

令和6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
施設所管課		福祉保健部 長寿福祉課

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） ※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須	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
開館日数	243日	243日	100.0%			B
利用者数（延べ）	4,673人	4,504人	96.4%			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
利用料金	－	－	－			
指定管理委託料	6,708,000	6,708,000	100.0%	コロナウィルスの影響が、未だ残っているものと思われ、いきがいづくり教室（11教室）の募集定員116名に対し、応募者数（受講者）は85名であった。これにより受講料収入が減少した。 前期末支払資金残高（繰越金）を計上した。		B
指定管理補助金	4,999,000	4,999,000	100.0%			
その他	604,000	448,000	74.2%			
繰越金	585,000	584,287	99.9%			
収入計（A）	12,896,000	12,739,287	98.8%			
人件費	4,999,000	4,999,000	100.0%	安全性の確保及び早期対応の必要性から、繰越金を活用し施設修繕を行った事や、人件費の増により、前年度と比較すると支出総額は増えている。 コロナ対策関連や工具等の劣化により消耗器具備品費の支出、施設設備の老朽化により修繕費の支出が計画額を上回ったが、各項目からの流用により対応し、支出全体では計画通り執行した。 【消耗器具備品費】コロナ関連や劣化した備品の更新等により計画額を上回った。 【保険料支出】想定より安価に契約できたため、計画額を下回った。 【通信運搬費支出】切手等は、前年度購入分を有効に活用し、新規購入を控えたため、計画額を下回った。 【福利厚生費支出】健康診断料金が安価だったため、計画額を下回った。 【水道光熱費支出】節電・節水の取り組みにより、計画額を下回った。 【燃料費支出】降雪量が多かったため、除雪は市等の大型除雪機による対応が主となり、所有小型除雪機の使用が少なかったため、計画額を下回った。 【修繕費支出】想定外の設備不具合、工具等の調整により、計画額を上回った。繰越金を活用し施設修繕を行ったため計画額・支出額とも前年度を上回った。 【通信運搬費支出】NHK受信料及びインターネット接続料の見直しを行ったことにより、計画額を下回った。 【業務委託費支出】警備委託業務料の値上げにより、計画額を上回った。 【手数料支出】不燃物処理の必要が生じなかったため、計画額を下回った。		B
事業費支出			－			
消耗器具備品費支出	436,000	450,991	103.4%			
印刷製本費支出	57,000	56,100	98.4%			
諸謝金	2,200,000	2,192,000	99.6%			
保険料支出	10,000	5,976	59.8%			
通信運搬費支出	15,000	7,496	50.0%			
租税公課	621,000	620,818	100.0%			
事務費支出			－			
福利厚生費支出	22,000	15,737	71.5%			
事務消耗品支出	100,000	99,287	99.3%			
水道光熱費支出	2,373,000	2,261,735	95.3%			
燃料費支出	10,000	3,454	34.5%			
修繕費支出	985,000	1,009,237	102.5%			
通信運搬費支出	209,000	174,800	83.6%			
業務委託費支出	612,000	619,300	101.2%			
手数料支出	166,000	142,648	85.9%			
賃借料支出	81,000	80,708	99.6%			
支出計（B）	12,896,000	12,739,287	98.8%			
収支（A－B）	0	0	－			

該当施設のみ

項目	計画（千円）	実績（千円）	(対計画比)	自主事業の内容、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			－			
自主事業収入			－			
自主事業支出			－			

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） ※Bまたは○以外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。		○
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	開館時間 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	休館日 ①日曜日及び土曜日 ②国民の祝日に関する法律に規定する休日 ③ 1 2 月 2 8 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	申請書記入項目 申請者氏名・申請者住所・電話番号・(団体の名称) 使用日・使用時間・使用部屋・使用人数 使用者氏名・使用目的 等		○
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		○
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	富山市大沢野高齢者いきがい工房条例において使用料は無料としているので発生しない。		-
7		②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか	使用料・利用料は発生しないが講座受講料の取扱いがある。 金銭は金庫で保管し、受領日当日又は翌日（翌業務日）に銀行入金を行っている。 現金出納簿を作成し管理している。		○
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	富山市大沢野高齢者いきがい工房条例において使用料は無料としているので発生しない。		-
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	自主事業を実施していない。		-
10		②管理業務と自主事業の決算は区分されているか	自主事業を実施していない。		-
11		③自主事業は独立採算となっているか	自主事業を実施していない。		-
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、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	指定管理業務に必要な資格・免許等はない。		-
15		④経理や接遇等について、職員の業務改善を実施する体制が整っているか	富山市社会福祉協議会の処務事務の手引き・接遇マニュアルにより対応するとともに、毎月市へ提出する管理業務報告書の作成時に、業務効率化等の検討を行っている。		○
16		⑤利用者の安全確保について、職員が対応できる体制が整っているか	利用者の機械器具使用の際に、取り扱い説明、巡回観察を行い、使用後のメンテナンスも確実に行うことにより安全確保に努めている。 市社協のAED研修に参加し、緊急時の対応を学んでいる。		○
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している。 防火に係る避難訓練を年 1 回実施している。 マニュアルを作成し事務所に常備している。		○

18	法令等の遵守	①関係法令・条例・規則等について、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関係法令・条例・規則等が遵守されているか			○
20		③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			○
21		④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			○
22	個人情報の取扱い	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	法令・市条例のほか、基本協定書の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程を常備している。		○
23		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、P C 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。		○
24		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。		○
25	業務の改善	アンケートの実施等により、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	アンケートによるニーズの把握やサービス向上に取り組んでいる。 要望・苦情があった場合は、職員間で共有し検討できる体制をとっている。		B
26	その他	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			○
27		②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか	いきがい工房管理運営委託業務別仕様書に基づき、消防用設備保守点検業務・警備保全業務・ガス設備保守業務・特別清掃業務・一般廃棄物収集業務を専門業者に委託している。		○
28		③指定管理者が独自で施設のホームページを作成している場合、その内容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に高齢者のいきがいづくりとして、いきがい工房の内容を掲載している。 いきがいづくり教室を開催しているため毎年更新している。 ホームページ内のFacebookで各教室の様子などの投稿を行っている。		B
29		④施設の清掃及び機器点検が適切に実施されるとともに、利用状況等が適切に管理されているか	事務室・トイレ・各室使用後の清掃を毎日行っている。 日報を作成し、利用状況や施設設備の状態等を責任者へ報告している。 異常個所は速やかに確認し対応している。		○
30		⑤障害を持った方が利用する場合等に備えて、職員の受け入れ体制やサポート体制は整っているか	館内に車椅子を常備している。 必要に応じて職員が付き添いでサポートしている。		○

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） ※Bまたは○以外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。 入口の施錠・開錠は職員が行っている。夜間及び休日等は委託先（セコム北陸）で機械警備を実施し、異常があった場合は報告を受ける体制を整えており、問題はみられない。		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。	消防用設備保守点検は、委託先（防災電設）から口頭及び業務報告書により報告を受けている。（年2回 機器点検、総合点検） 指摘1箇所、確認報告1項目及び火災報知器増設の提案あり。 ガス設備保守点検は、委託先（サカ耳産業）から口頭及び業務報告書により報告を受けている。（年2回）問題は見られない。		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	各点検による指摘項目（異常箇所）は速やかに市の担当課に報告し修繕している。 高額な修繕費を要する場合は、市の担当課と協議を行っている。		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、修繕が完了するまでの間は該当箇所をコーンやバリケード等で囲い、利用者の事故防止対策が取られているか	施設設備の補修・修繕は、簡易なものを除き、市担当課に報告し（場合により協議を行い）実施している。 今年度実施した通路陥没箇所修繕は、修繕完了までポール・ロープにより立入禁止とし事故防止対策を実施した。		B
5		②過去に事故や故障が原因で補修・修繕を行った箇所について、その原因を分析し、再発防止策を講じているか	設備トラブルは取扱説明書の再確認や業者からの報告などにより原因を分析し再発防止に努めている。 過去の汚水ポンプ故障時に、制御盤の管理・計器説明等のマニュアルを作成していたことにより、今年度の落雷によるポンプ故障は迅速な対応を行えた。		B
6	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	備品台帳を作成し管理している。		○
7		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。		○
8		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、定期的に数量の確認を行っており、数量は一致している。		○
9	施設の施錠	①施設の施錠は確実に行われているか			○
10		②施設の鍵の管理方法に問題はないか			○
11	その他	市が許可していない設備が設置されていないか	許可が必要な設備は無い。		○