

(様式1)

令和元年度 モニタリングシート

施設名		渋川市子持福祉会館					
指定管理者名		社会福祉法人 渋川市社会福祉協議会					
所管部署名		福祉部高齢者安心課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期) 令和元年11月26日			
		下期 10月～3月		(下期)			
業務	評価区分	評価項目			○または×		
					上期	下期	年間
総則	報告書の提出	1	・事業計画書(案)は年度事業開始前に提出されているか 平成31年3月28日に提出されている。	○			
		2	・実績報告書に不備はないか 上期対象外	—			
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 事業実績(開所日数、利用者数等)が毎月10日までに提出されている。	○			
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 労働基準法に基づく36協定に関する届出4/1提出済。消防法に基づく消防設備点検については設問22を参照。	○			
		5	・市との連絡調整は定例的または必要に応じ随時行われているか 必要に応じて、電話連絡や協議文書のやりとり、打ち合わせ等を随時行っている。	○			
	記録の作成・保存	6	・業務上作成した文書及び收受した文書は適正に管理保管されているか 子持福祉会館内文書棚に保管されていることを確認した。	○			
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 修繕履歴簿を確認。適正に整備、保管されている。	○			
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 賃金台帳により法令遵守を確認した。	○			
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか あいおい損保施設損害保険に加入している。	○			
		10	・市からの改善指示を実行したか 指示事項なし。	—			
施設運営	使用許可	11	・使用決定は規則どおりに行われているか 条例施行規則どおりに行われている。	○			
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 利用料金は無料であり、適正に行われている。	○			
		13	・利用料金等の減免は適正に行われているか 利用料金は無料であり、適正に行われている。	○			

業務	評価区分	評価項目	○または×				
			上期	下期	年間		
		14	・利用料金等の出納整理簿は作成されているか 利用料金に関する出納整理簿はない。	○			
		受付・対応	15	・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 職員の対応に関する苦情はなく、親切、丁寧に行われている。利用者とのコミュニケーションを積極的に図っている。	○		
	16		・職員の服装は適切か 職員の服装に関する苦情はなく、業務に適した服装である。	○			
	職員体制	17	・事業計画どおりの職員体制が取られているか 事業計画と実働職員を照合したところ、計画どおりの職員体制が取られている。	○			
		18	・法令に基づく有資格者は配置されているか 配置義務のある者(防火管理者、大型免許保持者等)が適正に配置されている。	○			
		19	・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 施設長を筆頭に責任者を配置し、適切な体制である。	○			
		20	・事業計画に基づく職員研修を実施しているか 安全運転講習会、救急救命講座、地域助け合い研修など、計画に基づく研修を実施している。	○			
		21	・法令に基づく健康診断を実施しているか 生活習慣病検査等の健康診断結果から実施を確認した。	○			
	施設管理	保守点検	22	・施設、機器等の保守点検は法令等に基づき適切に実施しているか 消防法に基づく消防設備点検(6/18実施、7/17届出)を実施していることを届出書により確認した。	○		
			23	・施設の安全衛生管理は法令等に基づき適切に実施しているか 環境衛生設備等のチェックリストを毎月作成し、適切に実施している。	○		
			24	・施設が利用に支障をきたさないように点検・検査等により異常が認められた場合は、速やかに対応しているか 定期的に点検を行っており、不具合が生じた場合は記録簿により記録を行っていることを確認した。	○		
			25	・施設の小規模な修繕(20万円未満)は適切に行われているか 修繕履歴簿により適切に行われていることを確認した。	○		
施設管理		26	・施設建物、設備、駐車場等は良好な状態に保たれているか 職員により清掃されており、良好な状態に保たれていることを現地で確認した。	○			
		27	・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 定期的に点検を行っており、良好な状態に保たれている。	○			
		28	・備品(第1種)に不都合が生じたときは速やかに市へ報告しているか 速やかに電話連絡、文書等にて報告されている。	○			
		29	・消耗品は、常に整理、補充されているか 適切に管理されている。定期的に点検を行っており、適切に管理されている。	○			

業務	評価区分	評価項目	○または×		
			上期	下期	年間
運営管理	運営管理	30 ・事業計画等に基づき事業等が実施されているか 事業計画どおりに実施されている。	○		
		31 ・経費の縮減に努めているか 空調設備とサーキュレーターの併用で効率的に気温調節。節電、節水に努めている。	○		
		32 ・苦情等については適切に速やかに対応しているか 苦情対応記録簿により、適切に速やかに対応していることを確認した。必要に応じて市へ報告されている。	○		
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 苦情対応記録簿を作成し、保管している。	○		
		34 ・利用者のニーズを把握しているか 投書箱(あったらいいBOX)を設けるなどして利用者のニーズの把握に努めている。	○		
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 利用者のニーズを可能な範囲で運営に反映させている。	○		
情報管理	情報管理	36 ・個人情報保護は適切に行われているか 苦情等の対応記録など個人情報を含む情報については、協定書及び法人規程により適切に対応している。	○		
		37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 協定書及び法人規程により適切に対応している。	○		
	広報	38 ・ホームページ等により事業実施計画等は広く周知しているか 社会福祉協議会広報、ホームページ等で広報活動に努めている。	○		
上期	【評価】 適正な取組みが認められ、管理状況は良好である。 引き続き、適切な管理運営に努めていただきたい。				
	【改善指示事項】 なし				
	【改善結果】(※後日記載)				
	【特記事項】 なし				