

指定管理者制度活用事業 評価シート

1. 基本事項

施設名称	川崎市中部身体障害者福祉会館	評価対象年度	令和6年度
事業者名	・事業者名 公益財団法人 川崎市身体障害者協会 ・代表者名 理事長 関山 進 ・住所 川崎市川崎区大島1-8-6	評価者	障害者施設指導課長
指定期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日	所管課	健康福祉局障害保健福祉部 障害者施設指導課

2. 事業実績

利用実績	【講習会・ボランティア育成事業】(延べ人数) ・手話入門講習会(昼間) :53名、全4回 ・夏休みこども手話教室 :64名、全4回 ・文化教養講座(絵手紙教室) :11名、全1回 ・親子絵手紙教室 :4名、全1回 ・コミュニケーション講座 :9名、全1回 ・文化教養講座(バステルアート教室) :12名、全1回																															
	【作業室】契約者数(令和7年3月31日時点) ・生活介護 :18名(定員15名) ・就労継続支援B型:4名(定員10名)																															
収支実績	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">収入</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">支出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>給付費・利用料他</td> <td style="text-align: right;">42,619,309</td> <td>人件費</td> <td style="text-align: right;">51,293,917</td> </tr> <tr> <td>指定管理委託料等</td> <td style="text-align: right;">27,304,788</td> <td>事務費</td> <td style="text-align: right;">10,300,105</td> </tr> <tr> <td>拠点区分間繰入金</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td>事業費</td> <td style="text-align: right;">4,230,389</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td style="text-align: right;">1,244,935</td> <td>事務局経費</td> <td style="text-align: right;">4,261,954</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>その他</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">71,169,032</td> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">70,086,365</td> </tr> </tbody> </table> 収支差額 1,082,667円				収入	支出			給付費・利用料他	42,619,309	人件費	51,293,917	指定管理委託料等	27,304,788	事務費	10,300,105	拠点区分間繰入金	0	事業費	4,230,389	その他	1,244,935	事務局経費	4,261,954			その他	0	合計	71,169,032	合計	70,086,365
収入	支出																															
給付費・利用料他	42,619,309	人件費	51,293,917																													
指定管理委託料等	27,304,788	事務費	10,300,105																													
拠点区分間繰入金	0	事業費	4,230,389																													
その他	1,244,935	事務局経費	4,261,954																													
		その他	0																													
合計	71,169,032	合計	70,086,365																													
・各講習会の実施にあたり、より多くの方が参加いただけるよう、会館ホームページによる情報発信をはじめ、町内会等へのチラシの配布、新聞折り込みの地域情報誌(タウンニュース)への掲載など、様々な広報活動に取り組んだ。 ・利用者が作業室の外で活動する機会を通して、社会的経験・視野を拡大するために、中原区民祭や手をつなぐフェスティバル等の外部での販売活動や日帰り旅行・外出プログラムを企画・実施した。																																

3. 評価 (評価段階:5~1.標準:3.加点割合:5→100%.4→80%.3→60%.2→40%.1→0%)

分類	項目	着眼点	配点	評価段階	評価点
総合的な運営状況	利用者への支援	利用者に対する支援を着実に実施しているか 利用者の障害特性に応じた個別支援等を実施しているか	10	3	6
	事業成果	基本協定に規定する業務の範囲を適切に実施しているか 指定管理施設としての事業目的を達成することができたか	10	4	8
	(評価の理由) 【利用者への支援】 ・看護師によるバイタルチェック(体重測定、血圧測定)や、嘱託医による往診及び健康相談をそれぞれ月1回実施とともに、本人や家族の健康管理に対する意識向上の為に、バイタルチェックのデータ等については、3ヶ月ごとに利用者及び家族に報告を行った。 ・利用者への助言・相談業務については、より専門性が求められる場合は、地域相談支援センターや中部地域支援室等と連携を図りながら、利用者に対してより効果的・効率的な支援ができるよう取り組んだ。				
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 支出に見合う効果等が図られているか	5	2	2
	収入状況	計画通りの収入が得られているか 条例に基づく利用料等を適切に徴収しているか	5	3	3
	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 事業収支に関して適正な会計処理がなされているか	5	3	3
	(評価の理由) 【支出状況】 ・様々な方法で職員募集に取り組んだが、結果として、計画上の職員配置ができなかったことにより、計画に基づく適正な支出が行われなかつた。 【収入状況】 ・収入については、報酬改定に伴う給付費の減収のため、予算額より少なくなっているが、それ以外の項目については、概ね計画通りとなつた。 【適切な会計手続】 ・社会福祉法人会計基準に基づき、適切に会計処理を行つた。				
サービス体制	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 利用者への支援を適時かつ十分に行っているか	10	3	6
	サービス向上への取組	現状分析、課題把握等を常に行っているか サービス向上に向けた取組がなされているか	5	3	3
	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 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	5	3	3
	(評価の理由) 【適切なサービスの提供】 ・利用者の意思や主体性・自主性を尊重する取組として、利用者と職員合同での話し合いの場において、利用者からの発言を促すことや、「朝の会」で利用者に司会を担当してもらう取組を実施するとともに、利用者の社会参加を促す取組として、地域のイベントに出向いての販売活動や、日帰り旅行・外出プログラムを積極的に実施した。また、外出時においては、利用者自身で注文等を行うよう職員が支援した。 【サービス向上への取組】 ・障害者福祉の普及・啓発及びボランティア育成事業(講習会等)については、利用者ニーズの高い講習会を引き続き運営した。 【利用者の意見・要望への対応】 ・意見箱の設置や保護者会(毎月1回)・利用団体懇談会(年1回)の開催の中で、利用者や利用団体からの意見・要望を受け止められるような体制を整えるとともに、寄せられた意見・要望等に対しては、検討及び改善を図った。				

組織 管理 体制	適正な人員配置 連絡・連携体制	必要な人員が必要な場所に適切に配置されているか 所管課との連絡・連携が十分に図られているか	5	3	3
	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	3	3
	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 緊急時の連絡体制を構築しているか	5	4	4
	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、適切な運用がなされているか	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	3	3
	(評価の理由) 【適正な人員配置、連絡・連携体制】 ・仕様書の基準を満たした人員配置を行った。 【担当者のスキルアップ】 ・職員の課題整理を行うため、職員（会館部門及び作業部門）一人一人に対する定期的な面談を行うとともに、職員を救命救急研修や防犯研修などの研修等へ派遣するなど、職員の資質向上に取り組んだ。 【安全・安心への取組】 ・新たに救命救急研修や防犯研修を受講し、施設の安全管理に取り組んだ。 ・非常に時や災害時に備えた取組として、年2回の防災訓練に加え、BCP及び「洪水時の避難確保計画」に基づく、垂直避難訓練を実施を行うとともに、作業室の利用者の要望に基づき、中原警察署に協力を依頼し、不審者対策としての防犯訓練を実施した。 ・事故に繋がる恐れのある事例は、ヒヤリハットとして報告書の作成及び管理者への報告を行うとともに、毎日の職員ミーティングや月1回の職員会議等において、情報の共有及び対応策の検討など、事故防止に努めた。 【コンプライアンス】 ・服務規程や各種マニュアルを電子化し、職員各自のパソコンから閲覧できる体制の整備や、月1回の職員会議や毎日のミーティングの中で、法令遵守を徹底をするとともに、個人情報等の外部漏洩を防止する為、USBの外部への持ち出しを禁止している。 【職員の労働条件・労働環境】 ・職員の勤務については、原則として週休二日制とし、仮に週6日以上出勤した場合には、前後1ヶ月で振替休日を取得や、新型コロナウィルス感染症への感染時について特別休暇を整備するなど、職員の労働環境を整備している。				
	(評価の理由) 【施設・設備の保守管理】 ・施設設備の安全管理のため、チェック表を活用して、1日1回職員が施設設備等に問題がないか館内の点検・確認を行った。また、専門的な保守点検等が必要な設備に関しては、専門業者へ保守点検・整備業務を委託するなど安全管理に努めた。 【管理記録の整備・保管】 ・会館の日々の利用状況や建物の管理状況は、業務日誌に記録するとともに、年度毎のファイルに綴り、修繕関係書類は、業務毎のファイルに綴るなど、職員が確認を行いやすいよう整理している。 【清掃業務・警備業務】 ・利用者が安全かつ気持ちよく会館を利用できるように、会館内の清掃及び警備部分については、業務委託等を通じて実施した。 【備品管理】 ・市の備品について増減がある場合には、適切に所管課に報告を行った。				
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	5	3	3
	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

4. その他加点

分類	項目	着眼点			評価点
その他の加点	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
	(評価の理由)				

5. 総合評価

評価点合計	62	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

・講習会を開催することや地域住民の方に当該施設の取組を知っていただく機会の提供などのために、「中身館フェスティバル」を開催するなど、施設目的である地域における身体障害者の福祉が増進されるよう事業運営を行っている。
--

7. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

・施設目的である地域における身体障害者の福祉が増進されるような事業運営を継続的に行うこと。 ・利用者等からの要望や満足度調査については、よりよい事業運営に活かせるよう運用方法等を模索し、意見・要望を踏まえた運営を行うこと。 ・適切な職員配置を維持・継続できるよう事業運営すること。
--