

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	陽光ホーム	評価対象年度	令和7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 萩原 利昌 ・住所 川崎市中原区西加瀬10番3号	評価者	障害者施設指導課長
指定期間	令和6年4月1日～令和11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	共同生活援助（定員16名）契約者数:8名(令和8年3月31日現在) 地域生活体験事業（定員1日2名）延利用者数:6名		
収支実績	【R7】 収入 支出 収支差額 給付費 30,971,558円 人件費 54,286,864円 川崎市単独扶助 13,325,694円 事務費 3,303,605円 指定管理委託料 7,280,000円 事業費 8,347,545円 利用料収入 6,314,851円 本部経費 5,000,000円 その他 1,524,974円 その他 731,675円 合計 59,417,077円 合計 71,669,689円		
サービス向上の取組	利用者のグループホーム等への地域移行を目的として地域生活体験事業を実施し、社会経験を積む機会の提供やグループホームの見学、支援内容の説明等を行うことで、地域生活への理解促進と移行後の生活イメージの形成を図った。		

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著実に実施しているか	10	3	6	
		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】					
	・支援の統一性が図られるように、毎朝のミーティングだけでなく、業務日誌やケース記録などの書面による記録等において、職員間で情報共有を行った。					
	・利用者の余暇活動に関するニーズの把握に努めるとともに、行動援護事業所や移動支援事業所との連携を図り、本人の希望に応じた地域資源の活用や活動機会の確保に取り組みました。また、ホーム内では季節行事等を実施し、利用者が楽しみや生きがいを感じられる生活環境の充実に繋がるよう支援を行った。					
	・他者との関係づくりや適切な相談方法に課題のある利用者に対し、生活上のルールや相談の仕組みを整理するとともに、日中活動事業所と連携して継続的な支援を実施したことにより、朝夕の定期面談が定着し、職員への過度な依存や長時間の相談が改善されるなど、安定した対人関係の形成と生活リズムの維持に繋がった。					
	・利用者の健康が維持されるよう、利用者の定期通院への同行や利用者の各種健診結果等を踏まえて、家族や通所事業所との情報共有を行った。また、感染症拡大及び重症化防止のために、インフルエンザの予防接種を希望者全員が接種できるよう協力医療機関と連携した。					
【事業成果】						
・利用者が円滑に地域移行できるよう、社会経験を積める機会の提供や、利用者が移行先の具体的な生活をイメージできるようグループホームの見学等に取り組んだ。また、令和7年度中の地域移行を個別支援計画等に明確に位置付け、計画相談支援事業所や共同生活援助事業所等と連携しながら必要な調整を行ったことで、令和7年度においては新たなグループホームへの移行者が令和6年度と比較して大幅に増加した。（令和6年度1名、令和7年度7名）						
・利用者のグループホーム等への地域移行を目的として、地域生活体験事業を実施し、入所施設職員や利用者に対して、グループホームでの生活イメージや陽光ホームにおける生活支援に関する説明や施設見学などを実施した。						
・地域住民や有識者、利用者等が参加する地域連携推進会議を「桜の風」と合同開催し、当該施設事業報告や見学を実施することで、地域住民の方へ施設の取組等を知っていただく機会を提供した。						
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なされているか				
【評価の理由】						
【支出状況・収入状況】						
・地域移行者数の増加に伴い利用者数が減少したため給付費収入が減少したものの、概ね計画通り、適正に執行した。						
【適切な会計手続】						
・社会福祉法人会計規則に基づいて、適正な会計処理が行われた。						
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	3	3	
		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】					
	・食事については、湯煎調理による衛生面の安全性を継続的に確保していくとともに、配食業者との定期的な話し合いの機会を設けることで、利用者の健康状況や嗜好等を加味した献立にしていたく等、利用者が食事を楽しめるよう事業を運営した。					
	【サービス向上への取組】					
・法人の「虐待防止対応規程」に基づき、利用者の人権擁護と意思決定支援を重視した支援に取り組みむとともに、虐待防止研修や世話人研修を実施し、職員の支援力向上を図ることにより、利用者一人ひとりの意思や自己決定を尊重する支援の定着が進み、安心して自分らしく生活できる環境づくりに繋がった。						
・サービス管理責任者、支援員及び世話人が共通の支援方針のもとで利用者支援を行えるよう、毎朝のミーティングや業務日誌、ケース記録、申し送りシート等を活用し、情報共有することにより、利用者の状況変化へ対応や支援内容の統一が図られるとともに、職員間の連携強化による安定した支援体制の維持に繋がった。						
【利用者の意見・要望への対応】						
・利用者の意見や要望については、家族との面談、後見人面談及び苦情解決第三者委員協力員による聞き取りを通じて把握に努め、必要に応じて相談支援事業所と連携した支援内容の見直しや改善が図られ、利用者主体のサービス提供と権利擁護の推進に繋がった。						

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) 緊急時の連絡体制を構築しているか	5	3	3
	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職員を配置した。 【担当者のスキルアップ】 ・利用者支援を行う際に、必要となる知識及びスキルの獲得のために、強度行動障害支援力向上研修やサービス管理責任者更新研修への参加を行った。 【安全・安心への取組】 ・法人で定めた「危機対応マニュアル」に基づき、地震や豪雨災害を想定した危機対応訓練を実施し、利用者の安全確保や事業継続に向けた対応手順の確認を行い、訓練では、被害状況の把握、防災備蓄品の確認、職員参集や応援要請体制の検証などを通じて、災害対応力と事業継続体制の強化を図った。また、施設においても、避難経路の確認や消火器の使用方法的確認などを実施した。 【コンプライアンス】 ・法人で規定している規則に基づき、業務を行った。 【職員の労働条件・労働環境】 ・就業規則及び法人の各種規程に基づき適正な施設運営を行うとともに、職員の有給休暇取得を促進するためシフト調整を行い、働きやすい職場環境の整備に努めた。					
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・備品の整備や整備、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】 ・施設の外周は施設長が毎朝目視点検を行い、外壁及び建物の破損状態や、避難経路が適切に確保できているか等を確認するとともに、保守点検については、業務委託により適切に実施した。 【管理記録の整備・保管】 ・業務日誌や各種記録用紙は、法人の統一様式を使用し、年度毎にファイルを作成し保管している。また、当該年度の記録は、常に宿直室内の書庫で管理保管し、職員が不在の場合は宿直室を施錠するとともに、前年度以前の記録は常に施錠された専用室に保管するなど、適切に管理した。 【清掃業務・警備業務】 ・清潔な外観と快適な生活環境を維持するために、共用スペース等については毎日清掃を行うとともに、除草業務については委託にて実施した。 【備品管理】 ・職員全員が備品の場所及び状態について管理・把握しやすいよう、点在していた備品を一か所に集約するなど、業務の効率化及び環境の整備を行った。また、備品の管理記録についても、引き続き、適切に管理した。				

4. その他加

分類	項目	着眼点			評価点
その他加	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	60	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→40点以上50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

・地域生活体験事業の実施やグループホーム見学・宿泊体験の機会を積極的に提供し、利用者の地域生活への理解と意思決定を支援した結果、グループホームへの移行者が増加するなど、地域移行の推進に繋がった。 ・日中活動事業所や関係機関との連携、職員間の情報共有の徹底、余暇活動の充実及び個別ニーズに応じた支援を通じて、利用者の安定した生活の維持と生活の質の向上を図ることができた。

7. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

・満足度調査の結果改善に繋がるよう、丁寧な利用者の支援及び対応に努めること。 ・地域生活体験事業については、より多くの方が利用できるよう更なる広報活動に努めること。 ・現指定期間での事業の終了を見据えながら、適切な支援を行うとともに、利用者の状態像や意向を踏まえた地域移行が行えるよう支援を実施すること。
--