

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	川崎市中部リハビリテーションセンター 中部日中活動センター	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 川崎市社会福祉事業団 ・代表者名 理事長 佐川 道夫 ・住所 川崎市高津区久地3丁目13番1号	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	【契約者数】(令和7年度3月31日時点) 就労移行：5名(定員10名) 就労継続B：18名(定員20名) 生活介護：18名(定員20名) 生活訓練：8名(定員35名)																																						
収支実績	<table><tr><th colspan="2">【R6】収入</th><th>支出</th><th>収支差額</th></tr><tr><td>経常活動</td><td>76,147,614円</td><td>経常活動</td><td>102,815,885円</td></tr><tr><td>給付費</td><td>70,087,032円</td><td>人件費</td><td>73,974,452円</td></tr><tr><td>川崎市単独扶助</td><td>0円</td><td>事務費</td><td>14,959,701円</td></tr><tr><td>指定管理委託料</td><td>0円</td><td>事業費</td><td>8,053,914円</td></tr><tr><td>その他</td><td>6,060,582円</td><td>事務局経費</td><td>5,827,818円</td></tr><tr><td></td><td></td><td>その他</td><td>3,434,795円</td></tr><tr><td>合計</td><td>76,147,614円</td><td>合計</td><td>106,250,680円</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>-30,103,066円</td></tr></table>			【R6】収入		支出	収支差額	経常活動	76,147,614円	経常活動	102,815,885円	給付費	70,087,032円	人件費	73,974,452円	川崎市単独扶助	0円	事務費	14,959,701円	指定管理委託料	0円	事業費	8,053,914円	その他	6,060,582円	事務局経費	5,827,818円			その他	3,434,795円	合計	76,147,614円	合計	106,250,680円				-30,103,066円
【R6】収入		支出	収支差額																																				
経常活動	76,147,614円	経常活動	102,815,885円																																				
給付費	70,087,032円	人件費	73,974,452円																																				
川崎市単独扶助	0円	事務費	14,959,701円																																				
指定管理委託料	0円	事業費	8,053,914円																																				
その他	6,060,582円	事務局経費	5,827,818円																																				
		その他	3,434,795円																																				
合計	76,147,614円	合計	106,250,680円																																				
			-30,103,066円																																				
サービス向上の取組	・多機能型施設の利点を活かし、普段の利用とは異なる事業へ参加できるよう事業間で連携を行っている。また、在宅支援室の専門職による支援についてのアドバイスを個別支援計画の作成に活かすなど、事業間だけでなく、同センター内の在宅支援支援室や地域支援室とも連携・協力を行っている。 ・年2回、虐待防止のセルフチェックをグループワーク形式で行い、他の職員の考え方や接し方について考える機会を設け、支援力の向上を図った。																																						

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】 ・生活介護では、利用者が、必要としている身体的な介護、楽しめるレクリエーション活動、達成感を得られる生産活動についての検討や、伝わりやすいコミュニケーション方法などの支援方法に係る検討を日々実施しており、絵や写真など理解しやすいものを見て選択してもらうなどの取組を実施している。 ・生活訓練では、生活能力の維持・向上のための支援を行っており、脳梗塞を発症した就職希望者には、自宅での家事動作に係る訓練や公共交通機関を利用した移動訓練を実施するなど、利用者本人の目標に向けた支援を実施した。 ・就労移行では、パソコンでの入力作業や清掃作業、在庫管理作業といった作業プログラムを通じて、個々の利用者の能力に合った業務を整理し、就労を継続しながら生活することを目的に支援を行った。また、就労継続支援B型では、精神障害や発達障害のある利用者が増えてきており、職員間で障害特性について共有した上で、作業の提供方法について工夫を行った。 【事業成果】 ・生活訓練では、利用者が希望する社会生活に向けて、中部在宅支援室の理学療法士や作業療法士などの専門職と連携し、生活の中での動作など、利用者個々の課題に対するチームアプローチを実施した。また、他者との交流、移動や通所などの訓練を通じて、1名を生活介護に、2名を就労継続支援B型に移行させることができた。 ・就労移行支援では、中部在宅支援室の理学療法士、作業療法士などの専門職や就労アドバイザーと連携しながら就労に向けた評価や訓練を実施した。就職や復職までのプランニング及び進捗について、利用者本人と確認しながら行い、会社への連絡などがスムーズに行えるよう助言するとともに、利用者の主治医や産業医、会社担当者に対して障害特性や配慮すべき点など必要な情報を提供することなどにより、1名が新規就労、3名が復職、1名が就労継続支援A型に移行することができた。					
	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	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】 ・支出については、消耗品の購入等で経費削減の取組を行ったが、人件費の増加等もあり、概ね予算通りの執行となった。 ・収入については、施設の特性上、安定した給付費収入は得られにくい、新たな契約者の確保など収入状況の改善に取り組んだ。 【適切な会計手続】 ・会計手続については、法人で定める経理規程及び経理規程施行細則に則り適正に実施した。						

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	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			
<div>(評価の理由)</div> <div>【適切なサービスの提供】</div> <div>・生活介護では、やりがいや達成感を得ること、工賃を受け取れることを目的に、ボールペンの組み立てといった簡易作業などの生産活動を行うとともに、楽しみを持てるような創作活動やレクリエーション活動を行っている。また、季節を感じられる行事として納涼祭などのイベントを行うとともに、プラネタリウムなどへの外出活動や、身体能力の維持向上のため、ダンスや球技などの活動を提供している。</div> <div>・就労継続支援B型では、各利用者のペースで作業が実施できるよう、封緘作業が難しい利用者には封入作業のみ行ってもらうなど、作業を細分化し、取り組める業種を増やすことで、作業ができたことに対する自己肯定感を高めることにつながった。また、難易度などにより作業に取り組むことが難しい利用者には、自助具を提供するなどの工夫を行うとともに、障害特性により外部からの刺激に対して過敏になってしまう利用者には、別室を用意する、パーテーションで仕切るなどの作業環境を整備した。</div> <div>【サービス向上への取組】</div> <div>・日々のミーティングや毎月の事業別の会議等において、利用者一人ひとりの障害特性を踏まえた必要な支援や合理的配慮について話し合い、結果の共有を行うとともに、在宅支援室の専門職も参加し、専門的な視点からアドバイスを心得て個別支援計画の作成や支援内容につなげた。</div> <div>・年2回、全職員が行う虐待防止のセルフチェックでは、グループワークで行うことで、職員本人のみで振り返るのではなく、他の職員の考え方や接し方について考える機会を設けている。</div> <div>【利用者の意見・要望への対応】</div> <div>・令和6年度は第三者評価を実施し、評価機関における利用者へのヒアリングでは「職員が優しい、人間味があつていい」、「食事はおいしい」などの意見があった。</div> <div>・年2回、利用者と家族、グループホームの支援者などを対象に「日中活動センター事業報告会」を実施し、そこで受けた要望について、即時回答できるものはその場で言い、確認、検討が必要なものについては、後日、欠席者を含む関係者全員に議事録と併せて要望への回答も配布している。</div>					
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	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	
<div>(評価の理由)</div> <div>【連絡・連携体制】</div> <div>・所管課とは、随時、メールや電話、書面などで報告や連絡を行っている。</div> <div>【担当者のスキルアップ】</div> <div>・内部研修では、ロールプレイやグループワークを取り入れるとともに、他の職員の意見を分かりやすくするため、マンダラートの活用も行った。また、在宅支援室の医療職による、職種理解を目的とした研修等に参加した。</div> <div>【安全・安心への取組】</div> <div>・中部在宅支援室と合同で月1回事故防止委員会を開催し、事故報告やヒヤリハット報告を行うとともに、事故防止に向けた検証等を行っている。</div> <div>・中部リハビリテーションセンター合同の防災会議を年6回、合同避難訓練を年2回実施している。合同避難訓練の前には、災害時に適切に対応することができるよう、在宅支援室在籍の理学療法士から、車椅子の種類の説明、使用方法を指導を受ける場を設けた。</div> <div>【コンプライアンス】</div> <div>・法人が作成している「職員服務規律の確保重点6項目」を年2回、不祥事防止を目的に読み合わせを行っており、事務所内にも掲示している。また、法人の電子データ取扱要領についても読み合わせを行っている。</div> <div>【職員の労働条件・労働環境】</div> <div>・職場の衛生状態や作業環境を産業医がチェックするとともに、職員の健康状態の把握、ストレス管理、メンタルヘルスの維持に関する適切なアドバイスを受けるため、職員が産業保健師に個別に相談することができる機会を設けている。また、その結果を施設長にフィードバックし、適宜対応を行うことで、心身の状態にも気を配り安心して働き続けられる職場環境づくりを図った。</div>					

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】 ・建物設備の安全管理維持のため、年間を通して定期的に保守点検を行っている。 【管理記録の整備・保管】 ・保有文書については、法人の文書処理規定等に基づき指定場所で保管し、業務日誌、個別支援計画などの個人記録等は、施錠できる棚に適切に保管している。 【清掃業務・警備業務】 ・施設内の日常清掃、定期清掃、空調機の保守点検、昇降機点検及び警備については、中部地域支援室主導のもとに、業務委託・管理を一体的に行っている。 【備品管理】 ・備品管理は、年1回、固定資産管理台帳、備品台帳をチェックし、常に倉庫内の整理整頓、在庫数の管理を行うことで、適切に日常消耗品の補充を行った。					

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	61	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

・多機能型施設の利点を活かし、普段の利用とは異なる事業へ参加できるよう事業間で連携するなど、利用者に支援を提供した。
 ・生活訓練、就労移行支援において、在宅支援室の専門職等と連携しながら、評価や訓練、支援を提供することで、計8名の利用者が他の施設への移行や復職等をすることができた。

7. 来年度の事業執行(管理運営)に対する指導事項等

・中部リハビリテーションセンター内の各施設との連携については、引き続き取り組むとともに、多機能型施設の利点を活かしたサービスがより多くの利用者に提供できるよう、各事業において、稼働率の向上や新規利用者獲得に係る取組に努めること。