

指定管理業務運営状況評価表（所管課記入用）

所管課：福祉課

評価日：令和8年6月

評価対象期間：令和7年4月1日～令和8年3月31日

1. 指定管理施設の概要

施設名称	藤岡市障害者就労支援センター・藤岡市生活介護センター	所在地	藤岡市下栗須873番地1		
設置目的	在宅の重度心身障害者及びその介護者の福祉の増進及び障害者が自立した日常生活を営むことができるよう、日中活動としての生活支援、就労知識及び能力の向上のための訓練等を行う。				
業務内容	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する生活介護事業及び就労継続支援B型事業に係る業務全般。				
施設概要	敷地面積：3,691.59㎡ 建築面積：648.00㎡ 構造：鉄筋コンクリート造1階 開設日：平成22年4月1日 主な施設：作業室、重度医療ケア者入浴室、事務室				
指定管理者	社会福祉法人 かなな会	指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日	選定方法	公募

2. 施設の運営について

《評価項目》

S：仕様書、協定書等で定められた水準以上

A：仕様書、協定書等で定められた水準に達している

B：施設運営等に支障はないものの、仕様書、協定書等で定められた水準に達していないものが一部ある

C：仕様書、協定書等で定められた水準に達しておらず、早急な改善・勧告が必要である

評価の観点	評価項目	前年度評価	今年度評価	評価理由（前年度と別評価の場合）・特記事項
施設設置目的との整合性	施設の設置目的に沿って運営されている	A	A	条例及び規則、仕様書に定める項目について、確実に施設運営の目的を履行し、良好な状態が維持されている。
平等利用	特定のものに有利あるいは不利な取り扱いをしていない	A	A	利用者間において差別することなく一律に公平なサービスの提供が実施されている。
自主事業	利用者のニーズに合った事業の実施など、サービスを向上させる取組みを実施している	A	S	利用者が作業や訓練、活動に意欲向上が図れるよう、文化的活動や課外活動を生活支援プログラムに取り入れている。
経理状況	施設の管理運営に係る経理の内容は適切である	A	A	経理管理システム及び会計士により、適正な経営管理がなされている。
収支状況	経営状況等に問題はない	A	A	多能工化及び受託企業の整理など受託対応における改善により、就労支援収益が増額となった。
	経費削減のための努力をしている	A	A	経常的な光熱水費、消耗品費等の経費削減に努めた。
連絡体制	市や関係団体との連絡調整が、必要に応じ、適切に実施されている	A	A	各支援学校からの実習や見学を受け入れられるよう積極的に連携している。
利用時間等の遵守	協定で定めた利用時間、利用日、利用期間が遵守されている	A	A	仕様書及び協定遵守に基づき運営されている。
管理運営体制	安全で快適な施設運営ができるための人員が確保されている	A	S	法令の人員設置運営基準に基づく人員配置の体制は確保され、育児休業職員の復職により更に手厚い配置を行った。
	協定で定めた人的サービスを、問題なく提供している	A	A	仕様書、協定書に基づき管理運営されている。
	労働管理規程等を整備し、従業員の適正な労働条件が確保されている	A	A	仕様書、協定書に基づき管理運営されている。
	緊急時に迅速に対応できるよう、指揮命令系統が明確にされている	A	A	運営規定マニュアルを策定し、全職員に救命対応ができる指導・体制が図られ、防災・防火訓練も行われている。

3. 施設によるサービスの提供について

評価の観点	評価項目	前年度評価	今年度評価	評価理由（前年度と別評価の場合）・特記事項
接遇	職員は仕事内容を十分に把握している	A	A	各職員は、生活介護、就労支援サービスの提供内容を十分把握されており、職員教育は徹底されている。
	職員の接客態度に問題がない	A	A	利用者それぞれに合わせた接し方で良好に対応されている。
	接遇に関する研修を実施し、職員が内容を熟知している	A	A	外部主催の接遇研修等に参加し、利用者との関わり方などのスキルアップに努められている。
利用者の満足度	アンケートの実施や意見箱の設置など、利用者の声を現場で聴取する取組がなされている	A	S	施設内に意見箱設置、保護者会、個別面談及び電話対応時の対応など傾聴の姿勢で対応されている。
	利用者の意見を把握し、それらを反映させる取組がなされている	A	A	利用者の特性を把握し、改善すべき問題点やサービスの提供内容の振り返り等、職員会議において見直しを行っている。
苦情等への対応	苦情に迅速かつ適切に対応している	A	A	所長・班長など担当支援員において、迅速かつ真摯に対応できる体制を作っている。R7年度の苦情件数は0件。
	苦情等への対応時に市と指定管理者の責任者等の間で、十分な連絡が取れるよう、体制が整っている。	A	A	苦情の発生時には、迅速に対応すると共に福祉課への報告(状況と改善策)する体制が整っている。

様式 1

4. 施設の管理状況について

評価の観点	評価項目	前年度 評価	今年度 評価	評価理由（前年度と別評価の場合）・特記事項
施設・設備の 維持管理状況	法定保守点検は、点検内容、時期等が法令基準に基づき実施されている	A	A	各種専門業者へ委託し、法令に基づく保守管理が行われている。点検結果報告書等を確認。
	建物の保守管理が適切に行われている	A	A	点検結果報告書等を確認。適切に実施されている。
	エレベーター等の設備機器について、定期的に点検や安全確認を行っている	A	A	職員により、毎日点検を実施されている。
	点検によって、異常等が認められた場合、速やかに交換・修繕・調整等の適切な処置が実施されている	A	A	自動ドア装置ユニットの交換を行った。また、各設備の定期的な運転等により点検を行っている。
	備品について、備品台帳をもとに適切な管理がなされている	A	A	整理整頓され、適切に管理されている。
	清掃が適切に行われている	A	A	職員、利用者が生活訓練の一環として共同で清掃しており、清潔な施設管理がされている。
警備体制	利用者の安全を保つため、必要な形態で実施されている	A	A	各職員がそれぞれ利用者を受け持ち、常時、利用者の見守りを行っている。
	鍵の管理は適切である	A	A	所長及び管理責任者を定め管理されている。
	夜間等職員不在時の警備体制が明確化されている	A	A	警備会社に委託され管理している。
個人情報 保護	個人情報を適切に保管している	A	A	利用者台帳等各種情報は、保管する場所全てに施錠管理が徹底されている。
	他の目的の為に、個人情報を収集又は使用していない	A	A	個人情報の取り扱いについては、全職員に対し指導が徹底されている。

5. 危機管理体制について

評価の観点	評価項目	前年度 評価	今年度 評価	評価理由（前年度と別評価の場合）・特記事項
事故等 への対応	日常の事故防止などの安全対策が適切に実施されている	A	A	運営規定マニュアルに基づき、担当職員が利用者を見守り、安全対策の徹底に努められている。
	緊急事態発生時の職員対応マニュアルが整備され、研修・訓練等が定期的に行われている	A	A	運営規定マニュアルが整備されており、適時、職場内において点呼、対応の確認の共有が図られている。
	事件・事故等が発生した場合、市に遅滞なく連絡されている	A	A	速やかに市へ連絡する体制が整えられている。本年度は、異常・事故等の発生はなし。
災害時等 への対応	災害時の対応体制が作られている	A	A	緊急時対応マニュアルを整備し、全職員に教育・周知がされている。防火避難訓練が実施されている。
	防火・防犯等の対応体制がつけられている	A	A	緊急時対応マニュアルを整備し、全職員に教育・周知がされている。
	災害時の避難誘導や、犯罪の通報等の研修・訓練がなされている	A	A	9月、3月に消防避難訓練を実施。3月では消防署立会いの下、消火訓練がなされている。

6. 総合評価（改善に向けた取組及び今後の方針等）

<p>収支状況では引き続き黒字収益となっているが、その中でも積極的に取引事業者の精査及び請負作業増による就労収益が増額となる取り組みを行い過去最高収益となり、利用者の経済的自立を目的とする作業工賃収入が更に向上したことは、利用者のモチベーション向上につながっている。</p> <p>支出においては人件費が職員の復職により増となったが、配置を手厚くすることで利用者への細やかな指導や見守りが可能となり、結果として収入面で人員配置加算を増額させることにもつながった。</p> <p>また、昨年度に引き続き今年度においても事故や怪我、苦情や要望が0件であったことは、事業者の利用者サービスの向上、健康管理、環境整備、防災管理や緊急時対応などの職員資質向上においても尽力し、利用者の満足度が高いことを示す一つの指標だといえる。</p> <p>今後においても、利用者の安全・安心を第一優先に、就労継続支援B型事業及び生活介護事業目的の更なる高い水準での達成を期待する。</p>
