

令和3年度 指定管理業務の評価表

1 施設概要

施設名	菜の花館	所在地	志摩市阿児町神明642-1
指定管理者名	社会福祉法人 志摩市社会福祉協議会	指定期間	令和4年4月1日～令和7年3月31日
設置目的	介護予防拠点施設		
業務内容	高齢者を対象に通所による生活指導や趣味活動等を提供し生きがいを支援する。		
施設概要	介護予防拠点施設（高齢者が要介護状態になったり、状態が更に悪化することを予防するための事業及び健康増進のための事業を実施する。）		
職員体制	通所事業時：養護職員＝2人 送迎員＝1人 貸館時：管理員＝1人		
施設所管課名	健康福祉部 地域福祉課		

2 収支状況

		(A)	(B)	(C)	(単位：円)
		令和元年度	令和2年度	令和3年度	比較(C-B)
事業収支	収入	指定管理料			
		利用料金	1,040,700	768,900	966,200
		その他	2,199,000	1,797,200	2,606,300
		計(a)	3,239,700	2,566,100	3,572,500
	支出	人件費	2,369,157	2,191,811	2,289,723
		管理運営費	2,195,356	2,171,598	2,210,571
		その他			
		計(b)	4,564,513	4,363,409	4,500,294
	収支差引額(a-b)		-1,324,813	-1,797,309	-927,794

最新年度(C)と前年度(B)に収支の増減があったものについて記載	新型コロナウイルス感染症により施設を1ヵ月程度休館いたしましたが生きがい活動支援通所事業については要支援を利用対象者として緩和したことにより、利用者は増えており、収入が増加いたしました。
----------------------------------	---

3 総合評価

指定管理者	市
生きがい活動支援通所事業については、緊急事態宣言期間中（8/27～9/30）サービスを休止しました。また、まん延防止等重点措置として、一般高齢者通所事業（5/10～11/30、1/24～3/31）は休止しました。 生きがい活動支援通所事業の利用者は、利用対象者を要支援も利用できるような緩和されたため、利用者は増加しました。 利用対象者の要件が緩和されたことにより利用者が増え、収入も増加しておりますが、赤字決算の状況は継続しております。介護予防拠点施設は志摩市内で菜の花館のみであり、その役割は重要であると認識していますが、不採算となっている課題の整理が必要です。	介護予防拠点にて、生きがい活動支援通所事業として施設通所サービスを行っている。 令和3年3月から利用対象者を要支援の方まで拡大したため、利用者が増加した。 総評として、志摩市介護予防拠点施設の管理運営に関する協定書に則り、適切に管理運営がなされている。 潜在的な利用希望者の把握に努め、引き続き利用者の増加を図っていきたい。

指定管理業務項目別評価表

介護予防拠点施設

評価項目			評価			
			指定管理者		市	
業務運営項目	評価内容		判定	評価理由	判定	評価理由
施設設置目的の達成	①施設の目的や基本方針の理解	施設の設置目的に基づいた管理運営上の基本方針を理解していたか。	A	施設の目的や基本方針を十分に理解して管理を実施した。	A	施設の目的や基本方針については事業計画書にも記載があり、日々の業務にも理解の程が見受けられた。
	②施設設置目的の達成度	施設の管理運営を通じて、施設の設置目的は達成されたか。	A	施設の設置目的である「市民の健康増進」に資することができた。	A	設置目的は達成できたと思われる。
	③運営状況	施設の供用日数・供用時間は守られたか。また、適正な施設の運営が行われたか。	A	新型コロナウイルスの影響で事業を休止したことを除き事業計画書とおりの供用日数・時間を達成した。	A	新型コロナウイルスの影響により、一時休止したものの、それ以外の期間に関しては事業計画書に計画された運営が行われた。
	④職員の配置状況・勤務実績	職員の配置状況・勤務実績は適正であったか。	A	管理運営体制に基づいて職員を配置し、その他の職員も適正に配置した。職員の勤務実績も特に問題はなかった。	A	職員の配置は適切に行われており、勤務実績も改善が必要な点は見受けられなかった。
	⑤意思疎通	管理運営業務全般について、市と指定管理者の責任者の間で十分な連絡調整がなされていたか。	A	定期的な事業報告をした。また、情報を共有しておくべき事柄が生じた際は遅滞なく報告を行った。	A	定期的な報告があり、適切な意思疎通ができていた。
	⑥各種管理記録等の整備・保管	各種業務計画書、点検記録、整備・修繕・事故・故障等の履歴等の各種管理記録等が整備・保管されていたか。	A	点検記録、修繕記録等、各種整備保管を適正に行った。	A	各種の記録については、適正に整備・保管がなされている。
	⑦使用許可等	使用許可等申請が適正に行われていたか。	A	協定書の定めるところにより適正に事務を行った。	A	協定書の定めるところにより適正な対応ができています。
	⑧利用料金等の徴収状況	徴収、減免、還付等は帳簿等が作成され、適正に行われていたか。	A	協定書の定めるところにより適正に徴収した。	A	協定書及び業務委託契約に基づき、適正に徴収していた。
	⑨個人情報	個人情報の取扱いが適正になされていたか。	A	本会が規定する個人情報保護規程により適正に取扱った。	A	個人情報取扱特記事項の内容をよく理解し、適正な取扱いがなされていた。
	⑩法令遵守	関係法令を遵守していたか。	A	運営に関連する労働基準法、労働安全衛生法等、関係法令や規則を理解し、遵守した。	A	法令違反は見受けられなかった。

※各項目ごとの判定

判定	評価基準
A	協定書・仕様書・事業計画書に定める内容を忠実に履行、又は水準以上の運営がなされ、優れていると認められる。
B	概ね、協定書・仕様書・事業計画書に基づいて運営がなされているが、一部に改善の必要性が認められる。
C	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされておらず、早急な改善が必要である。
N	評価対象設備が存在しない等、評価することできない、もしくはなじまない項目である。

指定管理業務項目別評価表

介護予防拠点施設

評価項目			評価			
業務運営項目		評価の基準	指定管理者		市	
			判定	評価理由	判定	評価理由
サービスの質の向上	①施設利用状況及び利用者増加への取り組み	利用者数の増加や利便性を高めるための具体的な取り組みが行われていたか。	A	利用者から随時聞き取りを行い、利用者のニーズを把握したうえで、ニーズに応じた事業を実施した。	A	利用者からの相談に対応し、ニーズに応じた事業を行えている。
	②利用者の平等な利用	個々のサービスについて、対応職員によって格差が生じないよう、施設のサービス水準を確保するための取り組みを行ったか。	A	利用者からの相談には随時対応し、その内容によって職員間の情報共有と打ち合わせを実施し、サービス水準の確保を図った。	A	サービス水準は、期待される水準にあった。
	③適切な情報提供	すべての利用者が情報を得ることができるよう適切な利用情報の提供を行ったか。	A	利用に関する情報は、すべての利用者へ連絡が出来ていた。	A	インターネット環境のない利用者へも電話や文書で連絡するなど適切な情報提供ができていた。
	④非常時・緊急時の対応	緊急時のマニュアルが整備され、従業員訓練の実施や事故発生時・緊急時の対応は適切か。	A	通所介護事業所の緊急時のマニュアルを参考に整備。災害時、事故発生時・緊急時に対応できるよう連絡体制を整備している。	A	緊急時のマニュアルや連絡体制が整備されている。
	⑤苦情解決体制及び対応	利用者からの意見・苦情を受けて迅速かつ適切に処理できる体制が整っていたか。また、事故、苦情に対する対応は適切であったか。	A	利用者からの意見・苦情を受けて迅速かつ適切に処理できる体制が整っている。	A	利用者からの意見・苦情を受けて迅速かつ適切に処理できる体制が整っている。
	⑥自主事業	利用者ニーズに即した自主事業が行われていたか。	A	定期的な外出による心身リフレッシュの機会を作っている。利用者からは好評をいただいている。	A	利用者のニーズを的確に把握し、自主事業を実施していた。
	⑦事業の評価	事業実施後に確認・見直しが行われ、次年度につなげる取り組みがなされたか。	A	担当職員の定期訪問による打合せ会議を実施。改善点の把握と課題解決に向け努めている。	A	事業の評価がされており、その結果を反映させるように努めている。
施設・設備等の維持管理	①建物・設備の保守点検	建物・設備・植栽等が適切に管理され、安全性の確保、良好な機能及び美観の保持がされていたか。	A	日常的に施設・設備等は点検しており、管理は適切であった。施設・設備等に起因する事故等は起きていない。	A	施設設備等について安全上の問題はなかった。
	②備品の管理	備品台帳に基づき、備品の管理・点検・保守は適切に行われていたか。	N	備品等は市役所より借用のため備品台帳の整備はない。	N	市にて備品台帳を管理している。
	③備品・設備等の整理整頓	備品・設備等がきちんと整理整頓され、利用者の妨げとなるような状態で放置されていないか。	A	常に整理整頓をしており、利用者の妨げとならないように安全面には特に配慮している。	A	整理整頓が徹底されており、職員の意識も高かった。

※各項目ごとの判定

判定	評価基準
A	協定書・仕様書・事業計画書に定める内容を忠実に履行、又は水準以上の運営がなされ、優れていると認められる。
B	概ね、協定書・仕様書・事業計画書に基づいて運営がなされているが、一部に改善の必要性が認められる。
C	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされておらず、早急な改善が必要である。
N	評価対象設備が存在しない等、評価することできない、もしくはなじまない項目である。

指定管理業務項目別評価表

介護予防拠点施設

評価項目			評価			
業務運営項目		評価の基準	判定	評価理由	判定	評価理由
施設・設備等の維持管理	④修繕業務	点検によって異常が認められた場合は、速やかに修繕・交換・整備・調整等の適切な処置を講じ、その内容を記録させたか。	A	協定書で定められた額の修繕は速やかに実施した。内容もきちんと記録した。	A	修繕の必要な箇所については、速やかに修繕を行っていた。
	⑤清掃業務	清掃が適切に行われ、施設・備品・器具等が清潔な状態に保たれていたか。	A	営業日には必ず掃除を実施しており、常に清潔な状態を保つよう努めた。	A	清掃は行きとどいている。
	⑥防犯体制	鍵の管理及び防犯に対する対策・対応は適切だったか。	A	鍵の管理は延べ3名の職員が確認し合い適切に行った。防犯については不審者情報を注視し本会所管課との情報連携を実施している。必要に応じて建物周辺の点検を実施した。	A	鍵はきちんと管理されており、防犯面でも通常求められる水準をクリアしていた。
健全な財務・適切な会計処理	①会計処理は適正になされているか	会計帳簿の整備、伝票や領収書等の書類の整備・保管、現金の取扱いが適切になされているか。	A	会計帳簿を備え、伝票等の会計関係書類もきちんと保管している。普段の会計処理は簿記の有資格者が行い、決算については税理士に委託している。	A	帳簿類の整備、関係書類の保管は適正に行われている。会計処理も簿記の有資格者及び税理士が行っているため問題ない。
	②公租公課に滞納はないか	国税・地方税・社会保険料等の公的な債務について、履行遅滞となっていないか。	A	公租公課は納付期限までに適正に納付した。	A	期限内に納付されていることは確認済み。
	③適正な収支状況にあるか	収支のバランスは適正か。債務超過に陥っていないか。	A	経営努力により法人全体における経営は黒字であった。	B	経営努力により法人全体における収支は適正に保たれているが、当施設における赤字解消に向け、今後対策が必要。
所管課追加項目						

※各項目ごとの判定

判定	評価基準
A	協定書・仕様書・事業計画書に定める内容を忠実に履行、又は水準以上の運営がなされ、優れていると認められる。
B	概ね、協定書・仕様書・事業計画書に基づいて運営がなされているが、一部に改善の必要性が認められる。
C	協定書・仕様書・事業計画書に定める水準の運営がなされておらず、早急な改善が必要である。
N	評価対象設備が存在しない等、評価することできない、もしくはなじまない項目である。