

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: 令和4年度 (指定期間 5 年のうち 4 年目)

施設名	大町市八坂総合福祉センター	設置年月	平成9年4月
所在地	大町市八坂1128番地	所管課	福祉課

2 指定管理者

団体名	社会福祉法人 大町市社会福祉協議会	選定方法	非公募
住所	大町市大町1129番地	指定期間	平成31年4月1日 ~ 令和6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	0
	計 (A)	0	0
	支出		
	指定管理料	6,984	6,984
	修繕費	0	0
	計 (B)	6,984	6,984
	差引 (A-B)	-6,984	-6,984

項目		予算額	決算額	
指定管理者	収入	指定管理料	6,984	6,984
		利用料	0	0
		その他の収入	50	50
		計 (A)	7,034	7,034
	支出	人件費	6,003	5,919
		水道光熱費	334	326
		燃料費	139	139
		消耗器具備品費	708	700
		賃借料	44	45
		修繕費	305	466
		通信運搬費	45	42
		業務委託費	110	109
		手数料	187	187
租税公課	602	594		
保守料	333	335		
計 (B)	8,810	8,862		
差引 (A-B)	-1,776	-1,828		

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】 ○所長兼管理人 (正規職員1名) …管理運営統括、施設整備維持管理、施設内外清掃、利用者送迎 ○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
【介護事業係デイサービスみさか 15名】 ○所長 (嘱託職員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5名) …利用者介護 ○運転手 (非常勤職員3名) …利用者送迎

(年度評価施設 : 大町市八坂総合福祉センター)

5 施設の利用状況

利用区分等	目標値	実績	達成 (%)
通所介護事業	4,100	4,091	99.8%

6 自主事業の状況

事業名・イベント名	開催日	参加者数等	内容
年末入浴サービス	12月30日	15人	9:00~12:00 通所介護利用者

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
6月28日	浄化槽放流ポンプスイッチ修繕
10月28日	浴室換気扇修繕
12月12日	洋式便器排水不具合修繕
1月27日	トイレ内赤外線ヒーター修繕

(年度評価施設 : 大町市八坂総合福祉センター)

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 (無)
【アンケート方法】 デイサービス利用者を対象にアンケートを3年に1回実施していたが、令和3年度に引き続き令和4年度においても、新型コロナウイルス感染拡大予防の観点より実施を見送り。デイサービス利用者がメインの施設利用者のため、事業所として都度本人や家族よりご意見を伺い運営に努めている。
【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)】 ○コロナ禍の中、利用者の感染や利用控えにより利用者数は減少傾向に加え、利用者及び職員の陽性者発生による事業休止により、いっそうの利用者減となっている。
【施設所管課(総括)】 ・地域に密着したデイサービスの運営に努め、利用者確保を図ってきたが、新型コロナウイルス感染拡大に伴ない、利用は減少傾向となった。 ・施設建設から25年が経過し、施設や備品の不具合が見られるが、指定管理者の迅速な対応により、運営面への影響は最小限にとどめている状況があることから、計画的な修繕や設備更新を進めていきたい。

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	
	指定管理者	所管課
経営方針	○	○
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】		
○経営方針をもとに、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。施設の管理にあたっては、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、仕様書に沿った事業計画に基づき、概ね良好な運営が行われている。		
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り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・意見の把握や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】		
○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。		
○地区内の利用は、八坂支所等との連携や社協報によるPR、市内等はケアマネージャーとの連携と口コミにより利用促進に努めた。		
【所管課の評価】		
・施設利用の中心となるデイサービス利用者の意見・要望は、連絡ノートを活用して利用者や家族のニーズ把握に努め、満足度向上につなげている。		

評価の視点・項目 相当である「○」、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	○	○
<p>【指定管理者の評価】</p> <p>○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徹底している。 ○感染症対策として、手指消毒アルコールの設置をはじめ、テーブルにはアクリルパネルを設置するなど安心してご利用いただけるよう講じた。</p>		
<p>【所管課の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の対応マニュアルに基づいた、適正な施設運営がされている。 ・避難訓練や消火訓練に取り組み、緊急時に備えた対応がされている。また、警察や消防署、市関係機関との間で緊急時連絡体制を整えており、迅速な対応が確保されている。 ・コロナ感染対策として、手指消毒機器やアクリルパネルの設置など、安心して利用いただけるよう努めている。 		
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	○	○
<p>【指定管理者の評価】</p> <p>○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。</p>		
<p>【所管課の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平等な利用に繋げるための職員教育が日頃からされており、適正な運営が図られている。 		

評価の視点・項目 相当である「○」、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	○	○
<p>【指定管理者の評価】</p> <p>○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講じている。</p>		
<p>【所管課の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設備点検は定期的実施されており、適正な運営が図られている。 ・物価高騰の中で、コスト削減意識の徹底が図られている。 		
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	○	○
<p>【指定管理者の評価】</p> <p>○他の事業会計と明確に区分して、経理している。</p> <p>○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。</p>		
<p>【所管課の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計基準に沿った適正な会計処理がされている。 ・備品に係る管理は適正に行われており、帰属も明確となっている。 		

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」		
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	○	○
<p>【指定管理者の評価】</p> <p>○危険物取扱者、防火管理者等施設管理に必要な資格を有する職員を配置している。 ○職員の雇用については、地元・市内等からの雇用に努めている。</p>		
<p>【所管課の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人員や有資格者が適正に配置されており、各種研修会参加は法人として励行している。 ・雇用にあたっては、地域からの人材確保に努めている。 		
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	○	○
<p>【指定管理者の評価】</p> <p>○労働基準法及び労働安全衛生違法を遵守し、適切に労務管理している。</p>		
<p>【所管課の評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労働関係法規を遵守し、適正な給与支払いや健康診断など福利厚生の充実に努めている。 		

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発生した場合は、迅速に所管課へ口頭報告した後、報告書・協議書を作成提出している。		
【所管課の評価】 ・報告や連絡は迅速に行われており、共通理解の下での適正な運営方針が認められる。		
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】 ○高齢者サロンを地区内で開催している。本年度は新型コロナの影響により計画していた内容での実施は困難であったが、浸透、定着してきており、心待ちにしている住民も多い		
【所管課の評価】 ・地域に出向いて高齢者サロンを開催し、住民が参加しやすい環境の醸成に努めている。		
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。 ○勤務内外を問わず守秘義務を徹底している。		
【所管課の評価】 ・関係法令に基づく定期点検が適正に実施され、安全な施設運営が図られている。 ・日頃より法令順守への取組みがなされており、個人情報は適切に取り扱われている。		
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】		

労働関係法令遵守に係る確認事項

施設名： 大田市八坂総合福祉センター

所管課： 福祉課

①就業規則

- ア 常時10人以上の労働者を使用していますか。 [はい ・ いいえ]
- イ ①アで「はい」の場合、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。 [はい ・ いいえ]
- ウ 就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知していますか。 [はい ・ いいえ]

②労働条件の明示

- ア 労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付していますか。 [はい ・ いいえ]
- イ 契約期間の定めがある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新基準を明示していますか。 [はい ・ いいえ]
- ウ 解雇事由について、就業規則等で具体的に明示していますか。 [はい ・ いいえ]
- エ パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無、賞与の有無及び相談窓口を書面により通知していますか。 [はい ・ いいえ]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

③休暇・休日・休憩

- ア 労働者(パート、アルバイトなども含む)に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与していますか。 [はい ・ いいえ]
- イ 年次有給休暇の時効は2年としていますか(未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としていますか。) [はい ・ いいえ]
- ウ 労働者に対し、休日は週1日以上与えていますか。 [はい ・ いいえ]
- エ 労働者に対し、労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えていますか。 [はい ・ いいえ]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

④労働時間

- ア 週の所定労働時間は、40時間以下ですか。 [はい ・ いいえ]
- イ 変形労働時間制(1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等)を採用していますか。 [はい ・ いいえ]
- ウ ④イで「はい」の場合、それぞれ必要な手続き(就業規則への規程、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等)を行っていますか。 [はい ・ いいえ]
- エ 時間外労働や休日労働をさせていますか。 [はい ・ いいえ]

オ ④－エで「はい」の場合、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

カ 労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で、自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握していますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

【ア、ウ、オ、カで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑤賃金

ア 法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

イ 賃金から、法令に定めるもの(所得税、社会保険料など)及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

ウ ④－エで「はい」の場合、時間外労働、深夜労働に対し、2割5分以上の割増賃金を支払っていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

エ ④－エで「はい」の場合、休日労働に対し、3割5分以上の割増賃金を支払っていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

オ 宿日直業務はありますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

カ ⑤－オで「はい」の場合、宿日直手当で対応するにあたり、労働基準監督署の許可を得ていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

⑥保険

ア 対象となる全ての労働者(社会保険については、1か月の所定労働日数及び1週間の所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間あたり20時間以上及び31日以上雇用見込みの労働者)を社会保険及び雇用保険に加入させていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

イ 労災保険に加入させていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

【ア、イで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑦その他

ア 労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っていますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

イ 年少者(18歳未満)を雇用していますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

ウ ⑦－イで「はい」の場合、時間外、休日、深夜の労働をさせていませんか。
〔 はい ・ いいえ 〕

エ 外国人を雇用していますか。
〔 はい ・ いいえ 〕

オ ⑦－エで「はい」の場合に、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認していますか。
〔 はい ・ いいえ 〕