

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

横浜市六角橋 地域ケアプラザ  
評価シート

評価機関名：株式会社フォワード・グッド

平成30年6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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域向け広報誌「サンSUNだより」を毎月発行(約5000～6000部)し、地域交流、地域包括の自主事業などの予定や開催した内容、地域の福祉・防災情報・福祉団体の紹介等を掲載し、地域自治会の協力の下、掲示板・回覧板で閲覧していただいています。</li> <li>・ホームページを見やすいように工夫し、貸館の空き情報を毎日更新し、貸館団体の紹介や外部研修の情報も紹介しています。</li> <li>・自主事業個別の広報用チラシを作成して、館内館外の掲示板に掲示したり、個別に配布しています。</li> <li>・貸館団体の紹介ファイルを作成し、情報ラウンジに設置しています。</li> <li>・地域のインフォーマルサービスをまとめた一覧を作成し、民生委員の方に配布しています</li> </ul>	<p>&lt;評価できると感じられる点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・1階情報ラウンジをはじめ、各部屋に「ご意見ダイヤルのご案内」が掲示されており、周知が徹底されている。</li> <li>・「ご意見箱のご案内」と題しご意見箱の設置場所が記載された掲示物が、1階入口、各階のエレベーター前、各部屋の入口、各トイレに掲示されており、利用者への周知が徹底されている。</li> <li>・広報誌「さんSUNだより」を毎月6000部と大変多く発行しており、公的機関や商業施設の配架場所を開拓し、毎月70カ所近くに配っている。</li> <li>・ホームページの内容が充実しており、貸館の空き情報、貸館団体の紹介、外部講座のお知らせなどが掲載されている。またブログの頻繁な更新もされている。</li> <li>・地域のインフォーマルサービスをまとめた一覧を作成し、ケアマネジャーや民生委員に配布している。</li> <li>・サークル団体が自由に掲示できるスペースを、1階情報ラウンジに設置している。</li> </ul>
II 施設・設備の維持管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報ラウンジや入口には常に季節の花々があるように整備しています。</li> <li>・職員で毎朝施設外周の清掃を行っています。</li> <li>・貸館団体が自主的にボランティアとして行えるように、定期的に部屋別清掃会を開催し、参加者を募集することで、利用者様も含め、全員で施設を大切に清潔に保てるように清掃を行っています。</li> </ul>	<p>&lt;評価できると感じられる点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日常清掃は委託業者により実施されており、「清掃作業実施報告書」にてチェックされている。また職員も朝礼後5分間、各部署が分担票に沿って事務所や外回りの清掃を行っている。</li> <li>・調理室の各食器棚には、収納されている食器の写真が貼られており、探しやすいよう工夫されている。またシンクのスポンジも用途別に色分けされている。</li> <li>・利用者のボランティア清掃を自主的にやってもらうため、実施時期や清掃場所を選択できるようにしている。</li> <li>・余分なものを置かない・買わないといった方針で、バックヤードに至るまで整理・整頓され、施設がきれいな状態に保たれている。</li> <li>・多目的ホールの下駄箱は、「スリッパ」と「靴入れ」が分かれており、「靴入れ」は分かり易いよう人工芝が敷かれており、衛生面での工夫がされている。</li> </ul>
III 緊急時対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸館利用者の方に参加をお願いした、年2回の避難訓練を行っております。またAED、心臓マッサージなどの内部研修を行っております。</li> <li>・福祉避難場所としてのマニュアルをもとに研修を行い、区からの開設依頼を受けた場合に対応できるようにしています。また備蓄物品の管理も定期的に行っています。</li> <li>・防犯対策はまずは声かけが重要であると考えています。館内に来られた方にお声かけをして、不審者の早期発見に努めています。</li> </ul>	<p>&lt;評価できると感じられる点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網は個人情報でもあることから、掲示場所に注意を払っているほか、職員へ配布する場合には、取り扱いについては口頭で注意の上、手渡しとし、受け取った連絡網に職員の名前を記名させるなど、丁寧な対応をしている。</li> <li>・特別避難場所として指定されていることから災害が発生し避難場所となった場合を想定し、今、準備しておくことはないか検討し、必要となる掲示物(特別避難場所、来館者受付、開設準備班、防災備品班、炊き出し班)について事前準備している。このような一歩踏み込んだ姿勢と取り組みは評価できる。</li> </ul>

	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護福祉士、介護支援専門員の受験対策講座を法人独自で開催し、使用する参考資料購入の補助を行っています。また、認知症資格に関しても資格受験・更新への補助を支給し、各資格取得のために力をいれています。</li> <li>法人として通所介護事業、居宅支援事業のプロジェクトの立ち上げ、各事業所間の情報共有や職員間の交流が行えるようにしています。また、毎月管理者(所長)が出席する法人の月次会議で共通した悩みや業務手順の標準化に努めています。</li> <li>非常勤職員の業務の進捗等を確認するため、業務確認シートを作成し、管理を行っています。</li> </ul>	<p>&lt;評価できると感じられる点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員の資格取得に力を入れており、介護福祉士・介護支援専門員の受験対策講座を法人独自で開催するほか、参考資料購入に対する補助を行っている。また、認知症に係る資格受験・更新にも補助を実施している。</li> <li>各部門会議を定期的に行っているが、司会進行・記録の担当を常勤・非常勤の区別なく輪番制とし、全職員による積極的な情報共有を図っている。</li> <li>FAX送信時や郵便物送付時など個人情報を取り扱う場面での注意事項を「個人情報の取り扱い時の原則」として、点検項目を分かりやすく14項目にまとめ一覧表として作成。この一覧表を毎朝、復唱するなど徹底した取り組みを実践している。</li> <li>年間自主事業計画表を作成し、事業の進捗状況の「見える化」を図り、事業の進捗状況を的確に把握している。</li> <li>非常勤職員の業務の進捗等を確認するため「業務確認シート」を作成し、適切な業務管理に努めている。</li> </ul>
V その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>自治体、大学、商店街と連携して地域のことを考える「まち×学生プロジェクト」を立ち上げ、地域と学生の交流を進めています。</li> <li>認知症サポーター養成講座を小学校、商店街で、地域全体で認知症についての周知・啓発を行えるよう様々な機関と連携して開催し、見守りネットワークづくりを行っています。</li> <li>地域での居場所作りとして地域カフェの立ち上げのためのボランティア養成講座を開催し、現在14か所で活動しています。</li> <li>多職種連携を目的にした地域ケア会議 サンさんケア会議を3か月に1度定期的に開催しています。</li> <li>個別相談票をGISを使用し資源の見える化をし、地域課題や足りない資源の把握、地域ケア会議等での資源開発に活用しています</li> </ul>	<p>&lt;評価できると感じられる点&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地域福祉保健計画「支え愛プラン」の推進のため、地区を3エリアに分け担当職員を決めることで、エリアに特化した情報の提供や顔の見える化を図っている。</li> <li>商店街を巻き込んだ認知症啓発事業のオレンジプロジェクトを実施し、それが神奈川区の新規事業「見守り協力店」へと発展していった。</li> <li>「まち×学生プロジェクト」を立ち上げ、自治会、神奈川大学のボランティア団体、商店街と毎月会合を開き、事務局として地域のネットワークづくりに努めている。</li> <li>「Route7」プロジェクトを立ち上げ、近隣の公共施設7施設と共に、各施設が持っている物や情報を相互利用・相互協力できる体制を作っている。</li> <li>30～40名の専門職による個別ケース自立支援検討会「サンさん会議」を開催している。</li> </ul>

## 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 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 type="checkbox"/> 実施していない

#### 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)>

平成29年11月に、居宅介護40件、地域包括26件、地域交流43件の合計109件を実施。

<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)>

#### 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 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"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 特に課題がない
<input type="checkbox"/> 非該当	<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)>

資料: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)>



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いで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 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"/> 非該当	<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)> 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)>	

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 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
<input type="checkbox"/> 非該当	<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)> 所長からのヒアリングで、利用者アンケートの結果を館内掲示していることを確認した。	
<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)>	

(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 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"/> 情報提供しているが、一部不備がある
<input type="checkbox"/> 情報提供していない	<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)>	
1階情報ラウンジをはじめ、各部屋に「ご意見ダイヤルのご案内」が掲示されており、周知が徹底されている。	

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 checked="" type="checkbox"/> 設置している
<input type="checkbox"/> 設置していない	<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)> 1階情報ラウンジ、2階多目的ホール、3階サンSUNルームにご意見箱を設置している。またホームページで「ご意見・ご要望について」のページがある。	
<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)>	
「ご意見箱のご案内」と題しご意見箱の設置場所が記載された掲示物が、1階入口、各階のエレベーター前、各部屋の入口、各トイレに掲示されており、利用者への周知が徹底されている。	

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 checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある
<input type="checkbox"/> 仕組みがない	<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)> 資料:職員向けマニュアル「わかたけブック」に「苦情対応手順」が記載されている。	
<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)>	

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	
<周知方法を記述して下さい。(100字以内)>	
1階正面入口の壁面に「苦情申し出から解決までの流れ」が掲示されている。	
<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)>	

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 type="checkbox"/> 記録している	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<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)>	
<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 type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input 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 checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
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)>	
資料:「苦情・ご要望等対応記録」にて今年度苦情がないことを確認した。	
<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)>	

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 type="checkbox"/> 公表している	<input 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
<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
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)>	
資料:「苦情・ご要望等対応記録」にて今年度苦情がないことを確認した。	
<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)>	

(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
<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)>	<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)>
	所長・担当者からのヒアリング
	<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)>
ケアプラザ内で行われる各エリアの老人会・民児協等の会合はもちろん、地域で行われる食事会・定例会に職員が参加し、ケアプラザの事業や勉強会、ケアプラザの役割についてお知らせしています。	<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)>
また、新聞とは別に、自主事業個別の広報用チラシを作成して、館内館外の掲示板に掲示したり、近隣のお店に配架を依頼するなど個別に配布しています。	
施設利用についてホームページだけでなく、館内にも貸館空き情報を掲示しています。	地域カフェなどの地域で行われる食事会・定例会に職員が参加し、地域ケアプラザの事業の案内を行っている。



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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</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>&lt;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)&gt;  <small>所長・担当者からのヒアリング</small>                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>「お部屋の利用方法」という案内を作成し、利用方法を周知している。</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>&lt;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)&gt;  <small>資料:全職員会議議事録にて平成30年1月23日「権利擁護・虐待防止」研修の実施を確認。</small>                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>全職員会議での研修欠席者に、伝達する係を必ず決めている。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>地域向け広報紙「さんSUNだより」を毎月発行(約5000～6000部)し、地域交流、地域包括の自主事業などの予定や開催した内容、地域の福祉・防災情報・福祉団体の紹介等を掲載し、地域自治会の協力の下、掲示板・回覧板で閲覧していただいています。また、郵便局や医療機関、店舗、駅に設置し、手に取って頂けるように配布先を随時増やしています。</p> <p>ホームページ、ブログを設置し、ブログでは行った行事の様子などを写真をつけて報告しており、また、ホームページを見やすいように工夫し、貸館団体の紹介や外部研修の情報も紹介し、貸館の空き状況も毎日更新しています。</p> <p>新聞とは別に、自主事業個別の広報用チラシを作成して、館内館外の掲示板に掲示したり、個別に配布しています。貸館団体の紹介ファイルを作成し、情報ラウンジに設置しています。</p> <p>地域のインフォーマルサービスをまとめた一覧を作成し、民生委員の方に配布しています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長・担当者からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・広報紙「さんSUNだより」を毎月6000部と大変多く発行しており、公的機関や商業施設の配架場所を開拓し、毎月70カ所近くの手配りしている。</p> <p>・ホームページの内容が充実しており、貸館の空き情報、貸館団体の紹介、外部講座のお知らせなどが掲載されている。またブログの頻繁な更新もされている。</p> <p>・地域のインフォーマルサービスをまとめた一覧を作成し、ケアマネジャーや民生委員に配布している。</p>
<p>&lt;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)&gt;</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>&lt;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)&gt;</p> <p>職員は制服と名札を着用、来館者には職員とわかるようにしています。</p> <p>玄関フロアには椅子やテーブルが置いてあり、待ち時間には情報ラウンジのチラシなど見ながら待ち時間を過ごせるように工夫しています。窓口での対応を迅速で気持ちの良い行うことを毎朝の朝会で出勤職員全員で確認しています。</p> <p>施設内部で接遇研修を行い、日頃の接遇を振り返りコミュニケーション能力向上を図っています。また新人職員は法人で研修を行い、その中で接遇研修を行っています。</p> <p>電話での対応・言葉使いでは、ゆっくり聞きやすい言葉かけを常に心がけ、対応職員は自分の氏名を名乗り誠実な対応を意識している。また、個人情報には必ずメモをとり復唱し間違えないようにしています。</p> <p>法人で「わかたけブック」という職員向けマニュアルを作成し、非常勤を含む全ての職員に配布しています。その中に接遇のチェック項目があり、年1回確認しています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>1階情報ラウンジにはイスとテーブルが設置され、本やチラシ、テレビや自動販売機が置かれており、待ち時間を過ごせるよう工夫されている。</p>
<p>&lt;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)&gt;</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>&lt;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。&gt;(400字以内)&gt;</p> <p>苦情等が発生した場合、必ず受けた職員が記録をとり、受付責任者・解決責任者にきちんと情報があがるように、内部の体制を整えています。その中で個別に対応が必要なものは都度誠意をもって対応し、朝会、職員会議で共有しています。</p> <p>受け付けた苦情については、運営協議会・第三者委員へ報告を定期的に行い、内容や対応についてご意見を頂いております。</p> <p>各自主事業後に必ずアンケートを行い、反響の大きさや次回開催の是非について検討し、新たな事業への展開を図っています。</p> <p>貸館の利用について、2階の多目的ホールは 79.5%の利用率があり、3階も自主事業を行うことで利用率が上がっています。午前・午後は比較的埋まっているが、夜間の利用にまだ空きがある状態です。有料団体や仕事帰りに利用できるような活動に積極的に利用していただけるように館内掲示やホームページ等で情報提供していきます。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>「夜のケアプラザを使って下さい」というチラシで夜間利用している団体の例を紹介したり、ホームページに掲載することで、夜間の稼働率向上に努めている。</p>

(7) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マグネット式のチラシ入れをパネルに設置したり、クリアファイルを工夫して2段でチラシを置いたり、装飾された缶にチラシを置くなど、限られたスペースを有効に活用し、より多くの情報提供に努めている。</li> <li>・サークル団体が自由に掲示できるスペースを、1階情報ラウンジに設置している。</li> </ul> <p>&lt;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)&gt;</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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	

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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>日常清掃は委託業者により実施されており、「清掃作業実施報告書」にてチェックされている。また職員も朝礼後5分間、各部署が分担表に沿って事務所や外回りの清掃を行っている。</p>	



(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)>	
調理室の各食器棚には、収納されている食器の写真が貼られており、探しやすいよう工夫されている。またシンクのスポンジも用途別に色分けされている。	

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)>	

(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 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	
<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)> 資料:平成30年2月26日「感染症予防について」の研修実施を研修記録により確認。 <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)>	

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 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 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)>	

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 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 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)>	



(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>&lt;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)&gt;</p> <p>情報ラウンジや入口には常に季節の花々があるように整備しています。</p> <p>アメニティの清掃は毎日業者委託により行っています。また毎月床のワックスがけも行っています。</p> <p>スリッパなどご利用される方が使用する物品は、常に清潔を心がけ、職員により清掃消毒を行っています。また、貸館団体が自主的にボランティアとして行えるように、定期的に部屋別清掃会を開催し、参加者を募集することで、利用者様も含め、全員で施設を大切に清潔に保てるように清掃を行っています。</p> <p>毎朝職員で施設外周の掃除を行っています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・利用者のボランティア清掃を自主的にやってもらうため、実施時期や清掃場所を選択できるようにしている。 ・余分なものを置かない・買わないといった方針で、バックヤードに至るまで整理・整頓され、施設がきれいな状態に保たれている。</p>

(5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>多目的ホールの下駄箱は、「スリッパ」と「靴入れ」が分かれており、「靴入れ」は分かり易いよう人工芝が敷かれており、衛生面での工夫がされている。</p> <p>&lt;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)&gt;</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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	

(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	
<p>&lt;警備の内容についてチェック又は記述して下さい。&gt;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 機械警備 <input type="checkbox"/> その他(具体的に: )</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	

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 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 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)> 現場確認(事務室内鍵保管場所・キーボックス)、所長からのヒアリング <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)>  貸出用とスペアキーが、別々のキーボックスに整然と格納され、所定の場所に厳重に保管されている。	

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 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 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)>	

(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 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"/> 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 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)>	

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 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	
<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)> 個人情報保護研修(平成30年5月1日)を全職員対象に実施している。 <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 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>&lt;施設にAEDを設置しているかチェックして下さい。&gt;  <input checked="" type="checkbox"/> 設置している      <input type="checkbox"/> 設置していない</p> <p>&lt;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)&gt;                      消防訓練実施時(平成29年11月22日)にAED操作研修を全職員対象に実施している。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</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 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 type="checkbox"/> 体制を確保していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;                      現場確認(事務室内の所定の場所に掲示)、所長からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>緊急連絡網は個人情報でもあることから、掲示場所に注意を払っているほか、職員へ配布する際には、取り扱いについて口頭で注意の上、手渡しとし、受け取った連絡網に職員の名前を記名させるなど、丁寧な対応をしている。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>特別避難場所として指定されていることから災害が発生し避難場所となった場合を想定し、今、準備しておくことはないか検討し、必要となる掲示物(特別避難場所、来館者受付、開設準備班、防災備品班、炊き出し班)について事前準備している。このような一歩踏み込んだ姿勢と取り組みは評価できる。</p>	

(6) 緊急時対応全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</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	
<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)>	
<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協定書等の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"/> 協定書等のおりに開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のおりに開館していない
評価機関 記述	
<協定書等の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)>	
<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	
<公表方法を記述して下さい。(100字以内)>	
館内で公表(1階の受付カウンター)	
<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)>	
法人のホームページにおいても公表している。	

##### (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 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"/> 作成しているが不備がある
<input type="checkbox"/> 作成していない	<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)>	

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 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	
<確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>	
資料:いきいき個人研修記録・人材育成カリキュラム、所長からのヒアリング	
<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)>	
全体(使命・倫理・就業規則・ハラスメント・身体拘束等)研修(平成30年5月23日)を全職員対象に実施している。	
<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)>	



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>&lt;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)&gt;</p> <p>各部門の会議の際に非常勤職員も含め研修に積極的に参加することができるように毎回新しい研修の案内を周知し、希望を確認し、申込みをおこなっています。</p> <p>外部研修に参加希望する職員には、諸経費を支給する仕組みがあります。</p> <p>自身の専門性向上のため外部研修に参加希望する場合は業務として認められるようにしています。</p> <p>当日参加できなかった職員にも研修資料を配布するとともに、必ず研修報告書を作成し、回覧や各部門会議にて報告を行っています。</p> <p>介護福祉士、介護支援専門員の受験対策講座を法人独自で開催し、使用する参考資料購入の補助を行っています。また、認知症資格に関しても資格受験・更新への補助金を支給し、各資格取得のために力をいれています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・常勤、非常勤を問わず、積極的な研修参加を勧めており、外部研修参加の諸経費を負担するほか、業務として認めている。</p> <p>・職員の資格取得に力を入れており、介護福祉士・介護支援専門員の受験対策講座を法人独自で開催するほか、参考資料購入に対する補助を行っている。また、認知症に係る資格受験・更新にも補助を実施している。</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>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:研修報告書、所長からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</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	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	

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
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>各部門会議を定期的におこなっています。会議には非常勤職員も出席し情報の共有に努めています。(ケアマネ会議は毎週・包括会議は月2回・地域交流会議は月1回)会議に出ることができなかった職員へは担当を決め、周知できるようにしています。</p> <p>会議の進行・記録を全職員で輪番にし、積極的に会議に参加できるようにしています。</p> <p>法人の取り組みとして採用年次ごとの法人研修を必須とし、それを可能とするために、法人の研修センターを神奈川県平川町に設置しています。</p> <p>法人として通所介護事業、居宅支援事業のプロジェクトの立ち上げ、各事業所間の情報共有や職員間の交流が行えるようにしています。</p> <p>また、毎月管理者(所長)が出席する法人の月次会議で共通した悩みや業務手順の標準化に努めています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・各部門会議を定期的に行っているが、司会進行・記録の担当を常勤・非常勤の区別なく輪番制とし、全職員による積極的な情報共有を図っている。</p> <p>・所長が出席する法人全体の月次会議で、業務手順の標準化というテーマに取り組んでいるほか、管理者の悩みなども率直に情報交換を図っている。</p>

(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 checked="" type="checkbox"/> 整備している
<input type="checkbox"/> 整備していない	<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)>	
FAX送信時や郵便物送付時など個人情報を取り扱う場面での注意事項を「個人情報の取り扱い時の原則」として、点検項目を分かりやすく14項目にまとめ一覧表として作成している。また、この一覧表を毎朝、復唱するなど徹底した取り組みを実践している。	

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 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"/> 明確化しているが周知していない
<input type="checkbox"/> 明確化していない	<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 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	
<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 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"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 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)>	

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 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 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 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 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)>	



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 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"/> 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 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)>  
 現場確認(事務室内コンピュータ・パスワード設定・書類等施錠保管・シュレッダー)、所長からのヒアリング  
 <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)>

(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 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"/> 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 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 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"/> 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	<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)>  
 所長からのヒアリング(会計責任者=所長、出納職員=3名指定)  
 <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)>

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 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 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)>  
 資料:法人決算書、所長からのヒアリング  
 <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 checked="" type="checkbox"/> 存在する
<input type="checkbox"/> 存在しない	<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 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 type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;                      所長からのヒアリング(通帳・印鑑は本部保管)</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	

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
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>電気、水道、ガスなどの使用量、料金を毎月の請求書で確認し、会計事務所を含めた会計会議において振り返りをおこなっています。</p> <p>物品の購入については法人で交渉し、安く購入できる体制にしています。すでに購入している物品も別業者から話が合った際には金額を再度確認・交渉し、経費削減に努めています。</p> <p>委託業者の選定に当たっても、法人全体で契約を行うことにより金額的に有利な条件で契約を結ぶことができます。</p> <p>職員の時間外勤務時間の管理のため、時間外指示簿に記入し、所定の時間で業務を終了できるよう、終業時間には職員への声かけを行っています。また、毎月の法人月次会議で時間外勤務時間数の報告を行い、不要な時間外勤務の削減に努めています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・電気、水道、ガスなどの使用量、料金については、毎月、実績を確認し、会計事務所を含めた会計会議で振り返りを行っている。</p> <p>・職員の時間外勤務について、時間外指示簿の記入や終業時には職員への声かけを励行しているほか、法人の月次会議においても時間外勤務時間数の報告を行うなど適正な時間外勤務に向けて取り組んでいる。</p>

(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 type="checkbox"/> 全て反映されている	<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"/> 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"/> 全て反映されていない
<input checked="" type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	

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"/> 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"/> 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"/> 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"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:「事業実績評価シート」により、市(区)からの指摘・改善指導事項が無いことを確認した。</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p>	



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 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 type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&gt;                      所長・担当者からのヒアリング                      &lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>区との協議(ヒアリング)は、事業計画(5月)、事業進捗状況(1~2月)の年2回実施している。</p>	

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
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>区役所のヒアリング後に各部門にて話しあい、その後包括会議にて共有を行い計画を設定しています。部門ごとに、各事業の年間のスケジュール表を作成し、毎月の包括会議で目標に対しての進捗状況がわかるように管理を行っています。</p> <p>非常勤職員の方の業務の進捗等を確認するため、業務確認シートを作成し、管理を行っています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>資料:事業実績評価シート、所長・担当者からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・年間自主事業計画表を作成し、事業の進捗状況の「見える化」を図り、事業の進捗状況を的確に把握している。                      ・非常勤職員の業務の進捗等を確認するため「業務確認シート」を作成し、適切な業務管理に努めている。</p>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>掃除の行き届いた清潔なフローア、見やすく取りやすいように置かれたパンフレット、手作りのソファカバー、アレンジされた季節の花、来訪者のためのキャンディなどきめ細やかな気遣いが行き届いており、個々の職員の皆さんが自ら工夫し、積極的に取り組んでおられる様子が窺われた。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>

V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;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)&gt;</p> <p>地域福祉保健計画 支え愛プランの推進のために、地区などの担当者を設けました。地区担当を中心に相談や食事会等へ出向き、担当地区の関係者や住民と顔の見える関係づくりを行い、各地域別グループメンバーと協力し課題への取組みを考え進めています。また、各地区の支え愛プランを毎月の広報にバナーとして掲載し、周知を行っています。</p> <p>アプラザで行ったオレンジプロジェクトから、神奈川区全体の新規事業、みまもり協力店 につながりました。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長・担当者からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・地域福祉保健計画「支え愛プラン」の推進のため、地区を3エリアに分け担当職員を決めることで、エリアに特化した情報の提供や顔の見える化を図っている。                      ・商店街を巻き込んだ認知症啓発事業のオレンジプロジェクトを実施し、それが神奈川区の新規事業「見守り協力店」へと発展していった。</p>
<p>&lt;②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>地域の子育て支援のため、毎週金曜日に開催している子育て広場に加え、3階の1室をキッズルームとして毎日開館寺間中に開放しています。</p> <p>個別相談票をGISを使用し資源の見える化をし、地域課題や足りない資源の把握、地域ケア会議等での資源開発に活用しています。</p> <p>自治会、大学、商店街と連携して地域のことを考える「まち×学生プロジェクト」を立ち上げ、地域と学生の交流を進めています。</p> <p>認知症サポーター養成講座を小学校、商店街など、地域全体で認知症についての周知・啓発を行えるよう様々な機関と連携して開催し、見守りネットワークづくりを行っています。</p> <p>地域での居場所作りとして地域カフェの立ち上げのためのボランティア養成講座を開催し、現在14か所で活動しています。</p> <p>多職種連携を目的にした地域ケア会議 サンさんケア会議を3か月に1度定期的に開催しています。</p>	<p>&lt;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)&gt;</p> <p>所長・担当者からのヒアリング</p> <p>&lt;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)&gt;</p> <p>・「まち×学生プロジェクト」を立ち上げ、自治会、神奈川大学のボランティア団体、商店街と毎月会合を開き、事務局として地域のネットワークづくりに努めている。                      ・「Route7」プロジェクトを立ち上げ、近隣の公共施設7施設と共に、各施設が持っている物や情報を相互利用・相互協力できる体制を作っている。                      ・30~40名の専門職による個別ケース自立支援検討会「サンさんケア会議」を開催している。</p> <p>&lt;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)&gt;</p>