

横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市上白根地域ケアプラザ 評価シート

評価機関名：株式会社フィールズ

令和5年10月

目次

評価結果の総括	2
I. 利用者サービスの向上	4
(1)利用者アンケート等の実施・対応	4
(2)意見・苦情の受付・対応	6
(3)公正かつ公平な施設利用	8
(4)広報・PR活動	10
(5)職員の接遇	10
(6)利用者サービスに関する分析・対応	11
(7)利用者サービスの向上全般(その他)	11
II. 施設・設備の維持管理	12
(1)協定書等に基づく業務の遂行	12
(2)備品管理業務	13
(3)施設衛生管理業務	14
(4)利用者視点での維持管理	15
(5)施設・設備の維持管理全般(その他)	15
III. 緊急時対応	16
(1)緊急時対応の仕組み整備	16
(2)防犯業務	16
(3)事故防止業務	18
(4)事故対応業務	19
(5)防災業務	20
(6)緊急時対応全般(その他)	20
IV. 組織運営及び体制	21
(1)業務の体制	21
(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組	22
(3)個人情報保護・守秘義務	25
(4)経理業務	27
(5)運営目標	30
(6)組織運営及び体制全般(その他)	31
V. その他	32

評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I 利用者サービスの向上	<p>(1) 地域の身近な窓口として、気軽に声をかけやすい明るい対応を心がけております。毎年実施している利用者アンケートでも好評価をいただいておりますが、更なる向上を目指してスタッフ一同取り組んでまいります。</p> <p>(2) 各部門の業務においては、法令等、また法人全体で作成しているマニュアル等に基づき、利用者本位のサービスを提供できるよう努めております。</p> <p>(3) 苦情に関する対応は、法人で一体的に集約、改善等につなげるしくみの中で、迅速に対応できるよう努めております。地域に親しまれる拠点として気軽に提案してもらえるよう、周知の工夫等を進めたいと考えます。</p> <p>(4) 広報活動は、さらに多くの住民から身近に感じてもらえるよう、担当地区連合自治会及び未加入自治会にも全戸回覧を依頼し、地区内クリニック、薬局、地区センター、図書館、コミュニティハウス、郵便局、幼稚園、区役所等にも配架しております。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケート等の実施・対応 <p>利用者アンケートは毎年10月に実施しており、ケアプラザ全部門の利用者にまんべんなくアンケートをお願いしています。質問項目は1から15迄は共通で、16以降(20項目程度)は各部門ごとの質問項目を設けて実情に即した質問になっています。アンケートの結果を分析し対応策を検討しています。利用者アンケート振り返りシートに課題に対する改善策、改善責任者を明記しています。職員による会議において対応策を分かり易い「改善宣言」として改善に向けて取り組んでいます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報・PR活動 <p>広報紙を毎月発行し、地域に配り広報活動しております。また、地域のエリア内にも設置して住民が入手できるよう工夫しています。ホームページに利用案内や事業の紹介、広報誌を掲載して各種も申込みなども行っています。イベントのチラシや広報手段ではQRコード掲載などを載せています。</p>
II 施設・設備の維持管理	<p>(1) 平成8年5月の開所から27年経過し、老朽化が進んでいます。修繕を要する箇所が多く、緊急度・重要度を勘案して実施していますが、予算の範囲内では不足するため、区へ追加配付を依頼して実施しています。</p> <p>(2) 今後貸館やサービスを休止のうえ修繕を行う必要もありますが、できる限り最小限に留めるとともに、ご利用者の活動に支障のないよう配慮のうえ施工する必要があります。</p> <p>(3) 設備関係の維持管理のため委託業者による定期点検とともに自主的な点検励行により、利用者にご不便を被ることのないよう、こまめな対応に努めてまいります。</p> <p>(4) エレベーターについては、市建築局による施設の長寿命化工事により令和5年3月に更新工事が完了しました。</p> <p>(5) 照明設備については、安定器の故障が発生したところから順次LEDに改修しております。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設衛生管理 <p>「感染症に気を付けよう」の資料を基に常勤会議で研修を行い、部門会議で周知しています。法人から補助金を出してインフルエンザの予防接種を行い、職員の罹患防止に努めています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者視点での維持管理 <p>流行しやすい期間中には次亜塩素酸水を用いて感染症予防を図る取組を行っています。厚労省や横浜市からの啓発情報をミーティングで共有し、館内掲示等で周知しています。清掃については、業者委託して日常清掃(毎日)と定期清掃(月1回)を行い、特に水回りには注意して履行状況をチェックしています。ボランティア活動等の協力を得て草刈りや外観整備を行っています。</p>

III 緊急時対応	<p>(1) 事故発生等に関しては法人として定める「事故等緊急対応マニュアル」に基づき、迅速・的確な対応や報告に努めておりますが、施設単独ではなく法人全体で組織的に対応することで、より安心感を担保してもらえるよう引き続き時代に即した対応に努めてまいります。</p> <p>(2) 令和4年9月に地域ケアプラザ分科会(市域)として、福祉避難所情報共有システム活用訓練を実施。また、令和4年11月に災害時の福祉避難所としての立ち上げ訓練を実施。今後も災害対策本部となる区役所との円滑な連携が求められるため、所管部署と相談・調整しながら進めてまいります。</p> <p>(3) 令和4年度から全職員(常勤・非常勤職員)に対して、人事給与システム登録のメールを利用した安否確認訓練を実施しております。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時対応の仕組み整備 ・運営法人が策定している「事故・ヒヤリハット判断基準及び事故・災害等対応マニュアル」は、大規模法人としての組織力が活かされ、リスクの種別ごとに対応が詳細に記されています。職員は、同マニュアルを参照することで、緊急時の対応手順を把握することができます。 ・事故防止義務 <p>業務日誌(A4判、表面・裏面の2ページ構成)には、「業務チェックシート」欄を設け、今日一日の業務で問題になりそうなことがあれば記入しています。そして、翌日には全職員でその内容を共有するとともに、対応・対策も検討しています。</p>
--------------	--	---

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV 組織運営及び体制	<p>(1) 指定管理料が財源となる職員については、令和4年9月までは全て欠員なく配置しておりましたが、9月末に社会福祉士1名が退職し欠員となり、翌年2月に看護師が配置され欠員は解消されましたが、4月の定期異動で看護師1名が異動し後任の配置が無かったため、現在は1名欠員となっています。</p> <p>(2) 生活支援コーディネーターが令和5年3月末で定年退職し、後任(包括の社会福祉士経験あり)が着任しましたが、生活支援コーディネーター業務は初めてのため、地域活動交流コーディネーターが主として地域とのつなぎ役を担い地域との関係構築に努めております。</p> <p>(2) 事故防止の観点からヒヤリハットへの気づきを促し続けた結果、報告件数が3年度58件から4年度158件と3倍近くになりました。今後もヒヤリハットへのアンテナを広く持ち続け、事故の未然防止に努めて参ります。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の資質向上・情報共有を図るための取組 <p>運営法人が策定している「人材育成計画」では、職員の入職時から(定年)退職時までの勤務年数や職階に応じた研修体系が構築されています。そして、年度ごとに策定する「職員研修計画(市社協主催)一覧」では、(1)研修テーマ・内容、(2)研修対象者、(3)実施目的、(4)実施日時、が記されています。こうした法人研修(内部研修)に加えて、外部研修の受講も奨励しており、職員に研修できる機会を提供しています。</p>
V その他	<p>(1) 地域福祉の推進役として位置づけられる社会福祉協議会が運営する地域ケアプラザとして、法人内のネットワークを活かした取組や事業展開をさらに進めてまいります。同じ施設同士だけでなく、18区に展開する区社会福祉協議会が持ちうるノウハウをフルに活かした地域支援を展開していきたいと考えております。</p> <p>(2) 近隣の関係機関、特に住民だけでなく企業や商店等多様な主体が地域貢献に取り組んでもらえるようなコーディネートを図り、その下支えとなる機能として地域ケアプラザが住民から親しまれるよう、努めてまいります。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生活支援体制整備事業において、企業の協力を得て買い物困難者への支援として移動スーパーを8か所に増やして支援しています。買い物だけではなく、集いの場や見守りの場として支援につながっています。生活支援コーディネーターが地域の方からの援助を得られるように調整しています。 ・旭北地区まちぐるみ福祉推進会議から特別養護老人ホームの送迎車の活用について検討が進み、中途障害者及び家族の支援団体での送迎に利用できるようになっています。生活援助員派遣事業(安否確認等)も行っています。

I. 利用者サービスの向上

(1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

※アンケートは、市のアンケート様式を使って行うアンケート、または独自作成のアンケートなど。アンケートでなくても、利用者の声を幅広く聞くことがあれば、実施していると判断する。なお、自主事業に対するアンケートとは異なる。ただし、自主事業に対するアンケートの一部で施設全体のサービスについても質問している場合は、実施していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している <input type="checkbox"/> 実施していない
<input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> その他	
評価機関 記述	
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)> 10月から1か月間、各部門から10部配布(計60部)しています。	
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 利用者アンケートは毎年10月に実施しており、ケアプラザ全部門の利用者にまんべんなくアンケートをお願いしています。質問項目は1から15迄は共通で、16以降(20項目程度)は各部門ごとの質問項目を設けて実情に即した質問になっています。	

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。
 ※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している <input type="checkbox"/> 課題を抽出していない <input type="checkbox"/> 特に課題がない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(アンケート集計結果、利用者アンケート振り返りシート)	
<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
アンケートを集約、分析し、部門会議や常勤会議において検討して課題を抽出しています。	

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につながっているかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(利用者アンケート振り返りシート)	
<一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
アンケートの結果を分析し対応策を検討しています。利用者アンケート振り返りシートに課題に対する改善策、改善責任者を明記しています。職員による会議において対応策を分かり易い「改善宣言」として改善に向けて取り組んでいます。	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、現場確認(集計結果、改善宣言の掲示)	
<公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
アンケート結果及び意見を元にした改善策は、「改善宣言」として施設内に掲示しています。集計結果は分かり易く図で表しています。広報紙(1500部発行)にも改善宣言を掲載して町内会を通じて回覧し、施設ホームページにも掲載しています。	

(2) 意見・苦情の受付・対応

①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

※ポスターの掲示やちらしの配布、ホームページなどでの情報提供について、目視により確認する。なお、指定管理者名や期間が情報提供されていない場合があれば、一部不備と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> ご意見ダイヤルを紹介した掲示の下に、青少年相談や引きこもり相談の窓口も紹介しています。	

②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、窓口(ご意見箱の設置、ホームページでの受付等)を設置しているか？

※利用者からの苦情や意見を受け付ける窓口を整備しているかどうか目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)> ご意見箱を常設し、ホームページからも苦情や意見を受け付けています。 <設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 記入用紙やペンとともにご意見箱を常設設置しています。ホームページは、ご意見・ご提案入力フォームを用意して意見・苦情を言い易くして、意見等は施設へ直接届くシステムとなっています。	

③苦情解決の仕組みがあるか？

※利用者の苦情等に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が決まっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料名確認(苦情相談対応マニュアル) <仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 対応方法、関連する規則、記録の様式を定めた苦情相談対応マニュアルを整備しています。苦情提出の記入方法のひな型を掲載して述べ易くしています。マニュアルでは適正委員や調停委員も紹介し、法的根拠の理解から具体的に現場で活用できる内容まで網羅しています。	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p><周知方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>苦情解決窓口や解決への手順を掲示し、ホームページ内では苦情申し出の様式も掲載しています。</p> <p><周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

※利用者から寄せられた苦情等について、その内容を記録に残しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>苦情申出書、苦情相談受付記録、苦情解決・調整記録に記録しています。苦情解決・調整記録に苦情の結果や今後の取組を記載しています。また苦情の場合の対応については、経過についても詳細な対応記録を残しています。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

※職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設だけでは対応できないものに関しては、市・区等関係機関につないでいるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)、資料(苦情申出書、苦情相談受付記録、苦情解決・調整記録)</p> <p><一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>苦情解決・調整記録には苦情の結果や今後の取組を記載しています。苦情の対応について、詳細な経過の対応記録を残しています。</p>	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1 つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。利用者会議等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、現場確認(ご意見箱と同じ場所に掲示)</p> <p><公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

(3)公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 法人ホームページ内に上白根地域ケアプラザのページを設け、館内の紹介、事業や貸館利用案内、広報紙、求人情報へのリンク等を掲載しております。</p> <p>(2) 利用案内リーフレットを作成し、初めて来館された方等随時配布しております。</p> <p>(3) 広報紙「あさがおつうしん」を年11回発行し、エリア内各自治会・町内会に協力を得て全戸回覧による広報活動のほか、エリア内の医療機関や薬局、商店、サロン等にも設置協力を得て、身近な場所で入手できるよう配慮しております。</p> <p>(4) 月例で実施されている地域の会合(地区連合自治会、地区民生委員児童委員協議会、かがやきクラブ、消費生活推進員、保健活動推進員等)に出席し、自主事業案内等施設のPR等直接説明しております。</p> <p>(5) 年1回貸館説明会を兼ねて利用団体の交流会を実施しており、利用団体同士の情報交換の場を設け、連携を図るきっかけづくりに寄与しております。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)、資料(ホームページ、広報紙)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>広報紙「あさがおつうしん」を年11回発行し、エリア内各自治会・町内会に協力を得て全戸に回覧するようにしています。地域の会議や貸館利用団体の交流会で情報提供を行い、地域ケアプラザだけでなく他施設の貸館情報も共有しています。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている
<input type="checkbox"/> 備えていない	<input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p><備えていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>横浜市作成の利用マニュアルを元に区民向けに分かりやすく施設利用のてびきを作成しています。利用案内には、「登録の流れ」「団体種別」「利用申込の方法」「利用上の注意点」「禁止事項」「利用できない行為」「コピー機・印刷機の利用」などを詳細に記載しています。</p>	

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)</p> <p><行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>9時30分からの受付として、来館での予約を優先しています。電話では13時30分からの受付とすることで、公平で重複にならないように配慮しています。希望時間が重なるための調整はありません。</p>	

④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※研修としては市が主催する研修等も含まれる。全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>半期ごとの非常勤も含めた職員全体会議において、「コンプライアンス推進ハンドブック」を配付し説明しています。職員は「行動自己チェックシート」にて、各自がチェックしています。法人内に他施設の管理者をハラスメント相談員として設置し、職員更衣室や休憩室に掲示・周知して相談できる体制を作りハラスメント防止に努めています。</p>	

(4) 広報・PR活動

① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

※施設独自の広報紙誌の発行、区や市の広報紙誌への情報提供、ホームページの作成、町内会掲示板等への情報提供、他公共施設へのパンフレットやちらしの設置などを実施しているかどうかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 広報紙「あさがおつうしん」を年11回発行し、地区連合自治会定例会で直接紹介するほか、全戸回覧の協力を得て広報活動しております。また、自主事業参加者や地域の諸会合でも同席の際に紹介する等努めております。さらに、医療機関や薬局、商店、サロン、金融機関等エリア内各所にも設置依頼の協力を得て、身近な場所で住民が入手できるよう工夫しております。</p> <p>(2) 法人ホームページに上白根地域ケアプラザのページを設け、館内の紹介、利用案内、事業の紹介のほか、広報紙を掲載する等の広報手段も構築しております。</p> <p>(3) 通所介護事業用の広報紙「デイサービス新聞」を毎月発行し、特にサービス内容が伝わり利用調整を図ってもらえるよう、居宅介護支援事業者やご家族向けに、体験・見学等の情報も掲載している。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)、資料(広報誌等)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>広報紙を毎月発行し、地域に配り広報活動しております。また、地域のエリア内にも設置して住民が入手できるよう工夫しています。ホームページに利用案内や事業の紹介、広報誌を掲載して各種も申込みなども行っています。イベントのチラシや広報手段ではQRコード掲載などを載せています。</p>

(5) 職員の接遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 見通しのよい窓口カウンターの整理整頓と入館者への挨拶(「こんにちは」「ありがとうございました」の励行。利用者、住民はもちろん、介護事業者、一般業者の方にも)を新しく配属された職員にも引き継がれるよう周知しており、利用者アンケートにおいても好感がもてるとの感想を得ております。</p> <p>(2) 電話での対応は遅くとも3コール以内で出られるよう努めております。また、どこにかけてよいか分からない状態の漠然とした相談の電話にも丁寧に対応し、調べたうえ折り返し回答する等の配慮にも努めております。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>窓口カウンターでは整理整頓して、研修や朝礼により確認して接遇に配慮しており、アンケートにおいても好感がもてるとの感想を得ています。電話での対応は待たせないように努めて、分からない相談にも丁寧に対応し調べて折り返し回答する等の配慮しています。</p>

(6) 利用者サービスに関する分析・対応

※利用実績(施設全体及び各部屋の利用者数とその内訳)及びアンケート、意見・苦情についての分析・対応について資料及びヒアリングにより確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。>(400字以内)></p> <p>(1) 貸館について、稼働の少ない夜間(平日18-21時)には自主事業としてカラオケ倶楽部を毎週実施していたが、新型コロナウイルス感染症対策のため休止している。今後は試験的に実施するなど夜間利用についてのニーズを探りたい。</p> <p>(2) ケアプラザまで遠い地域の方に対して、身近な場所での活動にもつながり、地域ケアプラザの認知度向上を図ることをねらいに、エリア内の自治会館への介護予防事業等も積極的に展開しています。</p> <p>(3) 利用者アンケートや苦情への対応については、常勤会議等で検討を行い、その内容を広報紙、館内掲示、運営協議会での報告等、地域住民への約束として公表しております。</p>	<p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>貸館では新型コロナウイルス感染症対策のため休止していた夜間使用の検討や予約のオンライン化などに取り組んでいます。地域ケアプラザの認知度向上を図るために、若い世代などにICTを活用して広報を行っています。</p>

(7) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>廊下ではチラシをクリアケースに入れた配架ラックを設けて取り易くして、クリアケースには掲載期日を明示して最新の情報に更新できるように工夫しています。1階ロビーにボランティアの協力を得て切り花を飾り、きれいな景観となっています。地域ケアプラザの前がバス停であり、バスを待っている人も施設を利用できるように配慮しています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

II. 施設・設備の維持管理

(1) 協定書等に基づく業務の遂行

① 協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常保守管理及び定期点検の実施状況を確認するため、評価対象期間のうち任意で1カ月分を抽出し、記録が存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
契約業者以外に設備自主点検をを毎月実施して問題があれば連絡しています。保守契約については、法人として複数施設一括で入札等を行い事務負担の軽減、経費節約に努めています。	

② 協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。

日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、地域ケアプラザ(市所有)の備品台帳があるか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<備品台帳がない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②地域ケアプラザ(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

※評価対象年度に購入した新規備品に関しては、書類上記載されたものが存在するかどうかを確認する。
 その他の備品に関しては、任意で5つの備品(高額備品を優先する)を備品台帳から抽出して、存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者が直接使う地域ケアプラザの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。
 ※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
毎日の夕礼時にヒヤリハットや不具合につながる気づいた点を報告しています。	

(3) 施設衛生管理業務

①国や市などの感染症マニュアル等に準じて、職員に研修が行われているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(厚労省平成17年6月28日)及び「高齢者施設等における感染症対応の手引き」(横浜市健康福祉局平成18年6月)等に準じて、年1回以上、すべての職員に対し、研修を実施しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(会議録) <一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由について記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
「感染症に気を付けよう」の資料を基に常勤会議で研修を行い、部門会議で周知しています。法人から補助金を出してインフルエンザの予防接種を行い、職員の罹患防止に努めています。	

②ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

※定期的に館内のゴミを回収しているかを資料により確認し、ゴミ容器等から汚臭・汚液等が漏れないよう管理しているかを現場確認する。また、集めたゴミが館内外に長期間放置されていないかも現場確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
館内のごみ箱のごみは毎日回収し、外部倉庫に保管して清潔にしています。ごみはごみゼロルート回収により、定期的に業者に回収してもらっています。	

③本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している <input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
分別ルール「分別早わかり図」を事務所に掲示して、事務所のごみ箱は5種類に分けています。(燃やすごみ、プラスチック、小さな金属、紙類、ペットボトル)	

(4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

※施設・設備・消耗品・外構・植栽・水周り等についての損傷状況、清掃状況、利用者への配慮等について確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 清掃については、日常清掃(毎日)と定期清掃(月1回)を業者委託しており、毎回の履行状況をチェックする等努めております。</p> <p>(2) 感染症予防を図るため、流行しやすい期間中には次亜塩素酸水を用いた取組を行っております。通所介護では加湿、貸館では換気を励行しております。また、厚労省や横浜市からの啓発情報を常勤職員のミーティングで共有し、館内掲示等も励行しております。</p> <p>(3) 施設の老朽化に伴い、照明や設備の劣化による修繕が相次いでおります。他の指定管理施設よりも早い劣化も見られるため、区福祉保健課への相談を行い対応につなげております。</p> <p>(4) 植栽等外観の雑草対策は、登録Ⅱ区分団体の福祉保健活動(草刈り大作戦)や、高校生の地域貢献活動、地区連合自治会のボランティア活動等の協力を得て年に数回実施しております。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)、現場確認(視認)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>流行しやすい期間中には次亜塩素酸水を用いて感染症予防を図る取組を行っています。厚労省や横浜市からの啓発情報をミーティングで共有し、館内掲示等で周知しています。清掃については、業者委託して日常清掃(毎日)と定期清掃(月1回)を行い、特に水回りには注意して履行状況をチェックしています。ボランティア活動等の協力を得て草刈りや外観整備を行っています。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

Ⅲ. 緊急時対応

(1) 緊急時対応の仕組み整備

①緊急時マニュアルを作成しているか？

※緊急時に対応の手順が確認できるものがあれば作成していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成している <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
運営法人が策定した「事故・ヒヤリハット判断基準及び事故・災害等対応マニュアル」において、緊急事態ごとの発生時対応手順、心得等を定めています。	

(2) 防犯業務

①協定書等のとおり防犯業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示されたとおりの防犯業務を実施しているかどうかを確認する。機械警備の場合、当該機械の設置の有無を確認すること。なお、動作異常が起こった場合は、適切に対応できているか、記録により確認する。適切な対応(①警備業者への迅速な復旧指示、②必要に応じ、警備業者に代替警備等の要請あるいは行政との対応協議、③対応状況の記録)ができていない場合は、適切に業務が行われていないと判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない <input type="checkbox"/> 評価対象外施設
評価機関 記述	
<警備の内容についてチェック又は記述して下さい。>	
<input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に:)	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
警備会社からは、発報時の都度報告はもとより、毎月の定例報告を受けており、防犯状況を常時確認しています。	

②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、現場確認(鍵の管理等を視認)	
<適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
建物入館の鍵、建物内の部屋の鍵、書庫・金庫等の鍵など全て鍵について、保管場所、保管方法、責任者を定めています。	

③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？

※不審者・不審物の有無、利用していない各室等の施錠・消灯・異常の有無の確認のための館内定期巡回等が定期的に行われていることを、記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている <input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
サブコーディネーターが閉館前に館内を点検し、チェックリストに記入しています。さらに、それを最終勤務者が確認しています。	

(3) 事故防止業務

①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
業務日誌内に「業務チェックシート」欄を設け、種類を問わず、業務上の問題に気づいたら記入するようにしています。	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※事故防止策について全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。スタッフミーティングの中で、事故防止策をテーマとして職員同士で勉強会等を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)>	
令和4年5月25日にコンプライアンス研修、個人情報保護研修を実施しています。	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

(4) 事故対応業務

①事故対応策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※AEDの操作研修をはじめとした体調急変時等の事故対応をテーマとした研修を全ての職員に対して行っているかを確認する。

なお、研修でなくとも、スタッフミーティングの中で事故対応をテーマとして職員同士で勉強会を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p><施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。> <input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない</p> <p><研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)> 令和4年10月に実施した通所介護の会議にて感染症研修を行っています。</p> <p><一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>運営法人の他事業所の事例なども職員会議で報告し、「わがごと」として意識するよう努めています。</p>	

②事故発生時の連絡体制を確保しているか？

※連絡網や連絡先が事務室内に掲示され(もしくは各職員に配布され)、だれもが迅速に連絡できるようになっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない	<input checked="" type="checkbox"/> 体制を確保している <input type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、現場確認(緊急時連絡先)の掲示</p> <p><体制を確保していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>行政機関、法人本部、保有している車両の整備会社など、必要な連絡先を網羅した緊急時連絡先を作成し、事務室内に掲示しています。</p>	

(5) 防災業務

①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している
<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない	<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<p><作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>運営法人において、「災害対応マニュアル」、「地域ケアプラザ事業継続計画」を策定しています。</p>	

(6) 緊急時対応全般（その他）

評価機関 記述
<p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

IV. 組織運営及び体制

(1) 業務の体制

①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

※訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外の出勤簿等の両方で確認する。なお、必要な職員体制がとれていないことについて、横浜市と調整できている場合はとっていると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<p><協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

②協定書等のおおりに開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横浜市に提案している場合は、そのとおり実行されているかどうかについても漏らさず確認する。

※指定管理者の責に拠らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のおおりに開館していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない
評価機関 記述	
<p><協定書等のおおりに開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>	

③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<p><公表方法を記述して下さい。(100字以内)></p> <p>希望に応じて、館内で閲覧できるようにしています。</p> <p><公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>運営法人において、「災害対応マニュアル」、「地域ケアプラザ事業継続計画」も策定しています。</p>	

(2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

①職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※各業務の必要性に応じた研修計画(施設自身で実施する研修、外部研修、仕事を通じた研修等)を作成しているかを確認する。研修計画に最低限記載すべき項目は、i)研修対象者(職種・経験年数等)、ii)実施目的、iii)実施時期、iv)研修内容。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない <input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
運営法人において策定している「職員研修計画」、「人材育成計画」において詳細に定めています。	

②職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(職員研修計画、議事録)	
<研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)>	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
全職員を対象に、コンプライアンス研修、個人情報保護研修を実施しました。	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

※研修費用の支援(一部・全額負担等)、研修受講を勤務時間として認知、各種研修情報の周知を行っている等、意欲のある職員が研修や勉強会に参加しやすい環境を整えているかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 法人の人材育成計画に基づき、集合研修のほか、行政機関や福祉保健研修機関、民間研修等の派遣研修情報の提供は、対象職員にもいち早く伝わるようグループウェア等を用いており、業務に位置付けた研修の費用を支出しております。</p> <p>(2) 介護職員向けにキャリアアップ支援金制度を設け、無資格者の介護福祉士取得等に一部助成しております。</p> <p>(3) 特に重要な研修については、常勤職員会議や各部門のミーティング等で伝達共有を図る機会をつくり、研修効果を高められるよう工夫しております。</p> <p>(4) 法人内の施設で職種別の連絡会を定期開催し、情報共有とともに共通課題解決、職員育成の場として各職員が参加しております。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

※各職員が研修で得た知識や情報等について、職員間で回覧や会議で報告する等の情報共有をしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)</p> <p><情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>外部研修等の参加者には、報告書(配付資料を添付)提出してもらい、職員会議での報告もしくは回覧により全職員で研修内容を共有しています。</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。
 ※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
(1) 法人で定める人材育成計画の基礎となる「求められる職員像」について、階層及び職種ごとに定期的な自己チェックを励行し、自らに必要な業務課題、研修ニーズを把握できるよう、法人全体で取り組んでおります。	ヒアリング(所長) <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
(2) 常勤職員会議や各部門のミーティングに加え、介護保険部門の進捗管理を行う経営会議や、5職種ミーティング(地域活動交流、生活支援、地域包括支援センター)の定期開催により、横断的に課題解決に努める機会創出の工夫を図っております。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
(3) 計画的なOJTの機会指導として、常勤職員には自己申告書を用いた目標管理と日常的な職務を所長とともに進行管理しており、職員育成の重要な機会として活用しております。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
(4) 地区民生委員児童委員協議会、区社会福祉協議会、区役所(高齢・障害支援課)、ケアプラザとの月1回四者会議を行い、地域情報や個別ケースについての情報共有を行っている。	運営法人が策定している「求められる職員像」についての職員自己チェックを行ってもらい、面談時に所長からフィードバックを行うなど、職員の資質向上に努めています。

(3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

※個人情報保護のための具体的な取扱方法や留意事項を記載したマニュアル等を整備しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
運営法人で、詳細な「個人情報取扱マニュアル」を策定しています。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※全ての職員に対して、研修時の資料、出席者名簿等により実際に研修を行っていたかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
R4年度に全職員を対象に個人情報取扱研修を実施しました。	

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている <input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない <input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
入職時はもとより、毎年度、改めて誓約書を撮っています。	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

※使用目的が明示されており、かつ、収集した個人情報の使用目的が明確に説明できることがヒアリングにより確認できた場合に、適切に収集していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している <input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

※個人情報を収集する際に、目的外に使用しないことが明記されており、かつ、収集した個人情報を目的以外に使用していないことがヒアリングで確認できた場合に、適切に使用していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している <input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
利用申込書には個人情報収集に関する項目を記載し、使用目的を明示しています。	

⑦個人情報の漏洩、滅失、き損及び改ざんの防止、その他の個人情報の適正な管理のために適切な措置を講じているか？

※個人情報を適正に管理するため、離席時のコンピュータのロック、コンピュータや個人情報の含まれた書類等の施錠保管、不要な情報の廃棄、書類廃棄の際のシュレッダー利用、コンピュータ内の個人情報ファイルへのパスワードの設定等を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、現場確認(視認)、資料(個人情報取扱マニュアル) <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> パソコンのログインにはID・パスワードを求めています。また、ワイヤーによるパソコンの盗難防止措置を講じています。	

(4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

※出納帳等の帳簿において、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入等明確にしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納係の役割分担を明確にしているか、又はその他けん制機能があるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に:) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(伝票等確認) <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
支出伝票の起案者、チェック者、決裁者(所長)を別々にしてけん制機能を持たせています。さらに、実際の支払いのほとんどは法人本部で行っています。	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(請求書・領収書綴り) <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。

なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している <input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、現場確認(視認) <適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)> (1) 法人としてのスケールメリットを活かし、法人全体で業務委託・物品共同購入等の入札を実施し、経費削減に努めております。 (2) 職員の人材不足対策においても法人で一括職員募集記事を掲載する等、効果等も考慮しながら工夫をすすめております。 (3) 経費の執行については、社会福祉会計基準に則り、本会経理規程に基づく適正な契約締結、事務処理に務めております。 (4) 経費節減に関しては、毎月変動が生じる経費(タオルリース・複合機使用料等)についてはグループウェアで事業担当職員と経理担当者実績報告するとともに、対策を検討するよう努めております。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長) <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> 運営法人全体で経費削減に努めており、法人一括購入・契約等により購入単価を下げられる効果を得ています。

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の地域ケアプラザ事業実績評価 評価シート(区評価)を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(PDCA確認表)	
<未対応の項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング(所長)、資料(PDCA確認表) <協議されていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)> (1) 事業計画・報告の策定時や事業実績評価を検討する際はもちろん、年度当初には法人としての事業推進方針及び各部の事業推進方針の共有を図る機会として幹部からのメッセージを直接常勤職員が聴く機会(職員全体研修)を設け、自らの年度の目標設定と定期的な振り返り(年3回)を行っております。 (2) 担当地域は、きらっとあさひプラン(第4期旭区地域福祉保健計画)の地区別計画の検討の場(旭北地区まちぐるみ福祉推進会議)を基盤として、地域住民や様々な関係機関が一体となって見守り活動に参加し、お互いが包み合っってその人らしく安心して暮らせる街を「まちぐるみ」で目指しています。地域ケアプラザの大きな役割である地域支援については、その趣旨を最大限尊重し、地域が主体的に活動できるように地域における福祉推進を支援する立場としての地域ケアプラザ事業計画等を作成しております。	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)> <参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)> 所長による職員面談を年3回行い、「今年度の目標」「期待される職員像に対する自己チェック」等について所長が助言・フィードバックすることで、法人及び事務所の理念・方針等を周知するとともに、職員の能力・意欲の向上に努めています。

V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p><①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 地域福祉保健計画・地区別計画の推進においては、地域に最も近い地区支援チームの一員として、それぞれの課題の取組に参画するだけでなく、包括レベル地域ケア会議の開催等を通じて、計画のさらなる推進に向けた提案等にも寄与しております。特に高齢化が一段と進む中での見守り体制の多様な主体による展開に向けて、引き続き貢献していけるよう努めております。</p> <p>(2) 生活支援体制整備事業において、買い物困難者への支援として令和4年2月から企業の協力を得て移動スーパーを地区内6か所で開設し、同年11月には8か所に増えました。今では買い物だけではなく集いの場や見守りの場としての機能も果たしております。地域の協力者を得て継続して運営できるよう支援してまいります。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p>ヒアリング(所長)</p> <p><不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>生活支援体制整備事業において、企業の協力を得て買い物困難者への支援として移動スーパーを8か所に増やして支援しています。買い物だけではなく、集いの場や見守りの場として支援につながっています。生活支援コーディネーターが地域の方からの援助を得られるように調整しています。</p>
<p><②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)></p> <p>(1) 社会福祉法で謳われている社会福祉法人の地域貢献に関して、地域の身近な窓口として区社会福祉協議会とともにエリア内の社会福祉法人(特別養護老人ホーム)の地域貢献活動へのコーディネートも支援しております。生活支援体制整備事業関連の取組や、地区別計画の推進等にも積極的に関与してもらえよう、情報提供や地区社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会等との情報交換、関係構築を進めております。</p> <p>(2) 旭北地区まちぐるみ福祉推進会議を契機に特別養護老人ホームの送迎車の活用について検討が進み、令和5年4月から旭北むつみ会(中途障害者及び家族の支援団体)での当事者の送迎に利用できることとなった。経費面については地区社会福祉協議会が負担し、団体の負担はなく運営できることとなった。</p>	<p><確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)></p> <p><評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)></p> <p>旭北地区まちぐるみ福祉推進会議から特別養護老人ホームの送迎車の活用について検討が進み、中途障害者及び家族の支援団体での送迎に利用できるようにしています。生活援助員派遣事業(安否確認等)も行っています。</p> <p><参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)></p>