

(様式1)

令和元年度 モニタリングシート

施設名		渋川市地域活動支援センターかえでの園					
指定管理者名		特定非営利活動法人ハンドインハンド					
所管部署名		福祉部 地域包括ケア課					
調査対象期間		上期 4月～9月	調査日	(上期)	令和元年11月28日		
		下期 10月～3月		(下期)	令和2年7月10日		
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 事業開始前(H.31.3.28)に提出済み。	○	○	○	
		2	・実績報告書に不備はないか 理事会で承認されており不備はない。	-	○	○	
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 翌月10日までに提出している。	○	○	○	
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 障害者総合支援法ほか、ルールに基づき適正に届出を行っている。	○	○	○	
		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、随時連絡調整を行っている。	○	○	○	
	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 重要な文書等は、施設可能な場所(ロッカー、書庫等)に保管している。	○	○	○	
		7	・整備・修繕・事故・故障の履歴は整備、保管されているか 適正に整備・保管している。当該期間内の修繕なし。	○	○	○	
	その他	8	・労働関係法令を遵守しているか 労働基準法、最低賃金法に基づき、適切な労働条件を確保している。(社会保険労務士による適正管理)	○	○	○	
		9	・指定管理者として必要な保険に加入しているか 車両保険(法人所有及び市貸与車両全て対象)、損害賠償保険(職員、事業利用者全て対象)に加入している。	○	○	○	
		10	・市からの改善指示を実行したか 令和元年度の改善指示はない	-	-	-	
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 渋川市が、渋川市地域活動支援センター事業実施要綱に基づき、利用決定している。	○	○	○	
		12	・利用料金等の徴収は適正に行われているか 利用料金は無料のため対象外	-	-	-	
		13	・利用料金等の減免は適正に行われているか 利用料金は無料のため対象外	-	-	-	

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 利用料金は無料のため対象外	-	-	-	
		15 ・職員の接客は親切、丁寧に行われているか 苦情はなく、良好である。	○	○	○	
	受付・対応	16 ・職員の服装は適切か サービスの内容に適した服を着用し、適切である。	○	○	○	
		17 ・事業計画どおりの職員体制が取られているか 事業計画どおりの職員体制となっている。	○	○	○	
	職員体制 よか	18 ・法令に基づく有資格者は配置されているか 地域生活支援事業実施要綱及び地域活動支援センターの設備運営基準に基づき、指導員(資格要件なし)を適正に配置している。	○	○	○	
		19 ・業務執行体制(責任者の配置等)は明確になっているか 地域生活支援事業実施要綱及び地域活動支援センターの設備運営基準に基づき、施設長を配置し、法人、施設、職員の指揮系統を明確にしている。	○	○	○	
		20 ・事業計画に基づく職員研修を実施しているか 地域活動支援センターに関する研修会に随時参加し、内部研修も行っている。令和元年12月19日『施設での権利擁護と虐待防止を考える』研修参加	○	○	○	
		21 ・法令に基づく健康診断を実施しているか 全国健康保険協会の生活習慣病予防検診や職員健康診断を受診している。	○	○	○	
	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 消防用設備(年2回)の点検を適切に実施している。 令和元年11月26日機器点検済	○	○	○
			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 職員による清掃のほか、清掃業務(床:年3回、窓ガラス:年1回)を委託し、衛生管理を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 消防用設備等の点検の結果、異常は認められなかった。			○	○	○	
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 令和元年度下期の該当なし			-	○	○	
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 良好な状態に保っている。	○	○	○	
		27 ・備品は定期点検等により良好な状態になっているか 良好な状態になっている。	○	○	○	
		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 常に協議しているが、令和元年度の不具合はない。	-	○	○	
		29 ・消耗品は、常に整理、補充されているか 常に整備され、補充している。	○	○	○	

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 事業計画のとおり実施している。	○	○	○
		31	・経費の縮減に努めているか 利用者への体調や安全に配慮したうえで、昼食時等の節電や日常的な節水に取り組み、経費縮減に努めている。	○	○	○
		32	・苦情等については適切に速やかに対応しているか 苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情受付窓口を設置していて、苦情があった場合は、法人の苦情対策要綱に基づき適切に対応している。期間内の苦情はない。	○	○	○
		33	・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 適切に整備、保管している。	○	○	○
		34	・利用者のニーズを把握しているか 利用者のニーズは、毎朝のミーティングにより把握している。利用者の家族のニーズについても連絡帳等により把握に努めている。	○	○	○
		35	・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 毎朝、ミーティングを行い、その日の利用者の支援内容、介護に当たる際の留意点を確認し、サービスの向上に努めている。また、利用者の家族のニーズを把握し、可能な限りサービスに反映している。	○	○	○
		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 法人の個人情報保護規定に基づき、知り得た個人情報の保護は適切に行っている。	○
37	・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 法人の個人情報保護規定に基づき、知り得た個人情報の保護は適切に行っている。			○	○	○
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 法人ホームページ、また群馬県NPO法人のホームページ等で周知している。	○	○	○
下期	【評価】 条例、基本協定書、管理業務仕様書及びその他の関係ルールに基づき、適正な事業実施及び施設管理を行っている。					
	【改善指示事項】 なし					
	【改善結果】(※後日記載)					
	【特記事項】 なし					
収支状況	通年の					