

令和6年度 定期モニタリング評価表（年間）

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6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	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）
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。		
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 わらしべ会	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 3 5 4 5	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		評価の根拠 (資料名等)
	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	王仁公園内で、アダプトプログラム（花いっぱい運動）や乗馬体験などを実施している。8月2日の「わにフェス」にも出店参加し、地域との交流を深めている。また、馬の活動や花いっぱい運動では、地域の方にボランティアとして、参加していただいている。	3	アダプトプログラム（花いっぱい運動）や乗馬体験等を実施し、それらに地域のボランティアを受け入れることにより、地域との交流の促進がより図られた。	月例報告
	指定管理者選定時に指定管理者から提出された事業計画書の内容を抜粋したもの（目標） ※参考資料4 事業計画書 参照				
・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	各作業部署でひとりひとりが活躍できる環境を作り、障害者の生きがいに繋げつつ、と同時に、皆で仕事をやり遂げることで、仲間との信頼関係も築けるよう、生産活動をすすめている。	3	毎月部署会議を開くことにより、各部署において、職員・障害者によりよい環境ができるよう取り組みを進めている。	月例報告
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	主要3部署は毎月、部署会議を開いている。職員一人ひとりが自ら考え、他の職員と情報共有しながら、チームとして支援できるよう、つとめている。また、部署としても課題や目標も明確になり、日々、改善に向けて取り組んでいる。	3	部署会議を実施することにより、職員間の連携を強化したり、利用者の職域の拡大を図り、可能性を広げることにより、職員および利用者間の交流や本人の意識向上に繋がっている。主体性をもって取り組む様子が見られる。	月例報告 会議録

**確認事項＝指定管理者選定時に市が設定した
要求事項を達成するための必須事項**
※参考資料3 選定基準 参照

	・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。	4	管理栄養士の指導の下、厨房から温かい食事を提供している。配慮が必要な利用者には、調理方法などを工夫して対応している。ときには法人内の他事業所で取れた旬の食材も活用した。利用者の方々から、メニューの希望をお聞きする「リクエスト献立」の日ももうけている。	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。法人内で採れる食材を有効活用しつつ、リクエスト献立の日など、利用者の趣向を尊重した取り組みをしている。	メニュー
	・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	下半期に、ご家族様向けに、給食試食会、作業見学会、家族懇親会を開催した。また、年度末には家族説明会も実施し、令和6年度の報告と7年度の計画を管理者より説明した。なお、現在、家族会はないが、必要な事柄については、適時、お手紙などで情報をお伝えしている。	3	家族会は解散しているが、利用者や家族へは機会に応じて、必要な情報提供をしている。給食試食会、作業見学会、家族懇親会、家族説明会を実施するなど、利用者の支援内容の充実に努めている。	案内文
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	運営計画に基づき、温室や馬、清掃など、基本となる作業に日々、取り組みつつ、除草作業、なぎさ高校作業など施設外での作業にも力を入れている。利用者本人の希望をお聞きしたうえで、お一人おひとりが活躍できるよう、環境を整え、支援している。また、施設外の作業については、希望している人がみな参加できるよう、なるべく機会を均等にしている。	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。	月例報告
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	アンケート結果については、職員で情報共有し、適宜見直しを行いながら、ニーズに対応できるよう、工夫している。リスクマネジメント委員会からの情報も共有し、利用者への接遇向上をはかっている。職員の朝礼終礼は毎日行っており、利用者の日々の変化に対応できるよう、努めている。	3	事業所内での話し合いで接遇向上に努めており、アンケート結果についてもニーズにあった見直しを検討されている。	前年度のアンケート結果

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	事故や防災,BCPなどのマニュアルを作成し、適時、整備、見直しを行っている。 事務室内のすぐ確認できる箇所に置いている。 法人としても、定期的に行われる管理者会議等で、事故や防災、感染症などについて、情報共有し、最新の情報に基づいた対応ができるよう努めている。	3	年度ごとに各種マニュアルの見直しを適宜行い、職員がすぐに手を取れる位置にマニュアルは設置している。	各種マニュアル
	・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る。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	施設内の掲示板に、苦情申出窓口を明記した書類を掲示している。場合により、面談を実施する。	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。また、直接職員に対し、苦情を言うことができる関係性も構築できている。	現地確認（掲示板）
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	散歩や馬を目当てに来園される方もおられるので、王仁公園やその周辺および施設敷地内を安全に行き来できるよう、防犯カメラを設置している。	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。	防犯カメラ 施錠確認
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	アンケート結果は集計し、職員間で情報共有している。昨年度との比較等により、今後の改善策、対応策を職員間で話し合っている。これにより支援の向上、環境改善につとめている。	4	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。職員アンケートによって、確認できた問題点に対し、月例ミーティングなどで、課題の共有及び改善の実施が行われた。	前年度のアンケート結果

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	法人として、年に1回、法人人権研修会を実施し、役職職員や常勤職員らが人権について学ぶ機会を作っている。また、それ以外にも、法人として人権に関する書籍購入をサポートしたり、勉強会なども実施している。また、法人の虐待防止・身体拘束適正化委員会の委員でもある職員が事業所内で他の職員に情報等を伝達している。	3	法人人権研修会、虐待防止・身体拘束適正化委員会が実施され、人権についての学習の機会が設けられた。	研修記録確認
・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」というハラスメント防止の書類を事務所に掲示し、ハラスメントに警鐘を鳴らしている。また、管理者会議等で出た情報を終礼等で職員にも伝え、ハラスメントに対する職員の意識を高めている。	3	掲示物とともに、終礼等で職員の意識を高める取り組みを推進している。	掲示物 （STOP ハラスメント）

【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	消防点検など外部委託による定期的な点検を実施し、管理計画に沿った適切な施設管理に努めている。急を要する事案については、法人本部や関係機関と連絡を取りつつ、随時、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。	各種届出書確認
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、実施修了後は枚方市に適宜報告を済ませている。必要な修繕は適宜実施しており、市と相談しなければならない案件についてはその都度相談し、対応している。	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。自然災害を未然に防ぐため、敷地内の植栽や高木の剪定をされた。	検査報告書確認 現地確認

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適切な場所で行う。	4	各種関係法令に基づき、記録管理を行い、求めに対して迅速な対応が行えるよう体制を構築している。利用者個人の資料については鍵のかかる場所、硝子シートを貼る等、個人情報の管理に努めている。記録を記載する際の出し入れ時にも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。	保管庫確認
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。	4	法令上必要な配置を確保し、利用者ひとりひとりに手厚い支援ができるように努めている。又、異動や退職に伴う職員減も予測し、速やかな人員補充に努め、利用者に不利益を被らないようにしている。	3	法令上必要な人員配置がされている。	職員支援体制 表確認
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	各種ゴミ（産業廃棄物）については、毎年度、処理業者と業務委託契約を交わし、適切に行っている。	3	業務委託により適切な処理がされている。	契約書確認
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	備品管理台帳を作成し、適切な管理に努めている。保管場所等を整理し、把握しやすいようにしている。	3	備品管理は適正に行われている。	備品台帳確認 現地確認

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	施設敷地内では、省エネになるよう、こまめに消灯、エアコンの調整、水道の蛇口の確認等、行っている。 馬糞も地域の農家や近隣住民に安価で販売している。秋になると、農家の方から田んぼの寝藁をいただけるので、年間で考えると、循環型モデルとして機能している。法人全体でも空き缶のリサイクルなどを行っており、環境保全に貢献している。 うさぎ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努めている。	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。	現地確認
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、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同時に、メンタルサポート体制の築かれた環境構築を目指す。	4	法人としては常勤職員を対象に人権研修会を実施している。また、虐待防止委員会からの情報を職員間で共有している。職員へのメンタルサポートは衛生委員会等がある。 学生や看護学生、社会福祉士を目指す人の実習を積極的に受け入れ、彼らの言葉に耳を傾けることで、接遇をチェックする機会を作っている。	3	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、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。	研修記録確認 月例報告
・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	法人人権研修会を年1回実施している。法人内に設置する、月1回の虐待防止委員会の議事録を職員間で情報共有したり、権利擁護に関するパンフレットを職員に配布するなどして、虐待防止や権利擁護について意識を高めている。 8月には枚方市選挙管理委員会をお招きし、出前講座を開いていただいた。利用者、職員ともに選挙について理解を深める機会をつくることができた。	4	虐待防止委員会や法人人権研修会を実施し、議事録や権利擁護のパンフレット配布など、虐待防止や権利擁護について意識を高めている。 また、選挙管理委員会を招き、選挙についての講座を実施することで、利用者（職員含む）参政権の理解を深める機会を設けている。	研修記録確認 月例報告

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	感染症の拡大予防として、職員や利用者の手指や備品の消毒、事業所の換気等の策を講じる。感染症については、インフルエンザと同様の措置を講じるとともに、対応マニュアルを整備している。	3	備品の消毒の設置、事業所の喚起は適切に行われていた。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。	現地確認 マニュアル確認

【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、パンフレットを提供できる体制を整える。	4	法人のホームページで財務状況を公開している。事業所情報に関するパンフレット等は、必要時いつでも配布できるよう整備に努めている。日々の活動としては、法人のホームページにブログのようなかたちで随時、情報公開している。	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。	ホームページ パンフレット確認
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「画像や動画等の利用に関する個人情報同意書」の2つの書面について、本人およびご家族に毎年説明し、個々に確認したうえで、受理している。また、判断が難しいケースについては、個別に随時確認をとるなどして、適切な管理を行っている。	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。	個人情報同意書 画像や動画等の利用に関する個人情報同意書

【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	事故、防災、悪天候、感染症、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。	各種マニュアル確認
・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2回行っている。	3	「総合訓練」を10月と2月、適切に行われている。	訓練報告書

・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	法人で賠償責任保険に加入している。	賠償責任保険
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、各関係機関とも連携を図れるようにしている。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り、災害等への体制づくりを行っている。また、災害時用備蓄として、飲料水や缶入りパンを保管している。家族会は現在、消滅しているが、個々の家族との連絡はとれるよう、連絡先を整備している。	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。	メーリングリスト 備蓄品確認
構成員間（本支社間含む）、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おり、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、不備箇所を改善している。 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回程度の計画的剪定で対応を考えており、昨年度法人として剪定しており、今年度は見送った。令和7年度は、また、必要に応じて、市と協議する。	3	費用分担の区分に従い、適切な運用がされている。竹・植栽の剪定について等、令和7年度必要に応じて市と連携、協議が行う予定となっている。	現地確認

【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、障害があっても必要とされる人材の育成を図る。	4	社会貢献活動としては、馬の活動が大きな役割を担っている。具体的には枚方市教育委員会からの小学校プログラムやリトレーニングジャパンのプログラムである。また、公園内での乗馬体験（わにジョバ）も定期的の実施できている。馬糞も安価で地域の方々へ販売できている。 地域交流として今年度は王仁公園のお祭り「わにフェス」に出店参加することができた。また、これまでと同様に月に一度、王仁公園のアダプトプログラム（公園内の清掃等）も継続して行っている。これら地域交流や社会貢献活動を通じ、人材育成を図っている。	3	馬の活動や「わにフェス」を通して、地域交流や社会貢献活動を積極的に推し進めている。 地域交流として、月に一度、王仁公園のアダプトプログラム（公園内の清掃等）を継続して行い、地域交流や社会貢献活動を通じ、人材育成を図っている。	月例報告
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、利用者確保の為に利用者開拓計画を立案し、実施する。	4	ホームページで活動報告を随時更新している。利用者確保のため利用者開拓計画を整備している。	3	ホームページでの活動報告等、利用者確保のための方策に努めている。	ホームページ 月例報告

指定管理者による一次評価 平均点	4.0	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	
○	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		評価の根拠 （資料名等）
	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。	○	適正（適切）である。	○	収支予算書と比較して収入額が大幅に減少していない。	月例報告書
・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。	○	適正（適切）である。	○	適正に執行されている。	月例報告書
・運用資金の借入を行っていない。／借入を行っている場合、その理由が妥当か。	○	適正（適切）である。	○	借入はない。	予算書、決算書
・口座管理、つり銭等の現金管理は適正に行われているか。	○	適正（適切）である。	○	適正に行われている。	通帳・金庫確認

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		評価の根拠 (資料名等)
	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ことを確認した。	特記仕様書
・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ことを確認した。	通帳
・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ことを確認した。	特記仕様書
・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。	○	遵守していることを確認した。	労働基準監督署の勧告はない
・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。	○	記録対応を行っていることを確認した。	記録簿確認
・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ことを確認した。	保管庫確認
・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ことを確認した。	現地確認
・適切な保険に加入しているか。	○	適正（適切）に実施している。	○	加入していることを確認した。	保険証書確認
・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。	○	表示していることを確認した。	現地確認
・障害者法定雇用率が達成され（又は達成に向けて取り組み）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ことを確認した。	研修資料確認
・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。	○	取り組んでいることを確認した。	アンケート結果
・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ことを確認した。	報告書
・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ことを確認した。	報告書

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

定期モニタリング（年間）では直近の団体の財務状況を確認できていないため、「2 業務の継続性・安定性」の評価については直近の令和7年度（中間）の定期モニタリング結果を参照してください。

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		評価の根拠 （資料名等）
	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。	○	ないことを確認した。	指定管理申請書類 現地確認
（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。	○	適正であることを確認した。	監事監査報告
（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。	○	適正である。	○	適正であることを確認した。	監事監査報告
（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。	○	適正である。	○	ない。	決算書
（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。	○	適正であることを確認した。	指定管理報告書
・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。	○	事業の見直し及び人件費の削減により黒字化したことは評価できる。	指定管理報告書
・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。	指定管理申請書類 現地確認

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	全ての項目が○、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	全ての項目が○
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	△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）

参考

一次評価コメント

R5年度と同様、R6年度も馬作業や温室作業、清掃作業を基本に、除草作業などの施設外での役務も加え、就労継続支援B型として活発な生産活動を行うことができた。利用者も定員の20名を下回ることなく安定しており、月額平均工賃も2万円台を維持できた。地域の方々との交流については、長年、続けている京阪ひらかたスポーツみどりグループとのアダプトプログラム（花いっぱい運動）に参加し、さらに今年度については8月2日行われた、わにフェスにも出店することができた。また、地域貢献事業のひとつである馬事業についても、これまでどおり、小学校プログラムなどを実施し、乗馬体験「わにジョバ」も、王仁公園内の大芝生広場にて定期開催した。

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は除草作業などの役務の窓口として、引き続き、役割を担っている。

なお、懸念されていた当センターの収支について、事業内容の見直し、人件費削減等により、令和6年度は黒字に転換した。

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、王仁公園内という立地条件も活かし、地域交流や社会貢献活動にも積極的に取り組んでいく所存である。

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
(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収支状況（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。

点数・評価対応表															
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。															
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	SAAAB	AAAB	SBBB	SSCC	SACC	ABBC	BBBC	BBCC		
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	CCC			
					SAA	AAA	AAB	SAC	SBC	ABC	BBC				
								SSC	SAAC	AAAC	SBBC				

(2) 二次評価コメント

参考

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。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。利用者の家族向けに、給食説明会など複数の行事開催は引き続き実施をお願いします。なお、事業内容の見直し、人件費削減等により、黒字化が実現できたことは非常に評価できます。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、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	評価の根拠 (資料名等)
令和6年8月	積極的な求人募集などを通して、障害者法定雇用率の達成をお願いします	令和6年11月時点で、セルフわらしべとしては、0.5人、法人全体としては3.5人となり、雇用率を達成している。	現地確認

6 添付資料

- ◆利用者アンケート結果 → 参考資料8「令和6年度利用者アンケート」をご参照ください。
- ◆利用状況・収支状況 → 資料5「施設の管理運営状況について」をご参照ください。