

令和3年度 運営管理確認表

施設名	蓮田市老人福祉センター
施設所管課	長寿支援課
指定管理者名	社会福祉法人 昭仁会
指定期間	平成 30年 4月 1日 ~ 令和 5年 3月 31日 (5年間)

調査項目	調査内容	実施状況	自己評価	調査結果	市の評価
1 協定書部分					
①法令の遵守 第 4 条 守るべき法令(協定書、関係する法令、条例、同条例管理規則、蓮田市情報公開条例、蓮田市個人情報保護条例、蓮田市行政手続条例等)	法令の遵守状況	遵守した。	3	問題なし。	3
②個人情報及び情報公開について 第 7 条 守秘義務、個人情報の取り扱い、情報公開	個人情報の保護(個人情報の廃棄など)	個人情報保存はPCにてパスワード管理、利用者台帳等は閉館時、金庫に保管。廃棄は事務所にてシュレッダー処理。	3	台帳の保管状況等を確認したが、問題なし。	3
③財産の管理 第 10 条 善良なる管理者の注意	建物内外の適正な管理状況	日々の見回りにより、不具合箇所の早期発見、報告、改善に努めた。	3	常に意識して管理を行っていた。	3
④事業計画書等の提出 第 11 条 事業計画書及び収支予算書の提出	提出内容の適正、提出期限の遵守	提出期限を遵守した。	3	期限内に提出され、内容に不備等無かった。	3
⑤事業報告書等の提出 第 12 条 月次報告書、年次報告書	提出内容の適正、提出期限の遵守	提出期限を遵守した。	3	期限内に提出された。内容修正の指示をした場合も滞りなく修正された。	3
⑥保険の加入 第 18 条 施設賠償保険の加入	保険金額と証書の確認	加入。証書提出済み。	3	保険証書の写しで確認した。	3

⑦環境への配慮 第 23 条 ごみの分別化、資源リサイクル、省エネルギー・省資源対策の取組み	取組状況	事業系一般廃棄対応のゴミ減量化、資源リサイクル、利用者のゴミ持ち帰り協力の呼びかけ。	3	ゴミの分別等を行い、環境への配慮がなされていた。	3
⑧危機管理対策 第 24 条 危機管理計画書の作成	計画書の確認	作成、提出済。	3	提出されている。	3
⑨防火管理者 第 25 条 防火管理者の選任	管理者の確認	甲種防火管理講習修了。	3	防火管理者選任届で確認した。	3
⑩実地調査及びモニタリング等 第 28 条 実地調査、調整会議、モニタリングの実施	実施の状況(回数など)、モニタリングの報告と改善点	利用者アンケートを実施し利用者の声の把握に努めた。調整会議 月1回実施。	3	市との連絡調整会議を実施し、情報共有している。	3
2 協定書中 指定管理業務仕様書部分					
(1) 管理体制の整備					
①必要となる様式類、管理マニュアル等の作成	作成様式の確認	作成、提出済。	3	提出されており、内容に問題なし。	3
②人材の確保及び研修	職員の配置状況、接遇の向上、窓口業務等に対する研修などの状況	管理者が8時30分から17時まで就業(防火管理者、危険物取扱責任者、ボイラー取扱者、介護福祉士等)。業務の効率化を視野に入れた業務過程の見直しを適時行い、ミーティング等で共有し接遇の向上に繋げた。利用者個別のケアについては情報交換を密にした。	3	協定書に基づき適切に職員が配置されている。職員間での情報共有のため、ミーティングを毎朝実施する等、適切な対応がなされていることを確認した。	3
(2) 業務の内容					
①利用の許可	適正な業務の実施状況(台帳、申請書の管理)	利用者台帳の作成、簿冊による申請書の管理、個人情報保護、緊急連絡先のチェック等を行った。利用者名の記録を継続。	3	書類が適切に管理されていることを確認した。	3

②利用の停止又は利用の許可の取消し	適正な業務の実施状況	該当者なし。	3	該当者なし。	3
③利用料金の収納、減免及び返還	適正な業務の実施状況	施設使用料については、市内及び広域の相互利用のため無料。圏域外の利用者から適正に収受した。使用料の返還は該当者なし。	3	適切に実施されていた。	3
④巡回業務	巡回時間、回数など実施状況	浴室：業務担当者が利用者入替時など適時実施。 館内・外：開館前、閉館後に実施。開館中は見守りやリスク管理を常時意識した。また屋外清掃等を兼ねて実施。除菌消毒・換気に努めた。	3	適切に実施されていた。	3
⑤清掃等	清掃の種類、回数など実施状況	業務委託： 館内の日常清掃(8:30～16:30)・定期清掃(カーペット消毒・照明清掃・フィルター清掃・害虫駆除、雨樋清掃等) 草刈、樹木の剪定、消毒：年2回。 職員：草刈、屋外清掃 館内外の清潔・整理整頓・安全を意識し、取り組んだ。	3	清掃はきちんと実施されており、館内も常に整理整頓されていた。	3
⑥軽微な修繕に関する業務	修繕の実施状況	照明の球切れ交換等や建具、コンセント枠等の修繕、巡回バス停看板補修、タイヤ止め固定作業等実施。	3	事象が発生してから素早い対応がされていた。	3
⑦消防設備の点検業務	定期点検の実施状況(年2回)	業務委託で実施。 報告書は消防署・委託業者・施設事務所に保管。	3	適切に実施されていた。	3
⑧その他施設、設備及び物品の点検業務	各種点検、保守委託業務の確認、指定管理者による業務などの状況	業務委託で実施。 警備・ボイラー・ソーラー・濾過・超音波・給水・空調・自動ドア・健康機器の保守点検を実施。	3	点検記録は台帳にて適切に管理されていた。	3

⑨緊急時対策業務	緊急連絡網の確認、避難訓練(年2回、利用者との共同訓練)、AEDの講習受講など	職員連絡網、バス利用者連絡網作成。職員分は消防、警備会社に提出済み。避難訓練はコロナの影響で未実施。AED点検時に職員と操作方法共有。	3	連絡網が見やすいところに置かれていることを確認した。	3
(3)経理処理					
①管理口座の開設及び利用料金の管理	通帳の確認、現金の保管状況など	経費管理は法人本部にて実施。小口現金はセンター長管理。施設使用料・コピー手数料は台帳記入し事務所金庫にて保管。月末締めで市に収めた。	3	現金は金庫で適切に管理されており、毎月収められていた。	3
(4) 備品類の取扱い					
①適切な管理	備品類の管理状況	備品台帳を作成。台帳の提出により報告済。	3	提出されており、内容に問題なし。	3
3 その他					
①自主事業等の取組み	意欲ある自主事業の取組状況	感染予防対策の為、大幅な制限あり。健康体操・心の健康体操・民踊・消費生活出前講座・エンディングノート説明会・一部のクラブ活動を実施。新たに制作活動、脳トレなどを実施(利用者の自主活動も含む)	3	感染対策を実施しながら、各種イベントを実施していた。	3
合 計			72		72
平 均			3.0		3.0

* 評価区分

評価基準

- 4点(優良) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、要求水準よりも優れている。
3点(良好) = 協定書、仕様書等の基準を遵守し、概ね要求水準を満たしている。
2点(課題含) = 一部に課題が見られる。
1点(要改善) = 大幅に改善を要する課題がある。

総合評価

- A = 平均点3. 2点以上(適正な管理運営がなされた運営である。)
B = 平均点2. 8点以上(概ね適正な運営である。)
C = 平均点1. 6点以上(運営の一部に課題が見られ改善を要する。)
D = 平均点1. 6点未満(課題、問題が多く指定の取消し等について協議する必要がある。)

総合評価結果

指定管理者

B

施設所管課

B