

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 京都市東九条老人デイサービスセンター

1 施設の管理運営

- 営業日 月～土曜日（但し、日曜日と12月31日～1月3日は休業日）
- 営業時間 午前8時30分～午後5時30分
- サービス提供時間 午前9時～午後5時
- 1日の利用定員 32名
- 新人研修・中堅職員・管理者に対しての内部研修の実施
- 職種に応じた外部研修受講と内部にて伝達研修の実施
- パンフレット配布や機関紙（月1回）発行による広報活動
- 自主点検表を活用して（年1回）基準に即しているか点検、確認、見直しを行う。

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）
上記の業務概要を基本として事業実施。送迎、食事提供、入浴のほか、個々に応じたレクリエーションや活動の場を提供している。
機能訓練においては指導員等が個別に対応を行い、適宜メニューや目標の見直しをおこなう。
行事に関しては感染予防を考慮しつつ、クラフト教室や外出レク、喫茶や庭での畑作業などに参加いただいている。
担当者会議、カンファレンスなど適宜参加。
【地域と連携した取組】
・近隣図書館の司書による紙芝居の読み聞かせ
・京都市地域・多文化交流ネットワーク促進事業の一環とした東九条春祭りへの参加

（2）指定管理業務（企画提案業務：指定管理者が提案し、施設内で実施している業務。例：配食サービス）

自主事業の実施状況は、以下の通り。

3 サービス提供状況

管理者1名（兼）
生活相談員4名（兼） 機能訓練指導員4名（非常勤4名）
看護師4名（専従2名 兼務2名） 介護職員8名（内非常勤3名） 事務員1名
運転手1名（非常勤）
調理員：業務委託

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
- ・リネン類のクリーニングとリース業務
- ・施設敷地内の害虫駆除

4 市内中小企業への発注に対する考え方

消耗品や備品などの発注に関して市内中小企業へ依頼している

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）年間 実利用者数

①令和6年度実績値 人

②令和7年度目標値 人

（2）年間 延べ利用者数

①令和6年度実績値 件

②令和7年度目標値 件

(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	63,609,431
利用料収入	4,357,226
委託料収入	0
補助金収入	380,755
寄付金収入	0
雑収入	13,700
その他	492
収入計	68,361,604

令和6年度収入状況及び支出の状況（単位：円）

人件費	46,625,968
事業費	8,616,987
委託費	5,328,299
小額修繕費	79,024
その他	4,003,989
支出計	64,654,267

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

利用者アンケート（令和6年10月実施）
サービスについて無記名にて3段階又は5段階評価、意見・要望欄あり
設問数15問 回収回答数 40名

(2) 利用者満足度把握の結果

設問項目（職員のマナー・接遇などの姿勢・サービス提供についての満足度・食事やおやつの満足度・連絡帳や広報誌についての満足度）について聞き取りを実施。職員の姿勢や言葉遣いの丁寧さについては、80以上で好評をいただいている。食事についても「普通」以上の評価が90%以上を占めるが、お気に召さない献立についてもご意見をいただいている。
その他ご意見・ご要望欄あり（一部抜粋）
○レクリエーションをもっとして欲しい○ドライブに連れて行ってもらえて楽しい○職員にたくさん手芸を教えてもらい家でも使っている○もう少し体を動かせる体操があれば嬉しい

(3) 意見等への主な対応状況

- ・レクリエーションの充実。外出レクを中心にお出掛けの機会を増やした計画を立てている
- ・DVDや職員が前に立ち声掛けによるリハビリを取り入れた
- ・寄付で頂いた布でカバンなどを職員と一緒に作成し使用して頂く

7 その他特記事項

(1)

おすそ分けの庭（ノガミツガーデン）を継続して整備している。また、ノガミツガーデンでは畑やプランターでご利用者と共に花や野菜作りを行い、収穫した野菜を昼食の一品として提供したり、料理レクリエーションを実施することで、より多くのご利用者にもお楽しみいただいている。

(2)

塗り絵・将棋・カラオケ・手芸など利用者様の趣味、思考に合わせて活動して頂いている。
最近では外出レクリエーションを充実、利用者様にお出掛けする機会を増やす計画を常に立てている。

8 評価（指定管理者自己評価）

○新型コロナウイルスが5類へと移行してからも、感染対策の徹底を主眼に置き、デイのご利用者、職員の感染による休業を行わずに年度を終えることができた。
○月1回のデイ機関紙の配布により広報活動を常時行うことが出来た。
○見学、お試し利用の申し込みは随時受け入れを行っており、半日利用の再度受け入れを検討中。
○法人内研修、デイ内部研修、伝達研修を行うこと、また資格取得に向けたフォローを行うことで職員全体のスキルアップを図ることができた。
○キャリアパス制度により各職員が1年ごとの目標を明確に立てることが出来た。また、半年で1度見直すことにより出来ていない部分への修正を図り、学習、実行できるようになっている。
○これからもご利用者様の意見や感想に耳を傾けて、自立を尊重し職員一人一人が小さなことでも何ができるかを考えていく。