

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

## 横浜市麦田地域ケアプラザ 評価シート

評価機関名：株式会社 ソートフル

令和4年12月

# 目次

評価結果の総括	2
<b>I. 利用者サービスの向上</b>	<b>4</b>
(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>	<b>12</b>
(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>	<b>16</b>
(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>	<b>21</b>
(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>	<b>32</b>

## 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	<p>年に1回の利用者アンケートを実施する他、常にご意見をいただけるよう、窓口にご意見箱を設置しています。</p> <p>ケアプラザがより身近なものに感じられるように、職員の顔写真を館内に掲示したり、カードを作って配布しています。</p> <p>広報誌を作成し、事業や地域の情報を共有し、ケアプラザや地域活動に関心を持ってくださる方を増やすことを目指しています。ホームページやLINEによる情報発信も行っています。</p> <p>職員が自らの業務をふりかえることで、課題や問題点への気づきを得て、その気づきをもとに、地域ケアプラザの業務改善を促すための手段として法人独自の自己評価を実施しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用案内は見開きA4サイズで5事業の活動・支援内容をカラー写真で掲載し、広報誌にはQRコードを載せ自主事業の紹介や多彩な情報の発信を幅広く積極的に行っています。</li> <li>・SNSを積極的に活用し最新の情報発信と同時にニーズも把握して利用者増に繋げています。現在Facebookは52名のフォロワーがあり、LINEは132名が使用しています。若い世代は元より高齢者層に利用の輪が広がっています。時代の流れに沿ったツールによる情報の提供は評価されます。</li> <li>・令和3年には「麦田芸術大学」を企画し、芸術を通して地域の発展に貢献するユニークな自主事業や今年度から「ふらっと！麦田」を立ち上げ、地域の方が気軽に立ち寄れる居場所作りなど新事業に取り組んでいます。</li> </ul>
II 施設・設備の維持管理	<p>地域ケアプラザは、乳幼児から高齢者までさまざまな方が利用するため、安全にご利用いただけるように、設備の不具合がないように維持管理に努めています。</p> <p>快適・安全に利用していただくために日常清掃や定期清掃により施設を清潔に保持するとともに、館内に手指用の消毒液を設置して、来館者の衛生にも配慮しています。また、地域の方々には施設を安全にご利用いただけるように、実際にご利用される方々からのご意見を取り入れながら、設備の維持管理を行います。</p> <p>設備の管理について、職員による日常点検と年間を通じて委託業者による専門的な定期点検を実施して、施設の不具合の発見に努めています。しかし、ここ数年施設の老朽化による大規模な故障などが相次いでいるため、利用者への影響を最小限に防ぐために、迅速な対応に努めています。</p> <p>備品については管理台帳を作成し、適切な管理を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当事業所は掃除の行き届いた広いエントランスロビーがあり、丸テーブルを設置し、季節の花も飾られています。大きな窓からは植栽豊かな庭が見え、壁には顔写真入りのスタッフ紹介と整理整頓されたパンフレット・チラシ類が配架され、清潔感のある親しみやすい館内になっています。玄関前の植栽は、園芸ボランティアの協力を得て、綺麗に整備されています。</li> <li>・入館時には検温とアルコール消毒をお願いし、利用後も職員がウイルスチェックリストに基づいて、使用場所、ドア取っ手、机、電源スイッチ等を消毒スプレーとペーパータオルで消毒し、コロナ防止対策を実施しています。</li> </ul>
III 緊急時対応	<p>災害や事故等が起きた場合を想定したマニュアルを作成し、毎年更新を行っています。日常の館内外の点検確認を行い事故防止を図っています。</p> <p>年2回は防災訓練を実施しています。消防署立ち会いの下消火やAED訓練を行ったり、自分たちで防災無線や発電機の操作を確認する等、内容を工夫して実施しています。</p> <p>エリア内では認知症高齢者の行方不明、特殊詐欺等も頻発しているため、災害等に限らずいざいざというときに連携できるように、日頃から近隣の警察や消防、区役所等との関係づくりを行っています。</p> <p>他施設の事故例やヒヤリハット事例を基に職員会議や各部門会議で事故等の防止のための検討を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人全体における事故事例やヒヤリハット事例を抽出し、潜在リスクや起きた場合の事象と改善策について職員会議や各部門会議にて共有・分析をして、事故防止に役立てています。朝礼ではヒヤリハットの共有確認、夕礼ではヒヤリハットなどの気づきの確認をしています。</li> <li>・今年3月には、利用者を含めてた避難自主訓練とノロ対応シミュレーションを実施しています。6月には、消防署立ち会いの下、AED操作研修を町内会と合同で実施し、防災無線や発電機の操作も確認するなど内容を工夫しています。避難経路図は各部屋に掲示し、当事業所は、土砂災害警戒区域外ですが土砂災害ハザードマップ・内水ハザードマップを通路の壁に掲示し、地域の利用者に注意喚起もしています。</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	<p>法人による研修計画をもとにケアプラザ内の研修計画を作成しています。研修の情報を随時共有し参加を推進するとともに、伝達研修によるフィードバックも行っています。</p> <p>常勤職員については、それぞれの職種や経験年数に応じて「求められる職員像」を法人として作成し、課題やそれに対する取り組み等について、定期的な面接機会を活用し確認を行っています。また、「求められる職員像」をチェックすることで見えてきた弱い部分について、法人全体で研修を企画する等の取り組みも行っています。</p> <p>新任職員を対象とする教育システムとして「新人育成リーダー制度」を実施し、職場における日常的なOJT(実務を通じての教育・訓練)体制を構築しています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・区役所による中区障害三機関定例カンファレンスに職員を参加させ、障害関係機関との顔の見える関係を作る一方、中区医療・介護連携推進会議に出席したり、当事業所の運営委員会には、医師や歯科医などの医療関係者がメンバーにいることから、医療関係者とも連携があり、地域で起る障害・医療の課題に対して、すぐに相談でき、地域の課題解決に役立っています。</li> <li>・法人の年間研修計画には、全体研修、階層別、職種別、課題別などの研修が計画されており、事業所内研修に加えて、法人の研修を受講でき、また外部研修案内は、所長経由で各職員に伝達され、必要に応じて受講することができるなど研修参加への環境が整備されています。新任職員を対象とする「新人育成リーダー制度」があり、3年以上の先輩職員が、1年間、日常的な業務の指導と相談相手になり、新任職員を育成しています。</li> </ul>
V ・ その他	<p>担当地区である第三地区では、他地区と同様に高齢化や孤立化等の問題が増加しており、包括支援センターへの相談も複雑化、増加しています。地域によっては移動や買い物等の生活課題があるところもあります。</p> <p>一方で、古くからの地域の役員が地域活動を支えていたり、ボランティアによる独自の活動もあります。</p> <p>ケアプラザは地域の様々な人や団体を横につなぎ、寄せられた相談をケアプラザだけで解決するのではなく、一つ一つ地域にも知らせるとともに取り組んでいくことで地域の底力を上げていくような働きかけを行っています。</p> <p>また、ボランティアとともに花を植えたり、夏場には麦茶サービスなどを行うことで、ケアプラザに訪れやすくなるような工夫を行っています。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の商店街の朝市への学生ボランティアの紹介などの後方支援やNPO法人による「麦田くるくるマルシェ」を当事業所で毎月、開催し、野菜販売を中心に、時には、就労支援施設からのパン販売も加わり、地域のニーズに応えようと共にケアプラザの広報にも活用しています。</li> <li>・中区の他の地域ケアプラザとの共催で「スマホサポーター養成講座を開催しました。高齢者もスマホを持つ人が多くなり、操作の不慣れな人も多いのが実情です。そのため、ちょっとした操作の困りごとを気軽に対応できるボランティアの養成を目的としています。スマホ操作技術を習得したボランティアが増えれば、地域の高齢者の助けになる良い企画です。</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 type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している → <input checked="" type="checkbox"/> アンケート <input type="checkbox"/> 実施していない → <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)> 令和3年10月1日～11月20日に実施し、67名からの回答がありました。	
<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)> アンケートからは職員の対応(窓口対応、説明、挨拶、身だしなみ等9項目)は4点満点で3.8～3.9点(95～97%)の結果となっており、殆どの利用者が満足(一部少数の方がやや満足)と感じています。	

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 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"/> 非該当	<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"/> 特に課題がない <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)> 利用者アンケート集計結果、ヒアリング	
<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 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"/> 非該当	<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"/> 対応策を実施していない <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)> 利用者アンケート集計結果、振り返りシート、現場確認、ヒアリング <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)>  アンケートに寄せられた意見の中で避難経路が分りにくいという課題については各部屋に掲示を始め、更に機会ある毎に利用者には口頭説明などにて周知しています。	

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 type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <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)> アンケート結果及び課題・対応策を記載した振り返りシートを館内に掲示しています。 <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)>  グラフを使って見やすく作成しています。	

## (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	
<p>&lt;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)&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	
<p>&lt;設置内容を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>ロビーにご意見箱を設置し、記述用紙と筆記用具を用意しています。法人ホームページでも苦情・意見の受付窓口を掲載しています。ヒアリング</p> <p>&lt;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)&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	
<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>現場確認(苦情受付～解決に至るフロー図を館内に掲示)、ヒアリング</p> <p>&lt;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)&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 type="checkbox"/> 周知していない	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している <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)> 苦情解決の仕組みフロー図を館内掲示、法人ホームページ、ヒアリング <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)> 苦情解決の仕組みフロー図に加え、“ご意見・ご要望はありませんか”のタイトルで苦情解決調整委員(法務・福祉・人権担当)3名の名前が記載された情報が館内に掲示されています。	

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 <input type="checkbox"/> 記録していない <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 <input type="checkbox"/> 記録していない <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 <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"/> 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 <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"/> 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(苦情解決関係書類・連絡ノート・相談票)を確認、ヒアリング <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 <input type="checkbox"/> 公表していない <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 <input type="checkbox"/> 公表していない <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;            現場確認(みなさまの声掲示板)、ヒアリング            &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> <p>麦田地域ケアプラザ全体のパンフレットがあり、初めて訪れた方にはそれを用いて説明しています。パンフレットはデイサービスに特化したものもあり、ケアマネジャーや新規の利用者や家族に向けた説明資料として活用されています。ハガキサイズのカードは、訪問時などにケアプラザの周知として渡しており、包括とコーディネーターの顔と名前、ケアプラザの連絡先などが一目瞭然でわかりやすく活用されています。</p> <p>広報紙「おおむぎこむぎ」は隔月発行しており、講座やイベント報告や告知、啓発の情報を積極的に発信しています。</p> <p>ケアプラザの機能発信の一環として、施設利用状況や講座・イベントのお知らせ等はアナログ(チラシ)・デジタル(Facebook・LINE)を使い分けて発信しています。</p> <p>貸館団体には「利用の手引き」を用いて、利用方法について説明しています。</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>施設利用案内、広報誌「おおむぎこむぎ」、ホームページ、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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用案内は見開きA4サイズで5事業の活動・支援内容をカラー写真で掲載し、利用者にとって一目で分かり易い体裁となっています。広報誌にQRコードを載せるなどデジタル情報発信による積極的なPRに取り組んでいます。</li> <li>・包括支援センターの主任ケアマネジャー他担当職員と地域活動交流・生活支援コーディネーターの名入り顔写真と電話番号を記載したハガキサイズのカードを作成し、訪問時などに活用しています。</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> <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;                      資料(会場利用の手引きに受付申請の詳細が記載されています、ヒアリング                      &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>	

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;                      令和3年12月～令和4年1月に新型コロナウイルス感染症に伴う差別解消についての人権研修を実施。                      &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>	

#### (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>＜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)＞</p> <p>先述した通り、イベントや講座のお知らせは広報紙やチラシ、SNS、ホームページ等を活用して細かくおこなっています。SNSはFacebookとLINEを併用しており、より幅広い世代に情報が届く工夫をしています。例えば、事業の告知や報告、ケアプラザで起きた何気ないことなども発信し、より身近に感じていただけるようにしています。</p> <p>自主事業や主催講座については年間予定の情報を盛り込んだチラシを一つ一つのものに対し発行しており、窓口に配架しています。ケアマネジャーや相談員が利用者・相談者に対し必要に応じてチラシを見せながら説明しています。また、特に地域に周知したいお知らせについては民生委員の会議で配布し、地域の掲示板への掲示協力を得ています。</p> <p>広報紙は隔月発行しており、貸館団体・ボランティアの希望者に手渡し・郵送で手元に届けているのと、連合町内会で回覧を依頼しています。</p>	<p>＜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)＞</p> <p>広報誌「おおむぎこむぎ」、自主事業・主催講座チラシ、ホームページ、ヒアリング</p> <p>＜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)＞</p> <p>＜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)＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報誌「おおむぎこむぎ」隔月800部発行。文字が大きく項目の紹介や案内の説明にもメリハリが効いており、カラーのカット写真もスマートに配置され明るいイメージに構成された工夫が読み取れます。</li> <li>・SNSを活用し最新の情報を発信、利用者増に繋がっています。現在Facebookは52名のフォロワーがあり、LINEは132名が使用しています。若い世代は元より高齢者層にも利用の輪が広がっています。</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>＜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)＞</p> <p>来館者には、窓口担当者に限らず積極的に声をかけるようにしています。包括支援センター等への相談については、窓口担当者を決めて対応していますが、担当者が不在の際でも、できる限り相談を聞き適切に引き継ぐようにしています。</p> <p>また、毎朝のミーティングでは身だしなみや名札の着用を確認し、来館者に少しでも気持ちよい印象を与えられるよう努力しています。</p> <p>法人で毎年接遇研修を行い、未受講の職員は受講するようにしています。</p> <p>ご意見が寄せられた際には、その都度職員内で共有して改善について話し合っています。</p>	<p>＜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)＞</p> <p>＜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)＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上のための窓口対応は、毎年法人で接遇研修を行っています。令和4年は11月28日に実施予定。</li> <li>・窓口電話対応マニュアルを常備し、窓口担当者に限らず職員全員が来館・退館時には積極的に明るく声掛けを励行しています。</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>新規会場利用登録の相談があった際は、比較的予約が取りやすい時間枠をお伝えして安定した活動ができるようご案内しています。利用希望が重なった場合は、他の空いている部屋を案内する等、出来る限り有効利用していただけるよう配慮しています。</p> <p>また、空き状況がすぐわかるように、窓口会場空き情報を提示しています。</p> <p>会場利用登録団体交流会や窓口アンケート調査、常設のご意見箱等からあがってきた要望は、職員間で共有して対応を行っています。例えば、避難経路がわかりにくいという意見があった際は、団体説明会で改めて口頭説明し、今一度避難経路を確認していただくなどの対応を行いました。その他、ロッカーの使い方なども定期的に確認する場を設けています。</p> <p>施設の利用の基本ルールをなかなかご理解いただけない団体もありますが、良好な関係を維持しつつ丁寧に根気強く説明を続けています。</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中区主催のスタンプラリーで立ち寄る子ども達やチューリップ球根の配布会などで施設を訪れる方々にも積極的に声掛けを行い、施設の存在をより身近に感じてもらえるよう幅広くPRに取り組んでいます。</li> <li>・NPO法人が主催し地元の食材販売会社と当ケアプラザが共催して横浜の新鮮野菜やパンなどを販売する「くるくるマルシェ」は毎月第4水曜日に当施設で実施されており、地産地消と地域コミュニティ作りに貢献しています。</li> </ul>

## (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>地域の方々が立ち寄って自由に過ごせる場「ふらっと! 麦田」を多目的ホールで月2回開放。令和元年にNPO法人あっちこっち、麦田町発展会と当施設の3者で地域の活性化を目的としてイベントを開催。令和3年は居場所作り事業としてフラワーアート、ダンス、フルーツ体験等の「麦田芸術大学」を企画し、芸術を通し地域の発展に貢献するユニークな取り組みです。開催期間中コロナ感染もありませんでした。</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>

## 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	
<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)>	
設備総合巡視点検表によって協定書とおり建物・設備管理がなされていることが確認できました。	

#### 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	
<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)>	
定期清掃報告書によりガラス・床などの定期清掃が毎月実施されていることが確認できました。清掃日誌によって作業員がトイレ、階段、廊下、風呂場、及びゴミ回収などの日常清掃を行い、ケアプラザ職員も清掃状況を二重にチェックしています。事務所内も事務スタッフが常に気にかかけ、清掃業者とは別に気づいた所は掃除機をかけたり消毒をしたり徹底しています。	

## (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> <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>物品管理簿には1種・2種に分けて品目、購入日、数量、単価、廃棄日が記入されています。</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> <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>備品は揃っていることを確認しました。</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> <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>備品の使用前には必ず安全性に係る損傷等がないかを点検し、特に幼児用のおもちゃなどは念入りにチェック、消毒もしています。また、修復の難しい備品は廃棄しています。</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 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 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"/> 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;            法人で作成した感染症対策マニュアルを常備。新規採用時やミーティングなどで研修を行っています。            &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> <p>令和4年3月11日の防災訓練時に看護師の指導でノロウイルス対策訓練を実施しました。</p>	

#### 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 type="checkbox"/> 適切に管理していない	<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
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> <p>生ゴミなどが臭わないよう、夜担当の事務スタッフが必ず生ゴミを片付けて、翌日出勤時にきれいな状態になるよう掃除をしています。</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 type="checkbox"/> 適切に分別していない	<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
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> <p>紙類は段ボール、シュレッダーゴミ等に分け、プラスチックごみなども事務所内に分別保管されています。</p>	

#### (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>貸館団体の施設利用後は、特に利用者自身に消毒と掃除の依頼をしているのと、利用後も事務スタッフが消毒・掃除を行っています。建物全体については契約している清掃業者が毎日入り、床やゴミ掃除、トイレなど細やかに掃除してくださっています。</p> <p>事務所内に関しては事務スタッフが常に気にかけて、清掃業者とは別で気になるところについては掃除機をかけたり消毒をしたり徹底しています。生ごみなどが臭わないよう、夜担当の事務スタッフが必ず生ごみを片付けて、翌日出勤時にきれいな状態になるよう掃除をしています。</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>現場確認・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>植栽等のボランティア活動時に危険と思われた枯れた切り株の残りを地域のボランティアにより取り除いていただき、庭を綺麗に整備することができました。また、夏場には麦茶サービスなどを行うことで、ケアプラザに訪れやすくなるような工夫を行っています。</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>貸館団体の施設利用後は、特に利用者自身に消毒と掃除の依頼とゴミの持ち帰りをお願いし、利用後も事務スタッフがウイルスチェックリストに基づいて使用場所、ドアの取っ手、机、電源スイッチなどを消毒スプレーとペーパータオルで消毒・掃除を行っています。</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>



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;                      現場確認・ヒアリング</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> <p>鍵は貸し出し記録簿で貸出先、時間などを管理し、帰りミーティングでは鍵付きの棚に戻っているかを確認しています。各自が所有している出入り口の鍵も所長が番号で管理し、毎朝確認もしています。</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> <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>閉館時に各室の施錠・電源確認、外回りの安全確認を行っていることが閉館チェックリストによって確認できました。</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 <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 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"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<p>&lt;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)&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>備品の使用前と使用後には必ず安全性に係る損傷等がないか点検を行い、幼児用のおもちゃなどは使用前後にチェックと消毒をしています。また、修復の難しい備品は廃棄しています。</p>	

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 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 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"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<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;</p> <p>テーマ:ヒヤリハット事例集計表の検討会 対象者:全職員</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> <p>法人全体における事故事例やヒヤリハット事例を抽出し、事故までには至らない潜在リスクの情報、起きた場合の考えられる事象と改善策についても職員会議や各部門会議にて共有・分析をして、事故防止に役立てています。朝礼では職員の体調、ヒヤリハットの共有確認、夕礼ではヒヤリハットなどの気づきの確認、備品の返却確認をしています。</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 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 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>福祉避難所開設運営マニュアル(施設状況報告・避難者カード等)作成し、避難物資を備蓄しています。年2回は防災訓練を実施し、自分たちで防災無線や発電機の操作を確認する等、内容を工夫しています。</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>避難経路図は各部屋に掲示しているほか、土砂災害警戒区域からは外れていますが、土砂災害ハザードマップや内水ハザードマップを貼り注意喚起もしています。感染症対応マニュアルとしてノロウイルス・コロナウイルスなどの基礎知識や感染予防対策がファイルされています。</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	
<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> <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>所長、包括支援センター(主任ケアマネジャー、社会福祉士、看護師)、地域活動交流コーディネーター、生活支援コーディネーターの欠員はなく必要な職員体制が取れています。</p>	

#### 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。

※指定管理者の責に抛らない場合の体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	
<p>&lt;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)&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>受付窓口で館内閲覧用の事業計画書・事業報告書を置かれています。また法人のホームページでも公表しています。</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> <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 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 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)>  法人の年間研修計画と事業所内の年間研修計画があります。	

### 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 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 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"/> 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)> 研修報告書、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)> テーマ:コンプライアンス研修、個人情報保護研修、事故防止研修など 対象者:全職員 <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>・デイは資格や経験の少ない職員も従事しているため、年度当初に研修の受講対象や内容を決め、業務での受講を行っている。                      日常のミーティングなどを活用して随時研修を行っている。                      その他自己研鑽のために研修に参加できるよう有用な情報を共有している。                      ・指定管理部門や居宅は、必須の研修に加え、その時々に必要な研修を探して受講を進めている。(精神障害、犯罪理解等)                      ・法人内の研修(職種連携、地域の理解等)はできる限り参加できるよう勤務を調整している。</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>研修計画書、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>・法人の研修は、職員全体研修、階層別研修、課題別研修、業務別研修など包括的な研修体制があるため、職員は、必要な研修を選択することができます。                      ・新人育成リーダー研修制度があり、新入職員を1年間(中途採用の場合6ヶ月)3年以上の職員が日常的なOJT体制を整備し、新入職員の育成に取り組んでいます。                      ・各部門毎に日常のミーティングを活用しヒヤリハットなど随時研修を行う体制ができています。</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>研修報告書、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> <p>部門会議や常勤職員会議などで伝達研修を実施したり、回覧にて全職員が研修情報を共有しています。</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	
<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)>	
サブコーディネーター業務マニュアルがあり、窓口業務を分かりやすく説明しています。	

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>・朝・夕方のミーティングで直近の情報共有を行っている。</li> <li>・部門ごとに、連絡ノート、グループウェアなどを活用して非常勤職員までもれなく伝達されるようにしている。</li> <li>・常勤は、部門を超えて互いの動きを把握して連携できるように、主にグループウェアを活用して密に情報共有を行っている。</li> <li>・有用な研修を受講した場合は、部門会議や常勤会議などで伝達研修を行っている。</li> </ul>	職員会議議事録、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)>
	<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)>
	職員間の情報共有は、毎月の職員会議、5職種会議、部門別会議を通して行われますが、日常のコミュニケーションは、朝夕のミーティングや連絡ノート、グループウェアなどのツールを用いて全職員が漏れなく情報を共有できる仕組みがあります。

### (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 type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <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)>	
個人情報保護に関する方針は、ホームページで公表されているだけでなく、事業所の受付窓口にも掲示されています。また個人情報保護規定および個人情報取扱いマニュアルも整備されています。	

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 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 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)>	
受付窓口に掲示されている個人情報保護に関する方針に個人情報の管理責任者は所長である旨明示されています。	

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 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 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"/> 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)>	
毎年度、年度初めに個人情報保護を含むコンプライアンスの研修を行い、研修に参加できなかった職員には、必ず伝達研修を行い、全職員が研修を受講しています。	

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	
<p>&lt;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)&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	
<p>&lt;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)&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>個人情報取扱業務概要説明書の中に「個人情報は、その利用目的の範囲内のみ取得する」と記述されています。</p>	

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	
<p>&lt;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)&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>個人情報が記載される会場利用申込書は、目的以外には使用しない旨の文言が記載された用紙を使用しています。</p>	

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 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 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"/> 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、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)>	
離席時のコンピューターのロック、パスワードの使用、個人情報の含まれた書類を入れたキャビネットの施錠、廃棄書類のシュレッダーの使用など個人情報の適正な管理が行われています。	

#### (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 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 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"/> 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 <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <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 <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
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)> 会計伝票、ヒアリング <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)>  経理事務職員、経理担当、経理責任者(所長)の3人のチェックで確認されています。	

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 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 <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)> 試算表、事業計画書、事業報告書、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 type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <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)>  会計伝票は収入・支出や年度契約起案毎に分けて管理をしています。また、経過表も作成しながら支出を管理しています。	

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;                      現場確認、ヒアリング</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> <p>通帳と印鑑は施錠可能な机と金庫に分けて保管され管理方法が明確になっています。</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;経費削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>裏紙の使用。電気代の費用が上がる際には、システムを使用して全職員に共有しています。館内全ての電気をつけることなく、電気を使用しなくても良い箇所は消灯している。給湯器は通所部門で使用しない時間になったら消している。コピー用紙、トイレトペーパー等の消耗品を法人で一括購入して、施設独自の支出を最小限に抑えています。所内においても消耗品の購入担当を決め、月に2回取りまとめて購入し在庫過多になることを防止しています。また、日常的に在庫管理を行い、必要に応じて購入するよう全職員で意識付けをしています。利用登録団体にも不要な電気、空調は使用しないよう声かけを行い協力を依頼しています。</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>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・最近、値上がりの激しい電気代については、館内、すべての電気をつけることなく、こまめに消灯し、利用団体にも不要な電気、空調を使用しないよう協力要請をしています。</li> <li>・コピー用紙やトイレトペーパーなどの消耗品は、法人が有利な契約条件にて一括購入したものを使用しています。</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 checked="" 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"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" 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"/> 全て反映されていない <input 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 checked="" 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"/> 全て対応していない <input type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input checked="" 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"/> 全て対応していない <input 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)> 令和3年度PDCAシート、ヒアリング	
<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 <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 <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;            ヒアリング</p> <p>&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>毎年1回は、区役所の担当課とPDCAシートの振り返りについて協議しています。また地域支援チームという区役所・区社協・当事業所が参加する組織があり、毎月、地域の取り組みについて共有する時間があり、その会議の場で当事業所の取り組みや地域の課題を共有し、区の指定管理の担当者とも協議しています。</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>地域支援を行う5職種と所長で振り返りの時間をとり、目標設定と自己評価を行っている。また、PDCAのヒアリングの場を活用し、包括支援センターコーディネーターの地域支援についての取り組みについて確認をしている。また、地域活動交流コーディネーターや包括支援センター部門の職員へは部門ごとに共有をしている。</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>PDCAシート、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>地域支援を行う5職種と所長間で会議を持ち、PDCAシートの計画に対する振り返りを行い、取組み内容から課題や目標を明確にし、次年度の事業計画を作成しています。作成された事業計画は、職員会議にて各部門別に報告を行い、職員全体で事業計画を共有します。</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>精神障害と知的障害に関する団体と区役所による中区三機関定例会議に毎回参加し、障害者関係団体との連携を深める一方、中区医療・介護連携推進会議にも参加し、障害・医療関係者と顔の見える関係作りにより、地域での課題に際して、気軽に相談できる体制を築いています。今後とも、地域では、障害・医療関係の課題は起るため業務運営上、必要な取組みです。</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>「第4期 中なかいいネ！」の推進のため、区・区社協・ケアプラザによる地域支援チームで地域のサポートを行っており、具体的には地区内の横のつながりを作り課題を検討するためのワークショップや勉強会を開催した。また、中区スタンプラリーや健康長寿カレンダー、マイナンバーカードの普及、区主催の講座のサテライト会場など、区の企画を、より多くの地域住民が参画できるよう、ケアプラザの特性を生かすなどお互いに協力しながら取り組んでいる。</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</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>第4期中区福祉保健計画の推進のため、区役所・区社協・当事業所による地域支援チーム会議が毎月行われ、地域の実情や課題について検討しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・中区のスタンプラリーへの参画、マイナンバーカードの普及への協力、区主催の講座の開催など区との協力体制は、確立しています。</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> <p>ケアプラザには地縁系からテーマ系まで色々な団体とのネットワークがあるので、分野を超えたつながりができるように話し合いの場を設けている。</p> <p>地域の暮らしを専門サービスと住民同士の助け合いで支えるため、個人の困りごとを地域で話し合っ受け止めていく仕組みを作ろうとしており、「困りごと引き受け隊」もその一つ。</p> <p>最近ではスマートフォンを持つ高齢者が増えているなど、より多くの高齢者の生活支援のニーズが出てきていることに伴い、スマホサポーター養成講座を区内ケアプラザが連携して行うなどの動きもある。</p> <p>また、地域の商店街やNPOと連携して、地域の福祉ニーズにアプローチする事業を展開し始めている。今後も地域の課題を共に考え、地域住民とそれらの団体をつないでいきたい。</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</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>・地域の商店街やNPOと連携して、商店街の朝市への学生ボランティアの紹介などの後方支援や当事業所での「くるくるマルシェ」など地域のニーズに応える事業を展開しています。</li> <li>・中区の他の地域ケアプラザとの共催でスマホサポーター養成講座を開催し、高齢者もスマホを持つ人が多く、操作に不慣れな人も多いので、ちょっとしたスマホ操作の困りごとに対応できる人材の育成を図りました。</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>