

令和6年度 指定管理者モニタリング評価シート

指定管理者の情報			評価の基準	
施 設 名	穂高社会就労センター		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。
指定管理者	一般社団法人安曇野エルチ		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。
指定期間	令和3年度 から 令和7年度 （5年間）		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。
募集形態	公募		C	チェック項目の一つも満たしておらず改善が求められる。
施設所管課	福祉課		-	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	指定管理者		市	
			評価	課題・要改善事項	評価	課題・要改善事項
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に従事者が理解し、利用者に周知しているか	A	職員会議や研修会等で全員で基本方針を復唱、事務所に掲示し周知している。利用者に対しても、基本方針を掲示板に掲示している。	A	
	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				
	3	・ 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	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。
		・ 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				
		・ 効率性を重視した従事者の配置を行っているか				
	4	・ 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	A	安曇野市社会就労センター管理規則第3条に規定されている職員を配置している。朝礼、終礼の際に業務内容や利用者の状況を確認し共有している。また、副担当制を導入して担当者不在時に対応している。	A	適切な従事者体制がとられている。
		・ 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				
II 満足度 利用者の	5	・ 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	A	出退勤時にタイムカード打刻、出勤時に出勤簿押印している。 県最低賃金948円⇒1,000円 就業規則など社労士と相談し見直しを行っている。	A	
		・ 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				
		・ 従業員の労務管理について、外部の専門家に相談・確認をしているか				
	6	・ 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ないか	A	職員研修会の実施。	A	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。
		・ 従事者の服装は適切か				
		・ 電話の対応は丁寧で適切か				
III 危機管理	1	・ 挨拶や対応の際の言葉遣いや態度が丁寧であるか	A	市条例（利用時間）第7条 センターの利用時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。 【実態】利用者8:30～16:45、職員8:15～17:00	A	
		・ 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				
		・ 利用者の満足度の調査（利用者アンケートや聞き取り）を実施しているか				
	2	・ 利用者の要望等の情報を従業員で共有しているか	A	アンケートを実施し、これを基に面談を行っている。 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。	A	利用者アンケートを実施し、適切な業務改善を行っている。
		・ 利用者の要望等をふまえて、指定管理業務の改善を行っているか				
		・ 利用者の要望等をふまえて、指定管理業務の改善を行っているか				
IV 施設・設備の維持管理	1	・ 危機管理マニュアルが作成されているか。作成されている場合は、想定されている災害等を記載してください	A	危機管理マニュアルにより全職員に共有を図っている。地震・火災を想定し、消防計画に基づいた避難訓練を年2回マニュアルに従って実施している。	A	定期的な訓練を実施し、防災意識を高め、有事に備えること。 ※防災避難訓練（火災）R5.10.25、地震・火災・通報・消火訓練 R6.3.8実施
		・ 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				
	2	・ 地域や関連機関等との連携体制を整備しているか	A	緊急連絡網、利用者緊急連絡先一覧表を整備した。	A	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等と連絡がとれる状態になっている。
		・ 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				
IV 施設・設備の維持管理	3	・ 発見された不具合は迅速かつ適切に処理されているか	A	定期的に点検整備を行い、良好な状態に保たれているが、施設の老朽化が進行しており、一部劣化個所が見られる。	A	建物の大規模改修（R7予定）を行い、安全・安心な施設環境を整え、利用者の利便性の向上を図る。
		・ 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。				
		・ 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				
	4	・ 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	A	市の備品台帳と指定管理者の備品台帳を区分して整備し、良好な状態に保っている。	A	
		・ 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				
IV 施設・設備の維持管理	5	・ 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	A	毎日の作業終了後に作業室や廊下の清掃を行っている。食堂、トイレなどの共用スペースは当番を決めて毎日清掃を行っている。その他、施設周辺の草刈り・清掃も定期的に行っている。	A	定期的な清掃が実施され、施設が清潔に保たれている。
		・ 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				
	6	・ 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	A	施設警備は警備会社に委託している。	A	
		・ 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				

評価項目			チェック項目	指定管理者		市	
				評価	課題・要改善事項	評価	課題・要改善事項
	5	ゴミ減量等への取組は適切か	・ゴミの発生抑制に取り組んでいるか	A	コピー用紙の裏面利用やダンボールの回収をリサイクル業者に依頼している。	A	ダンボールは再利用業者が回収している。 コピー用紙の裏面利用でエコ意識を高めている。
			・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	・浴室の衛生管理業務に関し、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	－	浴室無し。	－	
			・塩素濃度等の測定を適切に行っているか				
			・レジオネラ菌等への対策適切に行っているか				
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	・減免内容は適切か	－		－	
	2	利用者が利用しやすい受付案内をしているか	・受付窓口が明確になっていて、利用者に不便をかけていないか	A	利用者が利用しやすいよう丁寧な対応をしている。	A	
			・必要に応じて電話やホームページ、各種資料等により利用者からの問い合わせに対応できるか				
	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	・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	A	ホームページを随時更新し情報発信を行っている。	A	
			・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	・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易く明文化（マニュアルの作成等）されているか	A	個別支援計画の共有や、サービス管理責任者を中心に個々の事案があれば確認共有を行っている。	A	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。
			・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				
	5	個人情報の保護に対する体制が整っているか	・個人情報を取得する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	A	個人情報保護規定に基づき管理しており、所長が保護管理者となっている。また、利用者からは、入所時に「個人情報使用同意書」を、職員からは入社時に「守秘義務契約書」及び「入社誓約書」を徴取している。	A	
			・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	事故防止ための体制の構築・取組を行っているか	・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	A	安曇野エルチ事業所内における事故・事件対応マニュアルにより対応している。事故防止に向け朝礼時に全員で「必ず守って頂きたいこと5項目を復唱」している。	A	事故発生時には報告を確実にを行い、原因を究明し、以後の事故防止に努めている。
			・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				
	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	・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	A	苦情受付担当（事務員）、解決責任者（所長）、第三者委員を設置し掲示板で周知をしている。1件の苦情申し立てがあり、適切に対応した。 利用者からの相談・意見を聞く場として、令和4年度より試験的に実施した「なんでも相談室」を5年度より本格的に実施（年2回）し利用者サービス、施設運営の向上を行っている。	A	利用者からの苦情や意見には真摯に耳を傾け、適切に対処している。
			・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				
	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	・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を実施されているか	A	季節の行事（七夕、節分、クリスマスなど）に合わせた親睦会などの福利厚生事業を実施している。	A	利用者のニーズに沿った福利厚生事業などを実施している。
			・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				
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	・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	A	隣接する社協穂高支所との情報交換を行っている。地域貢献の一環として施設周辺道路の草取り、安曇野神竹灯に用いる竹灯籠の制作も行っている。	A	
			・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	・施設の従事者として市民を積極的に雇用しているか	A	7名中1名は市外在住者ではあるが積極的に雇用を行っている。	A	
Ⅶ 収 支 状 況	1	管理経費の執行状況	・適切な経理書類が作成されているか	A	適切に管理を行っている。毎月会計事務所による監査を行い指導・助言を受けている。	A	
			・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				
			・経理書類の作成について税理士等の専門家の指導・助言を受けているか				
	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	・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	B (A)	B型利用者の人数、利用日数の把握が難しく収入に差が生じてしまった。	B (A)	休暇取得や離職による給付費の減少等、常に変動するため難しいと思うが、引き続き仕事の確保に努めてほしい。
コ メ ン ト	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		・令和7年度に予定されている大規模改修で老朽化している作業室やトイレなどの改修を行い利用者の快適性を向上させたい。 ・利用者工賃を確保するため、既存取引企業との関係強化、新規受注先開拓に積極的に取り組んでいきたい。 ・安曇野市からの要望を最優先とし、利用者受け入れを行っていきたい。				
			・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の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。 ・施設の老朽化に伴い、長寿命化計画に基づく施設改修を行う。				