

令和6年度指定管理業務に関する事業報告書（デイ）

施設名 京都市桂川老人デイサービスセンター

1 施設の管理運営

同一フロアを2つの区画に分離し、一方を老人デイサービス、もう一方を障害デイサービスセンターとして運営をしている。老人デイについては専属の管理者・相談職・介護職員・看護職員を配置し、利用者のニーズに応じ、利用曜日・利用時間を相談の上、サービス調整を行っている。管理職は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職員に事業に関する法令等の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行っている。

2 事業実施内容

- (1) 指定管理業務（本来業務：老人デイサービスセンター）
【営業日及び営業時間】月曜日～土曜日 午前8時30分～午後5時30分
【休業日】日曜日・年末年始（12月31日から1月3日）
【利用定員】1日25名
【通常の事業の実施地域】京都市西京区（桂徳・桂東・川岡・川岡学区）
【業務内容】
・通所介護計画及び介護予防型デイサービス計画の作成
・食事の提供・日常生活動作の機能訓練・健康状態チェック・送迎・その他の日常生活上の支援・アクティビティ・レクリエーション・入浴サービス
- (2) 指定管理業務（企画提案業務：居宅介護支援）
- 自主事業の実施状況は、以下の通り。

3 サービス提供状況

- 【通所介護職員配置】
①管理者 1名（他の業務と兼務）
②生活相談員 1名以上
③介護職員 3名以上
④看護職員 1名以上
⑤機能訓練指導員 1名
- ・積雪による臨時休業を行う（1日間）。
- 再委託の実施状況（協定書に明記のない再委託業務）は、以下の通り。（例：給食調理業務）
・厨房業務
・施設敷地の除草

4 市内中小企業への発注に対する考え方

- ・市内中小企業に優先して発注するように努めている。
・近隣の障害者就労事業所への業務委託を行っている。

5 施設の利用状況（本来業務に係る施設の稼働率、利用者数、事業参加者数など）

(1)延べ利用者数

- ①令和6年度実績値 人
②令和7年度目標値 人

(2)稼働率

- ①令和6年度実績値
②令和7年度目標値

(3) 収支実績

ア 本来業務（老人デイサービスセンター）

| | |
|--------|------------|
| 介護保険収入 | 50,824,503 |
| 利用料収入 | 4,042,401 |
| 委託料収入 | 0 |
| 補助金収入 | 445,095 |
| 寄付金収入 | 0 |
| 雑収入 | 188,500 |
| その他 | 137,122 |
| 収入計 | 55,637,621 |

令和6年度収入状況及び支出の状況（単位：円）

| | |
|-------|------------|
| 人件費 | 48,544,471 |
| 事業費 | 8,963,830 |
| 委託費 | 2,959,046 |
| 小額修繕費 | 1,959,637 |
| その他 | 2,926,497 |
| 支出計 | 65,353,481 |

6 施設の利用者満足度の把握

(1) 利用者満足度の把握状況

| |
|--|
| 「満足度調査アンケート」 ①実施期間 令和6年9月～10月末 ②対象者 利用者または家族 ③調査方法 質問項目：13項目 無記名アンケート方式 5段階評価で実施 5段階無記名方式 |
|--|

(2) 利用者満足度把握の結果

| |
|---|
| 「満足度調査アンケート」結果 【回答者数】43名/63名（回答率68%） 【評価方法】5段階無記名方式 5良い 4やや良い 3普通 4やや悪い 5悪い 【総合評価】評価結果は概ね「3普通」以上の評価を得ている。その他意見において、入浴の温度設定について、昼から夜にかけてのサービス利用時間の追加の希望、理美容の提供希望などがあった。 |
|---|

(3) 意見等への主な対応状況

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">アンケート調査でいただいた意見等については振り返りを行い、集計結果は職員全員に供覧。今回の希望の内、利用時間外とはなるが理美容の提供について検討中である。利用者には集計結果を書面（広報誌）にて周知し、ホームページ上に掲載した。第三者委員懇談会を昨年と同様に開催し、助言を受ける予定にしている。（7月開催予定）サービスの質の向上に向けて、必要な業務改善や職員研修を実施する。 |
|---|

7 その他特記事項

(1)

| |
|--|
| |
|--|

(2)

| |
|--|
| |
|--|

8 評価（指定管理者自己評価）

| |
|---|
| 【施設の利用状況】 ・利用状況は3及び5に記載の通り。 【収支状況】 ・新規ケースの獲得に努めたが、短時間の利用ニーズが急増、結果として収入が下がり、人件費率が高くなる状況となった。 【人材確保】 ・産休に入る職員が1名あったが人員体制には大きな影響を来すことはなかった。 【人権研修及びハラスメント対策】 ・人権研修を実施、無差別平等の原理や尊厳の保持・利用者主体という内容について、虐待防止・身体的拘束廃止と合わせて研修の機会を設けた。 ・ハラスメントについては、指針・マニュアルの作成と周知を行った。また、法人本部へのご意見箱についての活用や所属長や人事担当者のヒアリングの機会を設け、職員が気軽に不安や苦痛を相談しやすい体制づくりを目指している。 【感染症対策】 ・日常的な換気やマスクの着用励行、利用時の健康管理を徹底し必要に応じて家族やかかりつけ医との連携を行った。 |
|---|