

(年度評価施設 : 大町市八坂総合福祉センター)

指定管理者の管理運営に対する評価シート (年度評価)

1 公の施設

評価対象年度: 令和7年度 (指定期間 5 年のうち 2 年目)

施設名	大町市八坂総合福祉センター	設置年月	平成9年4月
所在地	大町市八坂1128番地	所管課	福祉課

2 指定管理者

団体名	社会福祉法人 大町市社会福祉協議会	選定方法	非公募
住 所	大町市大町1129番地	指定期間	令和6年4月1日 ~ 令和11年3月31日

3 当該施設の管理運営に関わる収支 (単位: 千円)

項目			予算額	決算額
市	収入	納付金	0	0
		計（A）	0	0
	支出	指定管理料	7,109	7,109
		修繕費	8,910	418
		計（B）	16,019	7,527
差引（A－B）		-16,019	-7,527	

項目			予算額	決算額
指定管理者	収入	指定管理料	7,109	7,108
		計（A）	7,109	7,108
	支出	人件費	3,911	3,911
		電気料	437	437
		ガス料	17	17
		水道料	46	46
		燃料費	139	139
		消耗器具備品費	68	68
		事業費賃借料	46	46
		修繕費	305	545
		通信運搬費	57	57
		業務委託費	111	111
		手数料	40	40
		事務費賃借料	10	10
		租税公課	394	394
		保守料	351	351
		計（B）	5,932	6,172
差引（A－B）		1,177	936	

4 職員の配置状況（人数、役職、職務内容、正職員・非常勤職員等）**【地域福祉係 3名】**

- 所長（正規職員1名）…管理運営統括、施設整備維持管理、施設内外清掃、利用者送迎
- 専門員（嘱託職員1名）…管理運営、地域福祉庶務、地区社協事務局）
- 管理人兼運転手（臨時職員1名）…施設の管理運営、通所事業の運転手）

【介護事業係デイサービスみさか 15名】

- 所長（嘱託職員1名）…通所介護統括、生活相談員
- 看護師（正規職員1名、登録職員1名）…利用者健康管理
- 介護員・調理員（臨時職員5名、非常勤職員4名）…利用者介護
- 運転手（非常勤職員2名）…利用者送迎

5 施設の利用状況

利用区分等	目標値	実績	達成（％）
通所介護事業	3,900人	3,338人	85.6%

6 自主事業の状況

事業名・イベント名	開催日	参加者数等	内容
年末入浴サービス	12月29日	15人	9:00～12:00 通所介護利用者

7 事故発生時の対応

日付	内容・対応等
なし	

8 施設・設備の修繕状況

日付	内容・対応等
6月27日	浄化槽ポンプ故障。修繕実施
8月28日	トイレ照明不良。修繕実施
9月12日	トイレ詰まり発生。修繕実施
11月12日	滅菌機不良。修繕実施
1月28日	床暖不良。交換修繕
3月12日	床暖不良。交換修繕

9 利用者満足度調査(利用者アンケート)

アンケート実施の有無(無)

【アンケート方法】

デイサービス主体の施設であり、利用者に対し事業所として都度本人やご家族よりご意見を伺い運営に努めている。

【アンケート期間】

【アンケート集計結果内容】

【利用者からの主な苦情・意見とその対応】

【アンケートによる改善点】

10 管理運営に対する評価、制度導入の効果について(総括)

【指定管理者(総括)】

○山間地域での地域福祉の砦として、事業の安定継続を目指し、通所介護事業所では、地域密着型へ以降し、地域福祉事業との連携に努めた。

【施設所管課(総括)】

当施設は、八坂地域における福祉拠点施設であり、その役割や重要性を踏まえた管理・運営に努めている。

法人本部のもとで、大町・美麻総合福祉センターとの間で共通理解が進められ、3施設を同一の指定管理者が運営する効果に繋がっている。

施設建設から29年が経過し、設備や備品に老朽化が見られるが、日常点検等を適切に実施することにより、運営に支障が生じないよう努めている。

1 1 評価内容

評価の視点・項目 適当である「○」、改善が必要である「△」、未実施「×」

(1) 施設の運営について		評価	
① 経営方針		指定管理者	所管課
・施設運営のための経営方針は適切であったか		○	○
・市の方針、施設の設置目的、業務等を的確に理解し運営されているか		○	○
【指定管理者の評価】			
○ 経営方針をもとに、地域住民が安心して暮らせるように、利用者ニーズ・サービスの向上に努めた。 ○ 施設の管理にあたっては、費用対効果を意識した施設運営に努めた。			
【所管課の評価】			
協定書、仕様書に沿った事業計画に基づき、おおむね良好な運営が行われていた。 また、地区内における施設の位置づけ、役割を認識し、住民目線での運営が図られている。			
② 利用者のサービス向上、利用促進に向けた取り組み		指定管理者	所管課
・サービス向上のための取り組みは適切であったか		○	○
・利用者アンケート等の結果、施設利用者の満足度が得られているか		○	○
・利用者の要望・意見の把握や対応は適切であったか		○	○
・利用者のトラブルの未然防止と対処方法は適切であったか		○	○
・施設の設備等の活用は適切であったか		○	○
・広報など利用に関する周知計画は適切であったか		○	○
・利用促進への取り組みは適切であったか		○	○
・施設利用（貸出）に関する具体的な計画は適切であったか		○	○
【指定管理者の評価】			
○送迎時等に家族や利用者の意見・要望を随時把握するとともに、連絡ノートの活用により適切な措置を講じている。 ○ 地区内の利用は、八坂支所等との連携や社協報によるPR、市内等はケアマネージャーとの連携と口コミにより利用促進に努めた。			
【所管課の評価】			
広報の活用や八坂支所との連携により、地域ニーズ把握に努め、利用の促進を図っていた。			

(2) 危機管理体制、平等利用等について		評価	
① 安全対策・緊急対策	指定管理者	所管課	
・ 利用者の安全確保に関する研修を実施し、職員が内容を熟知しているか ・ 防災訓練等が実施されているか ・ 施錠、警備体制等は適切であるか ・ その他緊急時の対応が適切であったか	○	○	
	○	○	
	○	○	
	○	○	
【指定管理者の評価】 ○ 利用者も交えた避難訓練と職員の消火訓練を年2回実施している。 ○ 防犯上の注意として、帰宅時の施錠の確認を職員に徹底している。 ○ 冬期は、凍結による転倒防止や屋根からの落雪の注意喚起を徹底している。 ○ 感染症対策として、手指消毒アルコールの設置をはじめ、テーブルにはアクリルパネルを設置するなど安心してご利用いただけるよう講じた。			
【所管課の評価】 緊急時の対応マニュアルに基づいた、適正な施設運営が行われているとともに、利用者参加による避難訓練に取り組み、緊急時に備えた対応がされていた。 また、警察や消防署、市関係機関との緊急時連絡体制を整えているほか、平時より警察駐在所及び隣接する市八坂支所とも緊密に連携を図り、安全面・防犯面において適切に対応している。			
② 利用者の平等な利用の確保	指定管理者	所管課	
・ 利用者の平等な利用の確保がされたか ・ 不適切な利用の制限が行われていないか	○	○	
	○	○	
【指定管理者の評価】 ○ 四季を通じて、様々な事業を展開しているが、利用者全員に行き渡るよう考慮し、施設の個性を最大限に生かしている。			
【所管課の評価】 平等な利用に繋げるための職員教育が日頃からされており、適正な運営が図られていた。 利用者の権利擁護に法人として取り組んでおり、平等な利用が図られている。			

(3) 施設の管理経費及び事務処理等について		評価	
① 施設の管理運営に係る経費の内容	指定管理者	所管課	
◦ 施設・設備の維持管理の取組みは適切であったか ◦ 経費節減のための取組みは適切であったか ◦ 収支計画と事業計画の整合はとれていたか	○	○	
	○	○	
	○	○	
【指定管理者の評価】 ○ 保守業者による定期点検の実施結果を踏まえて、随時担当課と協議しながら必要な措置を講じている。			
【所管課の評価】 設備点検は定期的に実施されており、適正な運営が図られていた。 物価高騰の中で経費節減意識の徹底がはかられているほか、購入業者の選定にあたっては、複数業者から見積もりを取るなど、適正価格での契約に努めている。			
② 経理及び事務処理等	指定管理者	所管課	
◦ 適正に会計処理が行われているか ◦ 業務報告書や事業報告書が適切に作成されているか ◦ 引き渡した備品が適正に管理されており、その帰属が明確であるか	○	○	
	○	○	
	○	○	
【指定管理者の評価】 ○ 他の事業会計と明確に区分して、経理している。 ○ 備品等の帰属は明確であるが、修繕や更新に係る経費については、市との協議により対応している。			
【所管課の評価】 会計基準に沿った適正な会計処理が行われており、事業報告書も適切に作成・提出されている。 また、備品の管理は適正に行われており、帰属も明確となっている。			

(4) 労務管理について		評価	
① 職員の配置について	指定管理者		所管課
・ 人員の配置、有資格者の配置は適切であったか ・ 職員の研修計画は適切であったか ・ 地域雇用への配慮がなされているか	○		○
	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 ○ 危険物取扱者、防火管理者等施設管理に必要な資格を有する職員を配置している。 ○ 職員の雇用については、地元・市内等からの雇用に努めている。			
【所管課の評価】 人員配置や有資格者の配置は適正であり、内部研修の実施や施設管理・福祉関連資格の取得に向けた外部研修の受講を奨励し、技能の向上に努めている。 職員の雇用にあたっては、地域からの人材確保に努めている。			
② 労働条件について	指定管理者		所管課
・ 労働法規等を遵守した適正な労働条件を確保しているか ※資料19「労働関係法令遵守に係る確認事項」に基づき両者にて確認を行うこと ・ 法定三帳簿（労働者名簿・賃金台帳・出勤簿）が整っているか ・ 給料が遅滞なく定められた期日に支払われているか ・ 健康診断は適正に行われているか	○		○
	○		○
	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 ○ 労働基準法及び労働安全衛生違反を遵守し、適切に労務管理している。			
【所管課の評価】 労働法規を遵守した取り組みがされており、関係帳簿の管理も適正である。 給料の支払い、健康診断の受診も適正である。			

(5) その他		評価	
① 連絡調整体制の整備	指定管理者		所管課
・施設の運営や事故等、必要な報告・連絡が速やかに行われたか ・指定管理者と施設所管課で調整が行われたか ・指定管理者と施設所管課が互いに協力し、施設の有効活用が図られたか	○		○
	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 ○ 運営上の疑義や事故等の事案が発生した場合は、迅速に所管課へ口頭報告した後、報告書・協議書を作成提出している。			
【所管課の評価】 必要な報告は、直ちに電話報告がなされ、その後書面による報告も適正に行われている。			
② 自主事業の実施・地域への配慮	指定管理者		所管課
・自主事業の内容は適切であったか ・地域との連携ができたか	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 ○ 地域では、高齢者サロンを地区内で開催している。 ○ 地域住民参加による、プランターや花壇整備を実施。			
【所管課の評価】 地域に出向いての高齢者サロンを開催するなどの実績を重ね、住民が参加しやすい環境づくりに努めている。			
③ 法令等の遵守・個人情報の保護措置・情報公開	指定管理者		所管課
・関係法令等が遵守されていたか ・個人情報保護の取組みは適切であったか ・公正で開かれた施設運営が行われていたか ・業務実施に当たり知り得た情報について適切に管理されていたか ・施設の特異事情がある場合、適切な対応がされていたか ・（施設所管課で施設の特異性を考慮した内容を記載） ・（施設所管課で施設の特異性を考慮した内容を記載）	○		○
	○		○
	○		○
	○		○
【指定管理者の評価】 ○ 関係法令に基づく定期点検が適正に実施され、安全な施設運営が図られている。 ○ 日頃より法令順守への取り組みがなされており、個人情報は適切に取り扱われている。			
【所管課の評価】 関係法令に基づく定期点検が適正に実施され、安全な施設運営が図られていた。 また、日頃より法令順守への取り組みがなされており、個人情報は適切に取り扱われている。			

労働関係法令遵守に係る確認事項

施設名： 大町市八坂総合福祉センター

所管課： 福祉課

①就業規則

ア 常時10人以上の労働者を使用していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ ①－アで「はい」の場合、就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ 就業規則を作成した場合は、その内容を常時職場の見やすい場所に掲示したり書面で交付したりするなど、正しい方法で労働者に周知していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

②労働条件の明示

ア 労働者に対し、労働時間、賃金等に関する事項を書面により交付していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 契約期間の定めがある労働者に対し、労働契約の更新の有無及び更新基準を明示していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ ・ ☐ 該当無]

ウ 解雇事由について、就業規則等で具体的に明示していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ パートタイム労働者に対し、昇給の有無、退職金の有無、賞与の有無及び相談窓口を書面により通知していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ ・ ☐ 該当無]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

③休暇・休日・休憩

ア 労働者(パート、アルバイトなども含む)に対し、継続勤務期間等に応じて、年次有給休暇の日数を正しく付与していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 年次有給休暇の時効は2年としていますか(未使用の年次有給休暇は、次年度に限り繰越可能としていますか。) [☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ 労働者に対し、休日は週1日以上与えていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ 労働者に対し、労働時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は60分の休憩時間を与えていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア～エで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

④労働時間

ア 週の所定労働時間は、40時間以下ですか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 変形労働時間制(1か月単位、1年単位、フレックスタイム制等)を採用していますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ ④－イで「はい」の場合、それぞれ必要な手続き(就業規則への規程、労使協定の締結、労働基準監督署への届出等)を行っていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ 時間外労働や休日労働をさせていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

オ ④－エで「はい」の場合、労使協定を締結し、労働基準監督署へ届出を行っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

カ 労働者の労働時間を、タイムカード等の客観的な記録を基礎として確認したり、労働者に対し実態を正しく記録し適正に申告するよう十分に説明した上で、自己申告制としたりするなど、正しい方法で把握していますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア、ウ、オ、カで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑤賃 金

ア 法令で定められた最低賃金以上の賃金を支払っていますか。
[☐ はい ・ ☒ いいえ]

イ 賃金から、法令に定めるもの(所得税、社会保険料など)及び労使協定を締結したもの以外の控除を行っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

ウ ④－エで「はい」の場合、時間外労働、深夜労働に対し、2割5分以上の割増賃金を支払っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

エ ④－エで「はい」の場合、休日労働に対し、3割5分以上の割増賃金を支払っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

オ 宿日直業務はありますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

カ ⑤－オで「はい」の場合、宿日直手当で対応するにあたり、労働基準監督署の許可を得ていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

⑥保 険

ア 対象となる全ての労働者(社会保険については、1か月の所定労働日数及び1週間の所定労働時間ともに3/4以上勤務する労働者。雇用保険については、所定労働時間が一週間あたり20時間以上及び31日以上の雇用見込みの労働者)を社会保険及び雇用保険に加入させていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 労災保険に加入させていますか。 [☒ はい ・ ☐ いいえ]

【ア、イで「いいえ」と回答した場合は、その改善計画】

⑦その他

ア 労働者に対し、1年以内ごとに1回の健康診断を行っていますか。
[☒ はい ・ ☐ いいえ]

イ 年少者(18歳未満)を雇用していますか。
[☐ はい ・ ☒ いいえ]

ウ ⑦－イで「はい」の場合、時間外、休日、深夜の労働をさせていませんか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]

エ 外国人を雇用していますか。
[☐ はい ・ ☒ いいえ]

オ ⑦－エで「はい」の場合に、在留カード等で就労可能な在留資格、在留期間を確認していますか。
※回答不要 [☐ はい ・ ☐ いいえ]