

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	川崎市北部身体障害者福祉会館及び川崎市わーくす高津	評価対象年度	令和6年度
事業者名	・事業者名 社会福祉法人 育桜福祉会 ・代表者名 理事長 萩原 利昌 ・住所 川崎市中原区西加瀬10-3	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	【北身館】 〔講習会・ボランティア育成事業〕 ・手話入門講習会(昼) 全7回 受講者15名 ・拡大写本入門講習会 全6回 受講者17名 ・手話入門講習会(夜) 全7回 受講者16名 ・視覚障害者理解講習会「見えないってどんなこと」 全2回 親子6組 4名 等 〔作業室〕 ・契約者数:生活介護 14名(定員20名) ※令和7年3月31日 【わーくす高津】 ・契約者数:就労継続B 23名(定員30名) ※令和7年3月31日																																																																										
収支実績	<div>R6 北部身体障害者福祉会館(作業室を含む)(円)</div> <table><tr><td>収入</td><td></td><td>66,935,527</td></tr><tr><td></td><td>指定管理料</td><td>31,354,000</td></tr><tr><td></td><td>給付費</td><td>33,375,034</td></tr><tr><td></td><td>利用料</td><td>102,776</td></tr><tr><td></td><td>その他</td><td>2,103,717</td></tr><tr><td>支出</td><td></td><td>73,462,525</td></tr><tr><td></td><td>人件費</td><td>58,441,625</td></tr><tr><td></td><td>事務費</td><td>3,966,381</td></tr><tr><td></td><td>事業費</td><td>4,343,012</td></tr><tr><td></td><td>事務局経費</td><td>5,000,000</td></tr><tr><td></td><td>その他</td><td>1,711,507</td></tr><tr><td></td><td>差額</td><td>▲ 6,526,998</td></tr></table>			収入		66,935,527		指定管理料	31,354,000		給付費	33,375,034		利用料	102,776		その他	2,103,717	支出		73,462,525		人件費	58,441,625		事務費	3,966,381		事業費	4,343,012		事務局経費	5,000,000		その他	1,711,507		差額	▲ 6,526,998	<div>わーくす高津 (円)</div> <table><tr><td>収入</td><td></td><td>43,696,256</td></tr><tr><td></td><td>給付費</td><td>37,229,086</td></tr><tr><td></td><td>就労支援事業</td><td>4,295,005</td></tr><tr><td></td><td>その他</td><td>2,172,165</td></tr><tr><td>支出</td><td></td><td>42,881,947</td></tr><tr><td></td><td>人件費</td><td>31,662,520</td></tr><tr><td></td><td>事務費</td><td>2,219,397</td></tr><tr><td></td><td>事業費</td><td>3,500,108</td></tr><tr><td></td><td>就労支援事業</td><td>4,297,507</td></tr><tr><td></td><td>その他</td><td>1,202,415</td></tr><tr><td>差額</td><td></td><td>814,309</td></tr></table>			収入		43,696,256		給付費	37,229,086		就労支援事業	4,295,005		その他	2,172,165	支出		42,881,947		人件費	31,662,520		事務費	2,219,397		事業費	3,500,108		就労支援事業	4,297,507		その他	1,202,415	差額		814,309
収入		66,935,527																																																																									
	指定管理料	31,354,000																																																																									
	給付費	33,375,034																																																																									
	利用料	102,776																																																																									
	その他	2,103,717																																																																									
支出		73,462,525																																																																									
	人件費	58,441,625																																																																									
	事務費	3,966,381																																																																									
	事業費	4,343,012																																																																									
	事務局経費	5,000,000																																																																									
	その他	1,711,507																																																																									
	差額	▲ 6,526,998																																																																									
収入		43,696,256																																																																									
	給付費	37,229,086																																																																									
	就労支援事業	4,295,005																																																																									
	その他	2,172,165																																																																									
支出		42,881,947																																																																									
	人件費	31,662,520																																																																									
	事務費	2,219,397																																																																									
	事業費	3,500,108																																																																									
	就労支援事業	4,297,507																																																																									
	その他	1,202,415																																																																									
差額		814,309																																																																									
サービス向上の取組	・感染症拡大防止対策として、入館者への検温及び手指消毒、共有スペースでのマスク着用の協力を求めるともに、職員が1日3回、館内の消毒を今年度も継続実施することで、新型コロナウイルス感染症流行以前に実施していた施設入口前での販売会等のイベントを再開した。 ・利用者からの意見・要望については、意見箱を設置してより広く意見を集めることができる環境を設定するとともに、利用者満足度調査から挙がってきた意見や要望を踏まえ、適時職員間で検討を行い、利用者に対し必要な対応や働きかけを行うことで改善に取り組んでいる。																																																																										

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	10	4	8
		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			
	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	10	3	6
		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			
	(評価の理由)				
	【利用者への支援】 ・会館では、会館の貸出を行うとともに、引き続き手話入門講習会をはじめとする講習会を開催し、障害者福祉の啓発普及及びボランティアの育成を行った。 ・作業室では、新型コロナウイルス感染症の影響により中止していた「ショップあゆみ」を年1回で再開し、会館の前に商品を並べ、利用者が大きな声で呼び込みを行って地域住民が多く立ち寄ることで、地域交流の機会を増やすことができた。また、利用者全員でカレンダーを作成し、Web限定の展示会である「かわさきふれあい作品展」に出店した。Web展示会を作業室内のテレビに映して視聴することで、テレビ番組で放送されたように見えたことから、利用者が活動に対する達成感をより多く得ることができた。 ・わーくす高津では、正確に取り組める作業が少ない利用者でも地域の企業から受注した作業を適切に納品できるよう、写真付きの手順書を作成し、その場で確認しながら作業ができる環境づくりや、取り組みやすい地域のマンションや墓地の清掃作業の参加を促すなど、利用者全員が活動を通じて地域とのつながりや社会参加を感じられるよう、支援を行った。				
【事業成果】 ・会館における講習会の実施にあたり、市政だより、タウンニュースや新聞などに講習会に関する広報の掲載を依頼し、受講を広く呼びかける事で、多くの講習会で定員以上の応募があった。 ・作業室では、自治活動の時間をうまく活用して販売会や展示会の予定に関する情報を提供することで、目標を持った利用者の活動意欲が増加し、作業や創作活動への集中力が高まった。 ・わーくす高津では、日常生活における必要なスキルの習得を目的にテーマを決めて生活学習会を実施し、その中でも「掃除体験の会」の実施により、利用者自身が入居するグループホームで自発的に掃除を行えるようになったなどの効果があり、利用者の自立した生活につながった。					

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	5	3	3
		支出に見合う効果等が図られているか			
	収入状況	計画通りの収入が得られているか	5	2	2
		条例に基づく利用料等を適切に徴収しているか			
	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	5	3	3
		事業収支に関して適正な会計処理がなされているか			
(評価の理由) 【支出状況・収入状況】 ・会館では、常勤職員及び非常勤職員の増員を計画して非常勤職員の採用はできたが、常勤職員の採用はできなかったため、予算と比べて執行は抑えられた。また、その他の収支については、概ね予算通りに執行した。 ・作業室・わーくす高津では、身体機能の低下や状態が悪化して通所が困難となるケースが複数生じたこと等により、年間を通して契約解除となった利用者が7名出たが、様々な取組を実施したものの新規利用者を獲得することができず、提案額・予算額から収入が大きく下回り、赤字が生じている。 【適切な会計手続】 ・会計監査人による決算資料等の監査、内部統制に係る評価や拠点往査を実施した。					
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	10	3	6
		利用者への支援を適時かつ十分に行っているか			
	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	5	4	4
		サービス向上に向けた取組がなされているか			
	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	5	3	3
		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			
(評価の理由) 【適切なサービスの提供】 ・個別支援計画の更新に当たっては、利用者と面談を実施し、面談内容を踏まえて職員が作成会議を行っており、その後に利用者及び利用者家族に説明等を行い、意向を十分に踏まえた上で更新した。 【サービス向上への取組】 ・より多くの方に講習会へ参加してもらえよう、市政だよりや新聞などへの掲載依頼を行うとともに、法人のホームページを活用し、各種講習会の開催を告知するなどの広報を行った。また、拡大写本入門講習会と補助犬セミナーについては、新聞やケーブルテレビの取材を受けることで、その活動を広く発信することができた。さらに、施設の活動内容が広く周知されるよう、広報誌「北新館だより」を年2回発行し、市内の公共施設に配布した。 ・外出活動については、写真や動画を用いながら利用者の自治活動の時間を活用して行き先を決め、グループに分かれて具体的な行動内容を決めており、これによって行き先は同じだが見学や買い物などグループごとに内容の選択ができ、利用者の希望に沿った活動を提供できた。 ・長期利用者が多く、利用者自身の高齢化が進んでいることなどが課題となっている。このことに対して、令和5年度から継続して相談支援センターや就労援助センターに対する働きかけを行うとともに、特別支援学校からの見学や実習依頼に積極的に対応した。また、法人の取組の一環として特別支援学校の2年生を対象とした夏休み施設体験見学会を実施しているが、この機会を捉え、生徒及びその家族19名による施設見学を受入れた。 【利用者の意見・要望への対応】 ・利用者からの要望等については、施設内の各部屋に意見箱を設置しているほか、口頭で聞き取る場合には、記録を取った上で、対応及び報告を行っている。また、苦情に関しては、苦情解決第三者委員会を活用するなどにより、適切に対応している。利用者の意見・要望等を把握するため、会館、作業室、わーくす高津のそれぞれで利用者満足度調査を実施した。令和6年度は、会館では、「満足」、「普通」、「不満」の選択肢において、「満足」が67％、「普通」が33％の回答結果となった。また、作業室及びわーくす高津では、90％以上が「満足」または「どちらかといえば満足」の回答結果となった。					
組織管理体制	適正な人員配置	必要な人員が必要な場所に適切に配置されているか	5	3	3
	連絡・連携体制	所管課との連絡・連携が十分に図られているか			
	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(人員配置、マニュアル、訓練等)	5	3	3
		緊急時の連絡体制を構築しているか			
	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) 【連絡・連携体制】 ・連携体制について、BCP(事業継続計画)、危機対応マニュアル、ヒヤリハット・事故発生と事後対応マニュアルに記載されている通りに関係各所に連絡することを職員間で確認している。 【担当者のスキルアップ】 ・利用者や利用団体の障害特性を理解し、必要なサービスが提供できるよう、特に3事業の職員が参加する利用者支援や感染拡大の手順などの内部研修に力を入れ、職員のサービススキルの向上に努めた。 【安全・安心への取組】 ・防災委員会では感染症対策のBCP研修を年2回実施し、会館全職員で感染症発生時の対応を確認している。また、会館利用団体の交えて地震、火災避難訓練や不審者対応訓練を定期的に実施した。 ・「ヒヤリハット・事故発生と事後対応マニュアル」や「危機対応マニュアル」に基づき、改善と意識向上のため、毎日の職員会議時に報告し、全職員に認識を共有することで、事故発生防止に取り組んでいる。 【コンプライアンス】 ・コンプライアンスについて、個人情報保護を含めた各種諸規定を整備し、適切な運用がなされている。 【職員の労働条件・労働環境】 ・勤務時間内に休憩時間及び休息時間が取得できるよう、また、一人の職員に業務が集中しないように、業務分掌によって分業し、全職員で業務を遂行できる体制づくりを行った。					

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			
	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】 ・建物及び付属施設の老朽化による修繕は、法人本部及び川崎市と連携し計画的に実施し、日々の安全点検は、職員が帰宅時に目視確認を行うとともに、自動ドア等については指定の業者に点検及びメンテナンスを委託している。 【管理記録の整備・保管】 ・支援日誌や利用者のケース記録に加え、車輛の運行記録や呼気検査記録などのデータの管理を行った。 【清掃業務・警備業務】 ・就労をめざす利用者の清掃技術向上を目的とし、職員が指導を行いながら利用者が毎日清掃を実施した。建物警備についても業者に委託するとともに、不審者対策として防犯カメラを2台設置している。また、防犯カメラの映像については警察署へ情報提供している。 【備品管理】 ・利用者が使用する消耗品の補充は随時実施し、指定の保管場所で管理することで、過不足が見てわかるよう工夫している。また、建物内で効率よく備品の収納ができるように、ロッカーや倉庫の整理整頓を行っている。				

4. その他加算

分類	項目	着眼点			評価点
その他加算	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

<ul style="list-style-type: none"> ・会館では、開催する講習会のチラシや利用団体のパンフレットが配架している棚の整理を行い、入館者が手に取りやすいよう工夫するとともに、開催する講習会は、市政だよりや新聞の掲載依頼を行い、近隣の方以外にも受講者を募るなど、講習会参加者の拡大に努めた。 ・作業室では、販売会に積極的に参加するとともに、「ショップあやめ」を再開し、販売機会の創出及び地域交流の機会の拡大に努めた。 ・わーくす高津では、日常生活に必要なスキルの向上に向けた取り組みの推進を目的に、生活学習会を2か月単位でテーマを決めて、定期的に実施しており、学習会では知識や技術が身につけるなど、利用者のサービス向上が図られている。

7. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

<ul style="list-style-type: none"> ・各事業における利用者への支援やサービス向上への取組については、引き続きより良いサービスが提供できるよう、取組を着実に進めていくこと。また、こうした取組を安定的かつ継続的に行っていくためにも、課題となっている新規利用者の獲得について更なる工夫や働きかけを行い、事業全体の経営改善に努めること。
--