

令和元年度 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)	個人情報保存はパソコンにパスワードをかけ、書庫は閉館時は施錠し、廃棄は事務所にて裁断した。	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、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、内容に不備等無かった。	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	保険証書提出済。	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	事業系一般廃棄物の減量化、利用者のゴミの持ち帰りを徹底した。	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	作成し提出済み。	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	利用者アンケートと実地調査を年1回実施。調整会議を月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	作成し提出済。	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	センター長が8:30~17:00まで就業(防火管理者、危険物取扱責任者、介護福祉士、ヘルパー1級)。接遇の向上は、毎朝のミーティング、行事ごとに反省会と職員会議を実施。利用者が高齢化し支援・見守りが多くなってきたため、職員の情報交換を密にした。	3	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。	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	該当なし。	3	該当なし。	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	浴室は1日3回以上巡回実施。 館内・外は見守りや危険箇所発見を常時意識し、屋外清掃等を兼ねて実施。	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	開館日の清掃は業務委託(8:30~16:30)。草刈、樹木の剪定、消毒は年2回業務委託。また、草刈、屋外清掃を職員が常時実施。館内外の美化を意識し、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	照明の玉切れ交換や建具等の修繕実施。	4	事象が発生してから素早い対応がされていた。	4
⑦消防設備の点検業務	定期点検の実施状況(年2回)	業務委託にて実施した。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	業務委託で警備、ボイラー、ソーラー、ろ過、超音波、給水、空調、自動ドア、健康機器の保守点検を行っている。	3	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	職員緊急連絡網作成。消防、警備会社に提出済。避難訓練は年2回実施。利用者も参加。AED講習受講済。	3	連絡網が見やすいところに置かれていること、避難訓練予定等も確認した。	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	経費管理は蓮田園にて実施した。施設利用料・コピー手数料は台帳に記入し、事務所の金庫にて保管。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	特に持ち込みなし。	3	特になし。	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	各種健康体操・民踊等、行事・イベントにも積極実施した。	4	各種イベント等を実施していた。	4
合計			74		74
平均			3.1		3.1

* 評価区分

<p>評価基準</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2点(課題含) = 一部に課題が見られる。</p> <p>1点(要改善) = 大幅に改善を要する課題がある。</p>
<p>総合評価</p> <p>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。)</p> <p>B = 平均点2.8点以上(概ね適正な運営である。)</p> <p>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。)</p> <p>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。)</p>

総合評価結果

指定管理者

B

施設所管課

B