

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年5月11日

1 施設概要

施設名	大田区立特別養護老人ホーム蒲田		
所在地	東京都大田区蒲田二丁目8番8号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成7年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	部署内で施設長・関係職員会議の上、作成し、期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	法人の文書規程に基づき整備・保管している。	業務ごとにファイリングされており、適切に保管されている。(業務日誌等の記録、事務室等確認)	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	経営本部を通じて、適切に報告・連絡・相談している。	経営本部を通じて、区との連絡調整を適切に行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験年数や有資格をふまえ、将来性を考慮したうえで職員配置を行っている。	介護福祉士を中心に、十分な知識・経験を重ねた職員を配置している。(職員状況報告書:月次報告で確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	法令に基づいた人員にて、業務分担表を作成のうえ、適切な業務配置をしている。	法定基準に基づいて、適正な配置を行っている。(職員配置表、シフト表で確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	勤続年数や業務内容を考慮して、施設内外の研修に参加している。参加後のフィードバックも行っている。	介護に必要な知識・技術等の向上に向けて、法人内・外の研修参加している。(令和元年度:計26回、延べ参加者189人 研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	プロフェッショナルサービスマネージャーを中心に身だしなみチェックや接遇アンケート等を行い、適切化を図っている。	法人が設置しているプロフェッショナルマネージャーを中心となり、職員のサービスマナー向上に努めている。職員の服装は適切で、利用者などにも丁寧に対応している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	入院等の空床をショートステイへ転用活用。特養待機者に対しても円滑に入所ができるよう準備調整している。	特養優先入所、医療行為指針等に沿って公正な利用の確保に努めている。特養優先入所については、希望者が円滑に利用できるよう努めている。ショートステイでは入院等の空床を活用の他、緊急受入れなどの取り組みにより利用率の向上に努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	各種委員会を設け、定期的に行っている。	外出行事や納涼祭等、利用者が単調なリズムにならないよう、計画しいろいろな行事を運営している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	滞納者が発生した場合は、法人の債権回収マニュアルに沿って対応する。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な会計管理をしている。滞納者がた場合、個別に支援を行い債権回収に努めている。(使用料月次収納報告書、相談支援記録で確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	新規契約時などで、説明し、施設内に運営規程・料金表を掲示している。	施設内の重要事項説明書等の掲示を確認。施設のパンフレットや広報誌等で丁寧でわかりやすい説明に努めている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	目標利用率を達成するため、日別・週別・月別で管理して進捗状況を常に確認している。	利用状況の確認、ショートステイの空床利用などの取り組みにより、高い利用率を保っている。(利用状況報告書:毎月1回確認)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速に対応し、苦情内容の分析を行い再発防止に努めている。	苦情に対し適切に対応しており、職員間での情報共有し再発防止に努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	広報委員活動を通して適切な管理運営を行っている。	法人ホームページに空き情報を随時掲載している。また、施設専用ホームページで活動、イベント情報等掲載し、情報発信に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	児童館との交流やボランティアの受入れ、合同防災訓練等により、地域と連携している。	併設児童館や、近隣の小学校、地域住民との交流を積極的に行っている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	法人の規程や法律に基づき適切に管理している。	個人情報等が含まれる書類は、鍵付きの書棚等で保管している。鍵の管理も適正に行っている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	マニュアルを整備し、新人研修等で伝えている。	法人として、個人情報保護規定、情報セキュリティ基準等を整備しており、個人情報保護、法令遵守に取り組んでいる。適宜マニュアルの更新も行っている。	○	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	毎月ご利用者を含めた、防災訓練を行っている。事業部門の訓練を計画に基づいて行っている。	防犯・防災マニュアル、水害時の避難確保計画等を整備し、職員へ内容や保管場所の周知をしている。(マニュアル確認)	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	定期的に訓練を行っている。	緊急時の連絡体制を整備し、町会合同防災訓練等を実施している。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適切に行っている。	警備業務を委託し、防犯・防災管理を行っている。不審者対応マニュアルや防犯・防災のマニュアルに基づき、適切に対応している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	事務室にて適切に管理している。	鍵の保管、管理は適切に行っている。	○	
施設管理	共通 建物 設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	年間計画を立て、適切に行っている	経営法人本部と連携し、日常・定期点検は計画的に行われている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	速やかに原因等確認して報告している。	修理・更新が必要な場合は、原因等速やかに報告し適切に対応している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	速やかに修理依頼書で修理など依頼し適切に行っている。	法人本部と連携し、速やか適切に修繕等行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	業務委託など、各部署で評価し適切に行っている。	法人の規定に基づき、適切に行っている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	経費節減に取り組み、適切に行っている。	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管行っている。	取扱説明書等はファイルにまとめ、適切に整備・保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管行っている。	取扱説明書等はファイルにまとめ、適切に整備・保管されている。
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		事務室で整備・保管行っている。	備品台帳に基づき、定期的に整理整頓し適切に管理している。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	委託業者で適切に行い、清潔を保つため、職員で随時行っている。	定期清掃委託を行い、清潔が保持されている。
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者で補充、うがいのコップ、手洗いの石鹸等は施設で補充・管理している。	消耗品は、適宜補充されている。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		分別をして リサイクルに取り組んでいる	ゴミ置き場は整理整頓されており、分別等リサイクルされている。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		定期的に清掃・庭木の手入れを行っている、近隣のボランティアが毎日施設周辺を清掃してくれている。	定期的に清掃・庭木の手入れを行っている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○サービスに関して工夫・改善した点
 ・尊厳と自立支援に基づくケアマネジメントを行うため、利用者・家族・職員参加でサービス担当者会議を開催し、個別性のあるケアを実践した。
 ・リスクマネジメントの視点に基づき、防災対策や医療依存度が高い利用者の居室環境整備などを進めた。
 ・多職種連携により、利用者の健康管理を行い、入院率低下につなげた。
 ・地域との連携による「ほっとふれあいまつり」の開催や児童館・小学校等との交流により、多世代共生社会の実現を目指している。
 ○運営上の今後の課題
 ・社会的に介護人材の不足がある中で、外国籍や介護未経験者の入職が増加している。そうした人材の定着と対人援助職としての育成を体系的に進める。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・サービスにおいては、「医療的ケアに特化したフロア」、「地域に開かれたフロア」、「認知症ケアに特化したフロア」等の特色を打ち出し、専門性のある職員が個別性のあるケアを行い利用者のニーズに応えている。
 ・地域交流カフェの取り組みや、納涼祭の開催や地域の児童館・小学校との交流など積極的に地域との交流を行い地域貢献している。開設して約20年、地域との関係を大切に、開かれた地域に愛される施設になるよう努力している。
 ・利用率改善対策として、入居者の健康管理、感染症対策に多職種で連携し取り組んだことにより、入院率が第1四半期6.8%から、第4四半期3.2%に低下し成果を得た。
 ・入院率は低下したものの、大規模修繕での移動者や退所後の新入居者の受入れ等が計画的に進められなかった結果、年間目標利用率98.0%に達せず、年間利用率特養+短期96.8%であった。空床利用を活かした利用率向上に向けた取り組みを期待したい。
 ・社会的問題である介護人材不足の中で、新たな人材の確保・介護未経験者の人材育成及び定着について積極的な取り組みを行い、大田区全体でのサービスの質向上に貢献することを期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
 そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年5月10日

1 施設概要

施設名	大田区立特別養護老人ホーム糀谷		
所在地	東京都大田区西糀谷二丁目12番1号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成8年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	全部署がそれぞれリーダー層などと合議の上で作成したものを施設長、事務長、統括事業所長が精査、確認し期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	年度ごとに文書分類しファイリング。決められた場所にそれぞれ保管している。	年度ごとにファイリングされたものを確認。(現年度のものは、各フロアスタッフルームで保管)	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	指定管理代行の基本協定に基づく報告、連絡等は適時行っている。緊急を要する場合は、経営本部を通じて速やかに区への相談、連絡を行っている。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	有資格者9割(内介護福祉士7割)おり、知識・経験をもった職員を多数配置している。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	法令及び法人の定めた定数により配置し、職員の能力や経験を活かせるシフトを組んでいる。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	施設内で定期的に研修会を開催するとともに、法人や外部研修にも積極的に参加して資質向上に努めている。	法人以外の研修にも、積極的に参加している。(令和元年度:計20回、延べ参加者数62人、研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	定期的にサービスマナー目標を設定し意識づけを行い、サービスマナー研修も継続して実施している。	職員のみだしなみは、適正に行われている。権利・擁護委員会で声掛けや不適切な対応、身だしなみチェックについて取り上げ、職員の質の向上に努めている。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	多くの利用者にご利用いただけるように入院等の空床をショートステイで活用している。特養入所についても円滑に調整している。	特養優先入所、医療行為指針に沿って公正な利用の確保に努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	毎年地域交流の場として隣接する障害者施設と合同でお祭りを開催している。地域の防災訓練や盆踊り、文化行事に参加している。	地域のお祭りへの参加や、各種行事を計画的に実施している。各種委員会を開いて、資質の向上に努めている。(委員会での勉強会は研修にカウントしていない)	○
	使用料等の会計管理は適切か	使用料の回収は計画的に行い、滞納が発生した場合は、速やかに連絡し事情を確認、法人の債権管理事務処理要綱に沿って対応している。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適正な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	サービス利用開始前に、契約書・重要事項説明書に基づき説明している。施設内にも施設概要等を掲示している。	重要事項等の掲示のほか、施設のパンプレットや広報誌などを用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	日々の空床状況を把握し、稼働率向上への取り組み、目標稼働率の達成状況を毎月会議で確認し見直しを行っている。	利用状況報告書で毎月1回利用率の確認を行っている。ショートステイでは入院による空床利用を行い、利用率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	クレーム等が発生した場合は、上司への報告も含め迅速かつ適切に対応している。クレームの内容について職員間での共有を図り迅速に改善策を検討している。	クレームが発生した場合は、迅速に対応している。個別の相談記録で経過を残している。施設内で情報を共有し、再発防止に努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	広報委員会、事務職員が連携し、お知らせの更新や行事の紹介、広報誌の掲載を行っている。	定期的にホームページを更新し、施設の概要や行事の紹介を行っている。広報誌を年数回発行し、施設や行事の紹介を行いホームページに掲載し情報発信に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域の高齢者のボランティア活動の場として、地元中学校の職場体験、夏祭りでの地域との連携や交流等、良好な関係が築かれている。	地域のお祭りや、地区の防災訓練に参加、地元中学校の職場体験を受け入れたりと良好な関係を築いている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	ファイリングや書庫への保管、施錠による適切な管理を行っている。パソコンはパスワードをかけている。	法人の個人情報に関する取扱いの規則に基づき、鍵のかかる書庫に保管するなど適正に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	法人の個人情報保護に関する規定に基づき実施している。法令遵守について採用時の研修や各委員会、会議で職員への周知を行っている。	法人として、個人情報保護規程や情報セキュリティ基準を整備しており、それに基づき個人情報保護、法令遵守に取り組んでいる。	○	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルは、各フロア、事務所に配置し何時でも閲覧できる。防災訓練を定期的にマニュアルに沿って実施し職員への周知を図っている。	各フロアにマニュアルが保管されており、直ぐに確認できるようになっている。	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急時の連絡体制を確認する訓練の実施や避難訓練を定期的に行っている。	緊急時に連絡体制を確認する訓練を、全体で実施している。また、各種訓練を行っている。(令和元年度:計13回延217名参加)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	不審者対応マニュアルを作成し来所者の確認を行っている。夜間は、警備員を配置し、サスマタや防犯ブザー等防犯器具を備え付けている。	警備業務を委託し、防犯・防災管理を行っている。夜間を想定した訓練も実施している。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は決められた保管場所に保管し、持ち出しチェック表で管理している。	鍵の管理・保管は適正に行われている。	○	
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	各種保守点検契約に基づき定期的、計画的に実施し、点検結果記録等を保管している。	計画的に実施されており、記録も保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	都度、迅速に状態を経営本部に報告し施設運営に支障がないよう対応している。	経営本部を通じて、適切に報告されている。	○
	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	緊急性等に配慮し、適切に行っている。施設運営に支障がないよう対応している。	経営本部と連携し、適切に修繕を行い運営に支障がないようにしている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	再委託が必要な業務については、業者選定の際にモニタリングを実施し、業務実績を勘案し、適切に行っている。	法人の規定に基づき、適切に行っている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用の棚に集約、保管し適宜閲覧できるようにしている。	専用の棚に保管し、閲覧しやすい工夫をしている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用の棚に集約、保管し適宜閲覧できるようにしている。	専用の棚に保管し、閲覧しやすい工夫をしている。
清掃	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	定期的に備品の棚卸を実施し、月次で管理している。	備品台帳に基づき管理し、定期的に棚卸を実施している。	○	
	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	日常、定期的な清掃を実施し、詳細を実施報告書に記録している。	清掃業者による日常の清掃の他、定期清掃により施設全体の清潔維持をしている。また、職員も清潔保持を常に意識し努めている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	清掃業者により、日々、数回、定期的に確認し、必要分を補充している。	消耗品は、適切に補充されている。	○	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	分別廃棄用のごみ箱の設置や、コピー用紙の裏面活用等、実施している。	ごみの分別等、適切に取り組んでいる。	○	
	施設周辺的美観は維持されているか	清掃業者や庭木剪定業者、園芸ボランティアを活用し適切に維持している。	清掃業者、選定業者が定期的に作業に入り、維持している。その他ボランティアの協力もあり、適切に維持している。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点
 ・利用者様、職員、双方の安全のため、福祉用具(スライディングボード等)を活用し、“抱えない介護”の実践に取り組んだ。
 ・各フロアには職員手作りで壁新聞を月ごとに作成し掲示。利用者様の日常の様子や行事参加時の様子なども写真で掲載。季節を感じていただけるようなイラストも盛り込み、利用者様やご家族にも好評だった。
 ・不適切ケア防止に向け、チェックリストを活用し自分達のケアの質を振り替える取り組みを行った。サービスマナー向上のための研修も継続的に開催し、職員の意識も向上している。
 ・職員同士、「相手のこころが良かった」と思える対応や様子などをメモに書いて出し合っていく“スマイルハット”の取組みを実施。年度末に靴谷ケア学会を開催し、取組みの成果やたくさん名前があがった職員を表彰するなどモチベーションアップとなった。
 ・「福祉のまち靴谷」の夏まつりや秋の文化センターまつり、地域の防災訓練等にも参加し地域交流を図ると共に地元の他福祉施設との連携も強化された。
 ○今後の課題
 ・認知症ケア、リハビリの更なる充実で利用者様のQOL(生活の質)向上につなげる。
 ・介護記録のシステム化にてサービス向上につなげる。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・「地域のみなさまと共に利用者様の思いを尊重し、心に沿ったケアを実践していく」をモットーに、地域に根付いたサービスを提供するよう取り組んでいる。
 ・医療的ケアが必要な入所者の受入れを積極的に行い、看取り介護も入所者・家族の気持ちに寄り添い居室環境を整えるなど、いろいろな取り組みを行った。
 ・新人職員の育成に指導職員・フロアリーダー等協力して、個々に沿った育成を行った。定着に繋がらなかったケースもあったが、振り返りを行い次に活かせるよう取り組んでいる。
 ・新規入居者の待機名簿も余裕をもっていたが、入所に向けた調整途中で辞退するケースが多く、特養全体の利用率は95.1%で前年比0.2%減であったが更なる利用率の向上を目指す取り組みを期待したい。
 ・ショートステイ担当を中心に、ケアマネジャーへの空きベッド情報の提供を行い、目標利用率100%を超え114%と前年比プラス0.3%となった。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
 そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況であると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年 5月 7日

1 施設概要

施設名	大田区立特別養護老人ホームたまがわ		
所在地	東京都大田区下丸子四丁目23番1号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成12年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	経営本部に期日までに提出している。必要に応じて経営本部と調整し、内容に不備が無い確認している。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告の内容を確認している。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	運営上必要な日誌等を整備している。回覧周知後に、鍵のかかる書庫等で適切に保管している。	業務ごとにファイリングされており、適切に整備・保管している。フロア毎の業務日誌は、指示・記録が色分けされており、注意点等が一目でわかる工夫がされている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	特に利用者の受け入れについては調整と連携を密にしている。重要な案件は、経営本部と密に連絡・調整し経営本部を通じて連絡・調整している。	原則、経営本部を通じて区との連絡調整を行っているほか、状況に応じて区と直接やり取りしており、緊密に連携している。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士有資格者を60%以上配置している。無資格入職の職員は、法人主催の初任者研修を優先受講し必要な知識を取得している。また、法人が主催する喀痰吸引等研修を積極的に受講し、医療ケアに対応できる職員の育成に努めている。	介護福祉士や特定医療行為が可能な職員を配置するなど、十分な知識・経験を持つ職員を配置している。(職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	東京都配置基準以上の職員数を法人の配置基準としている。仕事に応じた役割とし、夜勤にも必ず医療ケア対応可能な役職者1名を配置するようにしている。	法人配置基準を基に、シフト表を作成し職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	法定研修以外にも介護技術に関する研修を独自に開催している。法人主催ベーシックケアトレーニング研修にも積極的に参加している。	法人主催以外の研修にも、積極的に参加している。(令和元年度:計41回、延参加者数230人研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	法人共通の身だしなみチェック表に基づき適宜チェックしている。サービスマナー委員会がマナー・モラルの向上に取り組んでいる	奇数月にサービスマナー委員会を開催し、サービスの質の向上のための取り組みをしている。身だしなみチェックを年2回行っている。(チェック表確認)職員の服装等身だしなみは適切であり、利用者などにも丁寧に対応している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	医療的ケア、認知症など特養優先入所、医療行為指針等に基づき、柔軟な受入対応を行っている。	特養優先入所、医療行為指針に沿って公正な利用の確保に努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	経営本部・法人内他施設及び事業部門内施設と連携し、運営を行っている。	月1回程度、季節感のある行事を開催している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	法人規程に則り、会計管理者と経営本部での二重管理等により適切に行っている。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適正な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	契約時及び内容の変更時は必要事項について説明するとともに、都度不明な点については個別に説明を行っている。	重要事項等の掲示のほか、施設のパンフレットや広報誌などを用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	稼働率向上のため、施設入所では空床期間の短縮化、入院率の減少に向け取り組んでいる。短期入所では空床利用に努めている。	利用状況報告書で毎月1回利用率の確認を行っている。ショートステイでは入院による空床利用を行い、利用率向上に努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	意見箱の設置及び苦情解決責任者・解決担当者を選任し、迅速で適切な対応に努めている。意見箱への意見に対しては、定期的に回答を館内に掲示し、周知している。	毎月、事故防止検討委員会が開催され、ヒヤリハットの集計・分析をし事例検討を行い改善対策を共有することで、苦情になる前に解決する努力をしている。(令和元年度は苦情まで発展したものはない)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	経営本部と連携し、随時更新を行い、最新の情報提供に努めている。	法人ホームページに空き情報を随時掲載している。また、施設専用ホームページで活動、イベント情報等掲載し、情報発信に努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	近隣住民・町会・近隣事業所を中心に、良好な関係を保っている。	夏祭りの開催などを通じて、周辺地域との良好な関係を築いている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	法人の個人情報保護規定、情報セキュリティ対策基準に沿って、適正に管理している。	法人の個人情報に関する取扱いの規則に基づき、鍵のかかる書庫に保管するなど適正に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	個人情報保護、法令遵守については、マニュアルを整備し、職員会議等で周知を図っている。	法人として、個人情報保護規程や情報セキュリティ基準を整備しており、それに基づき個人情報保護、法令遵守に取り組んでいる。	○	
安全・危機管理	防災・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	安全管理マニュアル、防災計画を整備し職員へ周知している。	不審者対応マニュアルや防災マニュアルを整備しており、職員へ周知している。(マニュアル等確認)	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	防災訓練を定期的実施、防災計画も見直し整備している。	あらゆる災害を想定して、訓練を実施している。(令和元年度:計11回、事業報告書確認)	○	
	日常の防災・防災管理体制は適切か	マニュアルに沿って日常的に対応している。防災管理体制に関しては、防災盤副受信機が、1階と2階にしか備わっていない。これを不安視する声がある。これを不安視する声がある。見直しを図っている。	不審者対応マニュアルや防災マニュアルの他に、夜間対応マニュアルも整備されている。様々なことを想定して、在宅・包括と合同で訓練を行っている。(マニュアル等確認)防災盤副受信機の3・4階設置工事を令和3年度実施予定。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵管理台帳の整備、鍵保管庫、電子錠システムにより管理している。	鍵の保管、施錠管理は適切に行われている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	定期点検を実施し、管理に努め、記録は適切に保管している。	施設内の点検を定期的に行い、環境の整備に努めている。点検記録を適切に保管している。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	職員から情報収集を行い、迅速に経営本部へ報告している。	修繕・更新が必要な場合は、速やかに報告している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	年間計画に基づき実施している。修理依頼書を作成し、介助員・業者による迅速な対応を行っている。経営本部の管理課とも連携を密にしている。	修繕・更新が必要な場合は、速やかに報告している。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	法人の経理規程に基づき適切に契約書を取り交わしている。	法人の規定に基づき、適切に行っている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	電気・空調設備が一新されたが、配管部分の悪影響か、思いのほか効果が確認できなかった。警備員の協力の下、夜間帯の節電に努めている。ガス、水道・給湯器の故障箇所の修繕後、更なる取組みを行う予定である。	適宜、効果を検証して新たな取組みを行っている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は適切に整理保管している。2019年には更に索引の作成を行った。	索引、説明書ファイル等、整理されていることを確認。ファイルも仕分けされており、探しやすい工夫がされている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書は適切に整理保管している。2019年には更に索引の作成を行った。	索引、説明書ファイル等、整理されていることを確認。ファイルも仕分けされており、探しやすい工夫がされている。
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		備品台帳に基づき棚卸実施、適切な管理をし、経営本部に報告している。	備品台帳に基づき、定期的に整理整頓し適切に管理している。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	委託業者による日常・定期清掃に加え、職員による随時清掃・補充を行っている。	定期清掃委託を行い、清潔が保持されている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者、職員により消耗品は常に補充している。	消耗品は、適宜補充されている。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		ミックスペーパーの再利用、資源ごみの分別を徹底している。	ゴミ置き場は整理整頓されており、分別等リサイクルされている。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		職員、ボランティアによる庭木剪定及び周辺清掃を定期的に行っている。	定期的に清掃・庭木の手入れを行っている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

<p>○サービスの提供に関して工夫・改善した点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・記録システムPTを委員会として定着させ、運用拡大に取り組んだ。結果、記録内容の充実と超過勤務削減を達成した。 ・職員が主体となって、新任職員育成ノートの作成など、育成担当が丁寧なOJTを行う仕組みを作った。結果、職員の定着が図れた。 ・防災計画を見直し、水害時対策など、職員の意識向上が図れた。地域との防災会議に参加した。 ・大規模修繕PTにおける進捗計画に基づき、利用者転居やショートステイ特養転用など円滑に行うことが出来た。 <p>○今後の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症対策の更なる徹底

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<ul style="list-style-type: none"> ・「その人がその人らしく過ごせるケア」の提供を基本理念として、日々のケアに取り組んでいる。 ・積極的なボランティアの受入れや、家族の行事や運営の参加など、地域や家族との交流を大切にし、利用者、ご家族、地域の方々、職員と一緒に生きることを喜びしめる施設運営を目指し、行事等取り組んでいる。 ・研修生の受け入れ等を行い、新たな人材の確保に繋がるよう努力をしている。また、新人育成は施設全体でしっかりサポートし、丁寧なOJTを行いサービスの質の向上、職員の定着等努力している。 ・夏に地域の方も参加できるサマーフェスタを中庭で行い、地域との積極的な交流に努めている。 ・特養羽田の大規模修繕による受入れに伴う空床確保で、受け入れのバランスの効率が悪く目標利用率97.0%には届かず、89.7%であった。今後数年大規模修繕を進めるうえで特養たまがわは受入れの中心となるため、利用率の向上にへ経験を活かした取り組みを期待する。
--

5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。</p>

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年5月11日

1 施設概要

施設名	大田区立蒲田高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区蒲田二丁目8番8号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成7年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	経営本部を通じて報告している。状況に応じて直接施設とのやり取りを行い、連携を取っている。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告内容を確認している。本部とのやりとり記録は、法人が導入しているシステムで残っており、誰もが確認できるようになっている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	日誌等はスタッフルームに整備・保管している。文書規程に基づき整備・保管している。	業務ごとに保管されており、時系列ごとに整備・保管されている。業務日誌は手書きからPC手打ちになっており、見やすい工夫がされている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	主に経営本部を通じて、適切に連絡・調整している。	経営本部を通じて、区との連絡や調整を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験年数や外部内部の認知症研修を受けた職員を配置している。	介護福祉士など十分な知識・経験を持った職員を配置している。 (職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	業務分担表で適切な業務配置を行っている。	法定基準配置のもとに、シフト表を作成し、職員を適正に配置している。 (職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	勤続年数や知識等を考慮し、研修に参加している。	認知症に関する研修などに参加し、資質の向上に努めている。参加できない職員のために、研修資料を回覧したり、いつでも見れる状況にしている。(令和元年度:計4回、延参加者数12人 研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	職員に周知、チェックできるように更衣室ロッカーにチェック表を掲示している。	チェックシートを用いて、身だしなみチェックを行い、年二回の服装点検を行うなど職員の服装を適切にしている。接客態度についても、サービスの見直しを常に行い利用者に対して丁寧に対応している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	適切に行っている。	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受入れに努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	地域活動委員会を設け定期的に行っている。認知症サポーター養成講座も実施している。	夏祭りなどの行事や認知症サポーター養成講座など地域住民や実習生等が参加できる事業を計画的に実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	月次報告書を回覧し、収支内容を確認し、適切に行っている。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	契約時や担当者会議等で説明し、施設内に運営規程・料金表を掲示している。	重要事項説明書などを施設内掲示しているほか、施設のパフレットや広報誌等を用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	困難ケースの受入れや、柔軟な対応を行い、関係機関との連携を図っている。	新型コロナウイルスの影響で利用率は減少したものの、高い水準を維持している。困難ケースや突発的な受入れ希望にも柔軟に対応するなどし、利用者のニーズに応じるよう努めている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速に対応し、苦情内容の分析を行い、再発防止に努めている。	苦情に対して適切に対応している。また、利用者のニーズ把握に努めており、クレームになる前に対応している。(苦情報告書等苦情処理ファイル確認)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	毎月確認を行い、空き情報等更新している。	必要に応じて専用ホームページは更新されており、施設利用の案内や空き情報など最新の情報が見られるように努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域と連携した夏祭りを昨年行った。	併設の特別養護老人ホームとともに、児童館との交流会やイベントを実施するなどし、周辺地域との良好な関係を築いている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	鍵のかかるロッカーにファイルを保管、パソコンのデータなどは、本部サーバーに保管・管理している。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、パソコンのデータは本部サーバーに保管されており、適正に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	職員に対しては、会議を利用し伝えている。	個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、会議などを通して職員に伝えることで、個人情報保護、法令遵守に努められている。	○	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	毎月利用者を含めた、防災訓練の実施、事業部門の訓練を計画に基づいて行っている。	地震、水害などケースごとの防災マニュアル、不審者対応マニュアルを整備し、職員へは防災訓練などで内容周知を行っている。(マニュアル等確認)	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	定期的に訓練を行っている。	避難訓練や福祉避難所開設準備訓練など定期的に行っている。(令和元年度:計5回、延参加者数326人 事業報告書確認)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	適切に行っている。	不審者対応マニュアルや防犯・防災マニュアルに基づき、適切に行っている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	事務所にて適切に行っている。	鍵は事務所内にて保管されており、施設管理は適切になされている。	○	
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	年間計画を立て、適切に行っている。	日常・定期点検は年間計画を立て計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	速やかに原因等を確認し、報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し報告している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修理依頼書で修理など依頼し、適切に行っている。	法人の規定に則り、必要に応じて経営本部と連携し適切に修繕等を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	業務委託など、各部署で評価し適切に行っている。	法人の規定に則り、適切に再委託されている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	経費節減に取り組み、適切に行っている。	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管を行っている。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管を行っている。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		事務室で整備・保管を行っている。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○
	清掃		日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	委託業者で適切に行い、清潔を保つ為、職員も随時行っている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔に保たれている。
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	委託業者で補充、職員も随時補充を行っている。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		分別をしてリサイクルに取り組んでいる。	ゴミ置き場は整理整頓されており、事務所内のゴミ箱も分別しやすいように分類されておりゴミの分別、リサイクルに取り組んでいる。	○	
施設周辺の美観は維持されているか		定期的に行っている。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺の美観を維持されている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点
 ・サービス向上に積極的に取り組み、行事を毎月行い楽しんで頂いたり、調理プログラムを多く提供し皆様に喜ばれた。
 ・実習生に対し、認知症サポーター養成講座を行い、認知症を正しく理解してもらう取り組みを実施している。
 ○運営上の課題
 ・新型コロナウイルスの対応が最重要課題で、営業継続すれば利用者にとってリスクが多いにあり、営業自粛すれば利用者の認知機能・運動機能が著しく低下していく為、利用者の命を守るために感染症対策を徹底的に行い営業継続出来る取り組みをして行く。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・地域に選ばれるデイサービスを目指し、自分自身が受けたサービス、自分の家族に受けさせたいサービスの提供に努めている。
 ・一般通所介護、認知症対応型通所介護ともに、利用率は高い水準を維持しており、安定した運営に努めている。
 ・併設施設である特別養護老人ホーム蒲田とともに、地域との交流の機会を設け、ボランティアや実習生の受入れなどを積極的に行っている。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
 そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年 5月 4日

1 施設概要

施設名	大田区立糎谷高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区西糎谷二丁目12番1号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第11条第1項第2号に係る入所の措置並びに介護保険法に規定する介護福祉施設サービス、短期入所生活介護、介護予防短期入所生活介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成8年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	年度ごとに不備のないよう作成し経営本部を通じて期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告内容を確認している。本部とのやりとり記録は、法人が導入しているシステムで残しており、誰もが確認できるようになっている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	文書規程に基づき事務室で整備・保管している。	法人の文書規定に基づき業務ごとに保管されており、時系列ごとに見やすく整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	経営本部を通じて連絡・調整している。	経営本部を通じて、区との連絡や調整を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士あるいは勤続年数3年以上の職員を配置している。	介護福祉士など十分な知識・経験を持った職員を配置している。 (職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	配置基準に即して配置している。	法定基準配置のもとに、シフト表を作成し、職員を適正に配置している。 (職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	法人主催の研修や施設内・施設外研修に参加し資質の向上に努めている。	施設内外の研修に参加し資質向上に努めている。(令和元年度:計10回、延参加者数16人 研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	接遇チェックリストで毎月、個々に振り返りを行っている。	接遇チェックリストで毎月、振り返りを行っており服装及び接客態度は適切である。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	利用者の状態に合わせて迅速に受入れている。	利用者の状態に合わせて適切に対応している。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	地域包括支援センターの講座等に職員を派遣し協力している。	地域包括支援センターの要請で講座に職員を派遣するなど、計画どおり運営している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	法人の規程に適切に則り徴収管理を行っている。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	重要事項説明書によりわかりやすく説明している。	重要事項説明書などを施設内掲示しているほか、施設のパフレットや広報誌等を用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	日々利用可能人数を把握し稼働率向上に取り組んでいる。	コンセプトの見直しなど、稼働率向上に努めている。(利用状況報告書:毎月1回確認)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	受付担当者、対応担当者、解決責任者を設けて適切に行っている。	苦情に対して適切に対応している。 (苦情報告書等苦情処理ファイル確認)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	経営本部と連携し広報誌やイベント情報など定期的に更新している。	必要に応じて専用ホームページは更新されており、施設利用の案内や空き情報など最新の情報が見られるように努めている。	○
施設の周辺地域との関係は良好か	地域のボランティアが多数活躍しており、地域に開かれた事業所を目指している。	オープンスペースに出かけたり、老人クラブの方々が歌の発表会に來たりと地域に開かれた事業所として、周辺地域との関係は良好である。	○	

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	法人の個人情報保護規程、情報セキュリティ対策基準に沿って適正に管理している。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、パソコンのデータは本部サーバーに保管されており、適正に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、会議などを通して職員に伝えることで、個人情報保護、法令遵守に努められている。	○	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルを作成し職員への周知を図っている。	地震、水害などケースごとの防災マニュアル、不審者対応マニュアルを整備し、職員へは防災訓練などで内容周知を行っている。(マニュアル等確認)	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急連絡体制が整備されており訓練を実施している。	火災発生時避難訓練や福祉避難所開設準備訓練など定期的に行っている。(令和元年度:計12回、延参加者数185人 事業報告書確認)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	不審者対応マニュアルを作成し来所者の確認を行っている。	不審者対応マニュアルや防犯・防災マニュアルに基づき、適切に行っている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	薬棚等必要な所の施錠を行い事務室で鍵を保管している。	鍵は事務所内にて保管されており、施設管理は適切になされている。	○	
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	各種保守点検契約に基づき定期的 に実施し点検結果記録を保管している。	日常・定期点検は年間計画を立て計画的 に実施され、点検記録は適切に保管され ている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含 めて速やかに報告しているか(建物、 設備、備品)	修理依頼の仕組みを確立し速やかに 報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原 因等を確認し報告している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建 物、設備、備品)	緊急性等に配慮し適切に行ってい る。	法人の規定に則り、必要に応じて経営本部 と連携し適切に修繕等を行っている。	○
	設備管理	業務の再委託は手順に沿って適切に 行われているか(建物、設備)	法人の経理規程に基づき適切に契 約を取り交わしている。	法人の規定に則り、適切に再委託されて いる。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実 施されているか(建物、設備)	外光や外気を取入れ、空調や照明の 管理を行っている。	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に 適切に取り組んでいる。	○
		機器の取扱説明書等は整備・保管さ れているか	事務所で整備・保管されている。	取扱説明書等は、ファイリングされてお り必要な時にすぐ閲覧できるように整 備・保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管さ れているか	所定の場所に保管されすぐ確認でき るようにしている。	取扱説明書等は、ファイリングされてお り必要な時にすぐ閲覧できるように整 備・保管されている。
備品台帳に基づき適切に整理整頓さ れているか	定期的に備品の棚卸を実施し管理し ている。		備品台帳に基づき適切に整理整頓され ている。	○	
清掃	日常及び定期清掃が適切に実施さ れ、施設、設備、備品は清潔に保た れているか	定期的な清掃を実施し実施報告書に 記録している。	定期清掃委託、職員による随時清掃によ って、清潔に保たれている。	○	
	洗面所等の消耗品は常に補充されて いるか	清掃業者や職員により毎日定期的に 補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○	
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは 適切に実施されているか	分別廃棄用のごみ箱の設置で適切 にリサイクルに取り組んでいる。	ゴミ置き場は整理整頓されており、事務 所内のゴミ箱も分別しやすいように分類 されておりごみの分別、リサイクルに取 組んでいる。	○	
	施設周辺の美観は維持されているか	庭木剪定業者や園芸ボランティアを 活用し適切に維持している。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の 設置等施設周辺の美観を維持されている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点
「福祉のまち糀谷」の一員として介護予防体操、地域包括支援センターのオレンジカフェ(認知症カフェ)や講座、地域の行事やイベントに参加し地域貢献に積極的に取り組んだ。機能訓練指導員を常時配置し、毎日リハビリができる環境を提供した。
○運営上の今後の課題
社会福祉法人池上長寿園には文教大学と共同開発した認知症予防プログラムがある。認知症状が進んだことによる介護負担軽減のための利用だけでなく、このプログラムを活用して認知症の発症予防や進行防止にも取り組んでいきたい。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

・糀谷地区で推進している「福祉のまち糀谷」の一員として、介護予防体操、地域包括支援センターのオレンジカフェ(認知症カフェ)や講座、地域の行事やイベントに参加し地域貢献に積極的に取り組んでいるほか、機能訓練指導員を常時配置し、毎日リハビリができる環境を提供するなど、地域貢献に努めている。
・集団で行うプログラムのみではなく、個々のニーズに沿ったプログラムを提供できないか所内で検討を行い、利用者への聞き取り調査を行った。結果を基に利用者ひとりひとりに寄り添ったサービスの提供に努めることで、利用率の向上に繋がることを期待する。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年 5月 7日

1 施設概要

施設名	大田区立たまがわ高齢者在宅サービスセンター		
所在地	東京都大田区下丸子四丁目23番1号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成12年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	統括事業所長、関係職員との合議の上、不備の無いよう作成し経営本部を通じて期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告内容を確認している。本部とのやりとり記録は、法人が導入しているシステムで残しており、誰もが確認できるようになっている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	法人の文書規程に基づきスタッフルームで整備・保管している。	業務ごとに保管されており、時系列ごとに整備・保管されている(業務日誌等の記録、事務室・スタッフルーム等確認)	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	経営本部を通じて、適切に報告・連絡・相談している。	経営本部を通じて、区との連絡や調整を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	経験年数や有資格を踏まえた上で職員配置を行っている。	介護福祉士など十分な知識・経験を持った職員を配置している。 (職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	業務分担表を作成のうえ、効率的かつ適切に配置している。	法定基準配置のもとに、シフト表を作成し、職員を適正に配置している。 (職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	経験年数や業務内容を考慮して、施設内・外の研修に参加している。参加後は伝達研修も行っている。	経験年数や業務内容に応じて必要な研修に積極的に参加して、職員の資質向上に努めている。(令和元年度:計19回、延参加者数30人 研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	施設内の接客マナー研修に参加し職員心得手帳の実践に取り組み、身だしなみチェックシートを活用している。	チェックシートを用いて、身だしなみチェックを行うなど職員の服装を適切にしている。接客態度についても、サービスマナー研修などを通じサービスの見直しを常に行い利用者に対して丁寧に対応している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	順次、希望に即して公正な利用の確保に努めている。	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受入れに努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	公開講座の開催等、事業部門内での活動に協力・共有・連携している。	併設施設である特別養護老人ホームなどと協力し、公開講座等計画的に実践している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	法人の規程に適切に則り、徴収管理を行っている。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	新規契約時などで重要事項説明書・運営規程・料金表を使用し、わかりやすく説明している。	重要事項説明書などを施設内掲示しているほか、施設のパフレットや広報誌等を用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取り組みは有効か	目標利用率達成のため、日別・月別で管理し進捗状況を随時確認している。	日頃からのコミュニケーションに重点を置き、会話の中から利用者や家族のニーズ把握に努めることで、高い利用率を維持している。 (利用状況報告書:毎月1回確認)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	苦情受付担当者、苦情対応担当者、苦情解決責任者を設けて適切に行っている。	日頃からのコミュニケーションに重点を置き、会話の中から利用者や家族のニーズ把握に努めることで、クレームになる前に対応している。クレームが出た場合は適切に対応し、職員間周知を図り再発防止に努めている。 (苦情報告書等苦情処理ファイル確認)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	経営本部と連携し、広報誌やイベント情報など、定期的に更新している	必要に応じて専用ホームページは更新されており、施設利用の案内や空き情報など最新の情報が見られるように努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域行事への参加、学校との交流やボランティアの受入等、地域に開かれた事業所を目指し、周辺地域との良好な関係を築いている。	地域に開かれた事業所を目指し、地域の学校との交流やボランティアの受入などを積極的に行っており、周辺施設との良好な関係を築いている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価		
情報管理	個人情報とは適正に管理されているか	法人の個人情報保護規程、情報セキュリティ対策基準に沿って適正に管理している。マニュアルを整備し職員研修などで伝えている。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、パソコンのデータは本部サーバーに保管されており、適正に管理されている。	○		
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか		個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、会議などを通して職員に伝えることで、個人情報保護、法令遵守に努められている。	○		
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	年に6回、ご利用者を含めた、防災訓練を実施。また別途特養と合同での訓練も実施している。	地震、水害などケースごとの防災マニュアル、不審者対応マニュアルを整備し、職員へは防災訓練、必要に応じて併設特別養護老人ホームと合同で訓練を行うなど内容周知を行っている。(マニュアル等確認)	○		
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	緊急連絡体制が整備されており、定期的に訓練を実施している。	災害の種類に応じた訓練を定期的に行っている。(令和元年度:計6回、延参加者数179人 事業報告書確認)	○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	マニュアルに沿って日常的に対応している。	不審者対応マニュアルや防犯・防災マニュアルに基づき、適切に行っている。	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	菜棚等必要な所の施錠を適切に行い、スタッフルームで鍵を保管している。	鍵は事務所内にて保管されており、施設管理は適切になされている。	○		
施設管理	共通	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	計画的に実施し、事務室に整備・保管されている。	日常・定期点検は年間計画を立て計画的に実施され、点検記録は事務室にて適切に保管されている。	○	
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理依頼のシステムを確立し速やかに報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し報告している。	○	
	建物設備備品	修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	経営本部と連携を取り、年間計画に基づき実施している。	法人の規定に則り、必要に応じて経営本部と連携し適切に修繕等を行っている。	○	
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	法人の経理規程に基づき適切に契約を取り交わしている。	法人の規定に則り、適切に再委託されている。	○	
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	季節に応じ、自然光を取り入れたり、風通しを良くするなどして省エネに取り組んでいる。	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	○	
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	事務室で整備・保管されている。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。また、量が多いため、一覧を作成し、どのファイルにあるか検索し易いよう工夫されている。	○	
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	所定の場所に保管され、すぐ確認できるようにしている。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。また、量が多いため、一覧を作成し、どのファイルにあるか検索し易いよう工夫されている。	○
			備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に基づき適切に整理整頓・保管を行っている。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	業務委託により日常及び定期清掃を実施するとともに職員による随時清掃も行っている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔に保たれている。	○	
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	使用する方が気持ちよく利用できるように常に補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○	
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		積極的に分別、リサイクルに取り組んでいる。	ゴミ置き場は整理整頓されており、事務所内のゴミ箱も分別しやすいうように分類されており、ごみの分別、リサイクルに取り組んでいる。	○		
施設周辺的美観は維持されているか		職員、ボランティアにより施設周辺の環境整備を行っている。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺的美観を維持されている。	○		

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

<p>○サービスの提供に関して工夫・改善した点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの協力や地域資源を活用し、地域との関係性を深めることで、利用者支援と繋がる取り組みを実践した。 ・職員の経験年数や有資格、将来性を考慮し、認知症ケアに特化した研修に参加。資格取得支援と認知症状の緩和と認知症ケアの質の向上を図った。 <p>○今後の課題</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人材の確保と入職した人材の定着。キャリアデザイン構築を踏まえた人材育成と介護技術の向上。 ・在宅生活を継続するうえで、医療的ケアの職員の理解と受入体制を整備する。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

<ul style="list-style-type: none"> ・利用率は、入院による長期欠席、施設入所が決まったためによる利用辞退や新型コロナウイルスの影響による継続利用辞退などにより減少した。しかしながら、事業者との信頼関係は確実に築かれており次年度以降の利用率向上に資するものとなると評価する。 ・利用者本位を基本とし、提供するサービス向上のために、日ごろから利用者や利用者家族とのコミュニケーションを大切にし、意見や要望把握に努め細やかな対応をしている。 ・人材を人材と捉え、入職者の育成計画だけでなくOJT職員のための考え方や入職者への関わり方を示すなど事業所全体で取り組んでおり、離職率低下につながっている。
--

5 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。</p>

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年5月15日

1 施設概要

施設名	大田区立田園調布高齢者在宅サービスセンター		
所在地	大田区田園調布五丁目45番10号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和2年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成7年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	事案決定規程に基づき内容を確認し、経営本部を通じて期日までに提出している。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告内容を確認している。本部とのやりとり記録は、法人が導入しているシステムで残っており、誰もが確認できるようになっている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	業務ごとにファイリングし、文書規程に基づいて整備・保管している。	業務ごとに保管されており、時系列ごとに整備・保管されている(業務日誌等の記録、事務室・スタッフルーム等確認)	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	必要に応じて区・経営本部と連携・調整を行っている。	経営本部を通じて、区との連絡や調整を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士の有資格者や勤続5年以上の職員を複数配置している。	介護福祉士など十分な知識・経験を持った職員を配置している。 (職員状況報告書:毎月1回確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	法定基準をもとに勤務シフトを作成、適正に職員配置し管理している。	法定基準配置のもとに、シフト表を作成し、職員を適正に配置している。 (職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	法人研修や外部研修に参加し、報告書の回覧、伝達研修における共有等により資質向上に努めている。	経験年数や業務内容に応じて必要な研修に積極的に参加して、職員の資質向上に努めている。(令和元年度:計5回、延参加者数47人 研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	法人共通の身だしなみチェック表を使い、接客態度も合わせて、自己点検と職員同士のチェックを行っている。	チェックシートを用いて、身だしなみチェックを行うなど職員の服装を適切にしている。接客態度についても、サービスマナー研修などを通じサービスの見直しを常に行い利用者に対して丁寧に対応している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	利用者の希望や状態に合わせてケアマネ等と連携し、丁寧に受け入れを行っている。	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受入れに努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業所の行事は、ボランティアや地域の協力を得て、計画的に運営し、開催情報も積極的に発信している。	事業所の行事は、ボランティアや地域の協力を得て、計画どおり実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な管理を行っている。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	契約時の説明、重要事項等の掲示、施設のパフレットや広報誌等を通じて、わかりやすい説明を行っている。	契約時等の説明のほか、重要事項等の掲示、施設のパフレットや広報誌等を用いて、丁寧にわかりやすい説明に努めている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	教室が多プログラムを充実し、コンセプトを居宅介護支援事業所へ周知することにより、安定した稼働率を維持できた。	施設の廃止が決定し、新規利用者の受入れができず利用率は減少したが、廃止決定前は、お稽古型プログラムの充実を図るとともに、居宅介護支援事業所への周知により、安定した利用率が維持できていた。(利用状況報告書:毎月1回確認)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速かつ丁寧に対応している。記録を作成し職員間で共有することで、再発防止に努めている。	苦情に対し迅速かつ丁寧な対応をしており、記録を作成し、職員間の情報共有により再発防止に努めている。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	担当者を決め、空き情報や施設のイベント情報等を定期的に更新し、施設の広報に努めている。	必要に応じて専用ホームページは更新されており、施設利用の案内や空き情報など最新の情報が見られるように努めている。	○
施設の周辺地域との関係は良好か	地域活動への参画や事業所イベントへの参加推進を行い、良好な関係を築いている。	地域活動への参加や事業所行事を通して、交流をしており、周辺地域と良好な関係を築いている。	○	

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価		
情報管理	個人情報は適正に管理されているか	個人情報等の書類は、鍵のかかる書庫に保管し、パソコンもパスワードを設定し、適正に管理している。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、パソコンのデータは本部サーバーに保管されており、適正に管理されている。	○		
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	法人として個人情報保護規程、情報セキュリティ基準等の整備しており、個人情報保護の研修へ職員の参加などにより、個人情報保護、法令遵守に取り組んでいる。	個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、会議などを通して職員に伝えることで、個人情報保護、法令遵守に努められている。	○		
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	緊急時の連絡体制を確立し、不審者対応マニュアルや防災マニュアル等を整備して、職員へ周知している。	地震、水害などケースごとの防災マニュアル、不審者対応マニュアルを整備し、職員へは防災訓練などを通じて内容周知を行っている。(マニュアル等確認)	○		
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	消火器、避難経路の確認、防災備蓄食料品在庫確認、シェイクアウト訓練等を実施している。	シェイクアウト訓練などを定期的に行っている。(令和元年度:計4回、延参加者数77人 事業報告書確認)	○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	自主点検簿による点検や、委託警備業務により、適切に対応している。	警備業務委託のほか、不審者対応マニュアルや防犯・防災マニュアルに基づき、適切に行っている。	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	キーボックスに保管し、適切に管理している。	鍵は事務所内にて保管されており、施設管理は適切になされている。	○		
施設管理	共通 建物設備 備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	日常・定期点検は計画的に実施し、点検記録を記載・保管している。	日常・定期点検は年間計画を立て計画的に実施され、点検記録は事務室にて適切に保管されている。	○	
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	修理・更新が必要な場合は、原因等速やかに報告している。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し報告している。	○	
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	経営本部と連携し、速やかに対応、適時・適切な修繕を実施している。	法人の規定に則り、必要に応じて経営本部と連携し適切に修繕等を行っている。	○	
	設備管理	業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	法人の規定に基づき、適切に行っている。	法人の規定に則り、適切に再委託されている。	○	
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	節電、節水に職員全員で取り組んでいる。	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	○	
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等はファイルにまとめ、適切に整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。	○
			機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	取扱説明書等はファイルにまとめ、適切に整備・保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。	○
清掃	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか	備品台帳に所在や劣化度合いを記載し適切に管理、整理整頓している。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○		
	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	定期清掃委託を行っているほか、職員も日常的に清掃、高頻度接触部位の消毒を実施しており、施設は清潔に保たれている。	定期清掃委託、職員による随時清掃、必要に応じた消毒実施によって、清潔に保たれている。	○		
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	常に補充している。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○		
	ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか	ごみの分別方法を掲示、職員啓発し、リサイクルに取り組んでいる。	ゴミ置き場は整理整頓されており、事務所内のゴミ箱も分別しやすいように分類されておりごみの分別、リサイクルに取り組んでいる。	○		
施設周辺的美観は維持されているか	剪定委託のほか、職員による草刈りや清掃により美観の維持に努めている。	清掃、樹木剪定を定期的に行い施設周辺的美観を維持されている。	○			

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○サービス提供に関して工夫・改善した点
 ・一般通所介護の多彩な教室型プログラムや、認知症対応型通所介護の丁寧な個別対応について、事業所の特色として住民や居宅介護支援事業所の評価が定着した。6月には、事業所の年度末閉所が確定したため、大田区と連携して、利用者・家族・居宅介護支援事業所への説明を行った。その上で、利用者個々のニーズに丁寧に対応し、ケアプランに基づいたサービス移行が行えるよう支援した。途中台風19号の水害による約1か月の事業休止があったが、最後まで田園調布を利用したいという意向の利用者も多く、この間も無理な移行は行わず、小規模で提供するサービスの見直しを行い、閉所までの期間を個々のペースや好みに合わせたプログラムを提供することで、最後まで充実したサービスを提供することが出来た。
 また、ボランティアの方たちの他事業所移行を推進するとともに、教室プログラムで培ったノウハウを、利用者が移行する事業所に引き継ぐなど、事業所の経験と資源を地域に継承することが出来た。また、非正規職員に対して行った適宜・適切な面談や助言は、就労支援の一助となり、全員が法人内外の高齢者事業所に就職でき、福祉人材の確保にも貢献できた。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和元年6月に施設の廃止を発表し、新たな利用者の受入れはできなかつたため、利用率は減少した。しかし、施設職員が、既存利用者の新たな受入れ先施設について個々の状況に応じ、適切に対応したため、円滑な利用移行ができた。当該施設は、介護保険制度開始前から通所介護サービスを提供してきた事業所として一定の役割を果たした。当該施設の指定管理者は、他の区立施設の指定管理も行っており、今後も、他の区立施設において、引き続きサービスの維持・向上に努められたい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年 5月 18日

1 施設概要

施設名	大田区立徳持高齢者在宅サービスセンター		
所在地	大田区池上六丁目40番3号		
指定管理者	名称	社会福祉法人池上長寿園	
	代表者	理事長 山田 幸次郎	
	住所	東京都大田区仲池上二丁目24番8号	
指定期間	平成28年4月1日 ~ 令和2年3月31日		
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。		
施設の沿革	平成7年5月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。		
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課		
	電話	03(5744)1258	FAX 03(5744)1551

2 業務履行状況確認

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課 評価
管理	事業計画書及び事業実績報告書等は期日までに提出されているか、また報告の内容に不備はないか	経営本部の指示に基づき、期日までに提出している。報告時は事業部門として点検、チェックを行っている。	経営本部を通じて、期日までに提出されている。必要に応じて、報告内容を確認している。本部とのやりとり記録は、法人が導入しているシステムで残っており、誰もが確認できるようになっている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	文書規程に基づき整備・保管している。	法人の文書規程に基づき整備・保管されている。	○
	区と指定管理者との間で十分な連絡や調整がなされているか	必要に応じて区・経営本部と連携・調整を行なっている。	経営本部を通じて、区との連絡や調整を行っている。	○
職員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	介護福祉士の有資格者や初任者研修を受けた職員、勤続5年以上の職員も複数配置している。	勤続5年以上の経験豊富な職員を複数人配置している。(職員配置表・シフト表確認)	○
	施設の設置目的を最大限発揮できるスタッフの配置になっているか(員数・シフト等)	運営基準を順守し適正に配置、業務管理をおこなっている。	法定基準配置のもとに、シフト表を作成し、職員を適正に配置している。(職員配置表、シフト表確認)	○
	業務に必要な職員研修を実施し、資質の向上に努めているか	法人研修や外部研修への参加、諸会議での情報提供、報告書の回覧・伝達研修等により共有している。	認知症に関する研修などに参加し、資質の向上に努めている。参加できない職員のために、研修資料を回覧するなどしている。(令和元年度:計4回、延参加者数40人 研修報告書、事業報告書確認)	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	ユニフォームの正しい着用を徹底している。マナー研修などに参加し意識づけに努めている。	チェックシートを用いて、身だしなみチェックを行い、年2回の服装点検を行うなど職員の服装を適切にしている。接客態度についても、サービスの見直しを常に行い利用者に対して丁寧に対応している。	○
運営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	関係法令、運営規程、利用者契約に基づき公正な利用を確保している。	利用者の希望や状態に合わせて、積極的な受入れに努めている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	地域包括支援センターとの連携や民生委員協議会との地域連携を図っている。	夏祭りなどの行事など地域住民が参加できる事業を計画的に実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	経営本部担当者との連携、相互チェック機能により適切に管理している。	介護保険制度及び法人の規定に基づき、適切な会計管理をしている。(使用料月次収納報告書確認)	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	契約時や制度改正時に説明するとともにケアマネージャーに対しても周知し、問合せに対して適切に対応している。	重要事項説明書などを施設内掲示しているほか、施設の本プレット等を用いて、丁寧な説明をしている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	独自のプログラム(徳持リハ、MCIプログラム、外出訓練等)を数多く提供し好評を得ている。	施設の廃止が決定し、新規利用者の受入れができず利用率は減少したが、廃止決定前は、独自のプログラムを提供することで、高い利用率を維持していた。(利用状況報告書:毎月1回確認)	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	迅速に対応し、改善結果については直接お会いして説明するようにしている。	苦情に対し迅速かつ丁寧な対応をしており、記録を作成し、職員間の情報共有により再発防止に努めている。(苦情報告書等苦情処理ファイル確認)	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	適切に管理・運営している。	必要に応じて専用ホームページは更新されており、施設利用の案内や空き情報など最新の情報が見られるように努めている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域の見守りネットワークや民生委員児童委員協議会、大田区立池上福祉園等の活動にも参画し、良好な連携と協力関係を築いている。	池上民生委員児童委員協議会の催しに毎月参加したり、町会や併設の大田区立池上福祉園と協力してイベントを行うなど良好な関係を築いている。	○

項目	確認内容	指定管理者自己評価	施設所管課所見(確認方法・頻度)	施設所管課評価	
情報管理	個人情報情報は適正に管理されているか	関係法令、法人規程に基づき、スタッフルームで施錠し適正に管理している。	個人情報が含まれる書類は、鍵のかかるロッカーに保管・管理され、パソコンのデータは本部サーバーに保管されており、適正に管理されている。	○	
	個人情報保護、法令遵守のため、マニュアルの整備や職員研修を実施しているか	関係法令、法人規程に基づき、実施している。	個人情報保護、情報セキュリティ基準等が法人内で整備されており、会議などを通して職員に伝えることで、個人情報保護、法令遵守に努められている。	○	
安全・危機管理	防犯・防災のマニュアルが整備されているか、またマニュアルの内容は職員に周知されているか	マニュアルを整備し、周知に努めている。事業部門主催の防犯訓練に参加している。	地震、水害などケースごとの防災マニュアル、不審者対応マニュアルを整備し、職員へは事業部門主催の防災訓練などで内容周知を行っている。(マニュアル等確認)	○	
	緊急時の初動連絡体制の整備や避難誘導等の訓練を実施しているか	実施している。(併設する大田区立池上福祉園との合同訓練も実施)	合同避難誘導防災訓練など定期的に行っている。(令和元年度:計3回、延参加者数136人 事業報告書確認)	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	防犯・防災ともに人の出入り確認、火気等点検簿を使用し適切に行っている。	不審者対応マニュアルや防犯・防災マニュアルに基づき、適切に行っている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	警備業者と契約しており、適切に行っている。	鍵は事務所内にて保管されており、施設管理は適切になされている。	○	
施設管理	共通 建物設備備品	日常・定期点検が計画的に実施され、点検記録が適切に保管されているか(建物、設備、備品)	定期点検は計画的に実施し、記録も保管している。	日常・定期点検は年間計画を立て計画的に実施され、点検記録は適切に保管されている。	○
		修理・更新が必要な場合は原因を含めて速やかに報告しているか(建物、設備、備品)	大田区所管課に対して、経営本部管理課と連携して必要に応じ速やかに行っている。	修理・更新が必要な場合は、速やかに原因等を確認し報告している。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	経営本部管理課と連携して、適切に行っている。	法人の規定に則り、必要に応じて経営本部と連携し適切に修繕等を行っている。	○
		業務の再委託は手順に沿って適切に行われているか(建物、設備)	経営本部管理課に業務の状況や仕様の見直し等を相談・報告しながら、適切に行っている。	法人の規定に則り、適切に再委託されている。	○
		省エネルギーの取組みは適切に実施されているか(建物、設備)	こまめに電気やエアコンを切る、換気の徹底等で節電に努めている。	省エネルギーを心掛け、節電、節水等に適切に取り組んでいる。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用ファイルに綴じ、事務所内の書庫で保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。	○
		備品管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	専用ファイルに綴じ、事務所内の書庫で保管している。	取扱説明書等は、ファイリングされており必要な時にすぐ閲覧できるように整備・保管されている。
	備品台帳に基づき適切に整理整頓されているか		備品台帳に基づき定期的に棚卸を行い整理整頓に努めている。	備品台帳に基づき適切に整理整頓されている。	○
	清掃	日常及び定期清掃が適切に実施され、施設、設備、備品は清潔に保たれているか	全職員が協力し、毎日清掃・消毒することで衛生管理に努めている。	定期清掃委託、職員による随時清掃によって、清潔に保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	常に補充できる仕組みになっている。	消耗品は必要に応じて補充されている。	○
ごみの分別等、リサイクルの取組みは適切に実施されているか		収集方法を掲示し、適切に行っている。	ゴミ置き場は整理整頓されており、事務所内のゴミ箱も分別しやすいように分類されておりごみの分別、リサイクルに取り組んでいる。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		清掃や植木の剪定などを行い、維持に努めている。	清掃、樹木剪定を定期的に行い、花壇の設置等施設周辺的美観を維持されている。	○	

評価基準 (きちんと履行している=○、もう少し努力が必要=△、履行されていない=×)

3 指定管理者総合所見 (サービスの提供に関して工夫・改善した点、運営上の今後の課題等)

○サービスの提供に関して工夫・改善した点
 閉所に向けた利用者減の中で集団プログラムが難しくなる一方、定評のある外出訓練を頻回に実施し、介護予防・認知症予防の推進に努めた。
 ○災害対策
 台風に備えて、ガラス部分の養生、防水、非常物品の確保、接近に合わせたサービス提供時間の変更、複数職員添乗による送迎等、利用者の安全を第一に考え、サービス提供を行った。
 ○閉所に向けた対応
 令和2年3月31日の閉所に向けて、利用者・家族、ケアマネージャー、地域への丁寧な説明を実施した。利用者の移管について、周辺通所介護施設を数多く視察、管理者や生活相談員との関係を構築し、その方に合った施設を紹介した。移管先施設に所長や看護職員が出向き、対応方法や情報の提供を行った。閉所後も民生委員協議会や地域との連携を法人として継続する準備を行った。

4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和元年6月に施設の廃止を発表し、新たな利用者の受入れはできなかったため、利用率は減少した。しかし、施設職員が、既存利用者の新たな受入れ先施設について個々の状況に応じ、適切に対応したため、円滑な利用移行ができた。当該施設は、介護保険制度開始前から通所介護サービスを提供してきた事業所として一定の役割を果たした。当該施設の指定管理者は、他の区立施設の指定管理も行って、今後も、他の区立施設において、引き続きサービスの維持・向上に努められたい。

5 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和元年9月

1 施設概要

施設名	大田区立下丸子高齢者在宅サービスセンター
所在地	東京都大田区下丸子四丁目25番1号
指定管理者	名称 社会福祉法人池上長寿園
	代表者 理事長 山田 幸次郎
	住所 東京都大田区仲池上二丁目24番8号
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。
施設の沿革	平成8年6月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課
	電話 03(5744)1258 FAX 03(5744)1551

2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

東京都福祉サービス第三者評価の結果、事業コンセプトと利用者支援の方針実現のために職員の育成と定着の仕組みを構築・展開し、ケアマネジメントの独自性を強めています。利用者の生活力向上のため個別状況に応じて支援をし、体力測定などにより評価して次の活動や支援改善につなげています。地域との連携により利用者が地域の方々と触れ合う機会を創出し、利用者それぞれがその人らしい社会生活をしている点などが良好との評価であった。今後も、地域との連携を継続し、サービスの維持・向上に努められたい。

一方で、施設への理解を深めてもらうためにも地域貢献活動の目的や状況などを地域に積極的に発信することが望まれる点とされている。そのため、施設の対応状況については適宜確認し、必要に応じて指導を行っていく。
令和元年度7月より開始した若年性認知症の方を対象にしたデイサービス事業「HOPE」は、延利用者127人利用率83.6%であった。マンツーマンでの対応、個人個人にあったオーダーメイドの支援を行っている。若年性認知症デイサービス事業を先に導入している施設の助言を受けながら近隣店舗などと協力し事業を行っており、徐々に認知されると共に理解を得られてきている。今後も、地域との連携を強化し、サービスの向上に努められたい。

3 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和元年9月

1 施設概要

施設名	大田区立矢口高齢者在宅サービスセンター
所在地	東京都大田区新蒲田二丁目12番18号
指定管理者	名称 社会福祉法人池上長寿園
	代表者 理事長 山田 幸次郎
	住所 東京都大田区仲池上二丁目24番8号
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。
施設の沿革	平成8年12月の開設当初より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課
	電話 03(5744)1258 FAX 03(5744)1551

2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

東京都福祉サービス第三者評価の結果、独自のコンセプトに基づき、利用者の生活改善に繋がるプログラムと目標設定に取り組み、施設職員が自治会の定例会に参加し、地域の介護予防研修等に講師を派遣するなどして地域交流が積極的に行われていることなどが良好との評価だった。また、地域の保育園と利用者との世代間交流や様々なボランティア活動を受入れて、利用者の社会性の向上を図っています。今後も、地域との連携を継続し、サービスの維持・向上に努められたい。

3 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。

大田区指定管理者モニタリング結果(第三者評価実施年度)

評価対象年度	令和元年度
第三者評価実施月	令和元年9月

1 施設概要

施設名	大田区立大森本町高齢者在宅サービスセンター
所在地	東京都大田区大森本町二丁目2番3号
指定管理者	名称 社会福祉法人東京蒼生会
	代表者 理事長 松田 雄二
	住所 東京都東村山市富士見町二丁目1番3号
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日
施設の設置目的	老人福祉法第10条の4第1項第2号に係る通所の措置及び介護保険法に規定する通所介護、第1号通所事業、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護その他これに準じたサービスを行うことを設置目的とする。
施設の沿革	平成9年4月の開設当初より、社会福祉法人東京蒼生会に運営委託し、その後平成18年4月より同法人に指定管理者制度を導入した。
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課
	電話 03(5744)1258 FAX 03(5744)1551

2 東京都福祉サービス第三者評価結果に対する施設所管課所見

<p>東京都福祉サービス第三者評価の結果、リハビリについては、利用者の家庭生活に直結した訓練を行うことを目標にしており、充実した機能訓練が実施されていることなどについて良好との評価であった。 一方で、利用者が保持している能力や意識を啓発し、主体性を発揮できるプログラムの提供や促しに取り組むことが期待される。</p>
--

3 財務状況に関する施設所管課所見

<p>公認会計士による審査の結果、財務状況について改善すべき点があるとの結果であった。利用率が低迷している事業があるほか、業種柄人件費率が高く、公益性の高い社会福祉事業を行っているため収益性は高くない。</p>

大田区指定管理者モニタリング結果(通常年度)

評価対象年度	令和元年度
自己評価実施日	令和2年9月1日

1 施設概要

施設名	軽費老人ホーム大田区立おおもり園
所在地	東京都大田区大森西一丁目8番6号
指定管理者	名称 社会福祉法人池上長寿園
	代表者 理事長 山田 幸次郎
	住所 東京都大田区仲池上二丁目24番8号
指定期間	平成28年4月1日 ～ 令和3年3月31日
施設の設置目的	老人福祉法第15条第5項の規定に基づき、低所得階層に属する老人に低額な料金で利用させ、健全で安らかな生活を送らせるため、当施設を設置し、一時的な介助その他最少限度の日常生活上必要な便宜を提供することを目的とする。
施設の沿革	昭和49年4月に都立として設置され、昭和54年8月に区に移管、平成9年4月より社会福祉法人池上長寿園に運営委託し、その後、平成18年4月に同法人による指定管理者制度を導入した。
担当部課 (問合せ先)	大田区福祉部介護保険課
	電話 03(5744)1258 FAX 03(5744)1551

2 施設所管課総合所見（施設運営の総合的な評価）

平成30年10月から令和元年12月まで施設の耐震補強その他工事を実施した。令和元年度についても入所者対応はない。ただし、令和2年4月運営再開に向けて、新規入所者の受け入れ準備や指定管理者による建物管理等の事務負担がある。

3 財務状況に関する施設所管課所見

公認会計士による審査の結果、財務状況は良好との結果であった。
そのため、財務面からは当該施設の管理運営を適正に代行できる状況にあると判断する。