

収支状況	支出状況	計画に基づく適正な支出が行われているか	5	3	3
		支出に見合う効果等が図られているか			
	収入状況	計画通りの収入が得られているか	5	3	3
		条例に基づく利用料等を適切に徴収しているか			
	適切な会計手続	会計基準に基づく会計処理がなされているか	5	3	3
		事業収支に関して適正な会計処理が為されているか			
<p>(評価の理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> 会計処理について、法人の会計基準・経理規定等に則った出納責任者を配置し、決裁確認の上で出納を行い、支出額が高額である場合には相見積を取り十分に精査するなど、適切な会計手続を行った。 引き続き法人内部監査室による監査と外部公認会計士による監査を受け、適切な対応を行うことで、厳格な経理業務の運用を行った。 					
サービス向上及び業務改善	適切なサービスの提供	提供すべきサービスが仕様書や実施計画等に基づいて適切に提供されたか	10	3	6
		利用者への支援を適時かつ十分に行っているか			
	サービス向上への取組み	現状分析、課題把握等を常に行っているか	5	4	4
		サービス向上に向けた取組みがなされているか			
	利用者の意見・要望への対応	意見・要望の収集方法を確立しているか	5	3	3
		利用者からの要望や意見に対して、迅速かつ適切に対応しているか			
<p>(評価の理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> 通所部門では、所内の組織機構としてヒヤリハット・防災・給食・行事・衛生・行事等の各種委員会を定期的に開催し、活動計画の立案から取組み内容の検証・評価を一貫して実施し、サービスの向上に努めた。 通所部門では、コロナ禍で家庭内で孤立化しがちな相談者へのフォローを強化するとともに、メンタルヘルスマネジメントを目的としたパンフレットを新たに作成・配布したり、ホームページ上に家庭内で親子で取り組める体操やストレッチ動画を掲載するなど、通所による支援以外での積極的な家庭支援を行った。 通所部門では利用者からの要望は意見箱や懇談会での収集を行い、また、入所部門では入所児童の要望等を意見箱や第3者委員の訪問の機会、こども会議(一部ユニットで実施)等で把握し、職員間で共有するとともに誠実・迅速・丁寧な対応に努めた。 入所部門では、権利擁護に係る取組を積極的に進め、特に虐待防止に係る取組については研修会や定期的な委員会の開催等、職員の対応力向上を図るとともに、施設支援の透明性が担保できるよう努めた。 入所部門では、入所児童の退所後(地域移行後)の生活を見据え、「スマートフォン」の使用について児童向けの講座を開催し、将来のトラブルを未然に防ぐ取り組みを行った。 					
組織管理体制	適正な人員配置	必要な人員が必要な場所に適切に配置されているか	5	3	3
	連絡・連携体制	所管課との連絡・連携が十分に図られているか			
	担当者のスキルアップ	業務知識や安全管理、法令遵守に関する研修等が行われているか	5	4	4
	安全・安心への取組	事故、犯罪、災害等から利用者を守ることができる適切な安全管理体制となっているか(人員配置、マニュアル、訓練等)	5	3	3
		緊急時の連絡体制を構築しているか			
	コンプライアンス	法令遵守のルール(規則・マニュアル等)と管理・監督体制が整備され、適切な運用が為されているか	5	3	3
職員の労働条件・労働環境	スタッフが業務を適正に実施するための、適切な労働条件や労働環境が整備されているか	5	4	4	
<p>(評価の理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> 福祉従事者としての意識形成や応接といった基本研修とともに、福祉・医療・児童心理などの専門的な知識や技能の習得を目的としたスキルアップ研修や管理職マネジメント研修などの職位に応じた研修を実施し、職員の人材育成を積極的に行うことで、相談者や施設利用者への支援力の向上を図った。 外部産業医を積極的に活用し、常に助言や情報提供を受けられる体制を構築するとともにハラスメント防止啓発・職員相談窓口の周知活動に注力するなど、率先して労働環境改善の維持・改善の取組を推進した。 災害時の対応について、通所、入所合同の防災委員会を設け、防災マニュアルや非常災害対策計画の確認及び改正項目の見直しを行った。 コロナ禍で、職員が就業することの不安や難しさを抱える中、労務管理の特例を継続し、感染の疑いがある職員が躊躇なく特別有給休暇を取得できる体制を整えている。 					

適正な業務実施	施設・設備の保守管理	安全な利用に支障をきたすことのないよう、施設・設備の保守点検や整備等を適切に実施しているか	5	3	3
	管理記録の整備・保管	業務日誌・点検記録・修繕履歴等が適切に整備・保管されているか。	5	3	3
	清掃業務	施設内及び外構の清掃が適切に行われ、清潔な美観と快適に利用できる環境を維持しているか	5	3	3
	警備業務	施設内及び敷地内の警備が適切に行われ、事件・事故・犯罪等の未然防止に役立っているか			
	備品管理	設備・備品の整備や整頓、利用者が使用する消耗品等の補充が適切に行われているか	5	3	3
(評価の理由) ・各種保守点検、警備等については、委託により仕様書に沿って適切に実施し、施設の安全性を確保した。 ・不具合や故障のあった設備については、交換、修理を行い、安全に活動できる環境設備に取り組んだ。 ・清掃については、清掃員のみならずその他の職員も協力しながら日常清掃を行った上で、共用部分については清掃専門業者への委託によって定期清掃を行うなど、施設内外ともに常に清潔な美観の維持に取り組んだ。					

4. その他加算

分類	項目	着眼点			評価点
その他加算	市の政策課題への取組	第三者へ一部の業務委託を行う際の市内中小企業者の受注機会の確保・拡大や地域包括ケアシステムの構築に向けた取組への協力、障害者の法定雇用率を越える雇用などを行っているか			0

5. 総合評価

評価点合計	67	評価ランク	C
-------	----	-------	---

評価点合計:100点満点,標準点:60点

評価ランク:A~E,標準::C,A→80点以上,B→70点以上80点未満,C→60点以上70点未満,D→50点以上60点未満,E→50点未満
 A→特に優れている,B→優れている,C→適正である,D→改善が必要である,E→問題があり適切な措置を講じる必要がある。

6. 事業執行(管理運営)に対する全体的な評価

<ul style="list-style-type: none"> 入所部門では、機関連携に基づく計画的な支援を行うことで、過齢児への移行防止対策に積極的に取り組み、過齢児1名と高校3年生全員の地域移行を図ることができた。 過齢児問題への対処や利用児の退所後のアフターケア体制づくりを通じて、利用児の地域移行のための環境調整や他機関連携を図り、子どもが安心して暮らせる支援体制づくりを行っている。 昨年度の指導事項として示した、研修を含めた職員育成環境の拡充については、内部研修の整理・拡充や外部研修の積極的な活用を進めるとともに、職員体制においては、担当職員のほか、副担当職員を配置することで支援の孤立化を防ぎ、互いにフォロー・サポートしやすい環境を設定するといった取組みを通じて、課題の改善に向けた対応が行われた。 地域ニーズが多様化する中で、隔週土曜日の開所(診療所、リハビリテーション、相談支援)や保育園や幼稚園等への訪問支援をはじめとした機関支援・地域支援を推進するとともに、コロナ禍でもあっても効果的な支援が行えるよう対応の工夫を行うなど、市内における中核的機関としての役割を意識して業務遂行を行った。
--

7. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

<ul style="list-style-type: none"> 引き続き職員が継続して働き続けられる職場環境の確保に努めるとともに、権利擁護の意識醸成に係る積極的な取組みを引き続き実施し、適切な支援ができるよう研修などの職員の育成体制の更なる強化を図るとともに、支援の質と職場環境の充実の両立に努めること。
