

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

## 横浜市浦舟地域ケアプラザ 評価シート

評価機関名：株式会社フォワード・グッド

平成31年 2月

# 目次

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 評価結果の総括                 | 2  |
| <b>I. 利用者サービスの向上</b>    | 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 |
| <b>II. 施設・設備の維持管理</b>   | 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 |
| <b>III. 緊急時対応</b>       | 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 |
| <b>IV. 組織運営及び体制</b>     | 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 |
| <b>V. その他</b>           | 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<br>利用者サービスの向上  | <ul style="list-style-type: none"> <li>各事業部門が利用者アンケートを実施し、お客様の意見を聞く機会とする他、サービス提供時や事業実施時のお客様からの声を真摯に受け止め、必要に応じ改善策を考えたり事業企画に反映することで、ケアプラザ運営を向上させています。</li> <li>貸室空室状況を館内掲示しホームページでも案内するほか、各種講座等のチラシの分かりやすい配架、広報紙の毎月発行と町内会配布・掲示依頼等、多様な方法で情報発信と利用利便性の向上を図っています。また、来館者にはお声掛けし、ニーズに応じた案内を行っています。</li> <li>登録団体の活動状況をパネル展示し、随時更新を行うことで来所者の希望に沿った活動探しに役立っています。</li> <li>法人にお客様のご相談やご意見を受ける窓口としてサービス向上課があり、各事業所の情報を集約し周知することで職員の意識向上や事業所運営に活かしています。</li> </ul> | <p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>貸館登録団体の活動状況が、「体操」「学習」「文化」「自己啓発」などに分かれ通路に掲示されており、分かり易い。</li> <li>通路には3カ月先の貸室予定表が掲示され、内容は毎日更新されており、利用者が予約しやすいよう工夫されている。</li> <li>壁面には「ボランティア向け」「子育て・障害をお持ちの方向け」「高齢の方向け」などの掲示コーナーがあり、大変多くのチラシが掲示されている。またクリアポケットにチラシが入れられており、持ち帰られるよう工夫されている。</li> <li>「明るく楽しいケアプラザにしよう」「言葉を大切にしよう」のスローガンのもと、受付では明るく元氣な挨拶が行われている。</li> <li>複合施設の1階に位置し様々な問い合わせが受付に来るため、サブコーディネーターを中心に他施設の情報を把握し、利用者へ案内している。</li> </ul> |
| II<br>施設・設備の維持管理 | <ul style="list-style-type: none"> <li>安全で快適な施設づくりのため、日常点検、定期点検、定期清掃、日常清掃を業者に委託し、チェックリストに基づき実施しています。定期清掃では、床ワックス、空調フィルター清掃、ガラス清掃、照明器具清掃なども実施しています。</li> <li>玄関、トイレにはリースでマットを敷き、月2回交換して清潔保持に努めています。</li> <li>館内各所に手指消毒液スプレーを設置して衛生環境を保持し、感染症予防にも役立っています。</li> <li>入口、受付には季節ごとにクリスマスツリーや雛人形等を飾り、季節感を演出することで、親しみやすく明るいケアプラザと感じていただけるようにしています。</li> <li>デイサービス側玄関の植栽は季節ごとに職員が手入れし、季節の彩りを感じていただけるようにしています。</li> </ul>                                      | <p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>調理室の棚や引き出しには、食器の写真や個数が書かれたシールが貼られており、利用者が元通りに戻せるよう工夫されている。</li> <li>手指消毒器が、施設入口、男性用トイレ、女性用トイレ、多機能トイレ、調理室のそれぞれに設置されており、トイレにはペーパータオルやうがい用のコップが置かれ、感染症の予防に努めている。</li> <li>デイサービスには大型の加湿器が設置されており、適度な湿度が保たれている。</li> <li>玄関、トイレにはリースのマットが敷かれ月2回交換されており、清潔保持に努めている。</li> <li>デイサービス側玄関の植栽は、職員により季節ごとの花が植えられ、各貸室には花が置かれており、季節の彩を感じられるようになっている。</li> </ul>  |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
| <p>Ⅲ<br/>緊急時対応</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急時対応マニュアル、緊急連絡網を作成し、有事の際には迅速に情報共有し、区等行政への報告・法人本部との連携等を的確に適切に行える体制となっています。</li> <li>・館内にAEDを設置するとともに研修を実施し、体調が急変された方への対応が可能です。</li> <li>・施設閉館前にはチェック表に基づき点検実施し、戸締り等を徹底しています。</li> <li>・施設閉館時は警備会社に機械警備を委託しており、異常感知時には警備員が緊急出動し、必要に応じて所長にも電話で連絡する体制となっています。</li> <li>・災害、風水害等発生時には各対応マニュアルにより対応することで、お客様・職員の安全を確保できる体制を整えています。</li> </ul> | <p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者毎に配る薬を写真に撮り、配薬リストカードを作成している。カードと照らし合わせながら配薬することで薬の配薬ミスを防止している。</li> <li>・FAX送信時は、チェックリストを用い誤送信を防止している。</li> <li>・事故が起きやすい「転倒」をテーマに、それぞれの立場での事故予防、対応について自ら考える研修となっており理解が深まっている。</li> <li>・AED研修は、より多くの職員が参加できる夕方に研修を設定することで、研修の効果を高めている。</li> <li>・平成30年度南区福祉避難所連絡会議に参加し「災害時連絡訓練」を実施するなど、緊急時に迅速に対応できるような区との連携を深めている。</li> <li>・調理室で利用する包丁は事務所内で管理することで、事故犯罪等を防止している。</li> </ul> |
|--------------------|--|---|

|                       | 指定管理者 記述(400字以内)  | 評価機関 記述(400字以内)   |
|-----------------------|---|---|
| <p>Ⅳ<br/>組織運営及び体制</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人経営理念や事業所の運営方針に基づき、コンプライアンスを重視した透明感のある経営、職員育成に取り組んでいます。</li> <li>・人員配置を適正に満たすことに加え、事務処理が非常に多い状況に対応するため、常勤の事務職員を独自に配置しているほか、事務パート職員を2名配置し、適正かつ安定した運営につなげています。</li> <li>・事業計画書、事業報告書は窓口に設置し好評しています。</li> <li>・個人情報保護のため、個人情報保護規程等を定め全職員の研修受講を義務付けていることにくわえ、法人内LANのサーバーでデータ管理をすることで情報セキュリティを高めるとともに、個人情報データの持ち出し等を防止するセキュリティシステムを構築して運用しています。</li> <li>・資金支出には必ず経理担当者と所長の決裁を必要とし、適正執行を担保しています。</li> </ul> | <p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資格取得に関しても、常勤・非常勤を問わず積極的な支援が行われている。</li> <li>・「南区在宅医療連携拠点事例検討会」に参加し、事例共有とスキルアップが図られている。</li> <li>・法人全体での専門職別・階層別などの定期的な会議を通じ横の繋がりが強化され、相談しやすい体制が構築されている。</li> <li>・職員休憩室には、利用者ごとの対応履歴等が記載された「記録一覧」と利用者情報が記載された「新規お客様フェイスシート」が置いてあり、利用者の理解と対応力の向上が図られている。</li> <li>・グループウェアを利用した効率的な情報共有と情報伝達がなされている。</li> <li>・パソコンには盗難防止用にワイヤーロックが付いているとともに、離席時には10分でロックされるような設定がなされている。</li> <li>・共通サーバーの使用権限を個人IDごとに設定することで、業務外の情報へのアクセスを防止している。</li> </ul> |
| <p>Ⅴ<br/>その他</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各事業部門(通所介護・居宅介護支援・地域包括地域交流・委託部門5職種)で定期的に会議を行い情報共有し、事業運営方針の確認、日常業務執行での課題解決、事業計画立案に活用しています。</li> <li>・法人で独自に作成しているアセスメントシートにより地域分析を行い、地域ニーズに合わせた事業実施、事業企画を行っています。</li> <li>・介護予防を重視し、自主的介護予防活動団体の支援や、介護予防講座の実施など、地域の健康寿命延伸を目標とした事業展開を行っています。</li> </ul>   | <p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南区福祉保健計画において、区職員・区社協職員と地域支援チームを編成し、子育てサロンや防災訓練の支援などを行っている。</li> <li>・南吉田小学校、日枝小学校で認知症サポーター養成講座を毎年開催し、地域の高齢者との交流・ボランティアの機会を提案している。</li> <li>・浦舟複合福祉施設の各施設と合同で「うらふね納涼祭」を毎年夏に開催し、施設の活動紹介の展示や地域の出店などがあり、来場者700人を超える盛況なイベントとなっている。</li> <li>・南区ボランティア連絡会、南区社会福祉協議会と共催で、「南区ボランタリーフェスタ」を毎年開催し、南区内のボランティア活動の発表と体験・周知の機会を設けている。</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<br><input type="checkbox"/> 実施していない  | <input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している<br><input type="checkbox"/> 実施していない |
| <input checked="" type="checkbox"/> アンケート<br><input type="checkbox"/> その他            |   |
| 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)><br>平成30年10月に実施し、地域交流90件、地域包括15件、通所介護58件、合計163件を回収した。 |   |
| <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<br><input type="checkbox"/> 課題を抽出していない<br><input type="checkbox"/> 特に課題がない<br><input type="checkbox"/> 非該当 | <input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している<br><input type="checkbox"/> 課題を抽出していない<br><input type="checkbox"/> 特に課題がない<br><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)><br>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<br><input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない<br><input type="checkbox"/> 対応策を実施していない<br><input type="checkbox"/> 非該当 | <input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している<br><input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない<br><input type="checkbox"/> 対応策を実施していない<br><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)><br>資料:利用者アンケート振り返りシート<br><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<br><input type="checkbox"/> 公表していない<br><input type="checkbox"/> 非該当 | <input checked="" type="checkbox"/> 公表している<br><input type="checkbox"/> 公表していない<br><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)><br>現場確認:館内掲示、資料:広報紙<br><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)>   |  |
| アンケート結果は通路に掲示されており、ケアプラザやデイサービスの広報紙でも公表されている。  |  |

## (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<br><input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある<br><input type="checkbox"/> 情報提供していない | <input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している<br><input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある<br><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)>   |  |

### 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<br><input type="checkbox"/> 設置していない | <input checked="" type="checkbox"/> 設置している<br><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)>  |  |
| 受付横に、記入用紙を添えてご意見箱が設置されている。   |  |
| <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)>   |  |

### 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<br><input type="checkbox"/> 仕組みがない | <input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある<br><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:苦情対応マニュアル  |   |
| <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<br><input type="checkbox"/> 周知していない                           | <input checked="" type="checkbox"/> 周知している<br><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)><br>受付横に「ご意見・ご要望はございませんか」と題した掲示物と「苦情解決の方法(全体図)」が掲示されており、ホームページには「苦情解決制度」が掲載されている。 |  |
| <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 checked="" type="checkbox"/> 記録している<br><input type="checkbox"/> 記録していない<br><input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない | <input checked="" type="checkbox"/> 記録している<br><input type="checkbox"/> 記録していない<br><input 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 checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している<br><input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない<br><input type="checkbox"/> 対応策を実施していない<br><input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない | <input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している<br><input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない<br><input type="checkbox"/> 対応策を実施していない<br><input 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)><br>資料: 苦情・ご意見・ご要望・受付記録   |   |
| <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 checked="" type="checkbox"/> 公表している<br><input type="checkbox"/> 公表していない<br><input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない  | <input checked="" type="checkbox"/> 公表している<br><input type="checkbox"/> 公表していない<br><input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない |
| 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;<br/>           現場確認:「苦情解決結果報告書」のファイルが受付にあり閲覧が可能となっている。<br/>           &lt;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)&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)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  |
|--|--|
| <p>&lt;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)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設案内リーフレットを作成し、必要に応じ窓口で配布しています。</li> <li>・貸室の空室状況が一目で分かるよう館内に大きく掲示し毎日更新を行っています。</li> <li>・各種講座等のチラシを手に取りやすく分かりやすい形で配架しています。</li> <li>・ホームページを作成し、最新情報を掲載しています。</li> <li>・来館者にはお声掛けし、ニーズに応じて案内を行っています。</li> <li>・地域の高齢者サロンなどに出向き、地域やケアプラザで行う講座の案内を行っています。</li> </ul> | <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>ヒアリング:所長</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・5職種を中心として、町内会、地区社協、婦人部、老人会などの事業や行事に参加し、地域住民に対しケアプラザの存在や機能を周知している。</li> <li>・貸館登録団体の活動状況が、「体操」「学習」「文化」「自己啓発」などに分かれ通路に掲示されており、分かり易い。</li> </ul> |

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><br><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;<br/>                     ヒアリング:所長</p> <p>&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><br><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>通路には3カ月先の貸室予定表が掲示され、内容は毎日更新されており、利用者が予約しやすいよう工夫されている。</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;<br/>                     資料:職員会議議事録(平成30年11月2日に職員会議にて「人権研修(同和について)」を実施)</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><br><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> |  |

#### (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙「うらふね丸」を3か月に一度、「ミニうらふね丸」を毎月発行し、各町内会等に持参し掲示・回覧をお願いするほか、区役所や近隣公共施設にも配架等を依頼しています。</li> <li>紙面には職員が参加した地域の行事等も掲載し、地域行事の情報提供と、ケアプラザと地域の関わりを知っていただく機会にもしています。</li> <li>・ホームページ更新頻度を増やし、最新の事業開催の情報や当月の貸室の空き状況を掲載しています。若い世代の方や、多忙な方にも活用していただけるよう情報量を増やし提供しています。</li> <li>・貸館登録団体の活動状況をパネル展示しています。内容が最新の情報になるよう随時更新し、来所者のご希望に合う活動を探す際にご利用いただいています。</li> <li>また、通年の事業や特別プログラムは、その都度ポスターやチラシを館内に掲示しています。</li> <li>・地域のイベント、自主事業でのチラシを配布や各町内会での回覧依頼も行なっています。</li> </ul> | <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>ヒアリング:所長</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページでは、貸館予約受付情報、うらふね交流スペース、広報紙、その他最新の情報などが毎月更新されている。</li> <li>・壁面には「ボランティア向け」「子育て・障害をお持ちの方向け」「高齢の方向け」などの掲示コーナーがあり、大変多くのチラシが掲示されている。またクリアポケットにチラシが入れられており、持ち帰られるよう工夫されている。</li> </ul> |

#### (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人として、新採用研修において社会人としての接遇マナーを身に付けるための講習を行っており、身だしなみ、挨拶、業務マナー等を全職員が身に付けています。</li> <li>・受付窓口となるサブコーディネーターは、毎月の会議で受付対応に関する情報共有を行っています。</li> <li>・法人にお客様のご相談やご意見を受ける窓口としてサービス向上課があり、各事業所に寄せられた声を集約し情報提供しています。その内容は全職員に配布される職員広報誌や、毎月の管理職会でも周知されるため、各職員の意識向上や事業所運営に活かされています。</li> <li>・複合施設の1Fに位置しており、本来の機能ではない全館の案内を求められる場面が多いため、サブコーディネーターを中心に他施設の機能や催事の把握を心がけ、来所者への対応にいかしています。</li> </ul> | <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「明るく楽しいケアプラザにしよう」「言葉を大切にしよう」のスローガンのもと、受付では明るく元気の挨拶が行われている。</li> <li>・複合施設の1階に位置し様々な問い合わせが受付に来るため、サブコーディネーターを中心に他施設の情報を把握し、利用者へ案内している。</li> </ul> |

## (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>・これまでの広報等の取り組みもあり、貸館使用状況としては高い稼働率となっています。</p> <p>・事業実施後のアンケートや、地域ニーズ等も踏まえ、参加者満足度を高められるよう事業企画を行っています。</p> <p>・地域において、自治会町内会等の担い手不足に課題がありますが、ボランティア活動等で今後の地域活動に貢献できる人材発掘を行うために、30～40代の年齢層が参加したいと思える講座を企画、開催しています。</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>・子育て世代向けにファイナンスプランの企画を行うなど、若い層を取り込むための工夫をしている。</p> <p>・避難経路図が分かりづらいとの利用者の声を受け、避難経路図を分かり易いものに作り変え、各貸室に掲示している。</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> <p>多機能トイレには、子供用便座やおむつ替え用ベビーシートがあり、親子連れの利用者が利用しやすいようになっている。</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> |

## 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<br><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<br><input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない |
| 評価機関 記述  |  |
| <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)>  |  |
| <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<br><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<br><input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない |
| 評価機関 記述  |  |
| <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)>  |  |
| <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) 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   |  |
| <p>&lt;(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)&gt;</p><br><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  |   |
| <p>&lt;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)&gt;</p><br><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>調理室の棚や引き出しには、食器の写真や個数が書かれたシールが貼られており、利用者が元通りに戻せるよう工夫されている。</p> |   |

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  |   |
| <p>&lt;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)&gt;</p><br><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   |  |
| <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;<br/>                     資料:職員会議議事録(平成30年7月11日にデイサービス全体会議で「食中毒に関する研修」を実施)<br/>                     &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、その理由について記述して下さい。(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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒器が、施設入口、男性用トイレ、女性用トイレ、多機能トイレ、調理室のそれぞれに設置されており、トイレにはペーパータオルやうがい用のコップが置かれ、感染症の予防に努めている。</li> <li>・デイサービスには大型の加湿器が設置されており、適度な湿度が保たれている。</li> </ul> |  |

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   |   |
| <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>       |   |

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   |   |
| <p>&lt;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)&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   |   |
| <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;<br/>                     現場確認:事務所書庫内キーボックス</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><br><br><br><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   |   |
| <p>&lt;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)&gt;</p><br><br><br><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) 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<br><input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある<br><input type="checkbox"/> チェックしていない                                 | <input checked="" type="checkbox"/> チェックしている<br><input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある<br><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)>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者毎に配る薬を写真に撮り、配薬リストカードを作成している。カードと照らし合わせながら配薬することで薬の配薬ミス防止している。</li> <li>・FAX送信時は、チェックリストを用い誤送信を防止している。</li> </ul> |   |

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<br><input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない<br><input type="checkbox"/> 研修を実施していない | <input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している<br><input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない<br><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)>  |   |
| 平成30年11月20日、全体会議にて全職員を対象に「介護事故に関する事故発生または再発防止」をテーマに研修が実施されている。  |   |
| <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)>  |   |
| 事故の起きやすい「転倒」をテーマに、それぞれの立場での事故予防、対応について自ら考える研修となっており理解が深まっている。   |   |



## (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><br><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>・「防災対策マニュアル」が作成されているとともに、避難所開設に伴う関係書類一式も整備されている。</li> <li>・「風水害マニュアル」も作成されている。</li> </ul> |  |

## (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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成30年度南区福祉避難所連絡会議に参加し「災害時連絡訓練」を実施するなど、緊急時に迅速に対応できるよう区との連携を深めている。</li> <li>・調理室で利用する包丁は事務所内で管理することで、事故犯罪等を防止している。</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> |

## 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  |   |
| <p>&lt;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)&gt;</p><br><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協定書等のお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。

※指定管理者の責に抛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"/> 協定書等のおおりに開館している  | <input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館している |
| <input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない  | <input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない           |
| 評価機関 記述  |   |
| <p>&lt;協定書等のお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)&gt;</p><br><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  |  |
| <p>&lt;公表方法を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>入口受付横に事業計画書と事業報告書が整備されており、誰でも閲覧できるようになっている。</p> <p>&lt;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)&gt;</p><br><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) 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  |   |
| <p>&lt;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)&gt;</p><br><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 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   |  |
| <p>&lt;確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;<br/>           資料:平成30年事業所主催研修計画一覧表</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;<br/>           平成30年7月11日全体会議で「認知症」をテーマに全職員を対象に研修が実施されている。</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><br><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>ナース、職員、運転手、ディスタッフと事例を分け、それぞれの立場からどのように対応すべきかを自ら考える研修となっている。熟考した後、模範解答を見てまとめる形式となっており理解が深まっている。</p> |  |

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>・法人内研修、外部研修ともに、回覧や会議等で職員に周知し、参加希望の確認をしています。基本的に、業務として参加しており、参加費・交通費は事業所負担とし、参加時間はシフトに組み込んでいます。研修後の資料は関係部門で回覧に供しています。</p> <p>・所長及び委託部門は、市・区・社協主催の研修に必ず参加しています。</p> <p>・通所介護、居宅介護支援は、部門内の会議において定期的に研修を実施するとともに、外部の研修や事例共有会議などにも参加しスキルアップを図っています。</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>ヒアリング:所長</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>・法人内研修、外部研修は全職員を対象に広く周知を行い参加希望を募っている。</p> <p>・研修費、交通費は事業所負担となっているとともに、研修に参加しやすいようにシフトが調整されている。</p> <p>・資格取得に関しても、常勤・非常勤を問わず積極的な支援が行われている。</p> <p>・「南区在宅医療連携拠点事例検討会」に参加し、事例共有とスキルアップが図られている。</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<br><input type="checkbox"/> 情報共有していない  | <input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している<br><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>ヒアリング:所長</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<br><input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない<br><input type="checkbox"/> 作成していない | <input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している<br><input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない<br><input type="checkbox"/> 作成していない |
| 評価機関 記述  |  |
| <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)>  |  |
| <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)>   |  |
| 窓口開館、閉館業務マニュアルに加え、サブコーディネータ用の業務マニュアルも活用されている。複合館の1階に位置し様々な来館者が訪れることもあり、他の階のイベント等も把握し対応している。                                    |  |

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   |
|---|---|
| <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)>   | <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)>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員会議のほか、各部門で毎月会議を実施し、情報共有・課題解決に取り組んでいます。</li> <li>・正職員にかぎらずパート職員にも、グループウェアと共通サーバーの使用権限を付与し、効率的な事務執行による職務能力向上と、メールやスケジューラーによる情報共有、迅速な情報伝達が可能な体制となっています。</li> <li>・法人において定期的に職種別の専門職会議を開催し、課題研究や情報共有を行うことで資質向上に取り組んでいます。</li> </ul> | ヒアリング: 所長<br><br><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)>  |
|   | <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)>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人全体での専門職別・階層別などの定期的な会議を通じ横の繋がりが強化され、相談しやすい体制が構築されている。</li> <li>・職員休憩室には、利用者ごとの対応履歴等が記載された「記録一覧」と利用者情報が記載された「新規お客様フェイスシート」が置いてあり、利用者の理解と対応力の向上が図られている。</li> <li>・グループウェアを利用した効率的な情報共有と情報伝達がなされている。</li> </ul> |

### (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<br><input type="checkbox"/> 整備していない | <input checked="" type="checkbox"/> 整備している<br><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)>   |  |

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<br><input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない<br><input type="checkbox"/> 明確化していない | <input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している<br><input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない<br><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<br><input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない<br><input type="checkbox"/> 研修を実施していない | <input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している<br><input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない<br><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<br><input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない<br><input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない   | <input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている<br><input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない<br><input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない |
| 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;<br/>           現場確認:事務所内パソコン、シュレッダー、キャビネット<br/>           &lt;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)&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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンには盗難防止用にワイヤーロックが付いているとともに、離席時には10分でロックされるような設定がなされている。</li> <li>・共通サーバーの使用権限を個人IDごとに設定することで、業務外の情報へのアクセスを防止している。</li> </ul> |   |

#### (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<br><input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある<br><input type="checkbox"/> 適切に作成していない | <input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している<br><input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある<br><input type="checkbox"/> 適切に作成していない |
| 評価機関 記述  |  |
| <p>&lt;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)&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？

※経理責任者と出納系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<br><input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている<br><input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない   | <input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている<br><input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている<br>(具体的に: )<br><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)><br>資料:会計伝票、現金出納帳<br><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)><br><br><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)><br><br>所長と経理担当者で、毎日現金残高を確認している。 |  |

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<br><input type="checkbox"/> 明確に区分していない   | <input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している<br><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)><br>資料:地域ケアプラザ資金収支一覧表合計(平成30年11月)<br><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)><br><br><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<br><input type="checkbox"/> 存在しない    | <input checked="" type="checkbox"/> 存在する<br><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)><br><br><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;<br/>                     現場確認:事務所内金庫<br/>                     &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> <p>通帳と印鑑は別々に管理することで安全性を高めている。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・照明は小まめな電源のON/OFFを心がけ、トイレ等来館者が利用する場所には節電協力を呼びかける表示をしています。</li> <li>・LED化しており、消費電力を節減しています。</li> <li>・効率執行による超過勤務削減を毎月の各部門の会議で呼びかけ、削減につながっています。</li> <li>・PC購入(リース)、車両リース、施設損害保険・自動車保険、封筒購入・印刷について、法人で一括入札・契約をすることによって、経費削減につながっています。</li> </ul> | <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>ヒアリング:所長</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切な温度設定や不要な照明の消灯、LED化により省エネルギーに努めている。</li> <li>・法人での一括購入・契約によりリース代や保険代、事務費を削減している。</li> </ul> |

(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<br><input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある<br><input type="checkbox"/> 全て反映されていない<br><input checked="" type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い | <input type="checkbox"/> 全て反映されている<br><input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある<br><input type="checkbox"/> 全て反映されていない<br><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  |  |
| <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)>  |  |
| <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<br><input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある<br><input type="checkbox"/> 全て対応していない<br><input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い | <input type="checkbox"/> 全て対応している<br><input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある<br><input type="checkbox"/> 全て対応していない<br><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  |  |
| <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)><br>資料:浦舟地域ケアプラザ事業実績評価 評価シート   |  |
| <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)>  |  |
| <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<br><input type="checkbox"/> 協議されていない  | <input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している<br><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;<br/>           ヒアリング: 所長<br/>           &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> |  |

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>・事業実績評価について、区とヒアリングを実施し、区の助言等を参考に翌年度の目標設定に反映できるよう取り組んでいます。</p> <p>運営協議会を年に2回開催し、各委員からの意見・助言を得ながら事業実施に取り組んでいます。</p> <p>・介護保険事業では数値目標を設定し、毎月の会議で進捗状況を振り返りながら事業実施を行っています。</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>ヒアリング: 所長</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>毎月実施される職員会議や部門毎の会議を通じ運営状況を共有し、連携、協力体制を強化している。</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>&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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南区福祉保健計画については、区職員・区社協職員と地域支援チームを編成し、協働して計画推進を図っています。</li> <li>・南吉田小学校、日枝小学校において認知症サポーター養成講座を毎年実施しています。</li> <li>・区主催の地域包括支援センター連絡会や、区社協も交えたコーディネーター連絡会などに参加し、顔の見える関係のもとで事業に取り組んでいます。</li> </ul>  | <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>ヒアリング:所長</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・南区福祉保健計画において、区職員・区社協職員と地域支援チームを編成し、子育てサロンや防災訓練の支援などを行っている。</li> <li>・南吉田小学校、日枝小学校で認知症サポーター養成講座を毎年開催し、地域の高齢者との交流・ボランティアの機会を提案している。</li> </ul>  |
| <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浦舟複合福祉施設内の各施設と協力し、毎年全館で「うらふね納涼祭」を開催しており、地域の夏のイベントとして定着しています。</li> <li>・南区ボランティア連絡会、南区社会福祉協議会と共催で、「南区ボランタリーフェスタ」を毎年開催し、南区内のボランティア活動の発表と体験・周知の機会としています。</li> <li>・近隣保育園(みなみマーン保育園、しろばら保育園)の園児がデイサービスを定期的な訪問を受け入れる等、子どもたちと高齢者との交流の機会を設けています。</li> <li>・法人オリジナルで作成した「ちゅーりっぷホルダー」(キーホルダー)をデイサービスのお客様を中心に配布し、外出時に事件・事故に合われた際の身元確認等に役立っています。</li> </ul> | <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>ヒアリング:所長</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・浦舟複合福祉施設の各施設と合同で「うらふね納涼祭」を毎年夏に開催し、施設の活動紹介の展示や地域の出店などがあり、来場者700人を超える盛況なイベントとなっている。</li> <li>・南区ボランティア連絡会、南区社会福祉協議会と共催で、「南区ボランタリーフェスタ」を毎年開催し、南区内のボランティア活動の発表と体験・周知の機会を設けている。</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> |