

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	川崎市南部身体障害者福祉会館及びふじみ園	評価対象年度	令和4年度
事業者名	・事業者名 社会福祉法人 川崎市社会福祉事業団 ・代表者名 理事長 成田 哲夫 ・住所 川崎市高津区久地3-13-1	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	<p>【南身館】 〔講習会・ボランティア育成事業〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンライン交流会 2回 200名(宮前小学校) ・入門点字講習会 5回 22名 ・親子点字教室 2回 16名 ・入門手話講習会 6回 43名 ・親子手話教室 3回 28名 <p>〔作業室〕※令和5年3月31日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在籍数:生活介護 15名(定員20名) <p>【ふじみ園】※令和5年3月31日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・在籍数:生活介護 47名(定員50名) 就労継続B 9名(定員10名) 																																																			
収支実績	<p>R4 身障会館・作業室全体 (円)</p> <table border="1"> <tr><td>収入</td><td>86,179,070</td></tr> <tr><td>委託料</td><td>32,036,000</td></tr> <tr><td>給付費</td><td>51,673,402</td></tr> <tr><td>就労支援事業</td><td>394,084</td></tr> <tr><td>その他</td><td>2,075,584</td></tr> <tr><td>支出</td><td>86,179,070</td></tr> <tr><td>人件費</td><td>53,396,002</td></tr> <tr><td>事務費</td><td>12,263,741</td></tr> <tr><td>事業費</td><td>6,248,042</td></tr> <tr><td>就労支援事業</td><td>394,040</td></tr> <tr><td>事務局経費</td><td>12,314,512</td></tr> <tr><td>その他</td><td>1,562,733</td></tr> <tr><td>差額</td><td>0</td></tr> </table>	収入	86,179,070	委託料	32,036,000	給付費	51,673,402	就労支援事業	394,084	その他	2,075,584	支出	86,179,070	人件費	53,396,002	事務費	12,263,741	事業費	6,248,042	就労支援事業	394,040	事務局経費	12,314,512	その他	1,562,733	差額	0	<p>ふじみ園 (円)</p> <table border="1"> <tr><td>収入</td><td>164,748,495</td></tr> <tr><td>就労支援事業</td><td>4,266,302</td></tr> <tr><td>給付費</td><td>154,151,605</td></tr> <tr><td>その他</td><td>6,330,588</td></tr> <tr><td>支出</td><td>164,748,495</td></tr> <tr><td>人件費</td><td>87,504,512</td></tr> <tr><td>事務費</td><td>17,360,492</td></tr> <tr><td>事業費</td><td>11,481,231</td></tr> <tr><td>就労支援事業</td><td>4,811,991</td></tr> <tr><td>事務局経費</td><td>41,872,380</td></tr> <tr><td>その他</td><td>1,717,889</td></tr> <tr><td>差額</td><td>0</td></tr> </table>	収入	164,748,495	就労支援事業	4,266,302	給付費	154,151,605	その他	6,330,588	支出	164,748,495	人件費	87,504,512	事務費	17,360,492	事業費	11,481,231	就労支援事業	4,811,991	事務局経費	41,872,380	その他	1,717,889	差額	0
収入	86,179,070																																																			
委託料	32,036,000																																																			
給付費	51,673,402																																																			
就労支援事業	394,084																																																			
その他	2,075,584																																																			
支出	86,179,070																																																			
人件費	53,396,002																																																			
事務費	12,263,741																																																			
事業費	6,248,042																																																			
就労支援事業	394,040																																																			
事務局経費	12,314,512																																																			
その他	1,562,733																																																			
差額	0																																																			
収入	164,748,495																																																			
就労支援事業	4,266,302																																																			
給付費	154,151,605																																																			
その他	6,330,588																																																			
支出	164,748,495																																																			
人件費	87,504,512																																																			
事務費	17,360,492																																																			
事業費	11,481,231																																																			
就労支援事業	4,811,991																																																			
事務局経費	41,872,380																																																			
その他	1,717,889																																																			
差額	0																																																			
サービス向上の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・作業室では、毎月開催する利用者の会や家族会では活動に対する意見を聞き、サービス提供に反映させるとともに、施設利用満足度調査を実施し回答結果を分析し、日常業務の中で改善に向けての取り組みを行っている。 ・ふじみ園では、障害の重度化や高齢化のため、歩行の不安定さや、正しい姿勢の保持が難しい等、身体機能の低下がみられる利用者が増えてきていることから、南部地域支援室の専門相談を依頼し、身体機能の評価と体操の実施について助言と指導を受けた。 																																																			

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	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	4	8
		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・作業室では、利用者の地域生活・事業所利用が継続できるよう、カンファレンスの開催、社会資源の紹介、突発事案への対応などの支援を行うとともに、家族には定例(年に4回)で開催する家族会の席や、送迎時の時間を利用して情報交換を行い、生活・健康の把握、要望の聞き取りを行うなど利用者や家族への支援を行った。 ・ふじみ園では、利用者への支援は、利用者一人ひとりのアセスメントを丁寧に行い、利用者及び家族等の意向とニーズに基づき、利用者のストレンクスを活かして作成した個別支援計画に沿ったサービスの提供を行った。利用者・家族の高齢化に伴い、家族全体への支援の必要性が増えてきており、福祉事務所、相談支援センター、地域包括支援センターと連携し、ショートステイの利用やグループホーム入居、入所施設の見学等サービス利用に向けての支援や病院受診等医療に繋げる支援を行った。 			

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	3	3
		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為されているか			
(評価の理由) ・社会福祉法人会計基準や法人の定める経理基準に基づいた会計手続を行い、適切な会計処理を行った。					
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	4	8
		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み	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みがなされているか			
	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	4	4
		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) ・会館では、利用団体責任者との対話の機会を設け、コミュニケーションを図ることで、使い勝手や環境など利用に関する意見などを聞き取り、各種講座についての開催時期や進行、コロナ対策などの要望を事業運営に反映させた。 ・作業室では、前年度の満足度調査の項目ごとの回答結果を分析し、改善に向けての取組みを行うとともに調査結果を利用者・家族に配付・報告している。また単位実習生、異動や退職した職員を対象に「施設利用アンケート」を実施し、回答を職員会議で報告するとともに施設運営に反映させた。 ・ふじみ園では、毎月1回給食会議を開催し、管理栄養士及び看護師、支援員、施設長、厨房責任者を交えて、給食の内容や調理方法、食形態等について意見交換を行うとともに意見をもとに改善を行い、安全でより良い給食の提供に努めた。また希望者に対して栄養士及び看護師を含めた栄養相談を行い、体調の維持等健康管理に努めた。					
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	4	4
	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	4	4
		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、適切な運用が為されているか	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) ・法人内研修や施設内研修だけでなくオンライン研修を活用し、多くの職員が研修に参加できる機会を増やし、職員の専門性とサービスの質の向上を図った。研修受講後は、研修報告書を作成し、施設内での伝達を行った。 ・法人事務局や施設内での緊急連絡網を整備している。また給食に係る厨房委託業者とも施設運営時間外での連絡体制を整備しているため、給食提供に必要な対応を迅速に図ることができている。					

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			
	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) ・昇降機、消防設備、空調に関して定期的に保守管理を実施するとともに法人が雇用した建築士が6か月毎に巡回を行い、設備点検・改修箇所の全館確認を行っている。 ・消耗品の補充は、品切れを起こさないよう毎月残量を確認した上で、事務担当者が発注し、過不足がないようにしている。					

4. その他加点

分類	項目	着眼点			評価点
その他加点	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	70	評価ランク	B
-------	----	-------	---

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、近隣の小学生徒が来所する小学校社会福祉教室は新型コロナウイルス感染拡大により中止となったが、宮前小学校とオンライン交流会を実施し、事業所説明、飛行船利用者との双方向による質疑応答・対話・レクリエーションにより障害福祉の理解と交流を図った。 ・作業室では、コロナ禍において、外出レクや自主製作品販売活動、南身館フェスティバルなど、地域交流・社会参加の機会が制限されたが、所内で可能な行事を利用者の会と企画し実施したことが評価できる。 ・利用者・家族の高齢化に伴い、家族全体への支援の必要性が増えてきているが、福祉事務所、相談支援センター、地域包括支援センターと連携し、ショートステイの利用やグループホーム入居、入所施設の見学等サービス利用に向けての支援や病院受診等医療に繋げる支援を行った。
--

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"> ・今後も利用者の高齢化や重度化が進んでいくため、課題を整理しながら、利用者それぞれの状況に合わせた支援を行っていくこと。
--