

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	社会復帰訓練所	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 川崎聖風福祉会 ・代表者名 中澤 伸 ・住所 川崎市川崎区池上新町3-1-8	評価者	障害者施設指導課長
指定期間	令和5年4月1日～令和10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	<前年度末契約者> 就労継続:34人(定員20人) 就労移行:3人(定員10人) 就労定着:3人 <新規契約> 就労継続:4人 就労移行:1人 就労定着:1人 <契約取消> 就労継続:7人 就労移行:2人 就労定着:3人 <就労> 就労継続:0人 就労移行:2人 就労定着:0人 <令和6年度末契約者> 就労継続:31人 就労移行:2人 就労定着:1人																				
収支実績	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">収入</th> <th style="text-align: right;">支出</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">給付費 利用料他 25,475,415円</td> <td style="text-align: right;">人件費 32,250,255円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">指定管理委託料等 6,650,000円</td> <td style="text-align: right;">事務費 4,275,768円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">就労支援事業収入 4,893,312円</td> <td style="text-align: right;">事業費 1,723,530円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">その他 177,032円</td> <td style="text-align: right;">事務局経費 0円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"> </td> <td style="text-align: right;">支払未収賃金 4,910,973円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;"> </td> <td style="text-align: right;">その他 724,500円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">合計</td> <td style="text-align: right;">37,195,759円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: left;">合計</td> <td style="text-align: right;">43,885,026円</td> </tr> </tbody> </table>			収入	支出	給付費 利用料他 25,475,415円	人件費 32,250,255円	指定管理委託料等 6,650,000円	事務費 4,275,768円	就労支援事業収入 4,893,312円	事業費 1,723,530円	その他 177,032円	事務局経費 0円		支払未収賃金 4,910,973円		その他 724,500円	合計	37,195,759円	合計	43,885,026円
収入	支出																				
給付費 利用料他 25,475,415円	人件費 32,250,255円																				
指定管理委託料等 6,650,000円	事務費 4,275,768円																				
就労支援事業収入 4,893,312円	事業費 1,723,530円																				
その他 177,032円	事務局経費 0円																				
	支払未収賃金 4,910,973円																				
	その他 724,500円																				
合計	37,195,759円																				
合計	43,885,026円																				
収支差額 -6,689,267円																					
サービス向上の取組	<ul style="list-style-type: none"> ・就労継続支援B型に在籍しながら、就労移行支援プログラムに参加できるサービス「就労移行お試し利用」を提供するなど、自身のペースで就労を目指すことができるよう利用者に寄り添った支援に取り組んだ。 ・利用者自身で体調や気分を記入する「気分調べシート」を就労継続支援で使い、利用者の日々の変化を職員同士がスムーズに共有したり、人間関係に悩む利用者に対して個別の対応方法を考えるなど、個々の利用者に寄り添った丁寧な支援を行った。 																				

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着実に実施しているか 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	10	4	8
	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 指定管理実施としての事業目的を達成することができたか	10	4	8
	(評価の理由)	【利用者への支援】 ・就労移行支援事業では、利用者自身が日々の精神状態や体調面の振り返りを行い、職員に報告する事ができるよう、「K-STEP」を継続的に実施した。また、文字が苦手な利用者には、絵や写真で工程を覚えていただき、行動把握が苦手の方には、振り返り面接を定期的に実施することで、自身の苦手な部分に気づけるよう取り組むなど、利用者の状態に合わせた支援を行った。 ・就労定着支援事業において、業務や環境面について、企業担当者と、生活面については家族や関係機関と連携・情報共有するために、企業や事業所での面談（電話相談・メール・リモート面談等）を1回以上行うことで、丁寧にアセスメントを行い、利用者が安定的に働き続けることができるよう支援を行った。そのことによって、就労時間や就労日数を順調に増やすことができる場合も、オーバーワークにならないよう、適宜、企業や利用者家族など密に情報共有を行った。また、就労定着期間経過後も、支援の必要性がある方には、就労援助センター等の次の支援機関への案内も適切に行つた。 ・ゆっくりと自分に向き合いつながら通うことができ、他者に巻き込まれず自分のペースで支援を受けられる場として、利用者が継続的に利用しやすい感じることができるように、利用者それぞれで作業ペースに差がある場合も、利用者同士が意識しきて体調を崩すことがないよう、作業場所の工夫や個別面談の実施など丁寧に支援を実施した。 ・受注した作業については、利用者が円滑に作業を行えるよう作業工程を利用者と考えるとともに、納期や進捗状況等を踏まえ、適宜利用者が得意な作業中心に切り替えていくなど工夫して支援することで、受注した作業を期限内に完了できるよう事業運営した。			
【事業成果】 ・事業所の活動等を周知していくために、インスタグラムや「あやめ通信」において、販売会の告知・活動報告や作業室での様子などを積極的に広報した。そのことによって、令和6年度は、サービス全体で見学18名、体験10名、また、実際に利用契約につながった方が5名となった。 ・「苦手な仕事の断る際の対応」や「気持ちを切り替えて仕事に臨む方法」など実践に近い状況を体験できるようロールプレいや対応練習などを工夫して取り組んだ結果、1名の方が就労移行支援から就労につながり、就労後も安定的に就労継続ができた。 ・新たな作業の受注のために、職員が企業へ調整・交渉を行うとともに、受注作業をきちんと完了できるよう利用者支援をしていくことで、企業などの関係機関から信頼を得ることができ、今年度は施設外除草作業と消防服等のリスク商品の受注につなげることができた。					
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 支出に見合った効果が認められているか	5	3	3
	収入状況	計画通りの収入が得られているか 条例に基づく利用料等を適切に徴収しているか	5	3	3
	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 事業収支に関して適正な会計処理がなされているか	5	3	3
(評価の理由) 【支出状況】 ・人件費及び事務費支出については、予算より多くの支出となっているが、当該項目以外の支出については、概ね計画通りとなった。 【収入状況】 ・主な対象者が精神障害者のため、体調が安定せず、毎日通所することが難しいこともあり、給付費収入が予算額を下回っているが、当該項目以外の収入については、概ね計画通りとなった。 【適正な会計手続】 ・社会福祉法人会計基準に基づき、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 利用者への支援を適時かつ十分に行っているか	10	4	8
	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ているか サービス向上に向けた取組がなされているか	5	4	4
	利用者の意見・要望への対応	意見・要望の收集方法を確立しているか 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	5	4	4
(評価の理由) 【適切なサービスの提供】 ・就労移行支援においては、利用者が自身の適性の把握や体力・自信を獲得していくよう施設外実習を実施とともに、施設内作業についても、実際に就労した際のことを想定し、体と脳をしっかりと休めながらメリハリを付けて作業に取り組み事を意識しながら実施するなど工夫して取り組んだ。 ・現状の利用者の状態に合った支援が行えるように、サービス管理責任者が中心となって、職員全体で定期的に支援のあり方について検討を行つ職員会議とケータイ会議を年間各12回実施した。 ・「気分調べシート」を活用することで、利用者の日々の変化を職員が把握し、個々の利用者に寄り添った丁寧な支援を行うとともに、利用者自身でも、自身の状態が客観的に把握できるよう、1月分の「気分調べシート」をまとめて毎月利用者に配布した。 ・利用者の健康維持のため、お弁当を管理栄養士監修の献立の配食業者に変更するとともに、事業所での毎日のラジオ体操や運動プログラムを運営不足解消のために実施した。 ・認定医(精神科医師)による健康相談を毎月1回実施し、精神面だけでなく、生活習慣病などの働く上で必要になる健康面での課題についても、利用者が意識して生活できるよう適切に支援した。 【サービス向上への取組】 ・就労移行支援プログラムについているかどうか不安な方や、他の事業所で就労移行支援を利用した為に、残りの期間内で就労が可能か不安を持っている方などのために、長め3ヶ月まで、就労移行支援と同じプログラムを試すことができる「就労移行お試し利用」を継続的に実施し、就労に不安のある利用者が就労継続支援B型から就労移行支援へスムーズにサービス変更していくようなサービスを提供した。 ・就労された方同士で働く上で喜びや悩みの共有や交流を深める機会として、「就労者の会」を開催することで、利用者が他の方の就労状況や休日の過ごし方などを知る機会につながるなど、長期で安定的な就労ができるよう支援した。 ・継続的な利用者の確保を目的に、特別支援学校の進路担当と当該事業所での活動内容などを情報共有するとともに、特別支援学校に通っているお子さんのご家族向けの見学会や在校生向けの体験実習・就労アセスメントも実施した。 【利用者の意見・要望への対応】 ・利用者からの要望も多い工賃については、工賃額の維持及び増額ができるよう、自主製品の制作や新たな販売会の開拓に向けて、地元業者等の関係機関と企画・調整などを行い、その結果、令和6年度は、「動物愛護フェア」や「新百合ヶ丘エルミロード」等で自主製品の販売会を実施することができるとともに、自主製品を「福祉」とつながるデジタルギフト」に商品掲載することができ、実際に工賃額の増額につながることができた。また、動物愛護フェアについては、令和7年度も継続実施を依頼されるほど好評だった。 ・利用者からの意見・要望については、満足度調査・苦情受付記録・苦情解決第三者評価委員会等の結果や助言を受け、毎月行う職員会議で情報共有、改善方法の検討を事業所内で迅速に行つた。また、検討した結果についても、毎月実施する利用者及び職員が参加する全体ミーティングにおいて報告を行うとともに、事業所内でも検討結果を掲示することにより、利用者に対しても適切に情報を開示した。 ・「家族親睦会」については、事業所の見学や作業の説明を行うとともに、家族からの要望を受け、1日のみの開催から3日間の開催に変更するとともに、車で溝ノ駅までの送迎を行うなど、家族が参加しやすくなるよう工夫して取り組んだ。					

組織 管 理 体 制	適正な人員配置 連絡・連携体制	必要な人員が必要な場所に適切に配置されているか 所管課との連絡・連携が十分に図られているか	5	3	3
	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、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配置を行った。			
適正な業務実施	【担当者スキルアップ】	:支援職員として必要な知識、技術、倫理を身につけ専門性を高めるために、研修を実施し、研修後には、研修内容について職員全体へ情報共有するとともに、研修の振り返りも適切に行つた。			
	【安全・安心への取組】	:災害時に利用者及び職員が迅速かつ冷静に対応できるよう、地震による火災等を想定した防災訓練を年2回実施した。また、緊急時における職員の対応については、流れを確認とともに、所管課や法人本部への迅速な情報共有が行えるよう取り組んだ。また、災害や感染症などの非常時ににおいても、事業を安定的に運営できるよう、法人全体で情報共有が行える職員安否確認サービスの運用を試行的に開始した。 ・事故報告書、ヒヤッハッの内容を職員会議で共有・検討することで、事故発生防止に向けた対策を実施した。また、法人のリスク苦情委員会とも連携し、毎年度改訂される事務事例集を活用することによって、現状、本事業所内では想定されていないような事故等についても、職員へ情報提供し、注意喚起を行つた。			
	【コンプライアンス】	:法人規定の「権利擁護ガイドライン」「苦情解決ガイドライン」「虐待防止及び身体拘束禁止・対応指針」について読み合わせを行うとともに、事務所へ掲示することで職員への周知と意識づけを行つた。			
	【職員の労働条件・労働環境】	:労働環境の把握・改善のために、産業医による事業所巡回や職員健康診断、ストレスチェックを実施した。			
	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
その他 加点	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つ ているか	5	3	3
	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・清掃業務・警備業務】	:各種保守・点検や清掃・警備については、業務委託を活用し、適切に実施した。			
	【管理記録の整備・保管】	:個人情報の管理は、パソコンフォルダー及びケースファイルに保管することとし、その他、日常的に、机の上に個人情報が載っている書類は置かない、個人情報が載った不要な用紙は必ずシェルダーにかけるなど、基本のことから個人情報管理を徹底した。			
	【備品管理】	:消耗品については、職員が毎月在庫の確認を行い、在庫切れとならないよう、適宜補充するとともに、市の備品の増減については、所管課に適切に報告を行つた。			

4. その他加点

分類	項目	着眼点		評価点
その他の 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	68	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

・利用者及び家族の意見・要望を丁寧に聞き取るとともに、その要望等を踏まえて、サービス提供を行つた。 ・利用者の状態に合った支援やサービスの提供ができるよう、職員会議やケース会議をこまめに実施するとともに、利用者の状態を職員が適切に把握できるよう「気分調べシート」の活用を行うなど、工夫して事業を運営した。

7. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

・新規利用者の獲得に向けて、ホームページ等を活用した継続的な広報を行うとともに、安定した施設運営ができるように関係機関との連携や職員の資質向上に向けた取組は、引き続き継続していくこと。
--