令和4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	団体使用後や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、社会福祉主事、言語聴覚士等の資格有)。感染予防と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った。ミーティング等で共有し接遇の統一に繋げた。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、ミーティングを都度実施する等、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、個人情報の保護、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60歳以上の利用は無料。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、水栓等の修繕、巡回バス停看板補修、浴室タイル補修実施。	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・施設事務所内に保管。	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・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、消防署の指導はコロナのため実施できず。職員主体で利用者と訓練を実施。危機管理課に依頼し防災講話を実施。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、一部のプログラムは休止。他、カラオケなどは感染対策の消毒などに努めながらルールを決めて実施。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。制作活動、脳トレなどを実施(利用者の自主活動も含む)継続。新たに、フレイル予防を立ち上げ、月2回、継続して実施している。	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