

令和4年度 富山市指定管理者モニタリングレポート

【指定管理施設概要】

施設名称	富山市大沢野高齢者いきがい工房	
指定管理期間	令和3年4月1日～令和8年3月31日	
所在地	富山市春日109番地1	
指定管理者	名称	社会福祉法人 富山市社会福祉協議会
	代表者	会長 高城 繁
	所在地	富山市今泉83番地1

項目1 指定管理者制度の導入効果に関する項目

運営状況及び利用実績

項目	計画	実績	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価※
				※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須	※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	
開館日数	215日	215日	100.0%			B
利用者数（延べ）	4,300人	4,164人	96.8%			B

事業収支

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	特記事項（指定管理者記載欄）	特記事項（富山市記載欄）	評価※
使用料	-	-	-	コロナの影響等により、いきがいづくり教室(一部の教室)の受講者が募集定員に達しなかった(全定員110名に対し受講者数92名)ため、また、夏休み交流体験教室をコロナを考慮した三密を避ける内容に変更し受講料を見直した(2,000円から1,000円に見直し)ため、その他（受講料）収入が減となった。		B
指定管理委託料	6,397	6,397	100.0%			
指定管理補助金	4,300	4,300	100.0%			
その他	630	498	79.0%			
収入計（A）	11,327	11,195	98.8%			
人件費	4,300	4,300	100.0%			
事業費支出				コロナ対策関連や情報漏洩防止対策により、消耗品・備品の支出は増となったが、講師料からの流用により対応し、支出計は計画値を下回った。		
消耗器具備品費支出	594	862	145.1%	【消耗器具備品費】		
保険料支出	10	7	70.0%	通常支出の他、コロナ対策として消毒用品を購入、個人情報等漏洩防止のためシュレッダーを購入、光熱費抑制対策としてブラインドを設置したことにより支出が増えた。		
諸謝金	2,200	1,744	79.3%	【保険料】		
印刷製本費支出	65	64	98.5%	保険料金が安価だったため計画額を下回った。		
通信運搬費支出	41	41	100.0%	【諸謝金】		
租税公課支出	593	593	100.0%	木工教室（応用）の講師が不在となり工房職員が代講により対応したため、また、かご編み教室ほか2教室で講師の体調不良、天候不順等により休講となったことにより、講師料の支出額が計画額を下回った。		
事務費支出				【福利厚生費】		
福利厚生費支出	25	20	80.0%	健康診断料金が安価だったため計画額を下回った。		
事務消耗品費支出	103	103	100.0%	【燃料費】		
水道光熱費支出	2,064	1,860	90.1%	降雪が少なく、除雪機燃料の支出が少なかったため計画額を下回った。		
燃料費支出	15	8	53.3%			
修繕費支出	300	297	99.0%			
通信運搬費支出	174	163	93.7%			
業務委託費支出	587	588	100.2%			
手数料支出	188	182	96.8%			
賃借料支出	68	67	98.5%			
支出計（B）	11,327	10,899	96.2%			
収支（A - B）	0	296	-			

項目2 施設運営の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※A、C、Dを記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価※
1	責任者の配置	責任者を定めているか	社会福祉法人富山市社会福祉協議会大沢野細入支所長を責任者としている。		B
2	開館時間・休館日	①開館時間は管理業務仕様書に沿っているか	午前9時～午後5時		B
3		②休館日は管理業務仕様書に沿っているか	(ア) 日曜日及び土曜日 (イ) 国民の祝日に関する法律に規定する休日 (ウ) 12月28日から翌年の1月3日までの日		B
4	使用承認	①使用申請書に不備はないか	使用団体名・申請者住所・申請者氏名・電話番号・使用日・使用目的・時間・使用部屋・使用人数	申請書類確認	B
5		②使用許可（行為許可申請を含む）は基本協定書等に沿って行われているか	使用承認申請→協議→使用承認書交付		B
6	使用料及び利用料	①条例に記載された使用料及び利用料は適正に徴収できているか			-
7		②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか	受領した日または翌日に銀行へ入金。現金出納簿を作成し管理している。（講座受講料）		B
8		③利用料金の承認申請及び許可について、条例に定めるとおり適正に行われているか			-
9	自主事業	①自主事業の実施に当たり、申請及び承認を行っているか			-
10		②管理業務と自主事業の決算は、可能な範囲で区分されているか			-
11		③自主事業は独立採算となっているか			-
12	職員体制	①職員配置は仕様書の水準が確保されているか	施設管理業務の職員配置 所長1名（兼務）、嘱託職員1名、非常勤臨時職員1名		B
13		②必要以上に業務が過大化していないか。特定職員に業務が集中していないか			-
14		③（必要な資格がある場合）資格取得者は管理業務仕様書等に基づき適正に配置されているか			-
15		④経理や接遇等の研修を定期的に行っているか	研修は実施していないが、富山市社会福祉協議会の処務事務の手引き・接遇マニュアルを常備している。	手引き、接遇マニュアルを確認	B
16		⑤利用者の安全確保に関する研修を定期的に行っているか	富山市社会福祉協議会のAED研修に参加。機器使用前は取り扱い説明を行い、使用後はメンテナンスを行うことで利用者の安全確保に努めている。		B
17		⑥天災等の非常時の対応について職員間に周知が図られているか	緊急時連絡網を作成、防火に係る避難訓練を実施している。	管理業務報告書で確認	B

18		①関係条例・施行規則について、必要な時に確認できる体制となっているか	事務所に常備している。		○
19		②富山市個人情報保護条例について、必要な時に確認できる体制となっているか	事務所に常備している。		○
20	法令等の遵守	③関係法令・条例・規則等が遵守されているか			B
21		④関係法令等の改正があった際、速やかに対応できる体制が整っているか			B
22		⑤遵守すべき法令等について、回覧や掲示等によって漏れなく職員に伝わる体制となっているか			B
23		①個人情報の取扱いに関する留意事項は周知されているか	個人情報の保護に関する取扱い仕様書及び社会福祉法人富山市社会福祉協議会個人情報保護規定を常備している。		B
24	個人情報の取扱い	②個人情報が記載されている書類は、第三者の目に触れないような形で適切に保管されているか	名簿などの紙媒体は施錠可能な机で保管、PCはパスワードを定期的に更新し担当者以外の使用・閲覧を制限している。	名簿等の保管状況を確認	B
25		③個人情報が記載されている書類を廃棄する際は、シュレッダーの活用等の漏洩防止対策が取られているか	シュレッダーによる粉碎処理を行っている。		B
26	業務の改善	利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ丁寧に対応し、今後の業務改善に繋げているか	苦情処理は職員間で常に共有し解決に向け検討することとしている。アンケートによるニーズ把握やサービス向上に取り組んでいる。	利用者の要望に、きめ細かく対応されている。	B
27		①公平公正な運営を行い、特定の者に対して有利あるいは不利な取扱いをしていないか			B
28		②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか			B
29	その他	③ホームページは利用者にとってわかりやすいか、また、適正に更新されているか（特に金額表記やリンクは正しいか）	富山市社会福祉協議会のホームページでFacebookの投稿も行っている。	Facebookで定期的に情報発信されている。	B
30		④施設の清掃・機器点検・利用状況等について日報に記載し、また、自己評価を行っているか	日報により責任者へ報告している。異常箇所はすみやかに確認し対応している。	AEDのパッドの使用期限が過ぎていたため、新しいものに交換するよう伝えた。	B
31		⑤利用者アンケートを定期的実施しているか	年2回利用者アンケートを実施、結果を次年度の運営に反映している。		B
32		⑥バリアフリー対策等が行われ、誰でも安全に施設を利用できる体制が整っているか	車の乗降に特に配慮が必要な者が利用する場合は、障がい者駐車場とは別に乗降スペースを確保している。		B

項目3 施設管理の適正性に関する項目

No.	項目	評価の基準	特記事項（指定管理者記載欄） ※A、C、Dを記入する場合は記載必須	特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須	評価※
1	施設の維持管理	①清掃、警備等の定例的な業務（実施頻度が比較的高めのもの）は適切に実施されているか。 ※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	職員が毎日清掃を行っている。年1回の特別清掃は業務委託（ホクタテ）により床・ガラスクリーニングを行っている。 職員が鍵の開け閉めを行っている。夜間/土日祝は委託先（セコム北陸）で機械警備を実施し、報告を受けている。		B
2		②保守点検業務等（実施頻度が低めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。	委託先（サカサ産業）から報告書及び報告を受けている。（年2回）委託先（防災電設）から報告書及び報告を受けている。（年2回 機器点検、総合点検）		B
3		③点検によって判明した異常について、速やかに修繕・交換等の処置がとられているか	各点検による異常箇所は速やかに修繕している。	修繕が必要となりそうな箇所を把握し、優先度の高いものから、順次修繕されている。	B
4	施設及び設備の修繕	①施設及び設備等の補修・修繕については、市に事前報告の上、迅速に対応するとともに利用者の事故防止対策が取られているか	市の定期点検により「補修・改善を要するもの」については速やかに修繕している。雨漏りなど異常発生時は市に報告し修繕している。	施設修繕にあたっては事前に報告を受けている。	B
5		②過去に実施した補修・修繕について、その原因を分析し、事故予防等に反映しているか	過去に発生した設備トラブルに対しマニュアルを作成し再初防止に取り組んでいる。		B
6		③市が想定している修繕費と実際に発生している修繕費に大幅な乖離は生じていないか			B
7		④1件当たり50万円を超える修繕について、市と事前協議を行っているか	10万円を超える場合に事前協議している。		B
8	備品の管理	①市から貸与している備品が区別されるとともに、丁寧に扱われているか	備品台帳を作成して管理している。		B
9		②市から貸与している備品に異動（滅失等も含む）があった場合、市に報告がされているか	市の備品が不要になる際は、事前に市と対応を協議することとしている。		B
10		③指定管理者が購入した備品と市から貸与している備品が備品台帳上、明確に区分され、実際の数量と一致しているか	市の備品台帳と別に台帳を整理し、定期的に現数量とあわせて突合している。		B
11	施設の施錠	①施設の施錠は確実に行われているか			B
12		②施設の鍵の管理方法に問題はないか			B
13	目的外使用	市が許可していない設備が設置されていないか			B