

【書式例 5-3】

令和4年度 指定管理者点検結果

施設名	玉野市児童発達支援センター
所在地	玉野市用吉1186-1
指定管理者	名称 社会福祉法人 四ツ葉会 代表者 理事長 山中 慎太郎 住所 倉敷市徳芳 504 番地
指定期間	令和4年 4月 1日 ~ 令和9年 3月31日 (5年間)
担当部課	健康福祉部 福祉政策課 電話 0863-32-5556 E-mail fukushi@city.tamano.lg.jp

評価内容の総括	総合評価
施設管理、運営等の実施状況等、良好に指定管理が行われている。 医療ケア児についても、看護師等資格所持者を配置し積極的に対応してもらえるよう期待したい。	A

■「総合評価」の評価基準

- S (優良) 次の3項目の評価結果が全てA以上であり、かつSが2つ以上である。
- A (良好) 次の3項目の評価結果が全てA以上である。
- B (課題含) 次の3項目の評価結果にBが含まれている。
- C (要改善) 次の3項目の評価結果にCが含まれている。

① 業務の実施状況	評価結果
<p>【適切な施設管理の履行】 協定書に従い、適切に施設管理を行っている。</p> <p>【法令等の遵守】 法令を順守して、利用者サービスの向上に努めている。</p> <p>【安全性の確保】 職員に対して安全意識の教育を行い、コロナ観戦予防対策の指導も行い、衛生管理に努めている。</p> <p>【財産の適切な管理】 備品を大切に使用し、遊具等の設備投資は必要に応じて行っている。</p> <p>【利用状況】 定員を満たすことに時間を要したが、現在、定員は充足している。</p> <p>【コスト削減への方策】 修理費が掛かっている。</p>	A
② サービス向上への取り組み	評価結果
<p>職員の退職や法人移行期と重なり、質より体制維持と人材育成を中心に行っている。地域連携については特定の職員に業務が偏る傾向があったため、職員の質の向上や経験値を高めるため機会を設け、同行や見学機会の後、実践できるように段階を設けた。</p> <p>専門家のコンサルテーションを受け、職員の質の向上に努めている。療育室を構造化することで子どもの自立性が成長することや、障害特性に合わせた対応を事例検討することで実践し学んでいる。</p>	A
③ 団体の経営状態（経営の健全性）	評価結果
<p>定員を満たすことに時間を要したため、赤字となったが、現在は改善されている。</p>	A

■ 「評価結果」の評価基準

- S（優良） 協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である。
- A（良好） 協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。
- B（課題含） 協定書等の基準を概ね遵守しているが、内容の一部に課題がある。
- C（要改善） 協定書等の基準が遵守されておらず、改善が必要な内容である。

<事業報告書への記載項目>

事業報告書は、次の例を参考に作成すること。なお、事業報告書はホームページ等により市民に公開しますので、各項目について、適宜図表などを作成し、分かりやすく記載すること。

I 業務の実施状況に関する事項

1 管理体制の状況

(1) 指定管理業務の実施体制図

※別紙1参照

(2) 人員配置状況

※別紙2参照

2 施設・設備の維持管理業務の実施状況

(1) 建物・設備の保守管理業務

- ・日常点検、安全点検で不備を発見した場合には、事業所対応か業者に依頼し点検修理を行った。
- ・空調設備は業者による点検（年2回）を行い、定期的にエアコンやフィルターの洗浄と整備を行った。
- ・防火設備は、荘内市民センター点検時に実施している。（年2回）
- ・厨房の業務用冷蔵庫と食器洗浄乾燥機は、業者に依頼し保守点検（年2回）を行った。
- ・空調設備は暖房と冷房の切り替え期に不調を起こしやすいため、共通理解に努めている。
- ・児発療育室の棚戸の金具が外れ、リフォーム業者にて改修した。（2回）
- ・児発トイレ配管の詰まりのため、業者に依頼し清掃修理を行った。
- ・放デイ事務所の冷房が不調でエラーが続いたため、業者に依頼し修理を行った。

(2) 清掃業務

- ・センター内外の美観を損なわないよう、整理整頓・清掃に努めている。
- ・日常掃除…療育前後、分担場所の掃除をする。
分担…幼児（児発療育室・廊下・幼児用トイレ・指導訓練室⑤）
学童（放デイ療育室・ホール・大人用トイレ・障害者用トイレ）
- ・玄関マット、清掃モップは、業者のリースを利用。
- ・害虫駆除…毎月業者による害虫駆除を実施。
- ・ごみ回収…毎週火曜日と金曜日に業者が回収。
- ・樹木の剪定・草取り…管理範囲の作業分担スケジュール「覚え書」を基に、職員・保護者・シルバーセンターが定期的に剪定や草取りをしている。
- ・衛生消耗品（ペーパー類、石鹸類、消毒類）は随時購入し補充している。
- ・コロナ感染予防として、施設内ではコロナ感染予防点検表にて職員、保護者にコロナ感染の理解と予防に努めた。

(3) 警備業務

- ・鍵を事務所で厳重に管理し、施錠に注意している。玄関は防犯のため、二重ロックにしてドアホンを取り付けている。
- ・中庭の倉庫は使用するとき以外は常時施錠している。

(4) 駐車場管理業務

- ・荘内市民センターや荘内幼稚園の行事があるときは、事前に利用者の送迎に必要な駐車スペースを確保し、利用に支障がないようにしている。
- ・駐車場の草取りは荘内幼稚園と分担で行っている。(センターは8月と3月)
- ・空き缶やたばこの吸殻が捨てられていることがあるため、職員が出勤時に拾って処理している。

3 利用等の許可の状況

- ・国の定めに基づき、障害福祉サービス受給者証による契約を行っている。
契約後、玉野市に書面報告している。契約が終了した場合も、玉野市へ書面報告を行っている。

II 施設の利用状況に関する事項

1 施設・設備の利用状況

- ・利用許可の総件数、各施設・設備ごとの利用許可（不許可）件数
※毎月のセンター利用状況については、月次報告『利用実績』『実施状況』を参照

III 自主企画事業の実施に関する事項（協定書に追加した事項等）

1 イベント名、内容、参加者数、収支状況 等

①「玉野市児童発達支援センター」(幼児)の行事

月 日	イベント名	内 容	参加者数	備 考
4/4	入園式	クラスターのため中止	—	
4/22	健康診断①	内科健診	利用児：17	のうの小児科
4/23	4月避難訓練	火災訓練	利用児：16 職員：9	
5/12	親子遠足	雨天のため中止	—	
5/16～31	家庭訪問	新入園児家庭訪問・プラン懇談	新入園児家庭：10 ケース	
5/23	5月避難訓練	火災訓練	利用児：16 職員：12	
5/25	5月定期検診	内科健診	利用児：16	のうの小児科
5/19・20	検尿	尿検査（糖・蛋白・潜血）	利用児16（1名採尿困難）	岡山健康づくり財団
5/31	歯科健診	虫歯・歯石等の診察	利用児：17	谷歯科医院
6/6	保護者会	就学勉強会	保護者：10 職員2	講師保護者：5
6/20	6月避難訓練	火災訓練	利用児：16 職員：11	
6/21, 23～25	参観日	療育参観+ペアトレ	保護者：17	講師:児発管
6/29	6月定期検診	内科健診	利用児：16	のうの小児科

7/4・5	夏まつり	的あて・輪投げ・エアトランポリン等	利用児：17	
7/7	七夕会	劇遊び・歌・短冊の読み上げ	利用児：17	
7/20～8/23	プール	プール・水遊び		
7/25	7月避難訓練	地震・火災訓練	利用児：14 職員：12	
7/27	7月定期検診	内科健診	利用児：17	のうの小児科
8/2	水害訓練	市民センター2Fへ避難	利用児14 職員：10	
8/24	8月定期検診	内科健診	利用児：16	
8/31	8月避難訓練	火災・通報訓練	利用児：16 職員：12	のうの小児科
9/20	🍷おでかけ	西小浦公園	利用児：8 職員6	送迎バス使用
9/22	9月避難訓練	火災訓練	利用児：19 職員：14	
9/22	🍷おでかけ	福祉の丘公園	利用児：10 職員6	送迎バス使用
9/28	9月定期検診	内科健診	利用児：16	のうの小児科
10/15	運動会	運動遊び	利用児：19 保護者：43	中庭
10/25	芋ほり	裏庭芋畑	利用児：19	
10/26	健康診断②	内科健診	利用児：19	
10/27	10月避難訓練	火災訓練	利用児：19 職員：11	
10/28	ハロウィンごっこ	お菓子集め	利用児：19	
11/7	焼芋	蒸して焼いた芋を食べる	利用児：17	消防署連絡
11/8	🍷おでかけ	渋川マリン水族館	利用児：9 職員：6	送迎バス使用
11/10	🍷おでかけ	渋川マリン水族館	利用児：10 職員：6	送迎バス使用
11/26	ミニコンサート	ボランティアの演奏	利用児：17	ボランティア:5名
11/15～19	参観日	給食参観	保護者：19	
11/21	11月避難訓練	火災訓練	利用児：17 職員：11	
11/30	保護者会	サポートブック勉強会	保護者：8 職員：2	講師:児発管
11/30	11月定期検診	内科健診	利用児：16	のうの小児科
12/15	不審者対応訓練	不審者対策、通報訓練	利用児：19 職員17	玉野署協力
12/20	12月避難訓練	火災訓練	利用児：17 職員：9	
12/21	12月定期検診	内科健診	利用児：16	のうの小児科
12/23	クリスマス会	ツリー飾り・コンサート サンタ登場・プレゼント	利用児：17 保護者：20	ボランティア:5名
1/17	親子食育教室	クイズ・食育絵本・野菜カット	利用児：9 保護者：8	
1/19	クッキング	ポテトチップスづくり	利用児：19	
1/20	1月避難訓練	火災訓練	利用児19 職員：12	
1/27	1月定期検診	内科健診	利用児：19	のうの小児科
2/3	豆まき	歌・節分由来・豆を食べる	利用児：19	
2/4	入園説明会①	入園のしおり説明	新入園児：9 保護者9	アセスメント
2/18	発表会訓練	生活発表	保護者・家族合計：40	クラス入れ替え制

2/22	2月定期検診	内科健診	利用児：19	のうの小児科
2/25	2月避難訓練	地震・火災訓練	利用児：15 職員：10	
3/3	ひなまつり会	歌 あられ・カルピスの飲食	利用児：20	
3/7	3月避難訓練	火災・通報訓練	利用児：18 職員：11	
3/9	📍おでかけ	中山公園	利用児：9 職員：4	送迎バス使用
3/11	入園説明会②	契約・重要事項説明書説明	新入園児：9 保護者9	用品引き渡し
3/12	おやじの会	深山公園散策	参加者：12	
3/15	市民センター合同訓練	消火栓の使い方と実践	職員：1	児発管
3/16	📍おでかけ	親水公園	利用児：8 職員：6	送迎バス使用
3/22	3月定期検診	内科健診	利用児：17	のうの小児科
3/29	卒園式	卒園証書授与式・歌	卒園児：9 保護者：14	玉野市長出席

②「玉野市児童発達支援センター」(学童)の行事

月 日	イベント名	内 容	参加者数	備 考
4/4	療育開始日	R4年度療育開始日	児童：6	
4/20	避難訓練	火災訓練	児童：2 職員：5	
5/14	避難訓練	火災訓練	児童：2 職員：5	
6/16	避難訓練	火災訓練	児童：4 職員：5	
7/15	避難訓練	火災訓練	児童：3 職員：6	
7/27～8/2	制作活動	プラ板、ラミネートカード作り	児童：延べ33	
8/3～8/9	制作活動	うちわ作り	児童：延べ31	
8/23～8/29	制作活動	アクアビーズ作り	児童：延べ31	
8/2	水害訓練	市民センター2Fへ避難	児童：2 職員：4	
8/30	避難訓練	地震訓練	児童：5 職員：5	
9/26	避難訓練	火災訓練	児童：3 職員：5	
10/29	避難訓練	火災訓練	児童：3 職員：6	
11/25	避難訓練	火災訓練	児童：5 職員：6	
12/15	避難訓練	不審者対応訓練/火災訓練	職員：4/児童：2 職員：5	玉野署協力
1/18	避難訓練	火災訓練	児童：3 職員：6	
2/14	避難訓練	地震訓練	児童：4 職員：5	
3/13	避難訓練	火災訓練	児童：2 職員：4	
3/27, 28	買物活動	買物活動 (マルナカ鷹峰店)	児童：延べ11	
3/28 (土)	療育最終日	R4年度療育最終日	児童：7	

IV 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等

1 利用料金の収入及び減免の状況

- (1) 利用料金の収入総額、各施設、設備ごとの収入額 等 ※非該当 ✓
- (2) 減免の総額、各施設・設備ごとの内訳、減免理由 等 ※非該当 ✓

2 管理に係る収支の状況

(必要に応じ詳細な収支報告書を作成すること)

※別紙3参照

V 自己点検結果

自己点検の方法, 結果, 改善方法 等

- ・安全点検表で危険箇所等について、随時点検や毎月の定期確認を実施した。
- ・職員による整備改善、または業者による修理を実施した。

VI 経費節減・サービス向上に関する取組み

- ・電気代…毎月使用料・金額などを確認し、照明・エアコンの不要な場合はこまめに消灯する等、意識を高め省エネに努めた。但し、夏場は療育室に窓がないため、熱中症予防、体調管理の難しい利用児のため必要に応じて冷房は使用している。
- ・水道代…毎月使用料・金額などを確認し、プール使用時期には、注水時、水道の閉め忘れのないよう注意喚起し、節水に努めた。

VII その他

1. 各種マニュアルの見直し

(新型コロナウイルス・身体拘束・苦情解決・虐待防止・送迎バス)

(非常災害対策計画・避難確報計画)

2. 防災に関する体制整備…『防災計画』・『東南海・南海地震防災規程送付書』の作成
3. 「保護者へのお知らせ」「職員へのお知らせ」について見直しを図り『警報発令・自然災害対策について』配付し、理解を図った。
4. 個人情報管理
 - ・利用児の個人情報は、施錠可能な書庫に保管している。
 - ・個人情報が記載された文書等の作成は、原則センター内で行い、センター外に持ち出さない。但し、引継ぎや関係機関との会議等で必要な場合には保護者に
 - ・個人情報を他の目的で使用したり、他の目的のために個人情報を収集したりしていない。
5. 利用者のニーズや要望を把握したり、センターでの取り組みを理解していただいたりするために、以下のことを実施している。
 - ・家庭訪問・プラン懇談・参観日・親子療育・勉強会
 - ・新入園児保護者説明会
 - ・年間行事について保護者にアンケートをとり、考察をまとめて配布している。
 - ・担任による毎日の連絡帳や送迎時保護者との話
 - ・保護者会・役員会・おやじの会における情報交換・交流活動

VIII 特記として

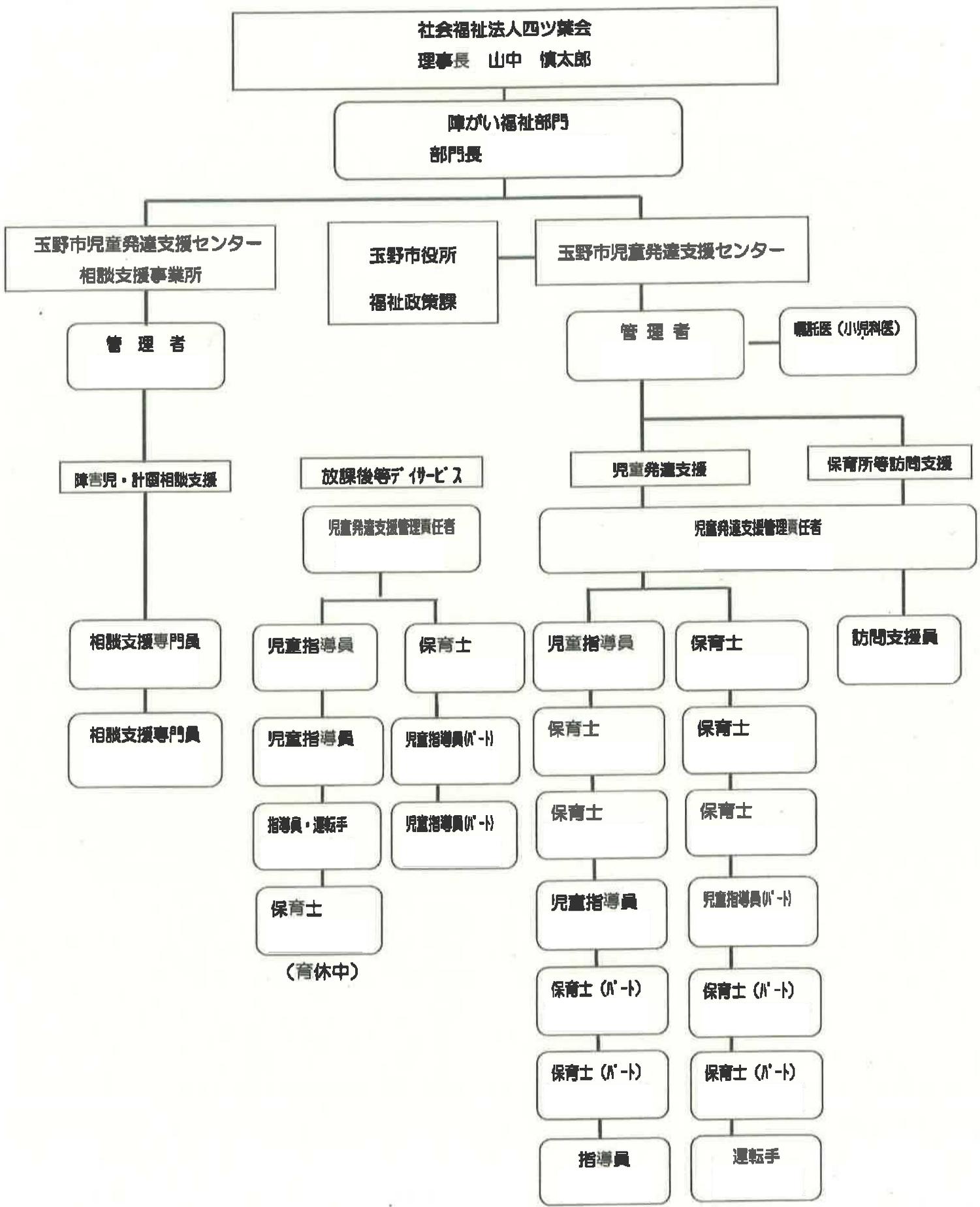
センターの開所以来、設備の老朽化による修繕箇所が目立っている。

※別紙4参照 (『設備・備品等の修繕・修理 (センターにて処置)』)

- ・施設入口の自動ドアのセンサーの感知が鈍くなってきた。故障が発生した場合は、利用者の安全上、その都度報告・相談するので対処して頂きたい。

組織体制図

令和5年3月31日



令和4年度 業務分担表

児童発達支援センター
ターツツジ園

NO1

領域	業務内容	担当者	備考
管理者	事業全体の運営・管理・調整等		
サービス担当 責任者	・利用者相談、アセスメント。個別支援計画、評価管理サービス提供職員への技術的な指導及び助言		
危機管理 防災監理 感染症予防	・サービス提供児における事故防止に努めると共に計画による訓練 ①火災(毎月) ②地震(年2回) ③大雨浸水(年1回) ④火災総合訓練(年2回)⑤不審者対応訓練(年1回)、 ⑥交通指導(年1回)④～⑥は関係署立ち合いによる訓練		
人事・服務・庶務	勤怠管理(出勤・超勤・有休、振休)社会保険関係		
経理・給与 文書事務	業務に係る金銭出納帳、利用料集金、調書記入。 試算表作成、予算管理	試	
	文書受付・発行		
	利用料支給管理		
損害保険等管理	施設損害保険、車両保険の管理		
苦情解決責任者	苦情解決に責任をもつ		
苦情受付担当者	苦情に対しての責任ある対応と解決責任者への報告		
虐待防止責任者	虐待に関する責任を持つ。行政、第三者委員会への報告		
社会資源の調整	新たな機関への渉外等		
契約	運営に関する業者との契約		
	利用者とのサービス利用契約		
	契約支給量給付管理・調整		
利用に関する 調整	第三者評価 利用者アンケートの作成		
	第三者評価 利用者アンケートの集計と公表		
書類管理	各種ファイル綴・補充・管理・業務日誌・起案書・各報告書		
	各会議録、行事関係、研修関係、		
	行事関係、研修関係、回覧書		
実習生受入 (ボランティア)	受入連絡調整		
	実習生指導		
勤務表作成	勤務表作成		
車両管理	情報管理(文書・パソコン)・諸帳簿管理		
安全運転推進	車両管理		
環境活動計画	施設修繕・環境整備・修繕・清掃		
備品管理	備品一覧表・備品購入		

令和4年度 業務分担表

児童発達支援センター つつじ園

NO 2

領域	業務内容	担当者	備考
防災管理	消防計画・安全点検		
	避難訓練(火災・地震・不審者)		
健康・衛生管理	健康管理・健康診断等・害虫駆除		
	感染症対策		
給食	給食会議・献立表作成・食物アレルギー等チェック		
渉外	関連機関 <ul style="list-style-type: none"> ・五野市役所(福祉政策課・就学前教育課) ・五野市教育委員会 ・支援学校・小中学校・幼稚園保育園関係 ・五野市障害者総合支援協議会 ・岡山県社会福祉協議会・岡山県知的障害者福祉協会 ・中四国幼児通園施設長連絡協議会 ・その他関連機関等 		
保護者会	保護者会・役員会・おやじの会・OB会		
日常療育	週番・清掃・片付け・業務日誌・管理確認簿	各職員	
日常療育	プラン・懇談・(家庭訪問)・個人記録・連絡帳 各種検査	各職員	
おたより	園だより・各種通信	各職員	
就学相談	就学相談・退園相談		
行事計画・運営	年間行事計画表		
	入園式 4/4(月) 卒園・退園式 29(水) 第1回入園説明会2/4(土) 第2回入園説明会3/22(土)		
	親子遠足 5/12(木)		
	療育参観日 6/21~25 給食参観日11/15~19	各職員	
	夏祭り週間・七夕まつり 7/4~7		
	芋ほり・焼き芋		
	プール 7/13~8/20		
	運動会 10/16(土)		
	クリスマス会 12/16(木) ほっこりコンサート(9/14) ミニコンサート 11/25(木)		
	クッキング 1/12(木)		
	発表会 2/17(土)		
	ハロウィン・豆まき・ひな祭り		
	保育所等訪問	保・幼・小・中訪問・校園と情報共有	

料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等（年間分）

1 管理に関する収支の状況

(1) 収入

項目	金額	備考（内訳など）
給付費（児童発達支援）	64,159,080	R4.4～R5.3 報酬（福祉介護職員処遇改善加算含む）
〃（放課後等デイサービス）	12,391,500	〃
〃（保育所等訪問支援）	-	（R4年度は稼働無）
〃（障害児相談支援）	11,312,380	R4.4～R5.3 報酬
〃（計画相談支援）	34,520	R4.4～R5.3 報酬
利用者負担金（利用料）	1,024,560	
利用者負担金（給食・おやつ代）	1,793,700	
日中一時支援給付費	2,067,850	
日中一時支援利用者負担金	179,350	
利用者等外給食費	1,816,760	職員給食費
補助金	1,288,043	物価高騰支援金・処遇改善臨時特例交付金・コロナ小学校休業等対応給付金
その他	20,029	実習生受け入れ研修費・利息等
収入合計	96,087,762	✓

(2) 支出

項目	金額	備考（内訳など）
人件費	80,415,261	給与・賞与・手当・法定福利
事業費（給食費）	460,785	利用児給食費・おやつ代
〃（保健衛生）	232,086	
〃（教養娯楽）	21,441	行事関係
〃（水道光熱費）	2,211,334	電気・水道・LPガス料金
〃（消耗器具備品費）	1,159,236	遊具・日用品等事業に関する10万円未満の物品の購入
〃（保険料）	345,114	車輛の保険・施設賠償保険
〃（賃借料）	2,389,726	相談支援貸館会議室使用料・リース料
〃（教育指導費）	916,000	コンサルテーション講師謝金・研修講師謝礼
〃（車輛費）	546,047	車検代・燃料費
事務費（福利厚生）	531,151	職員健康診断・インフル予防注射・ウォーターサーバー
〃（研修研究費・旅費交通費）	135,190	
〃（事務消耗品費）	148,446	コピー用紙・事務関連消耗品購入
〃（修繕費）	423,911	施設修繕・車輛修理
〃（通信・運搬）	586,878	電話・業務携帯費用・インターネット回線使用料
〃（給食業務委託費）	6,600,000	給食外部業者委託費用
〃（医事委託費）	615,000	嘱託医委託
〃（清掃委託費）	202,400	業務用一般廃棄物処理
〃（その他委託費）	838,115	会計業務・社労士等委託料
〃（保守料）	1,448,226	各種機器・業務関連ソフト・複合機カウンター料
その他手数料・諸会費・雑支出等	2,333,852	手数料・租税公課・諸会費等
利用者等外給食費支出	1,816,760	職員給食費
支出合計	104,376,949	✓

R4年度 設備・備品等の修繕・修理

黒字…市役所処理 赤字…センター処理

緑字…未処理

月	問 題	処 理			
		場所	処理日	金額	内 容
4	業務用冷蔵冷凍庫 業務用食器洗浄機	調理室	15	79,200	ホシザキ中国株式会社 メンテナンス
5	トイレの詰まり	給湯所	5	33,000	有限会社ハチスイ 水道管詰まり抜き修理
6	こあら組ロッカー扉が外れる	療育室	6	30,000	ヘンミ建物KKIにて修繕した
6	草狩り	外構	6	10,450	シルバー人材センター 児童発達支援センター側草狩り
7	エアコン修理	放デイ事務所	21	29,150	三要電熱工業株式会社 分解清掃修理
7	相談事業所の電灯がつかない	相談支援事業所	25	41,800	藤川電機 改修工事
12	トイレ詰まり	給湯所	12	33,000	有限会社ハチスイ 詰まり抜き修理
9	給食室天井ペンキ剥がれ	市民センター	20	不明	2階の和室付近が原因のため、建物は市が修理。
9	調理室天井ペンキ剥がれ	調理室	20	49,500	ペンキの塗装
1	エアコンフィルターのカビ発生	療育室	12	38,500	ダスキン津高 エアコンクリーニング
3	冷凍冷蔵庫撤去	調理室	30	20,570	ホシザキ中国株式会社 経年劣化による故障
	児童発達支援センター正面入り口の自動ドアセンサーが反応しないことがある。				
	児童発達支援センター側の樹木が高く伸びきり、危険で処理できない。				
合計				365,170	

令和4年度 指定管理者自己点検結果

点 検 日	令和5年5月31日（10回目）
施 設 名	玉野市児童発達支援センター
所 在 地	玉野市用吉 1186-1
指 定 管 理 者	名 称 社会福祉法人 四ツ葉会 代表者 山中 慎太郎 住 所 倉敷市徳芳 504 番地
指 定 期 間	令和4年4月1日 ～ 令和9年3月31日(5年間)
担 当	玉野市児童発達支援センター 電 話: 0863-71-0600 E-mail: tsutsujien@yotsubakai.or.jp

評価内容の総括	総合評価
<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者が、『特定非営利活動法人 玉野つつじねっと』から『社会福祉法人 四ツ葉会』へ変更しているが、利用者が不安なく移行できるよう努めた。職員体制や療育内容の継承と信頼している職員がいることで安心して利用を継続された。 ・昨年度末から今年度初めに発生したクラスターは4月中旬に治まった。検温や換気、マスクの着用で体調管理を行い、拡大しないよう努めた。 ・市内における児童発達支援の拠点としての役割、市内外の関係機関から障害児支援や発達相談機能を認知される機会が増え、活用されるようになってきた。例としては、ファミリーサポートとセンター主催の勉強会講師派遣、児童相談所と連携し、保護者支援が必要な家庭の入園までの協働等がある。しかし、地域の園が通園施設を進める際に、通所施設についての理解が伴っていないことを感じる。地域の園との関わりが少ないことあるので、センターから出向いて事業所の理解に努めることが課題となる。 ・市内の早期療育体制や園との並行利用の認識は高まっている一方、通園施設の利用に抵抗感を感じる家庭もある。園から移行するケースも年々増していることから、保護者の環境に対する意識の高さを感じる。特に園庭の狭さや遊具の少なさがネックになる家庭があることから、『子どもらしい体験』を望まれるため、今後の課題となる。 ・就学移行期の切れ目ない支援を継続できるよう引継ぎに力を入れ、就学先との丁寧な往来と観察機会を設けている。現場の職員が出向く機会を作ることで、支援やツールを引き継ぐことで安心して利用者が就学を迎えることができるよう工夫した。また、就学後にも経過を確認し合うことができる関係性を築くよう努めた。 	B

■「総合評価」の評価基準

S（優 良） 次の3項目の評価結果が全てA以上であり、かつSが2つ以上である。

A（良 好） 次の3項目の評価結果が全てA以上である。

B（課題含） 次の3項目の評価結果にBが含まれている。

C（要改善） 次の3項目の評価結果にCが含まれている。

① 業務の実施状況	評価結果
<p>【適切な施設管理の履行】 ・協定書に従い、適切に施設管理を行った。</p> <p>【法令等の遵守】 ・法令（児童福祉法、最低基準）を順守して、利用者サービスの向上に努めた。</p> <p>【安全性の確保】 ・職員に対して従来の安全意識に加え、コロナ感染予防対策の指導も行い、衛生管理に努めた。</p> <p>【財産の適切な管理】 ・備品を大切に使用し、遊具等の設備投資は必要に応じて行った。</p> <p>【利用状況】 ・放課後等デイサービスの待機は解消したが、定員割れを起こしている。利用促進に努めたが、結果が伴っていない。 ・児童発達支援センターの定員を前期中に満たすことができなかったが、後期は定員を満たしている。</p> <p>【コスト削減への方策】 ・環境整備として修理費が掛かっている。</p>	B
② サービス向上への取り組み	評価結果
<p>・職員の退職や法人移行期と重なり、質より体制維持と人材育成を中心に行っている。</p> <p>・地域連携については特定の職員に業務が偏る傾向があったため、職員の質の向上や経験値を高めるため機会を設け、同行や見学機会の後、実践できるように段階を設けた。</p> <p>・専門家（川崎医福大 小田桐先生）のコンサルテーションを受け、職員の質の向上に努めている。療育室を構造化することで子どもの自立性が成長することや、障害特性に合わせた対応を事例検討することで実践し学んでいる。次年度も継続する。</p>	A
③ 団体の経営状態（経営の健全性）	評価結果
<p>・児童発達支援センターとしては定員を安定的に満たすことに時間を要した。地域資源として役に立つため、市（保健師）との情報共有や要観察児教室からの移行進捗や児童発達支援事業所等と空き状況の確認を行っていききたい。</p> <p>・放課後等デイサービスは、見学の機会はあるが、その後の利用につながっていない。接遇や質の向上が課題となっている。また、支援訪問等で学校へ出向き、退所児のフォローバック等の協働があってもよいと感じている。</p> <p>・R4年度は実績が安定していない。利用者には選ばれる事業所を目指してR5年度は進めていきたい。</p>	B

■ 「評価結果」の評価基準

S（優良） 協定書等の基準を遵守し、その水準よりも優れた内容である。

A（良好） 協定書等の基準を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。

B（課題含） 協定書等の基準を概ね遵守しているが、内容の一部に課題がある。

C（要改善） 協定書等の基準が遵守されておらず、改善が必要な内容である。