

(様式1)

### 令和2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2年12月9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 事業開始前(R2.3.26)に提出済み。	○			
		2	・実績報告書に不備はないか 令和2年度上期は対象外。	-			
		3	・月例の報告書は期日に提出されているか 毎月10日までに報告している。	○			
		4	・法令に基づく届出等は確実にされているか 労働基準法等関係法令に基づき届出を行っている。	○			
		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、施錠可能な場所(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 損害保険(障害総合保険・自動車保険等)に加入している。	○			
		10	・市からの改善指示を実行したか 令和2年度上期の改善指示はない。	-			
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 渋川市が使用決定を行っている。	○			
		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	
業務	受付・対応	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 苦情等はなく、接客は親切、丁寧に行っている。	○			
		16 ・職員の服装は適切か 服装に関する苦情はなく、サービス内容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 計画通りの職員体制となっている。	○		
			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2年8月20日、感染症予防に関する渋川市出前講座を受講。		○			
	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		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 点検義務のある消防用設備(年2回)の点検を適切に実施している。令和2年度上期の異常はなし。5月13日機器点検済み。	○		
		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を委託し、衛生管理を適切に実施している。床ワックス清掃年3回、窓ガラス年1回委託。	○			
		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 日常点検を実施し、異常等が認められた場合は速やかに市に連絡・対応する体制を整えている。当該期日に異常なし。	○			
		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2年度上期の該当なし。	-			
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 定期的に清掃を行い、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 定期的に点検を実施し、良好な状態になっている。	○			

業務	評価区分	評価項目	○または×		
			上期	下期	年間
		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 令和2年度上期の該当なし	-		
		29 ・消耗品は、常に整理、補充されているか 消耗品は、常に整理、補充を行っている。	○		
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 事業計画の通り実施している。	○		
		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 苦情受付窓口等を設置し、迅速に対応できる体制を整えている。	○		
		33 ・苦情等への対応の履歴は整備、保管されているか 苦情対応履歴簿を作成し、苦情内容及び対応等を記録・整理している。当該期間内の苦情はなし。	○		
		34 ・利用者のニーズを把握しているか 利用者のニーズは、『ご意見箱』や毎朝のミーティングにより把握している。また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。当該期間内に特段の要望なし。	○		
		35 ・利用者のニーズや要望を運営に反映させているか 利用者のニーズや要望は、出来る限り考慮し運営を行っている。	○		
		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 個人情報を含む書類等は、施錠可能な書庫に適切に保管し、インターネットはセキュリティ対策強化を行い漏洩防止等の対策を講じている。	○
37 ・契約関係等業務上知り得た情報は守られているか 法人の規定に基づき、業務上知り得た情報の管理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 法人のホームページ等により周知している。		○		
上期	【評価】				
	【改善指示事項】				
	【改善結果】(※後日記載)				
	【特記事項】				