

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	さいわい健康福祉プラザ	評価対象年度	平成24年度
事業者名	・事業者名 (社)川崎市幸区社会福祉協議会 ・代表者名 会長 佐藤 忠次 ・住所 川崎市川幸区戸手本町1-11-5 さいわい健康福祉プラザ	評価者	手塚 光洋 課長
指定期間	平成21年4月1日～平成26年3月31日	所管課	健康福祉局長寿社会高齢者在宅サービス課

2. 事業実績

利用実績	(1) 利用者数 41,542人(個人 28,119人、団体 13,423人) (2) 入浴者数 2,979人(241日) (3) 教養講座 5,036人(25講座、229回) (4) 行 事 2,789人(24行事、24回) (5) 機能回復訓練 1,532人(39回)
収支実績	○委託料 36,673,996円 ●決 算 36,188,979円 (内訳) ・人件費 31,530,172円 ・事務費 1,621,360円 ・事業費 3,037,447円 ◎差引額 485,017円
サービス向上の取組	各種団体との連携を通じて、工夫を凝らした講座・行事や、高齢者が要介護状態にならないようリハビリ教室を実施し、高齢者に対する教養の向上、レクリエーション及び健康の増進のための便宜の供与を行うとともに、介護保険法等に基づく通所介護(デイサービス)として、要支援及び要介護の方々に対して、食事等のサービスや機能訓練を実施を通じてサービスの向上に寄与している。

3. 評価

分類	項目	着眼点	配点	評価段階	評価点
適正な業務実施	利用者満足度	利用者ニーズを反映したサービスの提供は行っているか	10	3	6
		利用者の意向の確認及び情報提供は十分に行われたか			
	管理・運営	高齢者の心身への配慮について適正だったか	10	4	8
		地域に根ざした施設として、地域交流は積極的に実施したか			
介護予防に資する取組を実施したか					
<p>(評価の理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の意向確認等について、施設運営の全般に係わる利用者満足度調査の実施や、館内に意見箱を設置し、意見・要望・苦情等の受付体制を整えているほか、講座・行事終了後のアンケート調査実施、利用者懇談会及び団体懇談会を実施して意見交換等を行うことで利用者のニーズを把握し、事業運営に反映できたことにより、利用者数が前年度より増加している。 高齢者の心身への配慮について、職員による入館時の声掛け、定期的な館内巡回による利用者とのコミュニケーション、健康相談等を行うことにより、心身への配慮がなされている。 地域に根ざした施設として、民生委員児童委員協議会など関係団体との連携を通じた第9回プラザ祭りの実施や、子どもたちと高齢者とのふれあいを通じての竹細工体験、手芸体験を実施するなど、異世代間交流を含め、地域交流が図られている。 介護予防に資する取組について、柔道整復師会の指導のもと、自由参加型のリフレッシュ体操を開催し、毎回募集定員以上の多くの参加があったこと、やわら体操の実施、生活習慣病対策として栄養士の指導により栄養講座を開催するなどして、介護予防に資する取組を行っている。 団塊世代の利用促進について、法人広報紙及び法人ホームページを通じた活動内容の掲載、また、講座参加者の募集を市政だよりにも掲載するなどの広報を行い、団塊の世代が参加しやすい環境を整えている。 					
収支計画・実績	効率的・効果的な支出	計画に基づく適正な支出が行われているか	5	3	3
		支出に見合う効果は得られているか			
		効率的な執行等、経費削減の具体的な取組は為されたか			
	収入の確保	計画通りの収入が得られているか	/	/	/
収入増加のための具体的な取組が為されているか					
適切な金銭管理・会計手続	収入と預かり金等を区別し、適切に管理を行っているか	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"> 計画に基づく適正な支出等については、概ね計画に基づく事業実施が行われ、指定管理料の範囲内において、適正に執行が図られている。 効率的な執行等、経費削減については、使用済み用紙の再利用や、利用者にごみを持ち帰ってもらうことによるごみ削減やエアコンの適度な温度設定、使用部分以外は消灯するなどの節電を行い、経費削減に努めており、指定管理料の範囲内において、適切に執行されている。 また、デイサービスでは、利用状況を踏まえ、職員の配置人数の見直しを行うなど、行事に係る経費の削減が図られている。 適切な金銭管理・会計手続については、帳簿等の関係資料を整備するとともに、事業に係る収入及び支出の関係を明白にするため、他の経理と区分し、適正な処理に努めている。 					
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
		サービスの利用促進への具体的な取組が為されているか			
	業務改善によるサービス向上	サービス向上のために具体的な取組が行われているか	10	3	6
		業務改善が必要な場合に、現状分析、課題把握、改善策の検討と実施が行われているか			
利用者の意見・要望への対応	業務改善の取組によって具体的な効果があらわれたか	10	3	6	
	利用者ニーズの把握に努め、それを事業や管理に反映させる取組が為されているか				
<p>(評価の理由)</p> <ul style="list-style-type: none"> 適切なサービスの提供について、事業も概ね計画通り実施され、市政だよりへの掲載、ポスター・チラシの配布等により、事業の内容を広報することで利用促進に努めている。 業務改善によるサービスの向上について、意見箱の設置や団体懇談会の実施により、利用者の意見・要望・苦情等を幅広く聴取し、必要に応じて業務の改善を行うなど、適正なサービスの向上に努めている。 利用者の意見・要望への対応について、意見箱の設置や講座終了後にアンケート調査を行い、事業内容に反映できるよう、利用者の意見の把握に努めている。 					

・施設組の組織管理に体制をつけて	適正な人員配置	必要な人員(人数・有資格者等)が必要な場所に適切に配置されているか			
	連絡・連携体制	定期または随時の会議等によって所管課との連絡・連携が十分に図られているか	5	3	3
	再委託管理	再委託先との連携調整が適宜・適切に行われ、業務の履行についても適切な監視・確認が為されているか			
	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が定期的に行われ、スタッフのスキルとして浸透しているか	5	3	3
	安全・安心への取組	事件・事故、犯罪、災害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) 緊急時に警察や消防など関係機関と速やかに連携が図れるよう、連絡体制を構築し、定期的に情報交換等を行っているか 事故発生時の対応について適切だったか、また、再発防止に取り組んだか	5	3	3
	コンプライアンス	個人情報保護、その他の法令遵守のルール(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
(評価の理由) ・施設の管理については、職員6人がローテーションで勤務し、健康相談については、嘱託医・看護師の専門職を配置するなど、適正な人員配置を図るとともに、定期的に開催している連絡会を通じて、所管課及び施設間の連絡・連携が図られている。 ・再委託管理については、所管課が委託契約を行っているが、日程調整や履行確認について現場立会い等により確認を行い、所管課と連携を取りながら、適切な施設の維持管理に努めている。 ・担当者のスキルアップについては、職員会議等を通じて介護保険法及び関係法令等の遵守に関連した指導の実施や学習会を実施するなどして、業務知識や安全管理の向上に努めている。 ・安全・安心の取組については、利用者参加による防災訓練を実施するとともに、事故発生時を想定した緊急マニュアルを作成し、常に職員が対応できる整備を行っていること、また、警備会社と連携を図り、夜間休日に対応できるよう職員の緊急連絡体制を確保するとともに、台風等の接近時においては、風雨の状況を見極めた上で、臨時に講座等を延期したり、利用者に帰宅を促すことで、安全管理体制の確立に努めている。 ・コンプライアンスについては、法人独自の個人情報保護規定に基づき、利用者への同意、保管体制等について、適切な運用に努めている。					
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			
	外構・植栽管理	外構の植栽を適切に管理(草刈、剪定、害虫駆除等)しているか			
	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) ・施設・設備の保守管理については、利用者が健全かつ明朗な雰囲気施設が利用できるよう、不良箇所の早期発見に努め、必要に応じて速やかに補修・修繕を行い、施設・設備の保守管理に努めている。 ・管理記録の整備・保管や各種業務については、不審者の入館がないよう定期巡回を実施、危険箇所への出入がないよう施設を心がけ、また、管理運営について業務日誌に記録し、管理・保管に努めている。 ・備品管理については、備品管理簿を作成し、備品の増減について適切な管理に努めている。					

4. 総合評価

評価点合計	62	評価ランク	C
-------	----	-------	---

5. 事業執行(管理運営)に対する全体的な評価

平成24年度においては、第2期指定期間の4年目となり、概ね計画に沿った事業実施ができており、全体的に安定した管理運営がなされている。また、老人福祉センターの目的である各種相談の実施、健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与することができており、通所介護(デイサービス)については、食事等のサービスや機能訓練を通じて、利用者の社会的孤立感の解消や心身機能の維持・向上、自立した在宅生活を支援することができている。 特に、介護予防に資する取組として、自由参加型のリフレッシュ体操等を開催し、毎回募集定員以上の多くの参加があったことなど、介護予防への積極的な取組が評価できる。
--

6. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

・今後とも、高齢者の心身に配慮しながら、一層のサービス向上に努めるとともに、利用者が高齢者であるため、引き続き、積極的な声掛けを通じて、より早期に利用者の健康状態が把握できるよう努めること。 ・今後とも、地域交流の推進や施設の利用環境・機能の充実にも努めるとともに、関係機関と連携し、事業内容のPRを強化し、魅力ある事業展開を通じて利用者の増加を図ること。 ・利用料金方式による通所介護(デイサービス)について、更なる業務改善及び創意工夫を図ることで、サービスの向上及び適正な収支が期待される。また、次期指定管理期間において、公の施設における通所介護の管理運営の必要性を含め、検証を行っていく。
