

令和4年度指定管理者モニタリング評価シート

施設名	穂高社会就労センター
指定管理者	一般社団法人安曇野エルチ
指定期間	令和3年度 から 令和7年度 (5年間)
募集形態	公募
施設所管課	福祉課

評価の基準	
S	チェック項目をすべて満たしており、かつ、市が期待する水準を上回っている。
A	チェック項目をすべて満たしており適切であると評価できる。
B	チェック項目の一部しか満たしておらず改善が求められる。
C	チェック項目を一つも満たしておらず改善が求められる。
—	施設の性格上評価が不要であるもの。

評価項目	チェック項目	評価*		課題・要改善事項*		
		指定管理者	市	指定管理者	市	
I 総則	1 施設の設置目的に基づいた管理運営上の基本方針を従事者が理解し、利用者に周知しているか	・従事者が、施設の設置目的や施設運営上の基本方針を理解しているか	A	A	・朝礼時や研修会等で全員で基本方針を復唱し周知、説明を行っており、利用者に対しては、基本方針を掲示板に掲示している。	
	2 施設の管理運営を通して、設置目的を達成できているか	・提供しているサービスは、施設の設置目的に対応しているか ・設置目的に照らし、利用者が公平・公正に利用できているか	A	A		就労の機会を与え、自立の助長を図るという施設の設置目的を果たしている。
	3 責任者を含む常勤従事者及び非常勤従事者の勤務実績、配置状況は適切か	・効率性を重視した従事者の配置を行っているか ・各従事者は、他の従事者の業務状況等を適切に把握しているか ・募集要項、協定又は事業計画書等における従事者体制と実際の体制に相違がないか	A	A	・「安曇野市社会就労センター管理規則」第3条の定めのとおり職員を配置しており問題ない。毎日の朝礼、終礼の際に業務内容や利用者の状況を確認共有している。また、副担当制を導入して担当者不在時に対応している。	適切な従事者体制がとられている。
	4 従業員の労務管理は適切か	・法定3帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が整備されているか。また、労働条件を書面で明示しているか。 ・最低賃金以上を支払っているか。また、時間外勤務の割増率(時間外25%以上、休日35%以上)を守っているか。	A	A		
	5 利用者が気持ちよく利用できるよう、利用者に対する従事者の接遇態度は適切か	・名札を着用する等利用者から従事者であると分かるようになっているか ・従事者の服装は適切か ・電話の対応は丁寧で適切か ・挨拶や対応の際の言葉遣いや態度が丁寧であるか	A	A	職員研修会の実施。(福利厚生事業研修、事務マニュアル研修、運営規則研修)	利用者が働きやすい環境を整え、明るい職場づくりに取り組んでいる。
	6 募集要項・仕様書に定められたとおり開館しているか	・募集要項、協定又は事業計画書等に定められたとおりに開館しているか	A	A		
II 利用者満足	1 利用者満足度調査(利用者アンケート)	・利用者満足度調査(利用者アンケート)を実施しているか ・利用者満足度調査(利用者アンケート)の結果をまとめて全従業員が情報を共有しているか ・利用者満足度調査(利用者アンケート)の結果をふまえて、指定管理業務の改善を行っているか	A	A	・結果は、掲示板に掲示すると共に改善の検討課題としている。	利用者アンケートを実施し、適切な業務改善を図っている。
III 危機管理	1 危機管理マニュアルが作成され、実効性が確保されているか	・危機管理マニュアルが作成されているか ・従事者全員が危機管理マニュアルを理解しているか ・危機管理マニュアルに従った訓練が実施されているか	A (B)	A (B)	・マニュアルは整備しており、周知しているが、従事者全員が理解しているか疑問な点がある。消防署立ち合いの元、年2回の避難訓練を実施している。	定期的な訓練、マニュアル確認を遂行し、有事に備えること。
	2 地震の際の対応マニュアルが作成され、実効性が確保されているか	・地震の際の対応マニュアルが作成されているか ・従事者全員が地震対応マニュアルを理解しているか ・地震対応マニュアルに従った訓練が実施されているか	A	A	・安曇野市内で震度5弱以上の地震が発生したとき全従事者は自動参集。また、地震を想定した避難訓練も実施している。	定期的な訓練、マニュアル確認を遂行し、有事に備えること。
	3 災害時の連絡体制	・地域や関連機関等との連携体制を整備しているか	A	A (B)		緊急連絡網が整備されており、非常時には速やかに関連機関と連絡がとれる状態である。
	4 感染症対策を講じているか	・新型コロナウイルス感染症などの感染症対策を行っているか	A	A	県発出の注意事項を利用者に周知し、消毒液やパーテーションの設置等対策を行っている。また、マニュアルの整備や抗原検査キットを用いて予防、早期発見に努めている。	マニュアルに沿って適切に感染症対策を行っている。
IV 施設・設備の維持管理	1 建物・設備及び外構施設が適切に管理され、安全性の確保及び良好な機能が保持されているか	・目に見える損傷がなく、利用者が常に安全に利用できる状態に保たれているか。また、避難経路に障害物は置かれていないか。 ・発見された不具合は迅速かつ適切に処理されているか ・建物、設備の保守点検に関して募集要項、協定又は事業計画書のとおり管理が行われているか	A	A	・日々の清掃や定期的に行う大掃除や点検整備により良好な状況に保たれている。	今後も必要な修繕等を実施し、施設の維持管理に努めていく。
	2 備品が適切に管理されているか	・市の備品と指定管理者の備品を区別した備品台帳を作成しているか ・備品がすべて揃っているか ・備品に損傷がなく、良好な状態を保っているか	A	A	・備品台帳を整備し、良好な状態に保っている。	
	3 利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか	・清掃業務に関し、募集要項、協定又は事業計画書のとおり業務が実施されているか ・目に見える埃、土、砂、ゴミ、汚れ等がない状態を維持し、不快感(見た目、悪臭等)を与えず、衛生的な状態が保持されているか ・消耗品の補充が適切に行われているか ・清掃道具の不具合は直ちに処理し、常に適切な状態が保たれているか	A	A	・作業室、廊下、食堂、トイレごとに当番を決めて毎日清掃を実施。その他、施設周辺、花壇土手等の草刈・清掃を定期的実施している。	定期的な清掃に取り組んでおり、施設が清潔に保たれている。
	4 安全で安心感ある環境を確保しているか	・警備業務に関し、募集要項、協定又は事業計画書のとおり業務が実施されているか ・鍵の管理方法が明確になっているか ・日常、館内外の巡回を行い、事故や犯罪を未然に防止するよう務めているか	A	A		

評価項目		チェック項目	評価*		課題・要改善事項*	
			指定管理者	市	指定管理者	市
	5	ゴミ減量等への取組は適切か	A	A	・コピー用紙の裏面利用やリサイクル業者に資源物の回収を依頼している。	
		・ゴミの発生抑制に取り組んでいるか ・再利用・再使用に取り組んでいるか				
	6	浴室の管理運営に関して、法令の規定を遵守し、利用者が快適に利用できるような状態が保持されているか	—	—		
V 運営業務及びサービスの質の向上	1	利用料金等の減免対応	—	—	市条例に減免規定がありません	
	2	利用者が利用しやすい受付案内をしているか	A	A	・HPの内容は随時更新し、受付もセンターの内容を熟知しているものが当たっているため、利用者が利用しやすい対応をしている。	
	3	すべての利用者が等しく利用情報を得ることができるよう、適切な利用情報の提供を行っているか	A	A	・必要に応じてサービスの情報や施設利用案内を記載したパンフレット・掲示物を作成しているか ・広報誌やPR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 ・必要に応じて見学などの希望に対応しているか	
	4	個々のサービスについて、対応従事者によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取組を行っているか	A	A	・施設のサービス水準を確保するため、標準的な業務実施手順や注意点等がわかりやすく明文化(マニュアルの作成等)されているか ・全従事者が一貫した認識を共有した上でサービスを提供しているか ・従事者の意見を取り入れながら、標準的な業務実施手順等を適時見直しているか	従業員による統一的な共有が図られており、適切なサービス提供につながっている。
	5	個人情報の保護に対する体制が整っているか	A	A	・個人情報取得の際には必要な範囲内で適切な手段で取得し、目的以外に使用していないか ・個人情報の取り扱いに関するルールやマニュアル等が整備され、管理責任者が特定されているか ・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必要な措置を講じているか ・必要に応じて、個人情報の取り扱いについての研修を実施しているか	
	6	事故防止のための体制の構築・取組を行っているか	A	A	・事故防止のチェックリストや事故防止・事故対応マニュアル等を整備しているか ・過去に発生した事故の内容や対応内容をもとに、原因分析を実施し、改善のための対応策を行っているか ・事故防止策の研修を実施しているか	事故発生時には報告を確実にし、原因を究明し、以後の事故防止に努めている。
	7	利用者の意見や苦情を把握できる環境を整備しているか	A	A	・利用者が苦情や意見を述べやすいような窓口(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等が寄せられた際には内容を記録するなど、苦情等への対応手順、担当者等が明確にされているか ・利用者からの苦情や意見に対して行った改善点を公表しているか	利用者からの苦情や意見には真摯に耳を傾け、適切に対応している。1件の苦情申し立てがあり、適切に対応した。
	8	施設活性化のための創造事業(自主的な事業)を適切に実施しているか	A	A	・施設活性化のための創造事業に関して、募集要項、協定又は事業計画書のとおり実施されているか ・定期的に施設活性化のための創造事業の見直しを実施し、利用者のニーズを反映しているか	コロナの影響で、予防のため一部中止にしましたがその分ほかの事業を考え実施しました。(ハロウィン、かぼちゃの重さ当て)
VI 地域との連携	1	地域や地域住民との交流・連携への取り組み	A	A	・必要に応じて地域住民、区、公民館等と情報交換等を行うなど地域の意見や要望を尊重しているか ・近隣の他施設と連携し、情報交換を行っているか	
	2	市民を積極的に雇用しているか	A(B)	A(B)	・積極的に雇用はしているが、7名中1名は市外在住者。 ※R1:市外2人	
VII 収支状況	1	管理経費の執行状況	A	A	・適切な経理書類が作成されているか ・経理を担当する従事者を設置しているか ・収支決算書に記載されている項目に関し、伝票が存在するか ・通帳や印鑑等が適切に管理されているか ・経理書類の作成にあたっては税理士等の専門家の指導・助言を受けているか	・チェック項目に関してはすべて適切に行っており、毎月専門家をいれて、監査を行い指導、助言を受けている。
	2	指定管理者申請書で示した収支と実績は合致しているか	A	A	・指定管理者申請書の収支計画と実績は大差ないか ・指定管理者申請書の収支計画と実績に差が出た場合に、その原因を把握して必要な対策をとっているか	
コメント*	指定管理者	上記評価項目以外の事項で、特記事項(施設独自の工夫など)や改善すべき点について記載	・建物は老朽化しているが、今後予定している大規模改修に併せ、作業室の改修やトイレの改築を行い、利用者の快適性を向上させたい。 ・利用者の多様な状況に配慮しながら、楽しく通所できるように行事等工夫を凝らしながら運営に努めている。 ・生活困窮と就労継続支援B型の2つの機能を併せ持つ施設であるため、それぞれの規則の相違等から困惑する場面もあることから、市と協議しながら事務改善を図りたい。 ・利用者の受け入れについては、市からの要望を最優先しており、定員に余裕がある限り100%対応している状況です。			
	施設所管課	上記評価項目以外の事項で、特記事項(施設独自の工夫など)や改善すべき点について記載	・サービス管理責任者を中心として、利用者の個々の対応から施設全体の管理まで適確な運営を実践している。 ・利用者の工賃を確保するため、新規企業の受注開拓に積極的に取り組んでいる。また様々な催しを企画し、働く喜びと生きがいの場を提供している。 ・施設の老朽化が進んでいるため、長寿命化計画に基づく施設改修を行いたい。			

*コミュニティ施設については評価、課題・要改善事項の記入及びコメントの記入とも市のみ