

令和3年度 指定管理者モニタリング総合評価表

1. 指定管理者概要

施設名	桜江高齢者生活福祉センター	
指定管理者	名称	社会福祉法人 桜江福祉会
指定管理期間	令和3年4月1日 ~ 令和6年3月31日	
市所管課(問合せ先)	高齢者障がい者福祉課 高齢者福祉係	
	TEL	0855-52-7480
	E-mail	koreishogaifukushi@city.gotsu.lg.jp

2. 指定管理者による自己評価(総評)

評価	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理については、高齢者生活福祉センター管理に関する基本協定書及び関係法令を遵守し、適切に実施出来た。 ・施設の維持管理については日常点検を行い、消火設備や電気・機械設備等についても定期保守点検を行い、不具合時はその都度報告に努めた。 ・感染症対策については、必要物品の確保と感染症等予防マニュアル及び取り扱い要領に基づき適切に実施した。 ・江津市の委託事業である在宅介護支援センター運營業務事業、配食サービス事業については、それぞれの事業実施要項に基づき実施した。 ・居住利用者の処遇については、日々の体調確認をし感染予防に努め、利用者一人ひとりの状態に応じた相談、助言及び緊急時の対応を行い家族や各関係機関との連絡を密にして利用者が安心して生活していただけるよう努めた。
課題と今後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉の拠点として、施設の環境整備やふれあいホール等の活用をし、地域住民や入居者の出身地域住民との交流、魅力ある施設運営に努める。 ・入居利用者の高齢、虚弱化に伴い火災や地震等の災害時に備えた訓練等を継続実施し、夜間や緊急時の対応が円滑に出来るよう職員体制の構築に努める。 ・地域福祉の拠点として、地域包括ケアシステムの構築に努める。

3. 市(施設所管課)の評価(総評)

評価	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理に委託管理している事項については、協定書・関係諸法令に基づき適正に実施していた。 ・施設及び電気・機械設備等については、日常点検や定期保守点検により不具合が生じた箇所の修繕を行う等、維持管理に努めていた。 ・感染症対策については、新型コロナウイルス感染症対策をはじめとして必要な用品の確保や運営上の取り扱いの見直し等により適切に対応していた。 ・通所介護・訪問介護・居宅介護支援事業所等について、法に基づく適正な運営はもとより、桜江地域の拠点として利用者ニーズに応える努力をしていた。 ・その他江津市委託事業については、在宅生活を支える役割を果たしていた。 ・居住部門利用者に対しては入所者が安心して生活し、また一人ひとりの希望に応えられるよう丁寧に対応していた。 ・桜江地域の福祉サービス拠点の自覚を保持し、職員の能力向上のため積極的な人材育成に努めていた。
課題と今後の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・多様化する地域ニーズに対応するための人材確保と育成の継続すること。 ・地域共生社会実現を図るため、地域包括ケアシステムの核になり、桜江地域で生涯を全うできるように在宅サービスの基盤整備を図り、地域から信頼される施設づくりに努めること。 ・居住部門入居者の処遇について積極的に関与していき、安心して生活できるようにするために必要な支援と夜間や緊急時の円滑な対応を可能とする職員体制を構築すること。 ・ふれあいホールの地域住民による積極的活用の促進と、入居者の地域住民及び出身地域との交流の継続に寄与すること。 ・引き続き桜江地域の高齢者福祉における中心としての役割を担っていくことを踏まえ、将来にわたって健全かつ持続可能な経営基盤の構築と、地域住民にとって魅力ある施設運営を目指すこと。

4.市(施設所管課)による項目評価

【評価の基準】

- ◎ …事業計画や仕様書等を遵守し、それを上回る取り組みが行われている。
- …事業計画や仕様書等に定める取り組みが適切に行われている。
- △ …事業計画や仕様書等に定める取り組みが概ね適切に行われているが、改善すべき点がある。
- × …事業計画や仕様書等に定める取り組みが行われていない。
- …評価対象外

評価項目	評価指標	評価
関係法規等の遵守	・法令、条例に基づき、適切な管理を行っている。 ・法令に基づく届出、報告書の提出を適切に行っている。	○
	・条例に基づく「開館時間」や「休館日」が遵守されている。	○
施設管理	・清掃、警備、衛生管理を適切に行っている。	△
	・施設、設備の点検、保守管理を適切に行っている。	○
	・備品の管理を適切に行っている。	○
利用者サービス	・苦情、要望に対して迅速かつ適切に対応している。	○
	・利用者に対し、従事者の言葉使いや身だしなみ等の接遇が適切である。	○
	・利用者に対する案内や受付等、施設利用に係るサービスが適切に行われている。	○
	・特定の利用者を優遇したり、利用を制限したりしていない。	○
サービス・利用の向上	・施設の利用促進、利用者の満足度向上のための取り組みが行われている。	×
	・事業計画に基づいた自主事業等が行われている。	△
人員体制	・適切な人員配置が行われている。	○
	・必要な資格、経験等を有する人員が確保されている。	○
	・組織の指揮、命令系統が明確にされている。	○
	・従事者の教育、研修等が計画的に実施されている。	○
外部委託	・第三者への業務委託は適正に行われている。	○
文書管理・保存	・文書の管理、保存が適切に行われている。	○
連絡・報告	・基本協定等に規定する計画書や報告書等の書類が遅延なく提出されている。また、その内容が適切である。	○
	・市との連絡、調整、報告を適切に行っている。	○
財務・経理事務	・料金の領収や減免等の手続きが適切に行われている。	○
	・経理帳簿や伝票等の保管、現金の取り扱いは適切に行われている。	○
	・管理費用の執行状況は適正である。	○
	・収支状況は妥当である。	○
安全対策・危機管理	・利用者名簿等の個人情報適切に管理されている。	○
	・個人情報の漏洩、滅失等の事故防止対策を講じている。	○
	・事故、災害等の対応マニュアルや連絡体制が整備されている。	○
	・避難訓練等、定期的な訓練を行っている。	○
環境への配慮	・必要な保険に加入している。	○
	・省エネ、ゴミの減量化など、環境への配慮がなされている。	○

項目評価 特記事項 「△」や「×」の評価がある場合は改善対応を記載

- ・施設管理:老朽化した設備への対応及び施設周辺の清掃、草刈り等環境美化に努めること。
- ・利用促進:基本管理協定書及び仕様書に定める「交流部門に関すること」が履行されていないこと。
- ・魅力向上:地域から信頼される施設としての事業展開を目指すこと。