

## 令和7年度 定期モニタリング評価表（中間）

施設名	枚方市立障害者社会就労センター	所管部署 (連絡先)	障害企画課 (072-841-1152)	令和7年11月実施
-----	-----------------	---------------	-------------------------	-----------

この定期モニタリングでは、以下の表の評価項目・視点により確認を行いました。

評価項目	評価の視点	
1 業務の履行状況	事業・業務等が適正に実施されているか否かについて、実施状況・実施体制を確認します。	
(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項	市民ニーズの把握・対応状況	アンケート調査等の実施により、市民（利用者）のニーズを把握し、その結果を踏まえて改善を行っているかについて確認します。
(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）	経済性	料金収入や委託料等の収支状況について、当初の収支計画と乖離がないか、適正な内容となっているかについて確認します。
(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項	サービス水準	指定管理者によるサービス水準が適切なものとなっているかについて確認します。
2 業務の継続性・安定性	指定管理者の財務状況が継続的、安定的にサービスを提供できる状態にあるかについて確認します。	

施設の概要等			
所在地	枚方市王仁公園2番2号		
設置目的	障害者の自立及び社会参加を支援し、その福祉の増進を図るため、枚方市立障害者社会就労センターを設置する。	主な業務内容	①施設運営業務及び利用者支援業務 ②総合マネジメント業務 ③建築設備等保守管理業務 ④設備運転監視業務 ⑤清掃及び衛生管理業務（①清掃業務②衛生管理業務③感染症対策業務） ⑥保安警備業務 ⑦その他必要な管理運営業務（①日報及び月報の作成、事業年度ごとの事業報告書の作成及び提出、②モニタリング等の実施③災害対応等）
指定管理期間	令和5年4月1日から令和10年3月31日 (2023年4月1日から2028年3月31日)		
指定管理者			
名称 (JVの場合はグループ名)	社会福祉法人 わらしへ会	代表団体 (JVの場合)	
所在地(JVの場合は代表団体の所在地)	枚方市長尾荒阪2丁目3545	構成団体 (JVの場合)	

## ■ 1 業務の履行状況

(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項

評価ポイントごとの評価基準	
5	計画以上に独自の新たなサービスを提供し、特に良好な管理運営を行っている。
4	計画以上の良好な管理運営を行っている。
3	計画どおりの適正な管理運営を行っている。
2	一部計画どおりにできていない、又は改善が必要であるが、概ね適切な管理運営を行っている。
1	全く計画どおりにできていない、又は一部不適切な管理運営が行われている。

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
【施設の経営方針に関する事項】				
①施設の現状に対する考え方及び将来展望				
施設の設置目的等を踏まえた現状認識及び今後の方向性が明確に提案されている（確認事項9）				
・障害福祉分野は勿論のこと、枚方市立王仁公園というロケーションを活かし、地域に根差した取り組みにも積極的に力を入れるとともに、市民との交流や生き物とのふれあいの場づくりを通して、地域になくてはならない存在であり続けられるように活動していく。	4	月に1回のアダプトプログラム（王仁公園の清掃）や花いっぱい運動など、地域に根ざした取り組みを行っている。また、9月からは厩舎体験もスタートさせ、馬との触れ合いの場を通じて、市民とも交流している。ほか、8月2日に開催された王仁公園のイベント「わにフェス」にも出店しており、地域住民や市民の方々に、「地域になくてはならない存在」としてご理解いただけよう、努めている。	3	アダプトプログラム・花いっぱい運動・わにフェスへの出店を行うことにより地域との交流の促進がより図られた。また、厩舎体験という他にはない取り組みを積極的に続けていく。
・障害者の「働く・くらす」を支え、生きがいに繋がる仕事づくり、仲間と信頼を築くための人間関係づくり、地域での自立生活づくりを支援する。	4	開所日はほぼ毎日、ペットのエサの袋詰め作業や清掃作業を行い、障害者の方に働く機会を提供している。作業を通じて、生きがいを感じたり、仲間との信頼関係が構築できるよう、また、地域での自立生活ができるよう、支援している。	3	障害のある方の「働く・くらす」を支え、生産活動を通して、生きがいや仲間との信頼関係の構築などを日々支援している。
②施設運営に関する計画				
施設の利用の向上に関する計画が提案されている（確認事項11）				
・施設の役割を職員一人ひとりが十分に認識し、チームワークを発揮して、各年度実践計画を立て、利用者・職員共に一丸となり目標実現に努める。	4	職員側はリーダー会議と2つの作業部署の会議を定期的に行なうことで、情報を共有し、チームとしての課題解決に努めている。また、利用者の方々には全体終礼で予定を伝えたり、個々には、お手紙や面談を通じてコミュニケーションをはかりながら、利用者・職員ともにがんばれるよう、取り組んでいる。	4	今年度より、部署会議に加え、リーダー会議（作業班・清掃班・馬班・管理者）を実施することにより、情報共有・チームの課題解決に努めている。また、利用者・職員に対し、双方に頑張れるよう努めている。
・利用者の趣向を主体に、季節の素材を取り入れたメニューを提供する。また、管理栄養士による栄養管理・カロリー調整を行う。	5	管理栄養士が栄養・カロリーを考えて作った献立表をもとに、厨房職員が調理し、利用者に出来立ての昼食を提供している。配慮が必要な利用者には調理方法など工夫して対応している。旬の食材を使用したり、利用者の方々の要望をかたちにした「リクエスト献立」の日を設けたりしている。	3	管理栄養士により、栄養バランス及び配慮が必要な利用者への工夫が見られる。旬の食材を利用したり、リクエスト献立の日を設けるなど、利用者の趣向を尊重した取り組みをしている。
・家族会と協力・連携し、情報提供、行事開催など、利用者の支援内容の充実に努める。	4	家族会は今、消滅しているが、ご家族様から懇親会の要望があり、下半期に実施を予定している。また、日常的には、必要なときにご家族様にお手紙を配布したり、電話や面談などでコミュニケーションをとっている。ほか、6月の行事（BBQ）には、ご家族様にも参加していただいた。年度末には恒例の家族説明会を行う予定となっている。	3	家族会は解散しているが、懇親会や家族説明会を実施するなど、必要な情報提供をしている。6月にBBQを実施する（家族参加）など、家族との協力連携を図れるような取り組みを行っている。
関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った運営計画が提案されている（確認事項12）				
・関係法令及び市条例等を遵守し、本会が定めた基本方針に基づき利用者への支援を行う。	4	運営計画に基づいて、温室作業（ペットのエサの袋詰め作業）と清掃作業、この2つを中心、作業を通じた利用者支援を行っている。他、なぎさ高校作業、山田池公園の清掃作業、除草作業、あさひ薬局（シュレッダー作業）など、外部の作業にも取り組んでいる。	3	運営計画に基づきながら、積極的にあらゆる作業に関わり、適切に事業を遂行されている。
利用者に対する接遇対応向上について提案されている（確認事項13）				
・アンケート及び法人内のサービス向上委員会やリスクマネジメント委員会等を通じ、接遇向上に努める。	4	利用者へのアンケート結果をふまえ、ニーズに対応できるよう、適宜適切に見直しも行っている。また、リスクマネジメント委員会からの情報は職員間で共有し、接遇力向上に努めている。	3	アンケート結果を踏まえ、ニーズに合った見直しを行っている。また、リスクマネジメント委員会の情報も職員間で共有し接遇力向上に努めている。
利用者が安全に利用できるよう施設内で発生するトラブルへの対応方法等について提案されている（確認事項14）				
・各種マニュアルを整備し迅速に対応できるように準備を行う。	4	緊急時対応マニュアル、BCPなど各種マニュアルを作成し、整備、見直しを行っている。また、いざという時に迅速に対応できるよう、わかりやすい場所に設置し、職員がすぐ手に取れるようにしている。	3	適宜、マニュアルの整備・見直しを行っている。職員がすぐに手に取れる位置にマニュアルは設置している。
・苦情申出窓口を設置し、利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えていく。また、苦情を受け付けた場合は、話し合いにより解決に努める。	4	苦情申出窓口に関する案内を、施設内廊下の掲示板に掲示している。	3	苦情については、記名・無記名あるが、記名の場合は内容によって、職員が直接話し合いの機会を設けている。

利用者等の安全・秩序維持のための適切な対応方法について提案されている（確認事項15）				
・防犯カメラの設置等の対応を行う。	4	安全面から防犯カメラを設置している。散歩で敷地内を通って行かれる方や、馬を見に来られた方などが安心・安全に来園できるよう、環境を整えている。	3	防犯カメラを設置し、今後もより多くの地域の方が安全に来園できるよう努めている。地域に開かれた事業所として運営されている。
セルフモニタリング及び利用者等に対するアンケートの実施について提案されている（確認事項16）				
・年度毎にアンケートを実施し、適切なニーズを掴み、接遇向上につなげる。	4	毎年、利用者へアンケートを実施し、前年度と比較できるよう、まとめている。その結果をふまえて職員間で話し合い、個々のニーズや全体の傾向を掴んでいる。対応が必要であれば、改善策を立て、接遇向上となるよう、努めている。	3	前年度のアンケート結果に基づき、次回のアンケートの内容を見直しの検討を行い、より細かなニーズに対応できるように努められている。
業務に従事するものが、人権について正しい認識を持って業務を遂行できるよう、人権研修について提案されている（確認事項17）				
・法人全体で年に1回、役職員・常勤職員を対象とした法人人権研修会を実施する。	4	法人全体で年に1回、法人人権研修会を実施している。常勤職員や役職員らが参加している。他、虐待防止研修（令和7年8月実施）や身体拘束適正化の研修（R8年2月ごろ予定）も行っている。	3	法人人権研修会・虐待防止研修・身体拘束適正化の研修を実施及び予定し、人権についての学習の機会が設けられた。
・セクシャルハラスメントに関する啓発活動を行い、職員相互に意識や認識を高めるための取り組みを推進する。	4	「STOP ハラスメント」という書類を事務所内に掲示している。ハラスメントに警鐘を鳴らす内容である。また、散歩の来園者や馬のボランティア、実習生など外部の人から見られることが多いので、第3者から見ても違和感のない支援をするよう、職員間でも話し合っている。	4	掲示物とともに、「第3者が見て違和感があることはしない」と職員間の共通認識をもつよう心掛けている。
【施設の管理に関する事項】				
関係法令及び本市条例・規則を遵守し、施設の設置目的に沿った管理計画が提案されている（確認事項18）				
・障害者総合支援法及び枚方市条例を遵守し、適切な管理に努める。	4	管理計画に基づいて、施設保全に努めている。消防点検など各種点検を外部に委託し、定期的に実施している。急を要する事案は利用者の不便にならないよう、法人本部や関係機関と連絡を取り、早急な対応をとっている。	3	定期的に消防点検・電気設備点検・ガス点検・警備システムを外部委託し、施設管理は適正に行われている。
建築設備全般に係る点検・保守を適切に実施し、機能保全・利用者への安全、快適な環境が提案されている（確認事項19）				
・年度毎に建築設備及び消防設備検査を実施し、関係機関への報告を行い、安全で快適な環境提供に努める。	4	管理計画に沿った適切な建築設備及び総部機器の点検を実施し、実施後、枚方市に適宜報告を済ませている。必要な修理は適宜実施しており、市と相談しなければいけない案件については、その都度相談している。	3	毎年各種点検が行われ適宜市に報告されており、安全で快適な環境の提供が担保されている。修理が必要な箇所については、市と都度相談をしてもらっている。
文書の適切な管理・保存の提案がされている（確認事項20）				
・関係法令に基づいた文書の管理・保存を施錠のできる場所等に適切な期間（5年間）管理する。	5	関係法令に基づき、文書を管理している。利用者個人の資料については鍵のかかる保管庫に保管し、硝子シートを貼るなどして、個人情報が漏れることのないよう、管理している。また、日々の支援記録についても、施錠のできるロッカーに保管し、出し入れの際、施錠を徹底している。	3	施錠管理できる保管庫の使用等、文書の管理・保存を適切に行っている。また、都度の施錠も徹底されている。
適正な人員配置が提案されている（確認事項21）				
・障がい者総合支援法の人員配置要件に基づいた適切な人員配置を行う。また、法令上必要とされる職員数を上回る、総数10名を配置して利用への手厚い支援を行う。	4	利用者一人ひとりに十分な支援ができるよう、法令上必要な人員配置を行っている。また、異動や退職による職員減も予測し、利用者が不利益を被ることのないよう、速やかな人員補充に努めている。	3	法令上必要な人員配置がされている。
施設内で生じた廃棄物の適切な一時保管、搬出、処理の提案がされている（確認事項22）				
・各種ゴミ（産業廃棄物）については、処理業者と業者委託契約をかわし、適切な処理を行う。	4	毎年度、処理業者と業務委託契約を交わし、各種ゴミ（産業廃棄物）を適切に処理している。	3	業務委託により適切な処理がされている。
備品管理に当たり、管理簿の整備及び責任所在について提案されている（確認事項23）				
・枚方市責任者と連携し、適切な管理に努める。	4	備品管理については、保管場所等を記した備品管理台帳を用いて、適切な管理に努めている。	3	備品管理は適正に行われている。
環境に配慮した管理運営を目指し、ごみの削減、省エネルギー等具体的に提案されている（確認事項24）				
・環境保全・温暖化防止に配慮して省エネルギー化に配慮した取り組みを行っている。また、当法人においても「牛乳パック」「空き缶」等のリサイクル活用を行い環境保全に対して貢献できるよう努める。	4	省エネの取り組みとしては、こまめに消灯、エアコンの調整、水道の蛇口の確認等を行っている。馬の糞も地域住民や農家の方々に安価で販売している。秋になると、農家の方から馬の厩舎で使用する田んぼの寝藁をいただけるので、いわゆる循環型モデルであるといえる。また、ウサギのエサの袋詰め作業で出る廃棄分の牧草は、馬の飼料として再利用しており、経費削減とともに環境保全にも役立っている。法人全体でも空缶のリサイクルを行っており、環境保全に取り組んでいる。	3	日頃から節電、節水に努め、エネルギー使用量の推移を常に注視している。作業時に出る廃棄物の再利用を施設内及び地域農家において意欲的に環境活動を行っている。

障害者虐待を未然に防止する取り組みについて提案されている（確認事項25）				
・虐待を未然に防止する取り組みとして、事業所内に虐待防止委員会を設置し、職員に対する周知徹底と研修会を行うとともに、メンタルサポート体制の築かれた環境構築を目指す。	4	法人全体で虐待防止委員会を設置しており、その情報をセルフわらしへの職員間でも共有している。周知徹底が必要な件については、その委員から職員に伝えている。 研修会としては、虐待防止研修（令和7年8月実施）や身体拘束適正化の研修（R8年2月ごろ予定）も行っている。 メンタルサポートについては、法人内に衛生委員会があり、サポート体制構築に取り組んでいる。 ほか、社会福祉士の実習など、外部からの実習生を積極的に受け入れ、彼らの言葉に耳を傾けることで自らの接遇を見直す機会としている。虐待が起こりにくい環境を整えている。	3	虐待防止委員会にて日頃から職員全体に対して周知を行い対策に努めている。また、法人内の衛生委員会にてサポート体制の構築に取り組んでいる。 そのほか、多くの外部からの実習生を受け入れ第3者の目を入れることで、接遇を考え直す機会を持ち、虐待の未然防止に努めている。
・法人内に設置する虐待防止委員会を月1回開催したり、法人人権研修会を年1回開催したりと、虐待防止や権利擁護について、情報共有や勉強する機会を作る。	4	法人内に設置している虐待防止委員会が月に1回あり、セルフわらしへでもその情報を共有している。また、法人の常勤職員らが集まる人権研修会を年1回実施している。ほか、資料を見てレポートを提出する虐待防止研修や身体拘束適正化の研修もある。権利擁護については、利用者と職員ともに勉強するものとして、8月には昨年度の選挙管理委員会の出前講座を復習する機会を提供了。	4	人権研修会や虐待防止委員会にて日頃から職員全体に対して周知を行い対策に努めている。 また、権利擁護について、障害者の参政権を学ぶ機会を設けている。
業務に従事する者及び利用者の手指や備品の消毒、施設の換気等、感染症の拡大防止策が提案されている（確認事項26）				
・業務に従事する者及び利用者の手指や備品の消毒、施設の換気等、感染症の拡大防止策を講じる。万が一の感染者発生の際の対応マニュアルを整備する。	4	感染症拡大防止策として、手指や備品の消毒、換気等の対策を講じている。また、感染症発生の際の、対応マニュアルも整備している。	3	備品の消毒の設置、事業所の喚起は適切に行われている。感染症対応マニュアルに基づき、毎月状況を確認している。
【情報公開及び個人情報保護の措置に関する事項】				
枚方市情報公開条例の目的等を踏まえ、管理運営事業で保有する情報の公開に関する対応が明確に示されている（確認事項27）				
・財務諸表や工賃支給状況等必要な情報は公開を実施し、サービス内容についても常時公開を行えるよう心掛け、また、ホームページ及びパンフレットを提供できる体制を整える。	4	財務諸表などは法人のホームページで公開している。法人および事業所のパンフレットはいつでも提供できるよう、一走数、備えている。 日々の活動は、法人のホームページ内、お知らせ（活動情報もしくは法人からのお知らせ）にて、ブログのような形式で適時、公開している。	3	法人のホームページから財務状況や事業所の活動の様子等を見ることができる。また常時公開できるよう冊子やパンフレットを提供できる体制を備えている。
個人情報保護法及び関係法令の目的等を踏まえ、個人情報の保護に関する必要な措置について明確に示されている（確認事項28）				
・毎年度、契約時必要な案内を行ったうえで、個人情報利用の同意に関する書面を取り交わし適切な情報管理に努める。	4	「個人情報同意書」と「画像と動画等の利用に関する個人情報同意書」、2つの書面について、本人およびご家族様に説明し、取り交わしている。また、書面上に記載のない事柄については、その都度、個別に確認をとっている。	3	「個人情報同意書」と「画像や動画等の利用に関する個人情報同意書」を毎年受理し、その他個別対応を行っている。
【緊急時における対策に関する事項】				
緊急時・防犯・防災対策の危機管理マニュアル作成等が提案されている（確認事項29）				
・各種マニュアルを整備し、トラブル発生時には迅速で適切な対応がとれるよう、職員間で連携に努め、都度見直しを行う。	4	悪天候、感染症、防災、事故、無断外出など各種マニュアルを整備し、見直しに努めている。	3	各種マニュアルを整備し、最新版の各種マニュアルを作成し、職員間は勿論のこと、家族や関係機関とも情報を共有している。
・防火・防災に関しては、器具の点検を励行し、不測の事態に備えるとともに、通報・消火・避難誘導を連携して行う「総合訓練」を9月と2月に実施する。	4	防火、防災の点検を実施するとともに、総合訓練も年に2回行っている。	3	「総合訓練」を9月実施、2月予定となっており、適切に行われている。
・万が一の場合に備えて、施設保険に加入している。	4	法人で加入している。	3	法人で加入している。
緊急事態発生時又は発生が予測される場合における常時連絡可能な体制・方策が提案されている（確認事項30）				
・連絡体制を整備し行政・法人間、事業所・家族会等共に必要な連携が図れるよう準備する。	4	緊急事態発生を想定し、職員間の連絡をスムーズに行うとともに、各関係機関とも連携がとれるようにしている。また、法人全体でも災害時緊急連絡先メールのメーリングリストがある。 災害時の備蓄として飲料水や缶入りパンなどを保管している。家族会は現在、なくなっているが、個々のご家族様と連絡がとれるよう、連絡先も整備している。	4	災害時緊急連絡用の職員のメーリングリストが整備されている等、各事例に応じ緊急連絡体制が構築され、法人全体で応援要請ができる体制が構築されている。災害用備蓄品を購入し、災害時に備えている。

構成員間（本支社問含む）、市との間におけるリスク分担に対する考え方が明確に示され、かつ考え方に対応した分担内容となっている（確認事項31）			
・指定管理者募集要項別表2のリスク分担表に基づき運営を行う。ただし、当法人だけでは対応できない問題に関しては枚方市と協議し対応を検討する。	4	指定管理基準に則したリスク配分が構築されている。その都度適切な対応に努めている。建築設備点検で不備箇所があった場合は、業者に依頼し、改善している。 王仁公園駐車場にかかる竹・植栽の台風対策として、2年に1回程度の剪定を計画している。今年度はその剪定を行う年度なので、下半期に業者に依頼する予定である。適時、市とも協議する。	3 費用分担の区分に従い、適切な運用がされている。2年に1回程度の竹・植栽の剪定について等必要に応じて市と連携、協議が行われている。

【その他】 利用者サービスを維持・向上させる具体的な取組みについて提案されている（確認事項32）			
・地域交流や社会貢献活動を積極的に推し進め、障害があつても必要とされる人材の育成を図る。	4	地域交流や社会貢献活動として、アダプトプログラム（王仁公園の清掃）を継続して取り組んでいる。また、8月2日の王仁公園のお祭り「わにフェス」にも出店参加している。 馬の部署を閉じたため、残念ながら、乗馬体験はできなくなったが、9月より、月に一度の厩舎体験を企画し、スタートさせている。人參あげなど、高齢馬の一頭でも可能な範囲の内容である。 ほか、法人の取り組みとして「セルブわらしへ週末公開プログラム」と称して、新たな取り組みを始めている。土日祝日に、各事業所が企画し、セルブわらしへという場所を使って体操やカラオケ教室などを実施するものである。いずれはプログラムを増やし、地域住民や外部の人との交流の場となるよう、推し進めている。これらを通じて、障害があつても必要とされる人材の育成を図る	3 地域交流や社会貢献活動、厩舎体験をスタートさせるなど積極的に取り組みがされている。 また、公開プログラムとして、セルブわらしへの立地を活用し、地域住民や外部の人との交流の場となる取組を推し進めている。これらを通じて、障害があつても必要とされる人材の育成を図っている。

施設の利用促進に繋がる広報活動等について具体的な実施計画が提案されている（確認事項33）			
・施設の利用促進に繋がる広報活動等として、ホームページでの活動報告の随時更新、利用者確保の為の利用者開拓計画を立案し、実施する。	4	ホームページで随時、活動を報告している。また、利用者開拓計画を整備し、利用者確保の準備を整えている。	3 ホームページでの活動報告等、利用者確保の方策に効果があった。

指定管理者による一次評価 平均点	4.1	所管部署による二次評価 平均点	3.1
------------------	-----	-----------------	-----

評価項目1(1)の評価基準			
S	事業計画における提案以上に、良好な管理運営を行っている	二次評価の平均点が4点以上	
A	事業計画に則した適切な管理運営を行っている	二次評価の平均点が3点以上4点未満	
B	事業計画の履行において一部努力が必要だが、概ね適切な管理運営を行っている	二次評価の平均点が2点以上3点未満	
C	事業計画の履行において、抜本的な管理運営の改善が必要	二次評価の平均点が2点未満 または「1」の評価があり、かつ、その理由が重大な内容である場合	

評価項目1 業務の履行状況（1）選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項の評価（所管部署）	A
---------------------------------------------------------	---

(2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況（使用料の収入実績を含む）

評価ポイントごとの評価基準	
<input type="radio"/>	適正（適切）である
<input type="triangle"/>	一部改善が必要であるが、概ね適正（適切）である
<input type="cross"/>	不適正（不適切）である

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・収支予算書と比較して収入額が大幅に減少していない。／大幅に減少している場合、その理由が妥当で、今後安定した収入を得られる見込みがあるか。	<input type="radio"/>	適正（適切）である。	<input type="radio"/>	適正に執行されている。
・収支予算書と比較して、想定外に多く支出している費目がない。／想定外に多く支出している費目がある場合、その理由が妥当で、今後、予定外の支出が発生するおそれがないか。	<input type="radio"/>	適正（適切）である。	<input type="radio"/>	適正に執行されている。
・運用資金の借り入れを行っていない。／借り入れを行っている場合、その理由が妥当か。	<input type="radio"/>	適正（適切）である。	<input type="radio"/>	借入はない。
・口座管理、つり銭等の現金管理は適正に行われているか。	<input type="radio"/>	適正（適切）である。	<input type="radio"/>	適正に行われている。

評価項目1(2)の評価基準		
S	全ての項目が適正（適切）であり、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	全ての項目が適正（適切）である	全ての項目が○
B	一部改善が必要であるが、概ね適正（適切）である	△が1個以上
C	不適正（不適切）な点があり、直ちに改善を求める	×が1個以上

評価項目1 業務の履行状況 (2) 施設の管理運営に関する経費の収支状況の評価（所管部署）

A

(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正（適切）に実施している。
△	一部改善が必要であるが、概ね適正（適切）に実施している。
×	実施していない、又は不適切な点がある

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・募集要項1ページに記載している再委託禁止に関する事項を順守し、市の承認手続きが適切に行われているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。
・指定管理業務に伴い発生する経費及び収入を、指定管理者が他の事業等で利用する口座とは別の口座で管理しているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。
・個人情報保護法等の関係法令に基づき個人情報保護に関し必要な措置を講じているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	必要な措置が行われている。
・労働基準法等の労働関係法令を遵守しているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	遵守している。
・職務の執行に対する意見、要望等の記録等に関する条例に基づき記録等の対応を行っているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	記録対応は行っている。
・指定管理者が業務に伴って作成し、又は受領した文書等に関し、文書管理に関する規定等を定め、適正に管理・保存しているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。
・募集要項7ページに記載している「環境への配慮」が適切に行われているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。
・適切な保険に加入しているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	加入している
・指定管理者名と設置者としての市の連絡先を施設内に表示するとともに、利用料金表等に明記しているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	表示している。
・障害者法定雇用率が達成され（又は達成に向けて取り組まれ）ており、募集要項8ページに記載している障害者差別解消に関する取り組みが行われているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。（セルフわらしへとしては、0.5人、法人全体としては3.5人となっており、雇用率を満たしている）
・利用者に対するアンケート等、利用者ニーズの情報収集を適切に行うとともに、その結果を踏まえて改善に取り組んでいるか。	○	適正（適切）に実施している。	○	取り組んでいる。
・事業報告書、日報・月報等を遅滞なく市に提出するとともに、業務の実施状況が適切に報告されているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。
・施設や設備等の修繕に関して、実施記録や要修繕箇所の把握が適切に行われており、適宜、市に報告されているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	適正に行われている。

評価項目1(3)の評価基準

S	全ての項目が適切に実施されており、かつ、特に優れた点が見られる	全ての項目が○、かつ、特に優れた点が見られる
A	全ての項目が適切に実施されている	全ての項目が○
B	一部改善が必要であるが、概ね適切に実施されている	△が1個以上
C	不適切な点があり、直ちに改善を求める	×が1個以上

評価項目1 業務の履行状況 (3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項の評価（所管部署）

A

## 2 業務の継続性・安定性

評価ポイントごとの評価基準	
○	適正（適切）である
△	一部改善が必要であるが、概ね適正（適切）である
×	不適正（不適切）である

評価ポイント	指定管理者による一次評価		所管部署による二次評価	
	評価	評価理由	評価	評価理由
・応募の資格に抵触する事項はないか。	○	ありません。	○	ない。
(監査報告書等) ・会計手続きが適正に行われていることが確認できたか。	○	適正である。	○	特になし。
(監査報告書等) ・事業の存続に関わる異常事項が指摘されていないか。	○	ありません。	○	特になし。
(貸借対照表) ・資産・負債の中に大きな前期比増減がない。／ある場合、その理由は妥当か。	○	ありません。	○	ない。
(損益計算書等) ・安定した収益をあげられているか。（赤字となっていないか。）	○	適正である。	○	適正である。
・施設の収支状況（自主事業の収支を含む）が安定しているか。（赤字の場合は、その赤字分を継続的・安定的にカバーできる財務状況となっているか。）	○	適正である。	○	適正である。
・その他、団体の経営に影響する要素はないか。	○	ありません。	○	ない。

評価項目2の評価基準	
S	継続的・安定的にサービスを提供できる状態であり、かつ、特に優れた点が見られる
A	継続的・安定的にサービスを提供できる状態である
B	一部改善が必要であるが、概ね継続的・安定的にサービスを提供できる状態である
C	不適正（不適切）な点があり、直ちに改善を求める

### 評価項目2 業務の継続性・安定性の評価（所管部署）

A

## 3 指定管理者による一次評価（総括）

### 一次評価コメント

生産活動としての馬作業は終了となっていましたが、清掃作業と温室作業（ペットのエサの袋詰め作業）は順調に取り組めており、就労継続支援B型として、毎日、安定して、利用者の方に働く機会を提供できています。また、利用者数も定員の20名を下回ることなく、維持できています。月ごとの収支もおおむね黒字を保っています。外部のネットワークのつながりでは、枚方市共同受注・優先調達ワーキングチームや枚方市知的障害者ネットワークの定例会にも参加しています。知的ネットのほうは、セルフわらしへで8月の定例会を実施しました。地域交流という点でいえば、アダプトプログラムや8月のわにフェスなど、これまでと同様に参加できています。一方で、乗馬体験は残った高齢馬の一頭ではもう不可能ですが、人參あげらいなら可能と考え、9月から月に1回の厩舎体験をスタートさせました。少しでも市民の方との交流の場を作っていくこうと思います。また、他にも新たな試みとして、「セルフわらしへ週末公開プログラム」というものを始めています。これはセルフわらしへの場所を使って、わらしへ会の各事業所が体操やカラオケ教室などを実施するものです。現段階では、わらしへ会の利用者に限定されていますが、のちのち、外部の方や一般の方でも参加できるよう、段階をおってすすめるつもりです。この新たなプログラムによって、馬が担っていた地域交流や社会貢献を引き継いでいくと考えています。

## ■ 4 所管部署による二次評価（総括）

### (1) 評価項目ごとの評価結果及び総合評価

評価項目										評価結果	総合評価
1 業務の履行状況										A	A
(1) 選定時の基準（確認事項）・事業計画の内容（目標）に関する事項										A	
(2) 施設の管理運営に関する経費の收支状況（使用料の収入実績を含む）										A	
(3) 募集要項・仕様書記載事項等に関する事項										A	
2 業務の継続性・安定性										A	

総合評価の考え方																																																																																																																																																																			
評価項目ごとの評価をそれぞれS = 4点、A = 3点、B = 2点、C = 1点として4項目（または3項目）の合計点数を算出し、そのうち「C」評価が1つ以上ある場合はその合計点数から1点減点し、下表の区分により総合評価を決定する。																																																																																																																																																																			
ただし、評価ポイントにおいて「1」や「×」となった理由が重大な内容である場合は、総合評価を「C」評価とする。																																																																																																																																																																			
<p style="text-align: center;">点数・評価対応表</p> <p>評価項目ごとの評価をそれぞれS = 4点、A = 3点、B = 2点、C = 1点として4項目（または3項目）の合計点数を算出し、そのうち「C」評価が1つ以上ある場合はその合計点数から1点減点し、下表の区分により総合評価を決定する。</p> <p>ただし、評価ポイントにおいて「1」や「×」となった理由が重大な内容である場合は、総合評価を「C」評価とする。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">総合評価</th> <th colspan="3">S</th> <th colspan="3">A</th> <th colspan="3">B</th> <th colspan="3">C</th> </tr> <tr> <th>評価項目 が4つの 場合</th> <th>点数</th> <th>16</th> <th>15</th> <th>14</th> <th>13</th> <th>12</th> <th>11</th> <th>10</th> <th>9</th> <th>8</th> <th>7</th> <th>6</th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">評価項目 の評価 (順不同)</td> <td>SSSS</td> <td>SSSA</td> <td>SSSB</td> <td>SSAB</td> <td>SSBB</td> <td>SABB</td> <td>AABB</td> <td>ABBB</td> <td>BBBB</td> <td>AACC</td> <td>ABCC</td> <td>ACCC</td> <td>BCCC</td> <td>CCCC</td> </tr> <tr> <td>SSAA</td> <td>SAAA</td> <td>Saab</td> <td>AAAB</td> <td>SBBB</td> <td>SSCC</td> <td>SACC</td> <td>ABBC</td> <td>BBBC</td> <td>BBBC</td> <td>BBCC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">評価項目 が3つの 場合</td> <td>AAAA</td> <td>SSAC</td> <td>SSBC</td> <td>SABC</td> <td>SABC</td> <td>AABC</td> <td>SBCC</td> <td>SCCC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SSSC</td> <td></td> <td></td> <td>SAAC</td> <td>AAAC</td> <td>SBBC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価項目 が3つの 場合</th> <th>点数</th> <th>12</th> <th>11</th> <th>10</th> <th>9</th> <th>8</th> <th>7</th> <th>6</th> <th>5</th> <th>4</th> <th>3</th> <th>2</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">評価項目 の評価 (順不同)</td> <td>SSS</td> <td>SSA</td> <td>SSB</td> <td>SAB</td> <td>SBB</td> <td>ABB</td> <td>BBB</td> <td>SCC</td> <td>ACC</td> <td>BCC</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SAA</td> <td>AAA</td> <td>AAB</td> <td>SAC</td> <td>SBC</td> <td>ABC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">評価項目 の評価 (順不同)</td> <td></td> <td></td> <td>SSC</td> <td></td> <td>AAC</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </thead> </table>													総合評価		S			A			B			C			評価項目 が4つの 場合	点数	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	評価項目 の評価 (順不同)	SSSS	SSSA	SSSB	SSAB	SSBB	SABB	AABB	ABBB	BBBB	AACC	ABCC	ACCC	BCCC	CCCC	SSAA	SAAA	Saab	AAAB	SBBB	SSCC	SACC	ABBC	BBBC	BBBC	BBCC				評価項目 が3つの 場合	AAAA	SSAC	SSBC	SABC	SABC	AABC	SBCC	SCCC							SSSC			SAAC	AAAC	SBBC								評価項目 が3つの 場合		点数	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	評価項目 の評価 (順不同)	SSS	SSA	SSB	SAB	SBB	ABB	BBB	SCC	ACC	BCC				SAA	AAA	AAB	SAC	SBC	ABC							評価項目 の評価 (順不同)			SSC		AAC																		
総合評価		S			A			B			C																																																																																																																																																								
評価項目 が4つの 場合	点数	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3																																																																																																																																																				
評価項目 の評価 (順不同)	SSSS	SSSA	SSSB	SSAB	SSBB	SABB	AABB	ABBB	BBBB	AACC	ABCC	ACCC	BCCC	CCCC																																																																																																																																																					
	SSAA	SAAA	Saab	AAAB	SBBB	SSCC	SACC	ABBC	BBBC	BBBC	BBCC																																																																																																																																																								
評価項目 が3つの 場合	AAAA	SSAC	SSBC	SABC	SABC	AABC	SBCC	SCCC																																																																																																																																																											
	SSSC			SAAC	AAAC	SBBC																																																																																																																																																													
評価項目 が3つの 場合		点数	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2																																																																																																																																																						
評価項目 の評価 (順不同)	SSS	SSA	SSB	SAB	SBB	ABB	BBB	SCC	ACC	BCC																																																																																																																																																									
	SAA	AAA	AAB	SAC	SBC	ABC																																																																																																																																																													
評価項目 の評価 (順不同)			SSC		AAC																																																																																																																																																														

### (2) 二次評価コメント

就労継続支援B型事業所として、施設内外問わず、積極的に取り組み、安定した生産活動及び働く機会の確保ができていることは評価できます。月毎の収支も引き続き黒字となるよう安定的な事業運営を望みます。地域との交流について、アダプトプログラム（花いっぱい運動）や「わにフェス」など、今後も積極的な地域交流・貢献をお願いします。自立支援協議会就労支援部会の枚方市共同受注・優先調達ワーキングチームで除草作業などの役務の窓口として役割を担っていることは評価できます。今後も枚方市立障害者社会就労センターとして、障害者の「働く・くらす」を支えるとともに、王仁公園隣接という立地条件も活かし、「厩舎体験」や「週末公開プログラム」という新たな取り組みを通して、地域交流や社会貢献活動にも積極的に取り組んでいただくことを望みます。

## ■ 5 改善指示への対応状況

指示を行った時期	内 容	対応状況

## ■ 6 添付資料

- ◆利用者アンケート結果
- ◆利用状況・収支状況