてください。当該法人の財務諸表等電子開示システムのページが開きます。



② 独立行政法人福祉医療機構のホームページから財務諸表等電子開示システムを閲覧する方法



<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>

「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」をクリックしていただきますと、法人名や所在地等から個別の社会福祉法人のページを検索することができます。

上記①か②のいずれかの方法で財務諸表等電子開示システムの各社会福祉法人のページに入ると、現況報告書へのリンクがありますので、現況報告書をダウンロードしてください。

現況報告書を開き、セクション「14.ガバナンスの強化・財務規律の確立に向けた取組状況」の「（2）法人所轄庁からの報告徴収・検査への対応状況」をご覧ください。

イ 介護保険サービス事業者等指導結果の詳細



大田区ホームページ >生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） >介護保険サービス事業者等の指導・監査及びその結果

https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/kaigo-service-jigyousya_shidou.html

ウ 障害福祉サービス事業者等指導結果の詳細

大田区ホームページ >生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） >障害福祉サービス事業者等の指導・監査及びその結果
https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/siteijigyouasya_kensa.html



エ 保育指導検査結果の詳細



大田区ホームページ >生活情報 >妊娠・出産・子育て >保育（一時保育を含む） >保育施設の指導検査
https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/kodomo/hoiku/shisetsu_kensa/

(2) 指導検査の実施要綱・基準等

福祉部福祉管理課、こども家庭部保育サービス課が実施している指導検査の実施要綱・基準等（PDFファイル）については、それぞれ下記のサイトでダウンロードすることができます。

ア 社会福祉法人の指導監査



大田区ホームページ >生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） >社会福祉法人の認可等・指導監査 >社会福祉法人の指導監査関係
<https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/shakaihukusihoujin/shidokansa.html>

イ 介護保険サービス事業者等指導実施要綱、監査実施要綱、指導実施方針、指導検査基準

大田区ホームページ >生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） >介護保険サービス事業者等の指導・監査及びその結果
https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/kaigo-service-jigyouasya_shidou.html



ウ 障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱、指導実施方針、指導検査基準
大田区ホームページ >生活情報 >福祉 >社会福祉法人・福祉サービス事業者等の指導監査（検査） >障害福祉サービス事業者等の指導・監査及びその結果
https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/fukushi/shidoukansa/siteijigyouasya_kensa.html

- 工 特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業指導検査実施要綱、特定子ども・子育て支援施設等指導検査実施要綱、同指導検査実施方針、同指導検査基準

大田区ホームページ >生活情報 >妊娠・出産・子育て >保育（一時保育を含む）

>保育施設の指導検査 >指導検査実施要綱・実施方針・検査基準等

https://www.city.ota.tokyo.jp/seikatsu/kodomo/hoiku/shisetsu_kensa/shidou-kensa-houshin.html



区の指導監査（検査）に関する連絡先

〒144-8621 東京都大田区蒲田五丁目 13 番 14 号

電話：03-5744-1111（大田区役所代表）

| 担当 | 主な担当業務（指導検査関連） | 連絡先 |
|-----------------------------|---|--------------------|
| 福祉部 福祉管理課 法人指導担当 | (1) 社会福祉法人の指導監査 (2) 介護保険サービス事業者等の指導・監査 (3) 障害福祉サービス事業者等の指導・監査 | 電話 03-5744-1215 |
| こども家庭部 保育サービス課 指導検査担当 | (1) 特定教育・保育施設の指導検査 (2) 家庭的保育事業等の指導検査 (3) 特定子ども・子育て支援施設等の指導検査 (4) 定期利用保育室（専用施設）の立入調査 (5) 東京都認証保育所の立入調査 | 電話 03-5744-1749 |

令和5年度

社会福祉法人・福祉サービス事業者等

指導監査（検査）結果報告書

令和6年9月発行

編集・発行

東京都大田区蒲田五丁目 13 番 14 号

大田区福祉部福祉管理課

電話 03 (5744) 1215

FAX03 (5744) 1520

大田区こども家庭部保育サービス課

電話 03 (5744) 1749

FAX03 (5744) 1715

保育園における給食調理業務委託について

1 給食調理業務委託について

区立保育園では「保育園における給食調理業務委託の推進方針」に基づき、業務委託を実施している。

このたび、当該方針に基づき以下の保育園において給食調理業務を委託する。

2 委託計画について

| 年 度 | 園 名 |
|-------|--------|
| 令和8年度 | わかば保育園 |

3 今後の予定

令和7年8月から10月 事業者募集

令和7年10月から12月 事業者選定

令和8年4月 給食調理業務委託開始