

# 平成25年度 公の施設目標管理型評価書【指定管理者施設用】

|      |  |      |                        |         |
|------|--|------|------------------------|---------|
| 施設名  | 新潟市老人福祉センター いこいの家月寿荘                           |      |                        |         |
| 管理者名 | (株)NKSコーポレーション新潟支店                             | 指定期間 | 平成24年4月1日 ~ 平成27年3月31日 |         |
| 担当課  | 南区 健康福祉課                                       |      |                        |         |
| 所在地  | 区名   | 南区   | 住所                     | 月潟770番地 |
| 根拠法令 | 老人福祉法  |      |                        |         |
| 設置条例 | 新潟市老人福祉センター設置条例                                |      |                        |         |
| 施設概要 | 敷地面積 1917.95㎡<br>木造一部鉄筋コンクリート平屋建 延べ床面積 460.57㎡ |      |                        |         |

| 施設設置目的   |
|--|
| 高齢者に対して、相談に応ずるとともに、高齢者の健康増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜の供与を目的として、新潟市老人福祉センターを設置する。   |
| 管理・運営に関する基本理念、方針等  |
| <p><b>当該施設の管理運営の基本方針</b><br/>           学習、文化活動、仲間づくり、交流、次世代育成ができる場所を目指し、地域の高齢者の方が気軽に継続的に安全に安心して利用できる身近な場所として、管理運営を行うことを理念といたします。</p> <p><b>職員配置について</b><br/>           月寿荘管理運営責任者には、企画開発室副室長が当たります。管理人については適任者を充てるとともに、設備管理等においては支店設備担当が密接な連携のもとに管理体制を組み万全を期します。</p> <p><b>職員の研修計画について</b><br/> <b>【基本研修】</b><br/>           指定管理施設を対象とした接遇研修を行い資質の向上に繋がります。<br/>           施設業務に関する教育研修は、同種の施設単位に施設の特徴を踏まえ各施設に即応した研修を実施します。<br/>           社員は、消防署等が実施する救命救急講習を受講済みであり、引き続き体制の強化を図ります。<br/>           学習して理解したことを実際の作業に具体的に正確に理解させ、技術の高度化の出発点とします。</p> <p><b>【消防訓練・防火訓練】</b><br/>           管理運営の業務責任者が実施計画を策定し、消防訓練・防火訓練を2回実施します。</p> <p><b>機密情報や個人情報の保護のためにとる処置について</b><br/>           個人情報保護条例を遵守し、個人情報を適性に取扱い個人の権利利益を保護します。</p> <p><b>高齢者への配慮及び利用者へのサービス向上等について</b><br/> <b>【高齢者への配慮】</b><br/>           来館者の状況を把握します。<br/>           具体的実施事項を考え改善します。<br/>           社員の資質向上を目指します。<br/>           利用者の祖点にたったサービスを推進します。</p> <p><b>【苦情への対応について】</b><br/>           「苦情・要望対応マニュアル」を策定し対応します。<br/>           苦情を受け付けるだけでなく、内容を吟味し迅速な対応をとります。<br/>           苦情は遅滞なく市等に報告します。</p> <p><b>衛生管理について</b><br/> <b>【浴槽、浴室、脱衣所の衛生管理】</b><br/>           浴場に関する法令の遵守は勿論、利用される皆様が高齢であり体力的なことを考え、特に細菌感染等の無いよう最大限の注意をし適正な管理を行います。</p> |

| 視 点 | 評価項目               | 評価指標   | 実績                                 | 評価<br>※ | 評価コメント<br>※  |
|-----|--------------------|--|------------------------------------|---------|--|
| 市 民 | 広報の充実              | 施設概要を紹介し利用者の利便性を高めるための広報誌による情報発信<1回以上)   | なし                                 | B       | 館内掲示だけでなく、自主事業のチラシを区だより等に掲載することで利用客増を図られたい。        |
|     | 基準利用者数の達成          | ①施設利用者数<8,300人以上)<br>②施設利用者数<30人以上/月平均)  | ①6,712<br>②23人                     | C       | 広報を充実させることで利用客増を図られたい。                             |
|     | 基準稼働率の達成           | ①個室(3室)稼働率<20.0%以上)  | ①17%                               | C       | 広報を充実させることで利用客増を図られたい。                             |
|     | 各種サービス別満足度         | 利用者アンケートで<br>①接客(施設案内等)に対する満足度で、「満足」以上<7割以上)<br>②各種相談コーナーに対する満足度で、「満足」以上<6割以上)<br>③教養講座に対する満足度で、「満足」以上<6割以上)<br>④レクリエーションに対する満足度で、「満足」以上<6割以上) | 設置しているが、アンケートの回答実績なし               | C       | 今後積極的に利用者の方々にアンケートをお願いし、各種サービスの向上や満足度を上げるよう努められたい。 |
|     | 苦情・要望に対する対応        | ①苦情・要望には迅速に対応<br>②対応マニュアルの整備   | ①特にありません<br>②マニュアル配置済              | A       | マニュアルを作成し対応も適切にされている。                              |
|     | 設置目的に合致したサービス提供    | ①各種相談コーナーの相談件数<2回以上)<br>②教養講座の参加者数<5人以上)<br>③レクリエーションの参加者数<5人以上)<br>④教養講座の開催回数<2回以上)<br>⑤レクリエーションの開催回数<1回以上)                                   | ①②④については月寿教室で実施済<br>③⑤を実施できなかった。   | B       | ③⑤を指定管理者で自主事業として実施されたい。<br>今後、積極的に実施するよう努められたい。    |
| 財 務 | 利用者1人あたりのコスト削減額    | 利用者1人あたりのコスト<618円以下)   | 784円                               | C       | 広報を充実させることで利用客増を図られたい。                             |
|     | 管理運営経費の削減          | 管理運営経費の削減を図る。  | 経費削減を図ったが、ろ過機フィルター交換分が嵩んだ          | C       | コスト意識をもち経費削減に努められたい。                               |
|     | 市の歳入の増加            | 使用料収入<120,000円以上)  | 241,050円                           | A       | 達成されている。   |
|     | 他施設との連携に対する理解      | 他施設との<br>◆連絡頻度・連絡回数<br>◆定期的な会議等の開催<1回以上)   | 月1回程度、楽友荘の管理人を月寿荘に配置して情報の交換を図っている。 | A       | 情報の交換を図るなどされている。                                   |
|     | 仕様書に定められた各種人員配置の有無 | 業務仕様書に定められた人員が業務内容ごとに適切に配置されているか。  | 定められた人員を配置している。                    | A       | 適切に配置されている。  |
|     | 人員計画の合理性・妥当性       | ◆受付業務の配置人員<br>◆常に2名など配置人員を固定せず<br>・繁忙時点(季節別、時間帯別):2名<br>・閑散時点:1名<br>など、人員配置がサービス水準の維持のほか、経費の節減にも配慮したのか。  | 人員配置をし良好な運営をしている。                  | A       | 経費削減に配慮された人員配置となっており、良好に運営されている。                   |

|        |                        |  |                                |   |  |
|--------|------------------------|--|--------------------------------|---|--|
| 業<br>務 | 日常連絡の適切さ               | <p>◆管理者が業務の遂行のなかで、主管課と適切に情報をやりとりしているか。</p> <p>◆事故の状況や対応経過について速やかに報告しているか。</p>                    | 毎日連絡のやり取りをし、報告を受けている。          | A | 適切になされている。   |
|        | 事業計画・事業報告の適切さ          | <p>◆業務報告書など各種報告書には、業務仕様書などに定められた内容が適切に記載されているか。</p> <p>◆期日までに各種報告書が提出されているか。</p>                 | 計画に基づき運営しており、報告書は期日を守って提出している。 | A | 適切になされている。   |
|        | 改善勧告時の対応の迅速さ・適切さ       | 業務の改善を行うよう指導した際に、対応が迅速かつ適切であるか。  | 迅速かつ適切に対応している。                 | A | 適切になされている。   |
|        | 安全責任者の配置と安全確保体制の確立     | <p>◆地震などの災害時、事件事故の発生時に対応するために、安全責任者が常時配置されているか。</p> <p>◆緊急時の連絡体制が整備されており、また現実に機能する内容となっているか。</p> | マニュアルを配置し、連絡体制を整えている。          | A | マニュアルを配置し、連絡体制が整備されている。                            |
|        | 事件・事故発生時の対応の適切さ        | <p>◆事件事故の発生時など、緊急時の対応マニュアルの整備</p> <p>◆防災訓練や講習の実施&lt;2回以上&gt;</p>                                 | マニュアルを配置済防災訓練を年2回実施している。       | A | 対応マニュアル有、現状を維持し、災害時等の備えにも努められたい。                   |
|        | その他業務仕様書等に定める事項の遵守     | 業務仕様書等に定める事項の遵守  | 仕様等に定める事項を遵守し、運営している。          | A | 適正に運用遵守されている。                                      |
|        | 当該施設の管理に係る関係法令の遵守      | 当該施設の管理において関係する法令を遵守しているか。   | 法令を遵守し、運営している。                 | A | 適正に運用遵守されている。                                      |
|        | 守秘義務の徹底                | <p>◆業務仕様書に記載されている守秘義務を徹底したか。</p> <p>◆機密情報の取り扱いに関するマニュアルの整備</p>                                   | 守秘義務を徹底している。                   | A | 適切になされている  |
| 人<br>材 | 配置人員のミッションの理解度とスキルの習得度 | <p>◆業務に必要な知識や技能の向上を図るための研修の実施&lt;1回以上&gt;</p> <p>◆業務マニュアルの整備</p>                                 | 研修を年2回実施                       | A | 利用者が安全に利用できるよう業務に必要な知識や技能の向上を図るため、研修を実施するよう努められたい。 |
|        | 労働基準の充足                | ◆労働基準法、労働安全衛生法その他の労働基準に関係する法令の遵守   | 法令を遵守し、運営している。                 | A | 法令を遵守し、運営されている。                                    |

【評価基準】

- A: 要求水準(評価指標)を達成し、かつその達成度・内容が優れている
- B: 要求水準(評価指標)が達成されている
- C: 要求水準(評価指標)が達成されていない

※評価について、「A」を付ける場合は「優れている点」を、「C」を付ける場合は「達成されていない点」を、「評価コメント」欄に明記してください。(評価指標が達成されているだけなら「B評価」で、その達成度や内容が優れていなければ「A評価」とはなりませんので、ご注意ください。)

指定管理者記載欄(アピールしたい事項・未達成項目への改善策等)

仕様書に定める事項・法令を遵守し、運営している。  
広報充実や利用者数増についての改善策として、館内掲示だけでなく、自主事業のチラシを区だより等に掲載することで広報を充実させ、利用客増を図りたい。

所管課による総合評価(所見)

施設利用者の減少について、広報を充実させ利用客増に努められたい。  
施設の運営にあたっては利用者の安心・安全を最大限に配慮し、各種事業を積極的に取り入れている。また、経費の縮減に取り組んでおり、利用しやすい施設運営に努められ、指定管理者として優良と評価できる。  
評価の低い項目については、次年度重点的に取り組まれたい。