

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	三田福祉ホーム	評価対象年度	令和6年度
事業者名	・事業者名 社会福祉法人ともかわさき ・代表者名 理事長 桑原 賢治 ・住所 川崎市中原区上平間1564-12	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	利用者1名 / 定員10名 (令和7年3月31日時点)																						
収支実績	<table> <tr> <td>収入</td><td></td><td>支出</td><td>収支差額</td></tr> <tr> <td>利用料</td><td>1,009,269円</td><td>人件費</td><td>11,711,546円</td></tr> <tr> <td>指定管理委託料</td><td>15,015,000円</td><td>事務費</td><td>2,113,229円</td></tr> <tr> <td>雑収入等</td><td>97,868円</td><td>事業費</td><td>2,053,751円</td></tr> <tr> <td>合計</td><td>16,122,137円</td><td>合計</td><td>15,878,526円</td></tr> </table>			収入		支出	収支差額	利用料	1,009,269円	人件費	11,711,546円	指定管理委託料	15,015,000円	事務費	2,113,229円	雑収入等	97,868円	事業費	2,053,751円	合計	16,122,137円	合計	15,878,526円
収入		支出	収支差額																				
利用料	1,009,269円	人件費	11,711,546円																				
指定管理委託料	15,015,000円	事務費	2,113,229円																				
雑収入等	97,868円	事業費	2,053,751円																				
合計	16,122,137円	合計	15,878,526円																				
サービス向上の取組	<p>・今期での事業終了を見据えつつ、利用者一人ひとりの人権を尊重しながら、安心して利用できるよう地域移行に向けた課題に合わせた支援を提供するなど、利用者主体の質の高いサービスを展開した。また、利用者のケースワーカーがいる区の地域みまもり支援センター、相談支援センター、後見人といった支援者間で密に連携し、必要に応じて支援会議を実施するなど、入居者が日々の生活を円滑に送れるように支援を提供した。</p>																						

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	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】 ・利用者支援では、引き続き、グループホーム等への転居についての意識づけのため、食堂等に薬の服用や鍵の施錠に関する掲示物の他、感染症対策として手洗いがいやアルコール消毒に関する掲示物を掲示するなど、視覚的な注意喚起を行うとともに、転居に向けた金銭管理のアドバイスなどの自立支援を行った。また、住環境の変化に対する不安がある利用者に寄り添いながら、施設退去後の生活がイメージできるよう、退去後の本人が望む生活について聞き取りを行うなど、移行準備にかかる支援を実施した。 ・入居者全員に栄養バランスの取れた食事の提供を行うとともに、規則正しい生活習慣を維持できるよう働きかけた。また、起床後や外出先から戻った際のバイタル測定を習慣化し、バイタルサインに変化が見られた場合は、入居者とコミュニケーションを取りながら必要なアドバイスをを行うことで、健康管理への意識づけを行った。また、施設退去後も継続して必要な健康管理が図られるように支援者との情報共有を行った。 【事業成果】 ・新規入居者の募集にあたっては、入居条件の緩和を継続した上で随時募集を行うとともに、地域の相談支援事業所及び地域みまもり支援センターなどの関係機関への働きかけや法人のホームページ等を活用し、広く募集活動を行った。				
	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
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】 ・衣服乾燥機や炊飯器などの必要家電の故障やトコジラミの駆除作業等により想定外の支出はあったものの、小まめに電気を消すなどの節電の取組や年度途中で利用者が退去したことによる給食費の減少により、経費は概ね予算どおりに執行されている。 【適正な会計手続き】 ・法人が作成している事務マニュアルに基づき、法人事務局の経理担当及び税理士の協力を得て、適性に会計処理を行った。					
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	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】 ・法人のマニュアルに基づき、入居者一人ひとりに合わせたサービスを提供するため、利用者が持つニーズを探り、目標を立てながら計画的に支援し、半年に1回以上目標の達成状況や利用者自身の自己評価を確認することで、適切な支援を継続して実施した。 【サービス向上への取組】 ・施設内の行事として、年末に「お疲れ様」を伝える会集まりとしての食事会や、利用者の誕生会と退所の決まった利用者の送別会を同時に実施することで利用者同士の交流の機会を提供した。 【利用者の意見・要望への対応】 ・利用者の苦情については、苦情受付担当者を生活支援員、苦情解決責任者を施設長として、利用者からの意見や要望を聞き取り迅速に対応し、補助人との毎月1回の面談、関係機関との定期面談、会議等でも要望等を聞き取り、重層的な対応を行っている。苦情解決第三者協力員による電話連絡や訪問を受け、個々の利用者から要望、意見の聴き取りを行っている。					

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】 ・市の所管課や法人本部とは適宜、電話、メール等により連絡体制を保っている。 【担当者のスキルアップ】 ・法人本部が行う事例検討研修などの内部研修に加え、強度行動障害支援者養成基礎研修や意思決定支援ガイドライン研修などの外部研修にも参加している。 【安全・安心への取組】 ・避難経路や非常灯の確認を随時行い、事故や急患等の発生時に備えて入居者を含めた連絡網を作成している。また、実際に事故が発生した場合は業務マニュアルに基づき事故報告を行う。 【コンプライアンス】 ・法人内に法令順守規定及び特定個人情報等取扱規程などを備え、個人情報保護法をはじめとする各関係法令の遵守に取り組んでおり、重大なコンプライアンス違反があった場合は、速やかに法人内で情報共有して再発防止に向けた取組を検討する体制が整備されている。 【職員の労働条件・労働環境】 ・業務を適切に遺漏なく遂行するため、労働条件については法人の就業規則を遵守している。また、管理人を2名による交代制するなど、働きやすい労働環境を整備している。					
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) 【施設・設備の保守管理】 ・施設・設備の保守点検を励行するとともに、専門業者による消防設備点検や、植栽伐採や害虫駆除を実施している。また、利用者の居室にトコジラミが発生した際は、迅速に当該居室の畳の処理を行うとともに、トコジラミ専門の駆除作業を実施し、その後に全居室調査を行い、再発していないことを確認した。 【管理記録の整備・保管】 ・利用者の健康状態や生活の様子を毎日記録している業務日誌や、利用者に危険が及ばないよう実施した設備点検や修繕等の結果を適切に補完している。 【清掃業務・警備業務】 ・居室は各自で掃除をするように日々声掛けにより促し、必要に応じて職員と一緒に整理整頓や掃除を行うことで、衛生的な生活環境の維持に努めた。また、清掃のスケジュールを掲示することで、利用者に対し清潔を保つことへの意識づけを行った。 【備品管理】 ・備品については、川崎市所有のものと法人所有のものとそれぞれ管理台帳を作成している。また、備品シールの破損等について点検を行うとともに、利用者に対してシールの意味やものを大切に扱うこと、整理整頓をすることなどの意識づけを行った。				

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	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→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

・利用者との日々のコミュニケーションに重点を置いた支援を行うことで、それぞれの不安や変化等に対して迅速に対応できる体制が整えられており、また、地域みまもり支援センター、相談支援センター等の関係機関とケア会議等により密に情報共有をおこなうことで、全体的に利用者一人ひとりに寄り添った適切な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

・今後も引き続き、利用者への自立支援等、質の高いサービスの提供に取り組むこと。また、残り1年での事業終了を見据え、地域移行に伴う利用者一人ひとりへのきめ細やかな支援を提供するとともに、施設の廃止に向けた業務にも取り組むこと。