

令和4年度 上田市指定管理者モニタリング評価調書

【施設概要】

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	日常的な館内清掃(床、トイレ)		1回以上/日	毎日	職員が実施
	定期清掃	専門業者による館内清掃		2回以上/年	6/26、12/17	清掃業者に委託
	消防設備法定点検	有資格者による法定点検		2回以上/年	5/7、11/19	専門業者に委託
	レジオネラ属菌検査	有資格者による検査		2回/年	4/19、10/25	専門業者に委託
	大腸菌検査	有資格者による検査		毎月	毎月第3週	専門業者に委託
	害虫駆除点検	専門業者による点検		毎月	毎月1回	専門業者に委託
	汚泥収集	専門業者による実施		1回/年	5/27	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、看護職員、調理職員				19人	19人
	機能訓練指導員				3人	3人
	業務職(利用者の送迎)				8人	8人
施設の利用状況	利用区分等	設定目標値	R4年度実績	達成率	R3年度実績	前年度比
	通所介護(介護給付)	9800人	9974人	101.8%	9839人	101.4%
	予防通所介護(介護予防給付)	900人	903人	100.3%	1720人	52.5%
		人	人	%	人	%
		人	人	%	人	%
	開館日数	365日	延べ利用者数(R4)	10,877人	一日あたり利用者数	30人
	(施設所管課による評価)					
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の運営・管理について適正に行われている。 ・毎月イベント開催し、新規利用者増に向けた取組みが行われている。 ・利用者への柔軟な対応(短時間・長時間利用)の実施 						
自主事業の状況	事業・イベント名(内容)			開催日時	提供数	
	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	719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	1,197食	
	(施設所管課による評価)					
<ul style="list-style-type: none"> ・選択メニューや旬の食材を料理に取り入れることで、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2年度 決算額	令和3年度 決算額	令和4年度 予算額	令和4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	141,277,613	160,124,689	158,816,000	165,924,237	
		計	141,277,613	160,124,689	158,816,000	165,924,237	
		支出					
	人件費支出	80,556,566	94,146,342	93,262,000	107,116,005		
	事務費支出	6,644,863	8,330,016	7,165,000	7,284,383		
	事業費支出	23,805,680	27,298,878	27,231,000	26,921,398		
	計	111,007,109	129,775,236	127,658,000	141,321,786		
	差引	30,270,504	30,349,453	31,158,000	24,602,451		
	自主事業	収入					
		配食サービス収入	2,458,300	2,118,600	1,974,000	1,123,250	
計		2,458,300	2,118,600	1,974,000	1,123,250		
支出							
人件費支出		804838	1,480,456	3,292,000	1,055,179		
事業費支出	1012932	959,561	949,000	482,420			
事務費支出	58097	54,683	171,000	58,391			
計	1,875,867	2,494,700	4,412,000	1,595,990			
差引	582,433	△ 376,100	△ 2,438,000	△ 472,740			
市	歳入						
		計	0	0	0	0	
	歳出						
		計	0	0	0	0	
差引	0	0	0	0			
総合計			30,852,937	29,973,353	28,720,000	24,129,711	

【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。	○
		経理事務・帳票類の保管等	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。
	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、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4年度(令和4年4月1日～令和5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2～5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実施。
- ・入浴に温泉を利用し利用者に提供している。
- ・職員の基礎研修を行いスキルアップに努めている。
- ・感染予防対策の実施。
- ・リハビリ機器を使用して自立支援、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)。
- ・電気代節約の為 unnecessaryな照明の消灯の徹底。
- ・施設物品の大切に使用することの励行。
- ・職員配置を随時見直し、人件費コストの削減を実施。

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、玄関等にタオルを敷き下足の消毒、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、感染拡大予防対策の実施。

(2)指定管理業務実施上の課題

- ・デイサービスの設備(壁、エアコン、給湯設備、ボイラーなど)も徐々に老朽化が進み、必要設備の新規購入、修繕が増えている。
- ・緊急、災害の対策を実施(ふれあいセンター合同にて)。

(3)次年度以降の取り組み

- ・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た柔軟な事業運営。
- ・介護予防、重度化防止を視野に入れたリハビリの実施、自立支援。
- ・ICTも視野に入れ効率的で働きやすい環境づくり、顧客満足度のアップ。

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取り入れるようにした。
- ・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ために、職員で改善策を出し、実施。また、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
- ・重度の方からは家族に迷惑かけることが少しでも減ってよかったとの事。
- ・交流を楽しみにしている。
- ・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

