

令和7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 青い森
指定期間	令和 5年 4月 1日 ~ 令和 10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	パソコンはパスワードで管理されていた。台帳は金庫に保存されており、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	利用者使用前後や天候不良や自然災害時、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	期限内に提出された。内容修正の指示をした場合も滞りなく修正された。	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・省資源対策の取り組み	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・防災講習修了。	3	修了証を確認した。	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を聴取した。要望や改善点については市と協議を行い対応に努めた。調整会議 月1回実施。モニタリング 年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30分まで就業(防火管理者、防災管理者)。配置となる3名以上の職員を配置し、滞りなく業務が遂行できるよう努めた。常に清潔保持に心がけながら効率よく業務を遂行しするよう努めた。他ミーティング等で利用者の個別処遇やその他の情報を共有し接遇の統一に繋げた。	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)	利用申請及び利用承諾書の提出に基づき使用許可証を発行。利用者台帳の作成、簿冊による申請書の管理を行っている。すべての個人情報は金庫で保管し管理した。	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	停止、取り消しはなかった。	3	問題なし。	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	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や消毒、水質管理時など適時実施。 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	・日常清掃：8:30～16:30 館内外の清掃 ・草刈り・一部樹木剪定 <業者委託> ・定期清掃：業者委託年2回 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：年2回 ・樹木の剪定：年1回 ・樹木の消毒：適時 他、日常的に館内外の清潔・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・調整、巡回バス停看板交換、雨樋補修。	3	ボイラーの配管の修繕等、事象が発生してから素早く適切な対応がされていた。	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・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	職員連絡網適時更新、職員分は消防、警備会社に提出済み。消防・避難、AEDの使用法、緊急時の対応、感染対策など職員主体で学びを実施。利用者へレクチャーを行う。他熱中症予防などの健康講話を実施。	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	不特定多数が楽しめるカラオケ、ビリヤードなどは参加者全員が楽しめるよう、その都度ルールを改めて実施した。健康増進のための体操が人気なことから職員に講習を受けてもらい「はすびい元気体操」を追加行事とした。	3	はすびい元気体操に意欲的に取り組むなど、適切に実施されていた。	4

合計 72 74
平均 3.0 3.1

* 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