

# 横浜市指定管理者第三者評価制度

## 横浜市 上白根地域ケアプラザ 評価シート

評価機関名：株式会社フォワード・グッド

平成30年 10月

# 目次

評価結果の総括	2
<b>I. 利用者サービスの向上</b>	4
(1)利用者アンケート等の実施・対応	4
(2)意見・苦情の受付・対応	6
(3)公正かつ公平な施設利用	8
(4)広報・PR活動	10
(5)職員の接遇	10
(6)利用者サービスに関する分析・対応	11
(7)利用者サービスの向上全般(その他)	11
<b>II. 施設・設備の維持管理</b>	12
(1)協定書等に基づく業務の遂行	12
(2)備品管理業務	13
(3)施設衛生管理業務	14
(4)利用者視点での維持管理	15
(5)施設・設備の維持管理全般(その他)	15
<b>III. 緊急時対応</b>	16
(1)緊急時対応の仕組み整備	16
(2)防犯業務	16
(3)事故防止業務	18
(4)事故対応業務	19
(5)防災業務	20
(6)緊急時対応全般(その他)	20
<b>IV. 組織運営及び体制</b>	21
(1)業務の体制	21
(2)職員の資質向上・情報共有を図るための取組	22
(3)個人情報保護・守秘義務	25
(4)経理業務	27
(5)運営目標	30
(6)組織運営及び体制全般(その他)	31
<b>V. その他</b>	32

## 評価結果の総括

※協定書等で定めるとおりの管理運営ができていない点や、協定書等での定めはないが不足していると感じられる点、加えて施設独自の取組として評価できる点などを、総括として記載しています。

協定書等で定めるとおり(標準的な水準)の管理運営については記載していません。

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
I ・ 利用者サービスの向上	<p>(1) 地域の身近な窓口として、気軽に声をかけやすい明るい対応を心がけております。例年実施している利用者アンケートでも好評価をいただいておりますが、更なる向上を目指してスタッフ一同取り組んでまいります。</p> <p>(2) 各部門の業務においては、法令等、また法人全体で作成しているマニュアル等に基づき、利用者本位のサービスを提供できるよう努めております。</p> <p>(3) 苦情に関する対応は、法人で一体的に集約、改善等につなげるしくみの中で、迅速に対応できるよう努めております。地域に親しまれる拠点として気軽に提案してもらえるよう、周知の工夫等を進めたいと考えます。</p> <p>(4) 広報活動は、さらに多くの住民から身近に感じてもらえるよう、広報紙の内容充実やPR手段の見直し、これからの時代に即した広報活動の充実を図っていきたく考えます。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・苦情の対応については、時間毎の詳細な対応記録が残されている。</li> <li>・「コンプライアンス行動自己チェックシート」にて、年に1回研修時にチェックしている。またハラスメント防止策として、ハラスメント相談員を法人内に設置し、他施設の管理者に相談できるようになっている。</li> <li>・法人で苦情に対する対応力向上の研修を行い、非常勤職員も参加できるようになっており、研修後伝達研修を行っている。</li> <li>・「脳トレ」「体操」「茶話会」がひとつになった新規サロン「イキイキ」を開催し、ボランティアの育成と稼働率の向上に努めている。</li> <li>・配架ラックのチラシはクリアケースに入れられ取り易く、クリアケースには掲載期日が書かれたテープが貼られており、最新の情報に更新できるよう工夫されている。</li> </ul>
II ・ 施設・設備の維持管理	<p>(1) 平成8年5月の開所から20年以上経過し、老朽化が進んでおり、各所修繕を要する箇所が多く、予算の範囲内で優先順にやりくりする状況です。</p> <p>(2) 今後貸館やサービスを休止のうえ修繕を行う必要もありますが、できる限り最小限に留めるとともに、お客様の活動に支障のないよう配慮のうえ施工する必要があります。</p> <p>(3) 大規模修繕にはまだ時期尚早と指示を受けている中、維持管理のため専門業者による定期点検とともに自主的な点検励行により、利用者にも不利益を被ることのないよう、こまめな対応に努めてまいります。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・男子トイレの小便器の下には新聞紙の折り紙が敷かれており、汚れないよう工夫されている。</li> <li>・感染症予防を図るため、流行しやすい期間中に次亜塩素酸水を用いた加湿器を設置し、加湿や噴霧消毒を行っている。</li> <li>・インフルエンザの予防接種に対して補助金を出し、職員の罹患防止に努めている。</li> <li>・施設の老朽化に伴う水道管の劣化が進んでおり、水漏れの都度速やかに修理の対応が取られている。</li> <li>・雑草の手入れに関しては、登録II団体の福祉保健活動としての「草刈り大作戦」や、近隣の高校生や地区連合自治会のボランティア活動など、各団体の協力を得ながら実施している。</li> <li>・下駄箱はスリッパと外履き入れに分かれており、スリッパの棚には「外履きは下に置いて下さい」、外履き入れの棚には「外履き入れ」と書かれたシールが貼られており、間違わないよう工夫されている。</li> </ul>
III ・ 緊急時対応	<p>(1) 事故発生等に関しては法人として定める「事故等緊急対応マニュアル」に基づき、迅速・的確な対応や報告に努めておりますが、施設単独ではなく法人全体で組織的に対応することで、より安心感を担保してもらえるよう引き続き時代に即した対応に努めてまいります。</p> <p>(2) 災害時の福祉避難所としての立ち上げ訓練を今後実施していく予定ですが、災害対策本部となる区役所との円滑な連携が求められるため、所管部署に相談・調整しながら進めてまいります。</p> <p>(3) 常勤職員は、災害時に備えて自宅からの参集訓練を必ず一度は執り行うことで平成25年度から実施しております。今年度採用・異動してきた常勤職員も11月までに実施することとしております。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成30年4月1日に「事故・ヒヤリハット判断基準及び事故・災害等対応マニュアル」を作成しており、まずは事故かヒヤリハットかの判断をした上でそれぞれの対応策がとれるよう記載されている。毎年改定され、職員に周知されている。所長はその縮小版を常に携帯しており、万が一に備えての意識の高さが伺える。</li> <li>・「災害対応マニュアル(災害救援活動について)」を作成しており、参集訓練をおこなっている。</li> <li>・「事故・事件発生時連絡先一覧」の抜粋版である「緊急時連絡先」を掲示しており、特に重要な連絡先が一目で分かるようになっている。</li> <li>・事務室内には「利用者不在時(緊急時)の対応フローチャート」や「火災発生時の対応」などが掲示しており、緊急時の手順などが分かりやすく記載されている。</li> </ul>

	指定管理者 記述(400字以内)	評価機関 記述(400字以内)
IV ・ 組織 運営 及び 体制	<p>(1) 指定管理料が財源となる職員配置については、全て欠員なく配置しております。今年度はコーディネーターが2名交替のほか、地域包括支援センター各職種も3年未満の職員のため、各スタッフが地域住民との関係構築を急ぎ、引き続き信頼していただける施設として職員育成に努める必要があります。</p> <p>(2) 事務処理ミス等を含む事故の対策では、毎月ムダ・ムラ・ムリの点検等を引き続き励行し、形骸化することなく利用者・関係者に安心感を担保できるよう、努めてまいります。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人で作成した「職員研修計画」では、全体向けや階層別の基幹研修、課題別や業務別の実務研修など、分野別に必要な研修計画が立てられている。また、「人材育成計画」では”求められる職員像”を設定し、それに必要な研修が受けられるようになっている。更に、外部の研修についても「派遣研修予定一覧」にまとめられており、職員のスキルアップを図っている。</li> <li>・1ヶ月～数ヶ月に1回のペースで、法人内17施設による職種別の連絡会を開催しており、各施設の施設長が担当している。また、年に1回はケアマネージャーや包括支援のスタッフなど、職種別に法人内の各施設を巡回し、互いに点検して改善案を出し合っている。</li> <li>・「人材育成計画」で明確化されている”求められる職員像”に基づき、年に1回(1月～3月)、職員が自己チェックをする機会を設けており、意識の向上に取り組んでいる。</li> </ul>
V ・ その他	<p>(1) 地域福祉の推進役として位置づけられる社会福祉協議会が運営する地域ケアプラザとして、法人内のネットワークを活かした取組や事業展開をさらに進めてまいります。同じ施設同士だけでなく、18区に展開する区社会福祉協議会が持ちうるノウハウをフルに活かした地域支援を展開していきたいと考えております。</p> <p>(2) 近隣の関係機関、特に住民だけでなく企業や商店等多様な主体が地域貢献に取り組んでもらえるようなコーディネートを図り、その下支えとなる機能として地域ケアプラザが住民から親しまれるよう、努めてまいります。</p>	<p>【評価できると感じられる点】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・生活支援体制整備事業にて、民間の空き家を活用した「新たな集いの場・助け合いの場づくりプロジェクト(仮称)」を平成30年7月から始動させ、側面的支援を行っている。</li> <li>・特別養護老人ホームの栄養士による高齢者の栄養ミニ講座を地域の交流拠点で開催するなど、エリア内の社会福祉法人の地域貢献活動を支援している。</li> <li>・「子供の居場所学習支援事業」を開催し、異年齢の子ども同士の交流や地域ボランティア、高校生ボランティアとの交流を図っている。</li> </ul>

# I. 利用者サービスの向上

## (1) 利用者アンケート等の実施・対応

①サービス全体に対する利用者アンケート等を、年1回以上実施しているか？

※アンケートは、市のアンケート様式を使って行うアンケート、または独自作成のアンケートなど。アンケートでなくても、利用者の声を幅広く聞くことがあれば、実施していると判断する。なお、自主事業に対するアンケートとは異なる。ただし、自主事業に対するアンケートの一部で施設全体のサービスについても質問している場合は、実施していると判断する。

指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している	<input type="checkbox"/> 実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 年1回以上実施している	<input checked="" type="checkbox"/> アンケート
		<input type="checkbox"/> 実施していない	<input type="checkbox"/> その他
評価機関 記述			
<実施内容(時期、規模等)を記述して下さい。(100字以内)>			
平成29年10月に実施し、地域交流27件、地域包括27件、介護予防20件、居宅介護20件、通所介護20件、合計114件。			
<実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>			
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>			

②利用者アンケート等の調査結果を分析し課題を抽出しているか？

※利用者アンケート等で挙げられた意見や調査結果の分析から、課題を抽出しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック		評価機関 チェック	
<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない	<input checked="" type="checkbox"/> 課題を抽出している	<input type="checkbox"/> 課題を抽出していない
<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 非該当	<input type="checkbox"/> 特に課題がない	<input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述			
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>			
資料:利用者アンケート振り返りシート			
<課題を抽出していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>			
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>			

③利用者アンケート等から抽出した課題に対して、対応策を講じているか？

※利用者アンケート等から抽出した課題に対し、職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設のみでは解決できない課題については、市・区等関係機関に適切につないでいるかどうかを確認する。

※①で実施していない、又は②で課題を抽出していない、特に課題がない、にチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している <input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 対応策を実施していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:利用者アンケート振り返りシート <一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④利用者アンケート等の結果及び課題の対応策を公表しているか？

※利用者アンケート等の結果及び取りまとめた改善方法を、1つ以上の媒体(館内掲示・広報紙誌・ホームページなど)で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。

※①で実施していないにチェックした場合は、非該当と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 非該当
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認:1階ロビーに「利用者アンケート集計結果」が掲示されている。 <公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>  利用者から頂いた意見をもとにした改善策を、「改善提案」として公表している。	

## (2) 意見・苦情の受付・対応

### ①ご意見ダイヤルの利用方法に関する情報を提供しているか？

※ポスターの掲示やちらしの配布、ホームページなどでの情報提供について、目視により確認する。なお、指定管理者名や期間が情報提供されていない場合があれば、一部不備と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供している <input type="checkbox"/> 情報提供しているが、一部不備がある <input type="checkbox"/> 情報提供していない
評価機関 記述	
<一部不備がある、又は情報提供していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

### ②利用者が苦情や意見を述べやすいよう、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を受け付ける窓口を整備しているかどうか目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない	<input checked="" type="checkbox"/> 設置している <input type="checkbox"/> 設置していない
評価機関 記述	
<設置内容を記述して下さい。(100字以内)>	
1階ロビーにご意見箱が設置されている。	
<設置していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

### ③苦情解決の仕組みがあるか？

※利用者の苦情等に対する受付方法、対応手順、責任者や担当者等が決まっているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない	<input checked="" type="checkbox"/> 仕組みがある <input type="checkbox"/> 仕組みがない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>	
資料:苦情相談対応マニュアル	
<仕組みがない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
マニュアルには、対応方法、関連する規則、記録の様式、掲示物のひな型が掲載されており、法的根拠の理解から具体的に現場で活用できる内容まで網羅されている。	

④苦情解決の仕組みを利用者等に周知しているか？

※館内掲示やちらしの配布、ホームページの活用等の状況を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 周知している	<input checked="" type="checkbox"/> 周知している
<input type="checkbox"/> 周知していない	<input type="checkbox"/> 周知していない
評価機関 記述	
<p>&lt;周知方法を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>1階自動ドアの壁面と、1階ロビーの掲示板に「苦情解決制度のご案内」が掲示されている。</p> <p>&lt;周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑤利用者から苦情等が寄せられた際には、内容を記録しているか？

※利用者から寄せられた苦情等について、その内容を記録に残しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 記録している	<input checked="" type="checkbox"/> 記録している
<input type="checkbox"/> 記録していない	<input type="checkbox"/> 記録していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;記録していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>苦情申出書、苦情相談受付記録、苦情解決・調整記録があり、苦情解決・調整記録には苦情の結果や今後の取組が記載できるようになっている。また苦情の対応については、時間毎の詳細な対応記録が残されている。</p>	

⑥苦情等の内容を検討し、その対応策を講じているか？

※職員間でのミーティング等の中で対応策を検討し、改善に向けた取組を実施しているかを確認する。なお、施設だけでは対応できないものに関しては、市・区等関係機関につないでいるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 対応策を実施している
<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 一部対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない	<input type="checkbox"/> 対応策を実施していない
<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>資料:苦情解決・調整記録</p> <p>&lt;一部対応策を実施していない、又は対応策を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑦苦情等の内容及び対応策を公表しているか？

※1 つ以上の媒体（館内掲示・広報紙誌・ホームページなど）で公表しているかどうかを確認する。なお、館内掲示を行っている場合は、利用者の目にとまりやすい場所に掲示しているかを確認する。利用者会議等で公表している場合は、議事録の記載内容を確認する。また、当該利用者のプライバシーを侵害しないよう配慮しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している <input type="checkbox"/> 公表していない <input type="checkbox"/> 苦情等が寄せられていない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;            現場確認:1階ロビーの掲示板に掲示されている。</p> <p>&lt;公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>  <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

(3)公正かつ公平な施設利用

①施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報を、地域に幅広く提供しているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;施設案内(施設内容、施設の利用方法等)に関する情報の具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 法人ホームページ内に上白根地域ケアプラザのページを設置し、館内の紹介、事業や貸館利用案内、広報紙、求人情報へのリンク等を掲載しております。</p> <p>(2) 利用案内リーフレットを作成し、初めて来館された方等随時配布しております。</p> <p>(3) 広報紙「あさがおつうしん」を年11回発行し、エリア内各自治会・町内会に協力を得て班回覧による広報活動のほか、エリア内の医療機関や薬局、商店、サロン等にも設置協力を得て、身近な場所で入手できるよう配慮しております。</p> <p>(4) 月例で実施されている地域の会合(地区連合自治会、地区民生委員児童委員協議会、かがやきクラブ、消費生活推進員、保健活動推進員等)に出席し、自主事業案内等施設のPR等直接説明しております。</p> <p>(5) 年1回貸館説明会を兼ねて利用団体の交流会を実施しており、利用団体同士の情報交換の場を設け、連携を図るきっかけづくりに寄与しております。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>  <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・月例で実施される地区連合自治会、単位自治会、地区民生委員児童委員協議会などの会議に職員が参加し、自主事業や施設のPRを行っている。          ・年1回施設利用の説明会を利用団体に実施し、利用団体同士の情報交換と連携を図っている。</p>

②窓口に「利用案内」等を備えているか？

※目視により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 備えている	<input checked="" type="checkbox"/> 備えている
<input type="checkbox"/> 備えていない	<input type="checkbox"/> 備えていない
評価機関 記述	
<p>&lt;備えていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>利用案内には、「利用上の注意」「やってはいけないこと」「コピー機の利用」「掲示の利用」「物品の貸出」「避難経路」「個人情報」「苦情の問い合わせ」などが詳細に書かれている。</p>	

③申請受付に当たっては、先着順や抽選など、公平な方法により行っているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 行っている
<input type="checkbox"/> 行っていない	<input type="checkbox"/> 行っていない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt; ヒアリング:所長</p> <p>&lt;行っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>今年の9月から受付開始時刻を9時から9時30分に変更することで、1階ロビーの混雑を回避した。また電話での照会は受付当日の午後にするすることで、ダブルブッキングを避けている。</p>	

④人権擁護に関する研修等を、年1回以上、職員に対して実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※研修としては市が主催する研修等も含まれる。全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt; 資料:職員全体会議(平成30年5月25日「コンプライアンス研修」)</p> <p>&lt;一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>「コンプライアンス行動自己チェックシート」にて、年に1回研修時にチェックしている。またハラスメント防止策として、ハラスメント相談員を法人内に設置し、他施設の管理者に相談できるようになっている。</p>	

#### (4) 広報・PR活動

##### ① 広報紙誌を作成するなど、積極的に広報・PR活動を実施しているか？

※施設独自の広報紙誌の発行、区や市の広報紙誌への情報提供、ホームページの作成、町内会掲示板等への情報提供、他公共施設へのパンフレットやちらしの設置などを実施しているかどうかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;施設全体及び各事業に関する具体的な広報・PR活動について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 広報紙「あさがおつうしん」を年11回発行し、地区連合自治会定例会で直接紹介するほか、班回覧の協力を得て広報活動しております。また、自主事業参加者や地域の諸会合でも同席の際に紹介する等努めております。さらに、医療機関や薬局、商店、サロン、金融機関等エリア内各所にも設置依頼の協力を得て、身近な場所で住民が入手できるよう工夫しております。</p> <p>(2) 法人ホームページに上白根地域ケアプラザのページを設け、館内の紹介、利用案内、事業の紹介のほか、広報紙を掲載する等の広報手段も構築しております。</p> <p>(3) 通所介護事業用の広報紙「だいこん新聞」を発行し、特にサービス内容が伝わり利用調整を図ってもらえるよう、居宅介護支援事業者やご家族向けに、空き状況等の情報も掲載するようにリニューアルいたしました。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙「あさがおつうしん」を毎月1500部発行し、地区連合自治会定例会で直接説明したり掲示板掲示や回覧をお願いしている。また旭区徘徊SOSネットワーク協賛店等に配布し、広く情報発信を行っている。</li> <li>・通所介護事業所の発行する「だいこん新聞」では、居宅介護事業所やご利用者向けに曜日ごとの空き状況を掲載し、利用調整を図ってもらえるようにしている。</li> </ul>

#### (5) 職員の待遇

※職員と利用者のやりとりを観察し、確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;窓口・電話・施設内での挨拶・分かりやすい説明・言葉づかい・待ち時間への配慮・身だしなみ等に関する取組内容について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 見通しのよい窓口カウンターの整理整頓と入館者への挨拶(「こんにちは」「ありがとうございました」)の励行。利用者、住民はもちろん、介護事業者、一般業者の方にも新しく配属された職員にも引き継がれるよう周知しており、利用者アンケートにおいても好感がもてるとの感想を得ております。</p> <p>(2) 電話での対応は遅くとも3コール以内で出られるよう努めております。また、どこにかけてよいか分からない状態の漠然とした相談の電話にも丁寧に対応し、調べたうえ折り返し回答する等の配慮にも努めております。</p>	<p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>法人で苦情に対する対応力向上の研修を行い、非常勤職員も参加できるようになっており、研修後伝達研修を行っている。</p>

## (6) 利用者サービスに関する分析・対応

※利用実績(施設全体及び各部屋の利用者数とその内訳)及びアンケート、意見・苦情についての分析・対応について資料及びヒアリングにより確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;利用者サービス(部屋別・時間帯別の利用実績、アンケート、意見・苦情等)について、指定管理者としてどのように分析をしていて、それに対して現状はどのように対応しているのか、又今後どのように対応していこうと考えているのかを記述して下さい。&gt;(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 貸館について、稼働の少ない夜間(平日18-21時)に自主事業を入れる等工夫はしておりますが、十分な稼働には更なる工夫が必要と感じており、利用団体や住民とともに検討する機会を設けたいと考えております。</p> <p>(2) 介護予防や脳トレ等講座の参加を通してボランティア人材の育成をすすめており、講座終了後の活躍の場提供をすすめながら、稼働率向上にもつながるよう、平成30年度から新たなサロンを自主事業として開始しました。</p> <p>(3) また、身近な地域での活躍にもつながり、地域ケアプラザの認知度向上を図ることをねらいに、エリア内の自治会館への出張事業等も積極的に展開し、最近の自主事業参加者を分析したところ、町丁別で最も遠い場所からの参加者の増加が見られました。</p> <p>(4) 利用者アンケートや苦情にかかる法人としての対応について、掲示や運営協議会で報告する等、住民への還元や更なる検討につなげております。</p>	<p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・夜間の貸館の稼働率を上げるため、カラオケや夜ヨガなどの自主事業を実施している。</li> <li>・「脳トレ」「体操」「茶話会」がひとつになった新規サロン「イキイキ」を開催し、ボランティアの育成と稼働率の向上に努めている。</li> </ul>

## (7) 利用者サービスの向上全般(その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・デイサービスにはスポーツ飲料やコーヒーが無料で飲めるジュースディスペンサーが設置されている。</li> <li>・配架ラックのチラシはクリアケースに入れられ取り易く、クリアケースには掲載期日が書かれたテープが貼られており、最新の情報に更新できるよう工夫されている。</li> <li>・1階ロビーには切り花が飾られ、毎週ボランティアにて挿し替えられており、きれいな景観が保たれている。</li> </ul> <p>&lt;参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>

## Ⅱ. 施設・設備の維持管理

### (1) 協定書等に基づく業務の遂行

#### ①協定書等のとおり建物・設備を管理しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常保守管理及び定期点検の実施状況を確認するため、評価対象期間のうち任意で1カ月分を抽出し、記録が存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って管理している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり管理していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

#### ②協定書等のとおり清掃業務を実施しているか？

※協定書等(示されていない場合は仕様書・事業計画書等)に示された日常清掃・整理整頓や、定期的な清掃(床掃除及び窓清掃)を実施しているかどうか記録を確認する。  
 日常清掃に関しては、チェックリストを用いて記録しているかを確認する(チェックリストでなくとも、実施記録が存在すれば実施していると判断する)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のとおり、又は協定書等を上回って実施している <input type="checkbox"/> 協定書等のとおり実施していない
評価機関 記述	
<協定書等のとおり実施していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
男子トイレの小便器の下には新聞紙の折り紙が敷かれており、汚れないよう工夫されている。	

## (2) 備品管理業務

①指定管理者所有の備品と区別した、地域ケアプラザ(市所有)の備品台帳があるか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> ある	<input checked="" type="checkbox"/> ある
<input type="checkbox"/> ない	<input type="checkbox"/> ない
評価機関 記述	
<(備品台帳がない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②地域ケアプラザ(市所有)の備品台帳に記された備品がすべて揃っているか？

※評価対象年度に購入した新規備品に関しては、書類上記載されたものが存在するかどうかを確認する。  
 その他の備品に関しては、任意で5つの備品(高額備品を優先する)を備品台帳から抽出して、存在するかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている	<input checked="" type="checkbox"/> 揃っている
<input type="checkbox"/> 揃っていない	<input type="checkbox"/> 揃っていない
評価機関 記述	
<揃っていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③利用者が直接使う地域ケアプラザの備品に安全性に関わる損傷等がないか？

※施設の利用状況により確認できない備品を除き、現物を確認する。  
 ※すでに対応済みの場合は、「安全性に関わる損傷等がない」と判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない	<input checked="" type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がない
<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある	<input type="checkbox"/> 安全性に関わる損傷等がある
評価機関 記述	
<安全性に関わる損傷等がある場合は、その内容を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

### (3) 施設衛生管理業務

①国や市などの感染症マニュアル等に準じて、職員に研修が行われているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※「高齢者介護施設における感染対策マニュアル」(厚労省平成17年6月28日)及び「高齢者施設等における感染症対応の手引き」(横浜市健康福祉局平成18年6月)等に準じて、年1回以上、すべての職員に対し、研修を実施しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input checked="" type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;                      資料:会議録(9月～10月にかけて各部署にて感染症に関する研修を実施)                      &lt;一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由について記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症予防を図るため、流行しやすい期間中に次亜塩素酸水を用いた加湿器を設置し、加湿や噴霧消毒を行っている。</li> <li>・インフルエンザの予防接種に対して補助金を出し、職員の罹患防止に努めている。</li> </ul>	

②ゴミ処理等における衛生管理を適切に行っているか？

※定期的に館内のゴミを回収しているかを資料により確認し、ゴミ容器等から汚臭・汚液等が漏れないよう管理しているかを現場確認する。また、集めたゴミが館内外に長期間放置されていないかも現場確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p>&lt;適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

③本市の分別ルールに沿って適切に分別を行っているか？

※ゴミ容器等により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に分別している
<input type="checkbox"/> 適切に分別していない	<input type="checkbox"/> 適切に分別していない
評価機関 記述	
<p>&lt;適切に分別していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### (4) 利用者視点での維持管理

①施設が常に清潔な状態に保たれ、使いやすい施設となっているか？

※施設・設備・消耗品・外構・植栽・水周り等についての損傷状況、清掃状況、利用者への配慮等について確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;清潔な状態及び使いやすい施設とするための取組について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 清掃については、日常清掃と月1回の定期清掃を業者委託しており、毎回の履行状況をチェックする等努めております。</p> <p>(2) 感染症予防を図るため、流行しやすい期間中には次亜塩素酸水を用いた取組を始めております。通所介護では加湿、貸館では噴霧消毒を励行しております。また、厚労省や横浜市からの啓発情報を常勤職員のミーティングで共有し、館内掲示等も励行しております。</p> <p>(3) 施設の老朽化に伴い、水道管の劣化による修繕が相次いでおります。他の指定管理施設よりも早い劣化も見られるため、建築局保全推進課の現地調査・アドバイスを積極的に受けて対応につなげております。</p> <p>(4) 植栽等外観の雑草対策は、登録Ⅱ区分団体の福祉保健活動(草刈り大作戦)や、高校生の地域貢献活動、地区連合自治会のボランティア活動等の協力を得て年に数回実施しております。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の老朽化に伴う水道管の劣化が進んでおり、水漏れの都度速やかに修理の対応が取られている。</li> <li>・雑草の手入れに関しては、登録Ⅱ団体の福祉保健活動としての「草刈り大作戦」や、近隣の高校生や地区連合自治会のボランティア活動など、各団体の協力を得ながら実施している。</li> </ul>

#### (5) 施設・設備の維持管理全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>下駄箱はスリッパと外履き入れに分かれており、スリッパの棚には「外履きは下に置いて下さい」、外履き入れの棚には「外履き入れ」と書かれたシールが貼られており、間違わないよう工夫されている。</p> <p>&lt;参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>



②鍵を適切に管理しているか？

※鍵の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;                      現場確認:事務室、ヒアリング:所長                      &lt;適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>2階デイサービスの書庫の鍵や1階の書庫の鍵は、夜間所定の場所に保管している。施設のカードキーやマスターキーは常勤職員が使用しており、管理簿をつけて管理している。</p>	

③事故や犯罪を未然に防止するよう、日常、定期的に館内外の巡回を行っているか？

※不審者・不審物の有無、利用していない各室等の施錠・消灯・異常の有無の確認のための館内定期巡回等が定期的に行われていることを、記録により確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている	<input checked="" type="checkbox"/> 定期的に行っている
<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない	<input type="checkbox"/> 定期的に行っていない
評価機関 記述	
<p>&lt;定期的に行っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>サブコーディネーターが毎日閉館前に巡回し、「閉館チェックリスト」に記載している。最終勤務者がその内容を確認して確認印を押印している。</p>	

### (3) 事故防止業務

①事故防止のチェックリストやマニュアル類を用い、施設・設備等の安全性やサービス内容等をチェックしているか？

※施設・設備の安全性やサービス内容等のチェックの記録を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない	<input checked="" type="checkbox"/> チェックしている <input type="checkbox"/> 一部チェックに不備がある <input type="checkbox"/> チェックしていない
評価機関 記述	
<p>&lt;一部チェックに不備がある場合、又はチェックしていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>業務日誌内の「業務チェックシート」で安全面についても確認している。</p>	

②事故防止策の研修等を実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※事故防止策について全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。スタッフミーティングの中で、事故防止策をテーマとして職員同士で勉強会等を行っている例も該当する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p>&lt;研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>平成30年5月25日全体会議にて「ヒヤリハット」の研修を実施。</p> <p>&lt;一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	



## (5) 防災業務

### ①指定管理者災害時対応マニュアルを作成しているか？

※横浜市防災計画に位置づけがない場合は、評価対象外施設と判断する。

※評価対象外施設だがマニュアルを作成している場合は、『評価対象外施設である』にチェックをしたうえで、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している	<input checked="" type="checkbox"/> 評価対象施設であり、作成している
<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない	<input type="checkbox"/> 評価対象施設だが、作成していない
<input type="checkbox"/> 評価対象外施設である	<input type="checkbox"/> 評価対象外施設である
評価機関 記述	
<p>&lt;作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>  <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

## (6) 緊急時対応全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>事務室内には「利用者不在時(緊急時)の対応フローチャート」や「火災発生時の対応」などが掲示しており、緊急時の手順などが分かりやすく記載されている。</p> <p>&lt;参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>

## IV. 組織運営及び体制

### (1) 業務の体制

#### ①協定書等で定めた職員体制を実際にとっているか？

※訪問調査当日の職員の出勤状況と訪問日以外の出勤簿等の両方で確認する。なお、必要な職員体制がとれていないことについて、横浜市と調整できている場合はとっていると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっている
<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない	<input type="checkbox"/> 協定書等の職員体制をとっていない
評価機関 記述	
<p>&lt;協定書等の職員体制をとっていない場合は、その状況と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### ②協定書等のおおりに開館しているか？

※記録により確認する。業務日誌等に記載している開館時間・閉館時間を確認すること。なお、基本時間外の開館を横浜市に提案している場合は、そのとおりに実行されているかどうかについても漏らさず確認する。

※指定管理者の責に抛らない場合の休館に関しては評価対象とせず、協定書等のおおりに開館していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館している	<input checked="" type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館している
<input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない	<input type="checkbox"/> 協定書等のおおりに開館していない
評価機関 記述	
<p>&lt;協定書等のおおりに開館していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

#### ③事業計画書・事業報告書を公表しているか？

※館内で公表しているかどうかを確認する。希望者のみに閲覧させている場合、事業計画書や事業報告書を閲覧できる旨をポスター等で周知していれば、公表していると判断する。

※ホームページでも公表している場合は、評価できると感じられる点として記載する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 公表している	<input checked="" type="checkbox"/> 公表している
<input type="checkbox"/> 公表していない	<input type="checkbox"/> 公表していない
評価機関 記述	
<p>&lt;公表方法を記述して下さい。(100字以内)&gt;</p> <p>1階受付脇の書棚にファイルに綴じた状態で設置してある。また、ホームページでも公表している。</p> <p>&lt;公表していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

## (2) 職員の資質向上・情報共有を図るための取組

### ① 職員の研修計画を作成しているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※各業務の必要性に応じた研修計画(施設自身で実施する研修、外部研修、仕事を通じた研修等)を作成しているかを確認する。研修計画に最低限記載すべき項目は、i)研修対象者(職種・経験年数等)、ii)実施目的、iii)実施時期、iv)研修内容。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成しており不備がない
<input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある	<input type="checkbox"/> 作成しているが不備がある
<input type="checkbox"/> 作成していない	<input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<p>&lt;不備がある、又は作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;            法人で作成した「職員研修計画」では、全体向けや階層別の基幹研修、課題別や業務別の実務研修など、分野別に必要な研修計画が立てられている。また、「人材育成計画」では”求められる職員像”を設定し、それに必要な研修が受けられるようになっている。更に、外部の研修についても「派遣研修予定一覧」にまとめられており、職員のスキルアップを図っている。</p>	

### ② 職員に研修を行っているか？(常勤・非常勤職員に関わらず)

※全ての職員に対して研修を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している
<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない	<input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない
<input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;            資料:研修参加報告書</p> <p>&lt;研修の内容(テーマ及びその対象者)を記述して下さい。(100字以内)&gt;            介護予防支援・介護予防ケアマネジメント研修(居宅介護、生活支援、地域包括)、コーディネーター共通研修「基礎編」コミュニティソーシャルワーク研修</p> <p>&lt;一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

③職員が研修に参加しやすい環境を整えているか？(常勤、非常勤に関わらず)

※研修費用の支援(一部・全額負担等)、研修受講を勤務時間として認知、各種研修情報の周知を行っている等、意欲のある職員が研修や勉強会に参加しやすい環境を整えているかを確認する。

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;職員が研修に参加しやすい環境を整えるための取組について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 法人の人材育成計画に基づき、集合研修のほか、行政機関や福祉保健研修機関、民間研修等の派遣研修情報の提供は、対象職員にもいち早く伝わるようグループウェア等を用いており、業務に位置付けた研修の費用を支出しております。</p> <p>(2) 介護職員向けにキャリアアップ支援金制度を設け、無資格者の介護福祉士取得等に一部助成しております。</p> <p>(3) 特に重要な研修については、常勤職員会議や各部門のミーティング等で伝達共有を図る機会をつくり、研修効果を高められるよう工夫しております。</p> <p>(4) 法人内の施設で職種別の連絡会を定期開催し、情報共有とともに共通課題解決、職員育成の場として各職員が参加しております。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>1ヶ月～数ヶ月に1回のペースで、法人内17施設による職種別の連絡会を開催しており、各施設の施設長が担当している。また、年に1回はケアマネージャーや包括支援のスタッフなど、職種別に法人内の各施設を巡回し、互いに点検して改善案を出し合っている。</p>

④各職員が研修計画に沿って受講した研修の後、研修内容を共有しているか？

※各職員が研修で得た知識や情報等について、職員間で回覧や会議で報告する等の情報共有をしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有している <input type="checkbox"/> 情報共有していない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;情報共有していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

⑤窓口等の対応手順を記したマニュアル等を作成し、活用しているか？

※マニュアルは冊子化されていなくても、対応方法・手順が記されたものであれば作成していると判断する。  
 ※活用については、実際に活用しているかどうかをヒアリングにより確認する(新品の使われていないマニュアルが用意されているだけでは該当しない)。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 作成し、活用している <input type="checkbox"/> 作成しているが、活用していない <input type="checkbox"/> 作成していない
評価機関 記述	
<活用していない又は作成していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<その他、職員の資質向上・情報共有のための取組みについて記述して下さい。(400字以内)>	<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)>
(1) 法人で定める人材育成計画の基礎となる「求められる職員像」について、階層及び職種ごとに定期的な自己チェックを励行し、自らに必要な業務課題、研修ニーズを把握できるよう、法人全体で取り組んでおります。	ヒアリング: 所長  <不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
(2) 常勤職員会議や各部門のミーティングに加え、介護保険部門の進捗管理を行う運営企画会議や、5職種ミーティング(地域活動交流、生活支援、地域包括支援センター)の定期開催により、横断的に課題解決に努める機会創出の工夫を図っております。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
(3) 近年法人内で人権研修の課題(LGBTの理解啓発)について、研修受講者を増やし、職種ごとのミーティングで伝達し、業務上できることを考える機会をつくっております。	<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>
(4) 計画的なOJTの機会指導として、常勤職員には自己申告書を用いた目標管理と日常的な職務を所長とともに進行管理しており、職員育成の重要な機会として活用しております。	・「人材育成計画」で明確化されている”求められる職員像”に基づき、年に1回(1月～3月)、職員が自己チェックをする機会を設けており、意識の向上に取り組んでいる。 ・職員には毎年5月に目標設定をしてもらい、9月と1月に振り返りを行っている。その内容を法人内での評価の参考にしている。

### (3) 個人情報保護・守秘義務

①個人情報の取扱いに関するルールやマニュアル等を整備しているか？

※個人情報保護のための具体的な取扱方法や留意事項を記載したマニュアル等を整備しているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない	<input checked="" type="checkbox"/> 整備している <input type="checkbox"/> 整備していない
評価機関 記述	
<整備していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
横浜市の「地域ケアプラザ個人情報漏洩防止チェックシート」を使用している他、法人内で「個人情報取扱マニュアル(共通編・IT環境編)」も作成している。更に、年に1回、「個人情報自主点検票」を使用して自己チェックも実施している。	

②個人情報の取扱いに関する管理責任者を明確化し、周知しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確化し、周知している <input type="checkbox"/> 明確化しているが周知していない <input type="checkbox"/> 明確化していない
評価機関 記述	
<明確化または周知していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
「個人情報保護に関する方針」を玄関ドアに掲示し、管理責任者名を明確にしている。	

③個人情報の取扱いについて、職員に対する研修を年1回以上実施しているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※全ての職員に対して、研修時の資料、出席者名簿等により実際に研修を行っていたかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員に実施している <input type="checkbox"/> 一部の職員に実施していない <input type="checkbox"/> 研修を実施していない
評価機関 記述	
<一部の職員に実施していない、又は研修を実施していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	
平成30年5月25日の職員全体会議にて「個人情報取扱研修」を実施している。	

④個人情報の取扱いについて、個別に誓約書を取っているか？(常勤・非常勤に関わらず)

※非常勤も含むすべての職員の分があるかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての職員から取っている
<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない	<input type="checkbox"/> 一部の職員から取っていない
<input type="checkbox"/> 取っていない	<input type="checkbox"/> 取っていない
評価機関 記述	
<一部の職員から取っていない、又は取っていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤個人情報を収集する際は必要な範囲内で適切な手段で収集しているか？

※使用目的が明示されており、かつ、収集した個人情報の使用目的が明確に説明できることがヒアリングにより確認できた場合に、適切に収集していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に収集している
<input type="checkbox"/> 適切に収集していない	<input type="checkbox"/> 適切に収集していない
評価機関 記述	
<適切に収集していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑥個人情報を収集した際には、適切に使用しているか？

※個人情報を収集する際に、目的外に使用しないことが明記されており、かつ、収集した個人情報を目的以外に使用していないことがヒアリングで確認できた場合に、適切に使用していると判断する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に使用している
<input type="checkbox"/> 適切に使用していない	<input type="checkbox"/> 適切に使用していない
評価機関 記述	
<適切に使用していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑦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適切な措置を講じているか？

※個人情報を適正に管理するため、離席時のコンピュータのロック、コンピュータや個人情報の含まれた書類等の施錠保管、不要な情報の廃棄、書類廃棄の際のシュレッダー利用、コンピュータ内の個人情報ファイルへのパスワードの設定等を行っているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切な措置を講じている <input type="checkbox"/> 一部適切な措置を講じていない <input type="checkbox"/> 適切な措置を講じていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 現場確認:事務室、ヒアリング:所長 <一部適切な措置を講じていない、又は適切な措置を講じていない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>  「出張命令簿(兼個人情報持出簿)」を活用して、個人資料の持ち出しや持ち帰りの確認をその都度と月末に実施しており、個人情報の管理が徹底されている。	

#### (4) 経理業務

①適切な経理書類を作成しているか？

※出納帳等の帳簿において、指定管理料、利用料金、自主事業における実費収入等明確にしているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に作成している <input type="checkbox"/> 一部適切ではない書類がある <input type="checkbox"/> 適切に作成していない
評価機関 記述	
<一部適切ではない書類がある、又は適切に作成していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②経理と出納の相互けん制の仕組みを設けているか？

※経理責任者と出納系の役割分担を明確にしているか、又はその他けん制機能があるかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない	<input checked="" type="checkbox"/> 役割分担を明確にしている <input type="checkbox"/> その他けん制機能を設けている (具体的に: ) <input type="checkbox"/> 仕組みを設けていない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> ヒアリング:所長 <仕組みを設けていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③当該施設に係る経理と団体のその他の経理を明確に区分しているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない	<input checked="" type="checkbox"/> 明確に区分している <input type="checkbox"/> 明確に区分していない
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:資金収支明細書 <明確に区分していない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

④収支決算書に記載されている費目に関し、伝票が存在するか？

※当日、ランダムで全費目から3項目をピックアップし、伝票の存在を確認する。  
 なお、法人等の本部等で管理されている場合でも、コピー等により必ず伝票を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない	<input checked="" type="checkbox"/> 存在する <input type="checkbox"/> 存在しない
評価機関 記述	
<存在しない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>  <評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

⑤通帳や印鑑等を適切に管理しているか？

※通帳と印鑑等の管理者・管理方法が明確になっているかどうかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している	<input checked="" type="checkbox"/> 適切に管理している
<input type="checkbox"/> 適切に管理していない	<input type="checkbox"/> 適切に管理していない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;                      ヒアリング:所長                      &lt;適切に管理していない場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>通帳は金庫で保管しており、常勤職員が出し入れ可能となっている。通帳と小口現金に関しては経理担当者が管理しており、毎週金曜日にチェックしている。出納印は所長が管理している。</p>	

⑥経費削減に向けての取組みを行っているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;経費節減に向けての取組みについて記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 法人全体で業務委託・物品共同購入等の入札を実施し、経費削減に努めております。</p> <p>(2) 職員の人材不足対策においても法人で一括職員募集記事を掲載する等、効果等も考慮しながら工夫をすすめております。</p> <p>(3) 経費の執行については、社会福祉会計基準に則り、本会経理規程に基づく適正な契約締結、事務処理に努めております。</p> <p>(4) 経費節減に関しては、毎月変動が生じる経費(タオルリース・複合機使用料等)についてはグループウェアで事業担当職員と経理担当者に実績報告するとともに、対策を検討するよう努めております。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単のリース、清掃業者、調理業者などは法人全体で入札などを通じて低コストで契約している。また、給茶機やコピー用紙、トイレトペーパーなどの消耗品の一括購入や、採用時の募集広告一括掲載などでコスト削減を図っている。</li> <li>・社会福祉会計基準に基づき、法人オリジナルの経理規定を作成している。</li> <li>・変動費に関してはグループウェアで支出状況を共有しており、常に職員全体で改善意識を持ち続けるようにしている。</li> </ul>

(5) 運営目標

①前年度の自己評価結果が今年度の計画・目標に反映されているか？

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い	<input checked="" type="checkbox"/> 全て反映されている <input type="checkbox"/> 一部反映されていない項目がある <input type="checkbox"/> 全て反映されていない <input type="checkbox"/> 前年度評価で改善する項目が無い
評価機関 記述	
<反映されていない項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

②前年度の市(区)からの指摘・改善指導事項に対応しているか？

※前年度の地域ケアプラザ事業実績評価 評価シート(区評価)を確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い	<input type="checkbox"/> 全て対応している <input type="checkbox"/> 一部未対応の項目がある <input type="checkbox"/> 全て対応していない <input checked="" type="checkbox"/> 市(区)からの指摘・改善指導事項が無い
評価機関 記述	
<確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)> 資料:事業実績評価 評価シート	
<未対応の項目がある場合は、その内容と理由を記述して下さい。(200字以内)>	
<評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)>	

③施設の課題、目標、進捗について区と協議されているか？

※業務点検に係る実地調査やヒアリングを通じて、区と指定管理者で課題や目標、進捗について協議がなされているかを確認する。

指定管理者 チェック	評価機関 チェック
<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない	<input checked="" type="checkbox"/> 年に1回以上は協議している <input type="checkbox"/> 協議されていない
評価機関 記述	
<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;            ヒアリング: 所長(直近では平成30年2月23日に実施&lt;事業実績評価ヒアリング&gt;)            &lt;協議されていない場合は、その理由を記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>	

④その他運営目標を適切に設定し、振り返りがなされているか？

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;目標設定及び自己評価における取組み方や職員への周知・共有について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 事業計画・報告の策定時や事業実績評価を検討する際はもちろん、年度当初には法人としての方針共有を図る機会として幹部からのメッセージを直接常勤職員が聴く機会を設け、自らの目標設定と定期的なふりかえりに努めております。</p> <p>(2) 特に平成30年度は、地域福祉保健計画・地区別計画の推進との関係性を意識した目標とし、地域における福祉推進を支援する立場としての地域ケアプラザの役割を明確化しております。</p> <p>(3) 介護報酬改定に伴う制度改正の動向を捉えた運営目標の設定についても徐々に取り組みをすすめ、個別プログラムの充実、自立支援に向けたサービス体制の構築準備をすすめられるよう、法人全体で検討をすすめております。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング: 所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>平成30年3月7日に実施した運営協議会では、「まちぐるみ」の福祉保健活動を応援します！というスローガンが掲げられた。高齢者の見守り強化や子供世代の育成、住みよい町づくりなどを目標として、当施設も地域における福祉推進の支援を進めている。</p>

(6) 組織運営及び体制全般 (その他)

評価機関 記述
<p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>

## V. その他

指定管理者 記述	評価機関 記述
<p>&lt;①市・区の施策としての事業協力の取組について記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 地域福祉保健計画・地区別計画の推進においては、地域に最も近い地区支援チームの一員として、それぞれの課題の取組に参画するだけでなく、包括レベル地域ケア会議の開催等を通じて、計画のさらなる推進に向けた提案等にも寄与しております。特に高齢化が一段と進む中での見守り体制の多様な主体による展開に向けて、引き続き貢献していけるよう努めてまいります。</p> <p>(2) 生活支援体制整備事業において協力している空家活用の支援について、区内でも地域住民がタウンミーティング等で話題にすることが増えてきている中、現在旭北地区内での取組が注目されております。住民主体で地域の課題解決に向けた取組につながるための側面的な支援を継続し、軌道に乗せていくのとともに、区全体の取組にも一助となるよう情報発信してまいります。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>ヒアリング:所長</p> <p>&lt;不足していると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>生活支援体制整備事業にて、民間の空き家を活用した「新たな集いの場・助け合いの場づくりプロジェクト(仮称)」を平成30年7月から始動させ、側面的支援を行っている。</p>
<p>&lt;②その他特記事項があれば記述して下さい。(400字以内)&gt;</p> <p>(1) 社会福祉法人改革で謳われている法人の地域貢献に関して、地域の身近な窓口として区社会福祉協議会とともにエリア内の社会福祉法人(特別養護老人ホーム)の地域貢献活動へのコーディネートも支援しております。生活支援体制整備事業関連の取組や、地区別計画の推進等にも積極的に関与してもらえるよう、情報提供や地区社会福祉協議会、民生委員児童委員協議会等との情報交換、関係構築を進めております。</p>	<p>&lt;確認手段(現場確認・資料・ヒアリング等)を記述して下さい。(50字以内)&gt;</p> <p>&lt;評価できると感じられる点があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p> <p>・特別養護老人ホームの栄養士による高齢者の栄養ミニ講座を地域の交流拠点で開催するなど、エリア内の社会福祉法人の地域貢献活動を支援している。 ・「子供の居場所学習支援事業」を開催し、異年齢の子ども同士の交流や地域ボランティア、高校生ボランティアとの交流を図っている。</p> <p>&lt;参考意見として、評価機関からの提案があれば記述して下さい。(200字以内)&gt;</p>