

こども文教委員会 令和2年9月24日
こども家庭部 資料1番
所管 子育て支援課

## 令和元年度 大田区指定管理者モニタリング結果について

### 1 モニタリング概要について

#### (1) 指定管理者

社会福祉法人 大洋社

代表者：理事長 片山 英樹

所在地：大田区大森南四丁目 10 番 4 号

指定期間：平成 28 年 4 月～令和 3 年 3 月

#### (2) 実施施設

母子生活支援施設

① 大田区立ひまわり苑（大田区大森南二丁目 15 番 18 号）

② 大田区立コスモス苑（大田区久が原二丁目 3 番 22 号）

#### (3) 実施内容

- ・ 指定管理者自己評価（業務履行状況）
- ・ 施設所管課評価（業務履行状況、財務状況）

#### (4) 実施日（指定管理者自己評価日）

① 大田区立ひまわり苑 令和 2 年 6 月 30 日

② 大田区立コスモス苑 令和 2 年 6 月 23 日

### 2 モニタリング結果について（別紙のとおり）

## 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6月 30日

### 1 施設概要

施設名	大田区立ひまわり苑		
所在地	東京都大田区大森南二丁目15番18号		
指定管理者	名称	社会福祉法人 大洋社	
	代表者	理事長 片山 英樹	
	住所	東京都大田区大森南四丁目10番4号	
指定期間	平成28年 4月 ～ 令和3年 3月		
施設の設置目的	児童福祉法第7条第1項に基づく母子のための児童福祉施設で、母子が健康で明るい生活ができるよう援助・助言し、自立を支援します。		
施設の沿革	平成10年2月1日開設 平成18年4月1日～指定管理制度導入		
担当部課 (問合せ先)	子ども家庭部子育て支援課		
	電話	03 (5744) 1273	FAX 03 (5744) 1525

### 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	事業計画書及び事業実績報告書等は不備がないか確認し、期日までに提出している。	適正な内容で期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	施設日誌、保育日誌、学童保育日誌、心理療法日誌や支援記録等を整備、保管している。	各種業務日誌が適切に整備され、施錠可能な書庫に保管されている。	○
	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	適宜連絡を取りながら連携している。	適宜連絡を取り合い、必要な調整を図っている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	資格、経験等を考慮し、職員配置を行っている。	必要な資格を有し、知識や経験を持った職員を適正に配置している。	○
	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)	有資格者を配置し、ローテーション勤務を実施している。	適正な人員配置を行っている。夜間は常時2人体制以上の人員を確保し、緊急時の対応に努めている。	○
	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	過去の研修履歴や担当業務、資格、経験を踏まえて、個別の研修計画を立て、研修を行っている。	全体の研修計画のほか、担当業務や経験に応じた職員一人ひとりの研修計画を作成し、計画的に研修を実施している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	行動指針の作成や接客研修の実施等、人材育成に力を入れている。	適切に対応されている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	母子生活支援施設運営指針に基づき運営している。	必要に応じ区と協議・相談のうえ、公正な運営が行われている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業計画に基づき、計画通り実施している。	事業計画に基づき、行事や地域交流活動等を実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	規則に則って行っている。	適切に管理されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	入所見学时と入所後すぐに施設利用方法等を記載した「生活のしおり」を用いて個別に説明している。また、適宜説明を行っている。	入所見学时・入所時等に、適切に利用者に対する説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	入退所状況を所管の生活福祉課に伝える等連携を図っている。	福祉事務所と必要な連携を図っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	第三者委員、受付責任者、解決責任者を配置し、速やかな対応で問題を解決している。	事例ごとに詳細な記録をし、職員間で確実に共有しつつ解決に繋げるよう努めている。また、第三者委員制度の利用方法について入所者に周知している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	法人として施設の特徴を考慮し、専用ホームページを管理・運営している。	適切に管理されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域の自治会活動や保育園、小学校、中学校の行事に参加している。また施設内行事に招待している。	行事を通じて地域との交流を図り、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	規程に基づき個人情報記載のファイルや資料は、施錠できるロッカーやパスワードのかかったセキュリティ機能のあるパソコンにのみ保管し、管理している。	施錠可能な書庫に保管する等、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	情報管理委員会で個人情報保護、法令遵守の為のマニュアル整備を行い、職員会議や委員会の取り組みの中で職員に周知している。	個人情報管理・法令遵守のためのマニュアルを整備し、適切に職員に周知している。	○	
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	防犯・防災のマニュアルを整備し、職員会議や委員会の取り組みの中で職員に周知している。	適切に整備・周知されている。	○	
	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	緊急連絡網を作成している。また、様々な事態を想定した自衛消防訓練を毎月行っている。	様々な事態を想定した自衛消防訓練を月1回実施している。	○	
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	各居室に非常時用持出袋を設置している。また、夜間・休日には警備員を配置し、見守りを行っている。	適切に対応されている。	○	
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定の場所にて保管し、施錠確認は二重に行っている。	適切に保管・管理されている。	○	
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)	計画的に点検を行い、点検記録を保管し、管理に努めている。	日常・定期点検について計画的に実施され、点検記録が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、原因を明確にし、速やかに報告している。	協定書に基づき、適正に報告・処理されている。	○
		修繕等を適切におこなっているか(建物、設備、備品)	修繕が必要な場合は、危険がないよう速やかに対応している。		○
		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)	再委託は手順に沿って行っている。	適切に行われている。	○
		省エネルギーの取り組みは適切に実施されているか(建物、設備)	大田区役所エコオフィス推進プランと行動指針に則り、省エネルギーを意識して業務を行っている。	適切に行われている。	○
	設備管理	機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・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	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・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		備品台帳に基づき整理整頓している。	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	日常及び定期清掃を実施し、各所を清潔に保っている。	日常及び定期清掃が実施され、衛生的な状態が保たれている。	○
		洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日々確認し、補充している。	適切に管理されている。	○
ごみの分別等、リサイクルの取り組みは適切に実施されているか		ゴミは分別している。大田区役所エコオフィス推進プランに則り、リサイクルの取り組みを行っている。	適切に分別・リサイクルを行っている。	○	
施設周辺的美観は維持されているか		日々、施設周辺の見回りを行い、清掃を行っている。	施設周辺の清掃が適切に行われ、美観が保たれている。	○	

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)

利用者の自己決定を重視した支援を目指し、職員間で支援計画の方向性を確認し、「母子」の状況にあった自立支援を行っている。各担当の業務習得度チェックシートを作成し、業務の細分化された評価項目を自らチェックすることができることで自己の能力を向上するべき項目が明確化され、専門性の向上を図っている。アウトリーチ型のアフターケアの充実をはかる為に、「れいんぼう大森」「JOY」の体験型学習支援を通して、他法人と更なる連携を深め、参加行事や取り組みの充実を図っている。今後、風水害や新型コロナウイルス等のパンデミックの対応について更に職員の理解を深め、実効性のある危機管理マネジメントが行えるよう取り組んでいく必要がある。

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和元年度については、前年度に引き続き、個別の研修計画の作成等により職員の資質向上に積極的に取り組むほか、施設の運営や維持管理についても適切な対応がなされている。利用者に対しても、安心して自立支援を受けられる環境づくりに取り組み、退所後も適切なアフターフォローが実施されている。また、周辺地域とも行事等を通じ良好な関係を築いている。令和元年度における施設の管理運営状況においては、総合的に良好であると判断する。今後も引き続き、母子の健康で明るい生活の援助及び自立に向けた支援の提供に努められたい。

### 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を適正に管理運営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6月23日

### 1 施設概要

施設名	大田区立コスモス苑
所在地	東京都大田区久が原二丁目3番22号
指定管理者	名称 社会福祉法人 大洋社
	代表者 理事長 片山 英樹
	住所 東京都大田区大森南四丁目10番4号
指定期間	平成28年 4月 ～ 令和3年 3月
施設の設置目的	児童福祉法第7条第1項に基づく母子のための児童福祉施設で、母子が健康で明るい生活ができるよう援助・助言し、自立を支援します。
施設の沿革	平成6年1月15日開設 平成18年4月1日～指定管理制度導入
担当部課 (問合せ先)	こども家庭部子育て支援課
	電話 (5744) 1273      FAX (5744) 1525

### 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	事業計画書及び事業実績報告書等は不備がないか確認し、期日までに提出している。	適正な内容で期日までに提出されている。	○
	各種業務日誌等が整備・保管されているか	施設日誌、保育日誌、学童保育日誌、心理療法日誌や支援記録等を整備、保管している。	各種業務日誌が適切に整備され、施錠可能な書庫に保管されている。	○
	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	適宜連絡を取りながら連携している。	適宜連絡を取り合い、必要な調整を図っている。	○
職 員	必要な知識・経験をもった職員を配置しているか	資格、経験等を考慮した職員配置を行っている。	必要な資格を有し、知識や経験を持った職員を適正に配置している。	○
	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)	有資格者を配置し、ローテーション勤務を実施している。	適正な人員配置を行っている。夜間は常時2人体制以上の人員を確保し、緊急時の対応に努めている。	○
	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	過去の研修履歴も踏まえて個別の研修計画を立て、研修を行っている。	全体の研修計画のほか、担当業務や経験に応じた職員一人ひとりの研修計画を作成し、計画的に研修を実施している。	○
	職員の服装及び接客態度は適切か	行動指針の作成や研修の実施等、人材育成に力を入れている。	適切に対応されている。	○
運 営	施設、設備の公正な利用が確保されているか	母子生活支援施設運営指針に基づき運営している。	必要に応じ区と協議・相談のうえ、公正な運営が行われている。	○
	自主事業(講座など)は計画どおり運営されているか	事業計画に基づき、計画通り実施している。	事業計画に基づき、行事や地域交流活動等を実施している。	○
	使用料等の会計管理は適切か	規則に則って行っている。	適切に管理されている。	○
	施設の利用方法は分かりやすく説明されているか	入所見学時と入所後すぐに生活のしおりを用いて個別に説明している。また、適宜説明を行っている。	入所見学時・入所時等に、適切に利用者に対する説明を行っている。	○
	施設の稼働率向上に向けた取組みは有効か	入退所状況を所管の生活福祉課に伝える等連携を図っている。	福祉事務所と必要な連携を図っている。	○
	利用者等からのクレームに対し適切に対応しているか	第三者委員、受付責任者、解決責任者を配置し、速やかな対応で問題を解決している。	事例ごとに詳細な記録をし、職員間で確実に共有しつつ解決に繋げるよう努めている。また、第三者委員制度の利用方法について入所者に周知している。	○
	専用ホームページは適切に管理運営されているか	法人として施設の特性を考慮し、専用ホームページを管理・運営している。	適切に管理されている。	○
	施設の周辺地域との関係は良好か	地域の自治会活動や保育園、小学校、中学校の行事に参加している。また施設内行事に招待している。	行事を通じて地域との交流を図り、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	規程に基づき個人情報記載のファイルや資料は、施錠できるロッカーやパスワードのかかったセキュリティ機能のあるパソコンにのみ保管し、管理している。	施錠可能な書庫に保管する等、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	情報管理委員会で個人情報保護、法令遵守の為のマニュアル整備を行い、職員会議や委員会での取り組みの中で職員に周知している。	個人情報管理・法令遵守のためのマニュアルを整備し、適切に職員に周知している。	○		
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	防犯・防災のマニュアルを整備し、職員会議や委員会の取組みの中で職員に周知している。	適切に整備・周知されている。	○		
	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	緊急連絡網を作成している。また、様々な事態を想定した自衛消防訓練を毎月行っている。	様々な事態を想定した自衛消防訓練を月1回実施している。	○		
	日常の防犯・防災管理体制は適切か	各居室に非常時持出袋を設置している。また、夜間・休日には警備員を配置し、見守りを行っている。	適切に対応されている。	○		
	鍵の保管、施錠管理が適切になされているか	鍵は所定の場所にて保管し、施錠確認は二重に行っている。	適切に保管・管理されている。	○		
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)	計画的に点検を行い、点検記録を保管し、管理に努めている。	日常・定期点検について計画的に実施され、点検記録が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、原因を明確にし、速やかに報告している。	協定書に基づき、適正に報告・処理されている。	○	
	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)	修繕が必要な場合は、危険がないよう速やかに対応している。		○	
		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)	再委託は手順に沿って行っている。	適切に行われている。	○	
	設備管理	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)	大田区役所エコオフィス推進プランと行動指針に則り、省エネルギーを意識して業務を行っている。	適切に行われている。	○	
		機器の取扱説明書等は整備・保管されているか	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・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	保管場所を決め、分類して整理している。	適切に整理・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	備品台帳に基づき整理整頓している。	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	日常及び定期清掃を実施し、各所を清潔に保っている。	日常及び定期清掃が実施され、衛生的な状態が保たれている。	○		
	洗面所等の消耗品は常に補充されているか	日々確認し、補充している。	適切に管理されている。	○		
	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	ゴミは分別している。大田区役所エコオフィス推進プランに則り、リサイクルの取り組みを行っている。	適切に分別・リサイクルを行っている。	○		
	施設周辺的美観は維持されているか	日々、施設周辺の見回りを行い、清掃を行っている。	施設周辺の清掃が適切に行われ、美観が保たれている。	○		

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)

利用者の自己決定を重視した支援を目指し、担当職員間で支援計画の方向性を確認し、「親子」の状況にあった自立支援を行っている。常勤心理療法担当職員の配置により利用者の母への心理アセスメントを導入し、利用者支援がより安定してきている。また、他法人と協働で社会貢献事業として小中学校向けに「れいんぼう久が原」を実施し、母子家庭の子どもの居場所づくり、地域のセーフティネットとしての役割を果たすことができるようにしている。その他、母子世帯の貧困防止や居場所づくりを目的として、15歳以上を対象とした「JOY」では就学・就労支援や調理プログラムを実施しており、地域の母親を対象とした「ママれいんぼう」では就労体験や資格取得のための学習支援や健康プログラム等を行っている。今後、災害や新型コロナウイルス等の緊急時対応について職員の理解を深め、業務に活かせるよう取り組んでいく必要がある。

### 4 施設所管課総合所見 (施設運営の総合的な評価)

令和元年度については、前年度に引き続き、個別の研修計画の作成等により職員の資質向上に積極的に取り組むほか、施設の運営や維持管理についても適切な対応がなされている。利用者に対しても、安心して自立支援を受けられる環境づくりに取り組み、退所後も適切なアフターフォローが実施されている。また、周辺地域とも行事等を通じ良好な関係を築いている。令和元年度における施設の管理運営状況においては、総合的に良好であると判断する。今後も引き続き、母子の健康で明るい生活の援助及び自立に向けた支援の提供に努められたい。

### 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を適正に管理運営できる状況にあると判断する。