

# 令和2年度 指定管理業務の評価表

## 1 施設概要

施設名	菜の花館	志摩市阿児町神明642番地1
指定管理者名	社会福祉法人 志摩市社会福祉協議会	令和4年4月1日から令和6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	●建物面積/160.95㎡ ●床面積/141.61㎡ ●鉄骨平屋建て ●建物設備/事務室、湯沸室、喫茶室、和室、浴室（男女）、トイレ（男女）	
職員体制	通所事業時： 養護職員2名、送迎員1名 貸館時：1名	
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)	
		平成30年度	令和元年度	令和2年度	比較(C-B)	
事業 収支	収入	指定管理料				
		利用料金	1,214,250	1,040,700	768,900	-271,800
		その他	2,644,800	2,199,000	1,797,200	-401,800
		計(a)	3,859,050	3,239,700	2,566,100	-673,600
	支出	人件費	2,480,320	2,369,157	2,191,811	-177,346
		管理運営費	2,192,859	2,195,356	2,171,598	-23,758
		その他				
計(b)		4,673,179	4,564,513	4,363,409	-201,104	
収支差引額(a-b)		-814,129	-1,324,813	-1,797,309	-472,496	

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	収入が約60万円減少したことについては、新型コロナウイルス感染症の感染予防対策として、5月中旬頃まで事業を休止したことや、市内のカラオケ店でクラスターが発生したことにより2月初旬から3末日まで営業を休止したことが主な要因です。このことに伴い、人件費も抑制いたしました。
----------------------------------	--

## 3 総合評価

指定管理者	市
<p>主に、介護予防拠点施設として、生きがい活動支援通所事業と地域住民への一般利用を実施しています。新型コロナウイルス感染対策により令和2年3月5日～5月19日まで館内を閉館しました。さらに令和3年2月3日～令和3年3月31日まで一般利用については休止しました。そのため利用者が少なくなり収入が大幅に減少しました。市と協議し、生きがい活動支援通所の利用者については対象利用者を要支援の方も利用できるよう緩和されたため、3月より利用者が2倍となりましたが令和2年度としては大幅な赤字となっています。</p> <p>修繕箇所（ガス湯沸かし器・浴室の扉）については市の方で費用負担してもらいました。</p>	<p>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。</p> <p>生きがい活動通所支援事業は要介護状態及び要支援状態となっていない方を対象としていたが、介護サービスの利用希望者が多く、本事業の利用者が減少していた。指定管理者と協議を行い利用対象者を要支援の方まで拡大したところ、利用者が増加した。</p> <p>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。</p>

指定管理業務項目別評価表

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	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	B	施設の設置目的である「市民の健康増進」に資することが概ねできた。	B	設置目的は概ね達成できたと思われる。
	③運営状況	B	コロナの影響で事業中止の期間がありましたがおおむね事業計画書とおりの供用日数・時間を達成した。	B	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	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	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	A	点検記録、修繕記録等、各種整備保管が適正に行われている。	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	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	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	A	本会が規定する個人情報保護規程により適正に取り扱った。	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	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

評価項目		評価			
		指定管理者		市	
業務運営項目	評価の基準	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	B	市と協議し、対象利用者が要支援の方も利用できるよう緩和された。	B	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	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	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	A	通所介護事業所の緊急時のマニュアルを参考に整備している。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	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。
	⑥自主事業	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	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の取り組みを行った。	B	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	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が、美観の保持については努力を要する。
	②備品の管理	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	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

評価項目		評価			
		指定管理者		市	
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	A	修繕の必要となる箇所について市に報告し、予算を確保してもらい修繕・交換してもらった。	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	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	基本的には清掃が行きとどいている。
	⑥防犯体制	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	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	A	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	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	C	3月からは利用者が増加したもののコロナの影響により前年度以上に利用者数が減少し収支差額がさらにマイナス決算となっている。	C	コロナの影響で事業を中止していた時期もあり、利用者が減少した。今後も他課と連携し利用者確保に努めていきたい。
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。