

平成30年度 指定管理者評価シート

施設名 : 青梅市自立センター
 指定管理者名 : 社会福祉法人 青梅市社会福祉事業団
 担当課 : 障がい者福祉課

評価項目		評価内容	指定管理者評価	確認資料等	市評価	判断のポイント
業務履行	業務体制	サービス提供や施設等の維持管理のために適正な人員配置がされているか。防火管理者は選任されているか。	○	組織図 職員一覧表 月報 事業報告書 防火管理者選任届	○	① 各サービス事業所ごとの職員配置の状況 ② サービス提供に必要な人員配置がされているか ③ 職員の出退勤の確認方法（出勤簿、休暇届、出張伺票） ④ 職員の休暇の届出方法と取得状況 ⑤ 防火管理者の有無 ⑥ 賠償責任保険等の加入について
	事業報告	定められた期間での報告、連絡が指定管理者からされているか。	○	サービス提供実績記録票 事業報告書 月報	○	① サービス提供実績記録票の作成方法 ② 指定管理者制度による事業計画書、実績報告書（管理運営業務の実施および利用状況、管理にかかる経費の収支状況）の提出（翌年度60日以内） ③ 月報（利用者の状況、送迎および給食サービスの受給回数）の提出（翌月10日まで）
	業務記録	業務等の記録は、適正に作成、整理および保管がされているか。個別支援計画の決定経過の記録は、作成、整理し保管されているか。	○	現地調査 業務記録 個別支援計画	○	① 利用者のサービス提供状況の記録や日々のサービス提供記録票の作成方法と管理方法 ② 個別支援計画作成までの経過の記録の作成方法と管理方法 ③ 苦情・要望等の記録の管理方法
	個人情報	個人情報保護のための体制、書類や情報の整理および保管等は適正であるか。	○	現地調査 事業団例規集 書類や記録媒体の保管簿	○	① 個人情報保護に関する諸規定の整備状況 ② 個人情報保護、漏えいに対する対策や研修 ③ 個人情報が記載される書類や記憶媒体の保管方法
	自己評価	質の高いサービスの提供や利用者満足度向上のための対応はされているか。サービスや職員への苦情、要望等の対応はされているか。	○	アンケート 苦情等受付簿	○	① 職員による質の高いサービスを提供するための新たな改善内容 ② 利用度満足度を高めるための取り組み状況 ③ 苦情や要望等の受付方法や職員の対応マニュアル ④ 苦情や要望等に対する改善策
維持管理	清掃	指定管理者の管理区域内は、定期的かつ適正に清掃がされているか。	○	委託契約書 アンケート 現地調査 点検報告書	○	① 清掃業務委託の業務内容の確認方法 ② アンケート結果に対する取り組みの有無 ③ 職員、利用者の清掃状況 ④ 施設内の清掃 ⑤ 構内（施設外）の清掃 ⑥ 植栽の手入れ等
	修繕	管理区域内の小破修繕、簡易修繕は適正にされているか。	○	事業報告書 現地調査 伝票 点検報告書	○	① 小破・簡易修繕の件数、内容、原因 ② 修繕内容の確認状況 ③ 修繕の年度計画の作成や進ちょく状況の管理 ④ 電気、ガス、水道および排水設備の点検状況 ⑤ 冷暖房設備、受水槽、自動ドア、消防設備等の点検状況
	安全性	管理区域内の安全性については充分に確保されているか。	○	現地調査 点検報告書	○	① 利用者の施設外への出入りの確認（鍵の施錠状況） ② 玄関や出入り口の門扉、窓の施錠状況 ③ 屋上出入り口や非常口の管理（鍵の施錠状況） ④ トイレ、作業室、食堂など ⑤ 湯沸かし器等の火気の点検 ⑥ 修繕④⑤の電気、ガス、水道、冷暖房設備、消火設備等の点検状況
	警備	管理区域内の警備体制は適正か。来訪者の受付・確認はどのように対応しているか。	△	受付表 委託契約書 事業報告書 現地調査	△	① 来訪者の受付、確認 ② 門扉の開閉・施錠 ③ 機械警備の業務内容の確認 ④ 不審者対応マニュアルの有無
	緊急時対応	災害時等の緊急時の体制は整っているか。対応マニュアルは作成しているか。 災害時等の緊急時の対応研修、訓練等は行っているか。緊急時の研修や訓練の結果、課題、問題点の把握に努めているか。	○	緊急連絡網 緊急時対応や防火対策のマニュアル	○	① 災害発生時の緊急連絡体制 ② 緊急時対応、防火対策に関するマニュアルの有無 ③ 感染症の対応マニュアルの有無
会計	処理	管理業務の会計に関する帳簿、書類の整備および保存は適正にされているか。専門業者との業務委託契約は、適正に締結されているか。	○	会計簿 委託契約書 事業報告書 現地調査	○	① 会計簿等の保管状況（年度業務の終了後、5年間保存） ② 業務委託契約書の内容と確認 ③ 業務委託契約の選定方法 ④ 業務委託報告の確認方法 ⑤ 業務委託先の業務内容についての評価
	管理	現金等の管理は適正であるか。また、金庫等の鍵の管理は適正であるか。	○	現地調査	○	① 現金および通帳等の保管状況 ② 理事長印等の印鑑の保管状況 ③ 金庫、書庫等の鍵の管理 ④ 管理責任者の選任

【評価欄の評点】 ◎：協定等を順守し、仕様よりも優れた管理であった。 ○：協定等を順守し、仕様に沿った管理であった。
 △：協定等を順守し、概ね仕様に沿った管理であったが、一部に課題があった。 ×協定等が順守できず、仕様に沿った管理ができなかった。

1 指定管理者自己評価における評価理由および意見等

評点	数
◎	0
○	12
△	1
×	0

記入欄

業務履行

業務体制：職員体制については、国基準を満たした職員を配置している。
 事業報告：サービス提供実績記録票や、事業報告の提出については、協定を遵守し定められた期間で報告している。
 業務記録：業務等の記録、個別支援計画書の記録は東京都の指導に準じて作成・保管している。
 個人情報：個人情報については、「個人情報の保護に関する要綱」に従い適正な管理に努めている。
 自己評価：苦情の受付、解決に関しては、苦情解決に関する実施要綱に従い実施。

維持管理

清掃：玄関周りは利用者通所前の朝の時間に、館内については利用者帰宅後職員が実施、または確認している。植栽については農園作業員による。
 修繕：建物の大規模修繕については市担当課と協議し、年度ごとの計画を立て実施。簡易修繕については、その都度市担当課と協議し実施。今年度に関しては、特になかったが、敷地外からの電気の引き込み線(1980年代製)とバス(1990年代製)の交換が優先順位が高い。
 安全性：昨年度の評価を鑑み、危機管理委員会等で検討をしたが、やはり活動計画上職員、利用者、業者の出入りが激しいため施設の施錠は一部していない。冷暖房、受水槽、消火設備等保守は業者に委託。
 警備：来訪者の受付簿は現在なし。確認はしている。門扉についてはロープで対応(追突等によるバリカーの交換修理には大きな費用がかかるため)。不審者の対応についてはマニュアルあり。なお、3つの事務所に刺股を設置している。
 緊急時対応：防災管理委員会、自衛消防隊により、災害時の体制は整っている。平成24年度に共通マニュアルを作成した。
 災害時の訓練については、自衛消防訓練を年6回実施しているが、研修については該当するものがなかなかない為、青梅消防署によるアドバイス等を参考にしている。

会計

処理：帳簿、書類については、保存年数に応じて適正に保管した。
 管理：現金、通帳、公印の管理は金庫に保管し業務時間以外は鍵もかけて適正に管理している。

2 市評価における評価理由および意見等

評点	数
◎	0
○	12
△	1
×	0

記入欄

青梅市自立センターおよび青梅市しろまえ児童学園の管理に関する基本協定書および年度協定書にもとづき、利用者個々の障害の状況に応じた、必要な訓練および生産活動・創作活動など適切なサービスを提供しているとともに、施設や設備の維持管理を適切に行っている。
 また、障害福祉サービスの低下を招くことのないよう、備品の購入、修繕を実施した。
 3年に一度第三者評価を受診し、障害福祉サービスの向上に努めている(次回は平成31年度に実施予定)。今後も、定期的な受診を求めていくこととする。
 なお、市評価を△とした部分の課題については以下のとおりであり、今後も継続して指定管理者に可能な範囲で対応を求めていくこととする。
 職員および利用者の日課等の都合、あるいは業者の出入りを考慮して、一部開錠している部分については、利用者の不要な外出を避けるほか、不審者の立入りを許すことがないよう、職員による定期的な監視を行うこと。