

指定管理者の管理運営に対する評価シート（年度評価）

1 公の施設

評価対象年度：平成30年度（指定期間5年のうち5年目）

施設名	大田市八坂総合福祉センター	設置年月	平成9年4月
所在地	大田市八坂1128番地	所管課	民生部福祉課

2 指定管理者

団体名	社会福祉法人 大田市社会福祉協議会	選定方法	公募 ・ 非公募
住 所	大田市大町1129番地	指定期間	平成26年4月1日～平成31年3月31日

3 当該施設の管理運営に関わる収支（単位：千円）

項目			予算額	決算額
市	収入	納付金	0	
		計（A）	0	
	支出	指定管理料	6,878	6,455
		修繕費		
		備品購入費	1,307	1,307
		計（B）	8,185	7,762
	差引（A－B）		△8,185	△7,762

項目			予算額	決算額
指定管理者	収入	指定管理料	6,878	6,455
		雑収入		52
		計（A）	6,878	6,507
	支出	人件費	5,007	4,908
		水道光熱費	326	308
		燃料費	81	72
		消耗器具備品費	112	99
		賃借料	43	43
		修繕費	250	203
		通信運搬費	45	42
		業務委託費	108	107
		手数料	178	30
		租税公課	401	393
		保守料	327	302
		計（B）	6,878	6,507
差引（A－B）		0	0	

4 職員の配置状況（人数、役職、職務内容、正職員・非常勤職員等）

【地域福祉係 3名】

○所長（嘱託職員1名）…管理運営総括

○専門員（嘱託職員1名）…管理運営、地域福祉庶務、地区社協事務局

○管理人（臨時職員1名）…施設整備維持管理、施設内外清掃、利用者送迎

【介護事業係デイサービスみさか 13名】

○所長（正規職員1名）…通所介護統括、生活相談員

○看護師（正規職員1名、登録職員1名）…利用者健康管理

○介護員・調理員（臨時職員4名、非常勤職員4名）…利用者介護

○運転手（非常勤職員2名）…利用者送迎

5 施設の利用状況

利用区分等	目標値	実績	%
通所介護事業	4,060	4,445	109.5%

6 自主事業の状況

事業名・イベント名	開催日時	参加者	内容
年末入浴サービス	12月29日	2	9:00～12:00 通所介護利用者対象

7 事故発生時の対応

日付	内容・対応等
	なし

8 施設・設備の修繕状況

日付	内容・対応等
4月16日	デイサービスフロア照明不良
2月13日	シャワー、トイレ水栓不良

9 利用者満足度調査（利用者アンケート）

アンケート実施の有無（ 有 ☒ 無 ☐ ）

【アンケート方法】

センター利用者の大半はデイサービスみさか利用者であり、3年に1度アンケート調査を実施している。直近では、H29年度に実施。H30年度は未実施。

【アンケート期間】

アンケート集計結果内容

利用者からの主な苦情・意見とその対応

アンケートによる改善点

10 管理運営に対する評価、制度導入の効果について（総括）

【指定管理者（総括）】

○開設から20年以上が経過し、施設・設備ともに老朽化が進んでいるため、H30年度においても担当課と随時協議し、必要な修繕や設備整備計画の提案に努めた。

【施設所管課（総括）】

- ・デイサービス利用者は前年度より増えており、きめ細やかな対応により利用者の満足度は高い。
- ・施設建設から20年以上が経過しており、老朽化に伴う施設、設備の修繕が必要となってきた。計画的な修繕に努め経費の平準化に努める必要がある。

1 1 評価内容

評価の視点・項目		
適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
1 施設の運営について	評価	
経営方針	指定管理者	所管課
施設運営のための経営方針は適切であったか	○	○
市の方針、施設の設置目的、業務等を的確に理解し運営されているか	○	○
【指定管理者の評価】 ○経営方針を基に、地域住民が安心して暮らせるように、利用者ニーズ・サービスの向上に努めた。施設の管理に当たっては、費用対効果を意識した施設運営に努めた。 【所管課の評価】 ・協定書、仕様書及び事業計画書に基づき、概ね良好な管理業務が実施されており、経営方針は適切である。 ・八坂地域における福祉施設としての位置づけ、役割を理解し、住民のニーズに対応した施設として運営している。		
利用者のサービス向上、利用促進に向けた取り組み	指定管理者	所管課
サービス向上のための取組みは適切であったか	○	○
利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足度が得られているか	△	△
利用者の要望・意見の把握・対応は適切であったか	○	○
利用者のトラブルの未然防止と対処方法は適切であったか	○	○
施設の設備等の活用は適切であったか	○	○
広報など利用に関する周知計画は適切であったか	○	○
利用促進への取り組みは適切であったか	○	○
施設利用(貸出)に関する具体的な計画は適切であったか	○	○
【指定管理者の評価】 ○アンケートについては、施設利用者の大半がデイサービス利用者ということもあり、3年に1度の実施としているが、送迎時等に家族や利用者の意見・要望を随時把握するとともに、連絡ノートを活用により適切な措置を講じている。		
【所管課の評価】 ・アンケートは3年に1回の実施となっているが、機会をとらえて利用者ニーズの把握に努め、業務に反映させる努力が伺える。		

評価の視点・項目

適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

2 危機管理体制、平等利用等について		評価	
安全対策・緊急対策		指定管理者	所管課
利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか		○	○
防災訓練等が実施されているか		○	○
施錠、警備体制等は適切であるか		○	○
その他緊急時の対応が適切であったか		○	○
【指定管理者の評価】 ○利用者も交えた避難訓練と職員の消火訓練を年2回実施している。 ○防犯上の注意として、帰宅時の施錠の確認を職員に徹底している。 ○冬期は、凍結による転倒防止や屋根からの落雪の注意喚起を職員に徹底している。			
【所管課の評価】 ・緊急時対応マニュアルに基づいた対応が行われている。 ・職員の訓練、研修なども定期的実施され、緊急時の連絡体制が整備されている。			
利用者の平等な利用の確保		指定管理者	所管課
利用者の平等な利用の確保がされたか		○	○
不適切な利用の制限が行われていないか		○	○
【指定管理者の評価】 ○四季を通じて様々な事業を展開しているが、利用者全員に行き渡るよう考慮し、施設の個性を最大限に生かしている。			
【所管課の評価】 ・職員による利用者の公正公平な利用の確保が図られており、適正に施設運営されている。			

評価の視点・項目

適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

3 施設の管理経費及び事務処理等について	評価	
施設の管理運営に係る経費の内容	指定管理者	所管課
施設・設備の維持管理の取組みは適切であったか	○	○
経費節減のための取組みは適切であったか	○	○
収支計画と事業計画の整合はとれていたか	○	○
【指定管理者の評価】 ○保守業者による定期点検の実施結果を踏まえて、随時担当課と協議しながら必要な措置を実施している。		
【所管課の評価】 - 定期的に保守点検が実施されており、福祉課とも修繕等の随時の協議が開かれ、迅速な対応ができています。経年劣化に伴う支出の増については、都度財政と協議のうえ進める。 - 燃料等の使用量の削減や、職員もコスト削減を意識した施設運営に努めている。 - 事業計画に基づいた施設運営がされ収支計画との不整合はなかった。		
経理及び事務処理等	指定管理者	所管課
適正に会計処理が行われているか	○	○
業務報告書や事業報告書が適切に作成されているか	○	○
引き渡した備品が適正に管理されており、その帰属が明確であるか	△	○
【指定管理者の評価】 ○他の事業会計と明確に区分して、経理している。 ○備品等の帰属は明確であるが、修繕や更新に係る経費については、市との協議により対応している。		
【所管課の評価】 - 新たな会計基準に基づいた適正な会計処理がされている。 - 引き渡し備品に係る管理は適正に行われており、帰属性についても明確になっている。 - 備品や設備等の修繕及び更新の際に使用目的や内容によっては、曖昧な区分により経費の負担について協議が難航する場合がある。		

評価の視点・項目

適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

4 労務管理について		評価	
職員の配置について		指定管理者	所管課
人員の配置、有資格者の配置は適切であったか		○	○
職員の研修計画は適切であったか		○	○
地域雇用への配慮がなされているか		○	○
【指定管理者の評価】 ○必要な資格者を配置し、適切な業務執行に努めている。 ○各種研修に随時参加し、知識・技能を習得し、内部での情報交換等職員全般の資質向上に努めている。 ○職員の雇用は、地元・市内等からの雇用に努めている。			
【所管課の評価】 ・有資格者を適切に配置するとともに、各種研修会への職員の参加を奨励し知識や技能の習得に努めている。 ・職員の雇用等についても地域や市内在住者の雇用に努めている。			
労働条件について		指定管理者	所管課
労働法規等を遵守した適正な労働条件を確保しているか (※「労働関係法令遵守に係る確認事項」を記入のうえ、添付すること)		○	○
法定三帳簿（労働者名簿・賃金台帳・出勤簿）が整っているか		○	○
給料が遅滞なく定められた期日に支払われているか		○	○
健康診断は適正に行われているか		○	○
【指定管理者の評価】 ○労働基準法及び労働安全衛生法を遵守し、適切に労務管理している。			
【所管課の評価】 ・労働基準法や労働安全衛生法等を遵守しており、給与支払い、健康診断の実施など職員管理についても適正に行われている。			

評価の視点・項目

適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

5 その他		評価	
連絡調整体制の整備		指定管理者	所管課
施設の運営や事故等、必要な報告・連絡が速やかに行われたか		○	○
指定管理者と施設所管課で調整が行われたか		○	○
指定管理者と施設所管課が互いに協力し、施設の有効活用が図られたか		○	○
【指定管理者の評価】 ○運営上の疑義や事故等の事案が生じた場合は、迅速に報告するとともに、必要に応じ文書による報告・協議を行っている。			
【所管課の評価】 ・当課との運営に関する協議・調整、事故の報告・対応については、適切に行われている。			
自主事業の実施・地域への配慮		指定管理者	所管課
自主事業の内容は適切であったか		○	○
地域との連携ができたか		○	○
【指定管理者の評価】 ○お茶のみ話しの会（高齢者サロン）を地区内14会場での開催を継続している。浸透、定着してきており、心待ちにしている参加者も多い。			
【所管課の評価】 ・地域の特性に配慮し高齢者が参加しやすいよう各地区に出向いた高齢者サロンを設けるなど、地域住民とのふれあいの機会を創出しており評価できる。			
法令等の遵守・個人情報の保護措置・情報公開		指定管理者	所管課
関係法令等が遵守されたか		○	○
個人情報保護の取組みは適切であったか		○	○
【指定管理者の評価】 ○建築基準法及び消防法に基づく設備の定期保守点検を行い、安全確保に努めている。 ○勤務中・職場を離れても守秘義務を励行するよう徹底している。			
【所管課の評価】 ・施設運営に必要な消防法に基づく設備等の定期点検も実施されている。 ・日頃から職員に対する法令遵守、個人情報の保護について意識啓発も励行されている。			
その他施設の特殊事情		指定管理者	所管課
(施設所管課で施設の特殊性を考慮した内容を記載)			
(施設所管課で施設の特殊性を考慮した内容を記載)			
【指定管理者の評価】			
【所管課の評価】			