

令和3年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

【施設概要】

No.006

施設名称	上田市丸子デイサービスセンター					
指定管理者名	社会福祉法人 敬老園	料金制導入区分	利用料金			
指定管理期間	令和3年4月1日 ~ 令和8年3月31日 (5年間)					
施設所管課	福祉部	高齢者介護課				
設置目的	多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的とする。					
指定管理者が行う業務内容	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険事業、介護予防・日常生活支援総合事業(通所介護、通所介護相当サービス)等利用に関する業務 丸子デイサービスセンターの施設整備等の維持管理に関する業務 					
管理業務の状況	作業項目	作業内容	回数	実施日	実施状況	
	日常清掃	日常的な管内清掃	1日1回以上	毎日	職員が実施	
	定期清掃	専門業者による館内清掃	年2回以上	9月23日・11月4日	清掃業者に委託	
	防火訓練	館内利用者による避難訓練、通報訓練	年2回	11月19日・3月25日	職員、館内利用者で実施	
	消防設備点検	有資格者による法定点検	年2回以上	5月17日・11月20日	専門業者に委託	
	レジオネラ属菌水質検査	有資格者による検査	年2回以上	5月6日・11月1日	専門業者に委託	
職員の配置状況	役職等(職務内容)			計画	実績	
	管理者(デイサービスの運営を管理)			1人	1人	
	生活相談員、介護職員等(利用者の送迎、介護、相談等デイサービスの業務)			24人	24人	
	業務職(利用者の送迎)			9人	9人	
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R3年度実績	達成率	R2年度実績	前年度比
	通所介護(介護給付)	9800人	9,839人	100.4%	7,885人	124.8%
	予防通所介護(介護予防給付)	1800人	1,720人	95.6%	2,010人	85.6%
	1日平均利用者	32人	32人	100%	27人	118.5%
		人	人	%	人	%
	開館日数	365日	延べ利用者数(R3)	11,591人	一日あたり利用者数	32人
	(施設所管課による評価) ・施設の運営・管理について適正に行われている。 ・毎月イベントを開催し、新規利用者増に向けた取組みが行われている。 ・感染予防対策の徹底と利用者に向けた健康観察チェックの実施が確実にされている。					
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	参加者数	
	小春ちゃん弁当提供サービス(デイサービス利用者の昼・夕食弁当)			通年	1,089食	
	敬ちゃん弁当提供サービス(一般住民対象の昼・夕食弁当)			通年	2,609食	
	(施設所管課による評価) ・選択メニューや季節の料理を取り入れることで、好評な意見をいただいた。					

【収入・支出の状況】

(金額単位:円)※ 消費税額含む

		項目	令和元年度 決算額	令和2年度 決算額	令和3年度 予算額	令和3年度 決算額	備考
指定管理者	指定管理業務	収入					
		利用料金 介護保険収入	131,403,262	141,277,613	155,373,000	160,124,689	
		計	131,403,262	141,277,613	155,373,000	160,124,689	
	支出	人件費支出	87,692,682	80,556,566	91,139,000	94,146,342	
		事務費支出	8,240,708	6,644,863	24,901,000	27,298,878	
		事業費支出	27,283,897	23,805,680	9,205,000	8,330,016	
		減価償却費	12,909,112				
		計	136,126,399	111,007,109	125,245,000	129,775,236	
	差引		△ 4,723,137	30,270,504	30,128,000	30,349,453	
	自主事業	収入					
		配食サービス収入	2,828,350	2,458,300	2,310,000	2,118,600	
計		2,828,350	2,458,300	32,438,000	2,118,600		
支出							
人件費支出		733,447	804,838	1,272,000	1,480,456		
事業費支出		1,167,908	1,012,932	1,293,000	959,561		
事務費支出	1,615	58,097	95,000	54,683			
計	1,902,970	1,875,867	2,660,000	2,494,700			
差引		925,380	582,433	29,778,000	△ 376,100		
市	歳入						
	計	0	0	0	0		
	歳出						
	計	0	0	0	0		
差引		0	0	0	0		
総合計			△ 3,797,757	30,852,937	59,906,000	29,973,353	

【施設所管課による評価】(全施設共通評価項目)

評価項目		判断基準	評価
施設管理	施設の運営・清掃の状況	事業計画等に基づき、施設運営に必要な人員と有資格者が配置されているか。責任者や指揮命令系統は明確か。	◎
		条例に基づく「開館(場)時間」や「休館(場)日」が遵守されているか。	○
		事業計画等に基づき、利用者が快適に利用できるよう、施設の清掃や整理整頓が行われているかどうか。	◎
	光熱水費・環境への配慮の状況	施設の利用状況等に応じて、適切な使用量となっているか。 (※電気・ガス・水道・燃料の使用がない施設は評価対象外)	○
		省エネ、温室効果ガス削減やごみの減量化・分別を行っているか。	○
	設備・備品の保守・管理状況	消防設備は法令等に基づき点検が行われているか。避難経路に障害物はないか。 (※消防設備が不要な施設は評価対象外)	○
		事業計画等に基づき、施設や設備の点検、必要な修繕が適切に行われているか。	○
		備品に過不足がなく、適切に管理されているか。	○
	事務手続きの状況	第三者への業務委託は適正に行われているか。	○
条例や基本協定書に規定する事業計画書や事業報告書等の書類が遅滞なく提出されているか。また、内容は適切か。		○	
財務状況	収入の状況 (※無料施設は評価対象外)	収支予算に基づき、必要な収入が確保されているか。	○
		収入増に向けて、PR等の取組が行われているか。	○
		料金の徴収や減免等の手続きが適切に行われているか。	○
	支出の状況	収支予算に基づき、予算の範囲で適切な支出が行われているか。施設運営に不要な経費の支出がないか。	○
		経理帳簿や伝票等の保管、現金の取扱は適切に行われているか。	○
経理事務・帳票類の保管等	管理費用の執行状況は適正か。	○	
安全対策・危機管理	個人情報の保護・施設管理上の秘密の保持等	利用者名簿等の個人情報が適切に管理されるとともに、職員研修の実施等、漏洩防止の対策が講じられているか。	○
		施設や金庫等の鍵・暗証番号等、施設管理上の秘密の管理者や管理方法が明確であり、適切に管理されているか。	○
	利用者の安全対策・緊急時の対応	緊急・災害時の対応マニュアルや連絡体制が整備されるとともに、避難訓練等、必要な取り組みが行なわれているか。	○
		危険箇所の把握や対応マニュアルの策定等、事故防止や安全確保のために必要な対策が講じられているか。 管理業務仕様書と基本協定書で指定する施設賠償責任保険に加入しているか。 (※加入不要な施設は評価対象外)	○
利用者サービス	利用者サービス向上の取組	アンケート調査や意見箱等により、利用者からの意見や苦情等を把握し、施設運営に反映する仕組みが整っているか。	○
		対応する職員によって提供するサービスに差が生じないように、職員に対する研修等、適切な対応が行われているか。	○
	施設利用者への対応	利用者が気持ちよく利用できるよう、接客マナーや施設利用に係るサービスは適切であるか。 特定の利用者を優遇したり、利用を制限していないか。	◎
従業員の労働条件	労働条件の明示、帳簿類の整備等	労働契約書(労働条件通知書)が適正に整備されているか。	○
		法定三帳簿(労働者名簿、出勤簿、賃金台帳)が適正に整備されているか。	○
		就業規則が適正に整備されているか。	○
		36協定が適正に締結されているか。	○
	労働条件の内容	労働時間の管理は適正か。	○
		賃金の管理は適正か。	○
		年次有給休暇の運用・管理は適正か。	○
	各種保険・安全衛生	社会保険・労働保険に加入しているか。	○
安全衛生の管理体制は適正か。		○	
個別事項			

(施設所管課の評価)※「△」や「×」の評価がある場合は、改善対応を記載

【指定管理者による自己評価】(セルフモニタリング)

(1)令和3年度(令和3年4月1日～令和4年3月31日)の取り組みに対する評価

①利用者増加・利用者サービス向上への取り組み

- ・ 毎月イベントを開催し、新規利用者2～3名の増
- ・ 短時間、長時間利用の柔軟な対応実施・時間延長の利用者の対応の実施
- ・ 入浴に温泉を使用し利用者に提供しています
- ・ 職員の基礎研修を行いスキルアップに努めている
- ・ 間接的地域交流 例)地域学校の作品の展示など
- ・ 感染予防対策の実施
- ・ リハビリ機器を使用して介護予防に努めている

②経費節減に対する取り組み

- ・ 節水に心がけた
- ・ コピー用紙の削減(裏紙の有効活用等)
- ・ 電気代節約の為 unnecessaryな照明の消灯の徹底

③その他

- ・ 感染症(コロナ・インフルエンザ・ノロウイルス・カイセン)など感染予防対策を徹底した 定期的な換気、利用者のバイタルチェックなど
- ・ マスク着用・消毒の徹底(手洗い、うがい、玄関等にタオルをひき下足の消毒、手指消毒など)お茶によるうがい
- ・ 新型コロナウイルスへの感染予防、施行 感染拡大予防対策の実施

(2)指定管理業務実施上の課題

- ・ デイサービス内の設備も徐々に老朽化が進み、必要設備の新規購入が増えている
- ・ 緊急・災害の対応を実施(ふれあいセンター合同にて)

(3)次年度以降の取り組み

- ・ 感染予防に努めつつ利用者に希望を取り入れたイベントを開催していく
- ・ 選択メニューや季節の料理をとりいれていく
- ・ 新型コロナウイルスなど日々社会情勢の変化に対応して柔軟な事業運営
- ・ 介護予防、重度化予防を視野に入れたリハビリの実施

(4)その他

①利用者からの主な意見、苦情及び対応等

- ・ 個別機能訓練の内容やデイサービスにおける集団体操や、レクにも出来るだけ動きのある事などをとりいれるようにした。
- ・ 昼食について好評な意見を多く頂いた。
- ・ ご利用者荷物入れ間違い、入れ忘れ(苦情) 荷物の入れ忘れを起こさない為に職員で改善策を出し、実施 又、対応方法についても家族様にご説明し謝罪を行っています。
- ・ 利用者様の対応について(苦情) 都度、対象利用者様ご家族に要望などを確認しつつ、随時対応を変更
- ・ デイサービスに来ることが楽しみとの意見もいただきました。
- ・ リハビリのおかげで動作が楽になったとの意見もありました。

②市からの改善指示に対する対応(※ 市から改善指示等があった場合のみ)

なし