

■ モニタリング様式（年度終了時）

【業務点検シート】

施設名称	吉和福祉センター		
指定管理者	〔団体名称〕 廿日市市社会福祉協議会 〔職・氏名〕 会長 西村 元伸	記入日	令和8年6月11日
市	〔所属〕 健康福祉部健康福祉総務課 〔職・氏名〕 課長 森崎 明子		令和8年6月12日

評 価	説 明
○（適格）	適格に実施されている。
△（要改善）	一部適格性に欠ける部分があるが、改善案の実施により向上が見込まれる。
×（不適格）	不適格であり、早急または抜本的な改善措置が必要である。

区 分		評価項目 (※) 業務基準書及び協定書の内容により適宜構成	評価欄	
			指 定 管理者	市
1 基本事項				
開所時間	開所（閉所）時間が厳守され、速やかに業務が開始されているか		○	○
管理範囲	管理範囲が厳守され、利用者を妨げることはないか		○	○
利用制限	正当な理由なく利用者の利用を制限していないか		○	○
適正利用	利用・減免等の手続は適正に行われているか		○	○
利用料金	利用料金の額の設定は適正か		○	○
	減免の基準、範囲・件数は適正か		○	○
法令遵守	関連規定を理解し、法令遵守が確保されているか		○	○
許認可等	必要な許認可及び届出等が行われているか		○	○
2 維持管理業務に関する基準				
清 掃	屋内・屋外ともに美観が維持されているか		○	○
	清掃は利用者の妨げにならない時間帯に行っているか		○	○
	定期清掃は規定の回数・基準を達成しているか		○	○
廃棄物処理	適正な方法（分別等）と頻度により廃棄されているか		○	○
	廃棄物の減量に努め、利用者へ周知しているか		○	○
環境衛生	規定の回数・基準を達成しているか		○	○
公共料金支払	公共料金は滞りなく支払われているか		○	○
景観維持	屋外の景観が維持されているか		○	○
備品管理	備品管理台帳が整備され、適切に記録されているか		○	○
	利用に支障をきたす状態のまま放置されていないか		○	○
消耗品	消耗品の補充・管理は適正に行われているか		○	○
修 繕	適切に修繕を行うとともに、市への報告を行っているか		○	○
	不足している物品はないか		○	○
警 備	入退者管理、施錠管理、巡視等は適切に行われているか		○	○
	夜間・休日警備に支障はないか		△	△
安全点検	施設内・施設外に危険箇所はないか		○	○
保守点検	法定点検その他定期点検を遅延なく実施しているか		○	○

区 分	評価項目 (※) 業務基準書及び協定書の内容により適宜構成	評価欄	
		指 定 管理者	市
駐車場	設備の損傷や危険物、違法駐車はないか	○	○
	事故・盗難等の発生について市への報告を怠っていないか	○	○
3 施設運営業務及び体制に関する基準			
人員配置	必要な人員が配置されているか	○	○
連絡体制	指定管理者の団体本部との連絡体制は整備されているか	○	○
資格・免許	必要資格及び免許等が取得されているか	○	○
接 遇	職員は名札及び清潔な服装を着用しているか	○	○
	職員のあいさつが徹底され、親切・丁寧な対応か	○	○
	施設のイメージアップに努めているか	○	○
利用手続	使用許可や利用料金徴収の手続きは適正に行われ、迅速かつ円滑か	○	○
利用料金 徴収	出納簿等は整備されているか	○	○
	利用料金の額、支払方法、減免基準等について、周知は十分か	○	○
現金管理	現金は必要最小限とし、盗難・紛失等のないよう管理されているか	○	○
物品販売等 許可	物品販売、寄付の募集、広告物の掲示・配布等の許可が適切に行われ、利用者の妨げとなっていないか	○	○
記録業務	日報や各種記録（文書・画像・音声・映像等）を行い、整理しているか	○	○
広報活動	各種広報活動により利用者への周知が図られているか	○	○
	パンフレット・チラシ等の在庫切れはないか	○	○
	ホームページは利用しやすく、適宜更新されているか	△	△
掲 示	利用者への掲示物・案内等は分かりやすく用意されているか	○	○
意見等	意見・要望・苦情等の受付手段及び機会は適切か	○	○
	受け付けた意見・要望・苦情等を記録し、改善に努めているか	○	○
相談業務	相談内容及び個人情報の保護は徹底されているか	○	○
	相談事業の利用方法について周知は十分か	○	○
4 経理事項に関する基準			
財務処理	財務事務処理規程が定められ、遵守されているか	○	○
区分会計	区分会計により独立した帳簿及び預金口座で管理しているか	○	○
帳簿管理	帳簿書類等は適切に保存されているか	○	○
5 自主事業に関する基準			
自主事業 計画	自主事業の実施に当たり、事前に計画書を市へ提出しているか	○	○
	自主事業において徴収される参加費の額は適切な範囲か	○	○
6 目的外業務に関する基準			
行政財産 使用許可	目的外業務（自動販売機設置等）の実施に当たり、行政財産使用許可申請を行っているか	—	—
	目的外業務の実施による利用者への妨げはないか	—	—
7 実施体制に関する基準			
人員配置	業務主任担当者及び職員の人員配置は適切か	○	○
研修等	必要な訓練・教育・研修等が計画的に実施されているか	○	○
8 一部業務委託（再委託）に関する基準			
委託範囲	再委託の範囲及び委託先の選定は適切か	○	○

区 分	評価項目 (※) 業務基準書及び協定書の内容により適宜構成	評価欄	
		指 定 管理者	市
報 告	再委託の計画及び契約書等について市へ提出しているか	○	○
履行確認	再委託業務の履行確認は適切に行われているか	○	○
9 運営協力体制に関する基準			
協力体制	関係機関、団体、住民等と十分な連携が図られているか	○	○
10 安全管理・危機管理に関する基準			
平常時	保守点検、巡視等は適切に行われているか	○	○
事故災害対応	事故・災害等発生時は市へ直ちに報告され、適切に対処したか	○	○
体制整備	危機管理計画及び危機管理マニュアル等は整備されているか	○	○
	非常時の連絡体制は確立されているか	○	○
損害賠償	第三者への損害賠償は適切に行われているか	—	—
保険加入	必須保険及びその他必要な保険に加入し、その範囲は適正か	○	○
11 個人情報保護・情報公開・情報管理に関する基準			
守秘義務	業務上知り得た秘密を他人に漏らしていないか	○	○
個人情報保護	個人情報の保護に関する法律に基づき、適切に処理されているか	○	○
情報公開	情報公開条例に基づき、適切に処理されているか	○	○
	総合的かつ積極的な情報公開の推進が図られているか	○	○
情報管理	情報管理計画及び情報管理マニュアル等は整備されているか	○	○
	情報セキュリティ対策（コンピュータウィルス対策等）を行っているか	○	○
12 事業計画及び事業報告に関する基準			
書類提出	事業計画及び事業報告は規定どおりに提出されているか	○	○
	事業計画及び事業報告の内容に虚偽及び重大な誤りはないか	○	○
13 事務の引継ぎに関する基準			
事務引継ぎ	市及び次期指定管理者への事務の引継ぎは円滑かつ十分か	—	—
原状回復	管理物件は適切に原状回復されているか	—	—
14 連絡調整に関する基準			
連絡会議	市との連絡調整会議を行い、十分な調整は図られているか	○	○
[意見記述欄] 業務点検（年度終了時）			
指定管理者	（市への要望等） 吉和福祉センターは建設から 25 年経過し、施設修繕が必要である。 修繕必要な個所（トイレタイル・貯水槽・雨どいは・デイスサービスボイラー等）の早急な修繕をお願いしたい。		
市	包括管理になっていることも踏まえ、施設修繕の優先順位をつけながら、計画的に修繕を行っていく必要があると考えている。		

【利用状況等分析】

(※) 項目は施設に応じて適宜構成。事業報告書の別添でも可

	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年比 (%又は増減)	対計画比 (%又は増減)
延べ利用者数	4,474 人	5,000 人	4,483 人	100.2%	89.7%
稼働率	13.8%	20.0%	13.8%	100.0%	69.0%
利用料金収入	0 円	14,000 円	8,020 円	8,020 円	△5,980 円
減免件数	242 件	150 件	280 件	115.7%	186.7%

〔意見記述欄〕 利用状況分析	
指定管理者	(例) 具体的な取組、効果、課題 等 ・診療所が隣接され、利用しやすい施設となっている。 ・福寿会（老人クラブ）、障がい者福祉協会などの当事者は、バリアフリーであることから使用しやすく、介護予防教室、総会、サロンなどの活動を当センターで開催されている。 ・利用人数は前年とほぼ同数であるが、減免団体の利用件数は増加している。理由として、市の利用や新たなサロン（あみあみサロン）で増えている。
市	・昨年度と比較し、利用者数は横ばいとなっている。 ・新たなサロンもできており、地域住民の福祉の増進に寄与しているものと考えている。

【経営分析】 ※省略

(※) 項目は施設の実状に応じて適宜構成

経営分析指標	前年度 実績値	今年度 計画値	今年度 実績値	対前年比 (%又は増減)	対計画比 (%又は増減)
収入					
支出					
収支 (収入－支出)					
人件費比率 (人件費／支出)					
利用者当たり管理コスト (支出／延べ利用者数)					
利用者当たり 市負担コスト (委託料／延べ利用者数)					

〔意見記述欄〕 経営分析	
指定管理者	(例) 具体的な取組、効果、課題 等
市	

【業務履行確認】

(※) 各業務の実施状況及び実施効果について、事業計画を上回る（下回る）もの、計画にはなかったもの等、特に記載が必要なもののみ記入

1 単年度計画 (※) 各年度の事業計画書等をもとに記入

事業計画・目標	実施状況・効果
よしわふれあいフェスタの開催	開催日：11月8日（土）9：15～15：00 新たな取り組みとして「よしわふれあいフェスタ」を初めて開催した。 当日は約300名の来場があり、吉和学園や吉和保育園、地域住民のステージ発表のほか、健康チェックや介護相談、社協やボランティア活動の紹介などを行った。多世代が交流できる場となり、地域福祉への理解を深めていただく機会となった。
介護予防普及啓発（健康体操）	4月から9月は月2回程度10月から3月はほぼ毎週開催し、4から7人参加があった。 高齢者が住み慣れた地域で暮らし続けられるよう実施した。
福祉総合相談	「心配ごと相談」は19回開催、7件の相談。総合相談は11件の相談があった。 相談件数は多くはないものの、生活環境や人間関係等、住民が抱える身近で複雑な課題に対応しており、専門機関へのつなぎ役としての役割を果たした。 定期的な相談日設けることで、住民が安心して相談しやすい体制を維持する。

2 中・長期計画 (※) 指定申請時の事業計画書等をもとに記入

事業計画・目標	実施状況・効果
	※優良な取り組みについて、取りまとめて公表

【意見記述欄】業務実施状況等	
指定管理者	（例）計画の達成状況、効果、課題 等 閉じこもり予防（一人暮らしの等高齢者懇談会あつまろう家の実施、サロンの開催）や福祉の普及啓発に努めた。
市	健康体操やいきいきサロン、敬老会、よしわふれあいフェスタなどを実施するなど、新たな取り組みも実施しており、地域福祉の推進にむけて、引き続き取り組んでもらいたい。

【利用者満足度調査実施結果】 省略

(※) 利用者満足度調査の実施内容により適宜構成。別添でも可

実施方法等	(例) 時期、対象者、方法 等
回答数等	(例) 回答者数、回収率 等
実施結果	(例) 総合満足度、接客満足度、施設環境満足度 等

回答者の意見等	対応策等

【意見記述欄】 利用者満足度調査	
指定管理者	(例) 調査結果からの分析（良い点、課題） 等
市	定期的に利用者にアンケート調査を実施するなど、利用者の満足度を調査する必要がある。

【総合評価（単年度）】

施設名称	廿日市市吉和福祉センター
施設の設置目的	高齢者または障がい者の健康の増進と福祉の向上を図り、合わせて地域における福祉活動の拠点とするため（吉和福祉センター設置及び管理条例1条）

(※) 業務点検シートから利用者満足度調査結果までを総括して総合評価を記入

【意見記述欄】 総合評価	
指定管理者	条例・規則・協定書に基づき適正な管理運営に努めた。 ・地域における福祉活動の拠点として、社会福祉協議会を含め、福祉関係団体の活動の拠点となった。新たな取り組みとして「よしわふれあいフェスタ」を初めて開催し、住民へ利用促進及び福祉の啓発を行った。 ・吉和ふれあい交流センターが令和5年度に新設され、吉和福祉センター（社協吉和事務所・よしわせせらぎ園・ほっと吉和）、吉和診療所と一体的に地域福祉活動及び地域の拠点整備に努めたい。
市	・日々の管理運営について、地域福祉の推進を設立目的とする社会福祉協議会が、指定管理者として当該施設を管理運営することで、各状況に対するニーズをつかみ、質の高いサービスの提供が可能であると考えている。昨年度は「よしわふれあいフェスタ」を実施するなど新たな取り組みも実施している。 ・社会福祉協議会の活動と当該施設の機能の連携という相乗効果により、地域福祉の推進に大きく寄与していると考えている。 ・引き続き、暮らし続けられる地域を実現するため、福祉センター周辺施設と連携しながら、よりよい管理運営を行っていくことを望む。