

〔 令和 6 年度 上半期（４月～９月） 年間（４月～翌年３月） の管理運営状況 〕

1. 施設の基本情報

施設名称 (愛称)	栗東市やすらぎの家		
所在地	栗東市出庭 7 0 0 番地 1		
電話	077-554-0606	ファックス	077-554-0870
ホームページ	https://ritto-shakyo.jp		
設置年月日	平成5年4月12日	施設分類	社会福祉施設
設置目的	老人福祉法第15条第5項の規定に基づき、 老人の福祉の増進を図ること。	敷地面積	4,987 m ²
		建築延面積	886.92 m ²
		構造	鉄骨造 平屋建
		施設概要	事務室・教養娯楽室・機能回復訓練室・集会室・和室・浴室など
開館時間	曜日：火曜日～土曜日（第3日曜日以外の日曜日は、団体利用がある場合は開館） 時間：午前8時30分～午後5時まで		
休館日	月曜日、日曜日、祝祭日、年末年始（12月28日～1月3日）		
利用料金	部屋使用料：200円～1,500円 温浴施設利用：無料・100円・300円 宿泊料：一般1,700円/人、中学生以下700円/人		

2. 指定管理の状況について

指定管理者名	社会福祉法人栗東市社会福祉協議会		
指定期間	令和6年4月1日～令和11年3月31日（5年間）		
管理体制	管理者1名（兼任）、生活指導員1名（専任）、事務員1名（専任） 常勤職員 3 人 非常勤職員 0 人 計 3 人		
業務内容	（１）施設の運営に関する業務 ア 施設の受付、案内に関する業務 イ 条例及び規則に基づく施設の利用の許可（取り消しを含む）に関する業務 ウ 施設の使用料の徴収に関する業務 エ 施設の利用に伴う備品類の貸出しに関する業務 （２）施設の維持管理に関する業務 ア 施設及び設備の保守点検に関する業務 イ 施設の清掃に関する業務 ウ 備品類の管理・調達 エ その他の維持管理 （３）その他の業務 ア 事業計画書及び収支予算書の作成 イ 業務報告書の作成 ウ 事業報告書（収支決算書等を含む）の作成 エ 施設の法定点検、施設点検報告 オ 職員研修の実施等		

3. 施設の利用状況について（モニタリング時点）

（１）利用人数

単位：人

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R6	854	942	953	1,018	954	801	1,007	949	877	737	723	783	10,598
R7													0
R8													0
R9													0
R10													0

（２）施設利用料収入

単位：千円

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
R6	10	9	21	11	9	15	13	10	7	60	9	10	184
R7													0
R8													0
R9													0
R10													0

※ 千円未満四捨五入

※ 施設利用料収入は、条例に基づき金額を徴収しているものを指す。

【施設の利用状況やサービスの質向上に向けた取り組みに関する所見】

指定管理者の 所見	【利用者・利用状況の増加・減少要因等】 一日平均利用者は前年度に比べて増加している。①やすらぎの家の行事等に満足いただいている利用者の方からの口コミ効果、②葉山地域包括支援センターとの連携による新規利用者の増加、③出前講座等による地域での広報活動が増加の要因と考えられる。 【施設の利用増加・サービス向上に向けた取り組み】 アル・プラザ栗東3階スペースをお借りして、栗東市老人福祉センター主催「アル・プラザ栗東×栗東市社協 栗東健康チャレンジ」を栗東ふぁぢーず倶楽部さんの協力を得ながら3回開催した。コミュニティセンターや自治会などにも広報に協力いただき、1回目2回目は100人以上、3回目は200名を超える参加があった。体力チェックや老人福祉センターのレクリエーションを体験していただき、またパンフレットなどで広報を実施し、センターの啓発に努めた。 葉山学童保育所との交流事業を実施、ボランティアの方にも協力いただき、世代間交流をすすめた。 夏まつりや秋の大運動会、冬まつりなど、季節ごとのイベントをボランティアや葉山学童保育所などと連携して実施するとともに、地域のサロンや老人クラブ、はつらつ教養大学などで出前講座を実施し、老人福祉センター利用の広報を行った。
所管課の 所見	地域の様々な団体と連携するとともに、積極的に新たな事業を展開されており、それが本施設の広報・啓発につながっていると考えられる。アル・プラザ栗東での事業では、普段利用の少ない駅前の住民への広報になっていると考えられ、今後の新たな利用者につながることを期待したい。

4. 収入・支出状況（モニタリング時点）

（１）指定管理者の収入

単位：千円

	指定管理料	施設利用料	事業収入	自主事業収入	その他収入	合計
R6	32,058	184	0	0	1,002	33,244
R7						0
R8						0
R9						0
R10						0

※ 千円未満四捨五入

（２）指定管理者の支出

単位：千円

	人件費	管理運営費	企画事業費	自主事業費	その他経費	合計
R6	17,581	6,457	5,997	0	3,209	33,244
R7						0
R8						0
R9						0
R10						0

※ 千円未満四捨五入

【収入・支出状況に関する所見】

指定管理者の 所見	（収入について） ボランティアの方と協力しながら運営している利用者交流事業や季節のイベント開催時など、施設利用の啓発を積極的に行うことにより、入浴等の利用者数増を図っている。 ・葉山包括支援センターが令和7年3月からやすらぎに移設されたことにより、貸館できる部屋が少なくなっている。 （支出について） ・老人福祉センターの行事で使うゲームについて、既製品を購入するのではなく施設にあるものを活用・創意工夫してゲームをつくることにより、支出削減に努めている。
所管課の 所見	創意工夫をこらし、できる限り経費削減を図れるよう取り組んでいただいている。 葉山地域包括支援センターの移設により貸館部屋は減ったが、以前より連携をとりやすくなったことから、その点から本施設への新たな利用者につなげることができればと考える。 貸館収入について、大幅な増を図ることは難しいと考えられるが、令和7年度より公共施設予約システムが開始することにより、新たな利用者の獲得につながることを期待したい。

5. チェック項目

【評価基準について】

A	優良	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準よりも優れた内容である。
B	良好	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守し、その水準に概ね沿った内容である。
C	課題含	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守しているが、その水準を満たしていないものもあり、一部に課題がある。
D	要改善	仕様書、協定書、事業計画書等を遵守しておらず、その水準を満たしていないことから、改善の必要がある。

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
法令等遵守	協定書、仕様書、関係法令等、実地調査等	施設の設置管理条例、規則、協定書、仕様書のほか、関係法令等を遵守しているか。	B	B	書類	
		市との協議、通知、各種報告は、協定書通りなされているか。特に、協議・承認なく処理されているものはないか。	B	B	書類	
個人情報・情報公開	協定書、仕様書、ホームページ、実地調査等	個人情報保護に関する規程が整備されているか。	B	B	書類	
		個人情報の漏えい、滅失、改ざんの防止等、適正な管理のために必要な措置（物理的・技術的）が講じられているか。	B	B	ヒアリング	
		施設の必要情報等が、ホームページ等で適正に公開されているか。	B	B	書類	
人員体制	協定書、仕様書、日報、事業計画書、事業報告書、研修資料、勤務表、資格表、就業規則、実地調査等	事業計画書に即し、人員を過不足なく配置しているか。	B	B	書類	
		必要な資格、経験等を有する人員が確保されているか。	B	B	書類	
		計画的に研修・教育を実施しているか。	B	B	書類	
		勤務形態等の労働条件が適正であるか。	B	B	ヒアリング	
外部委託	協定書、仕様書、事業報告書、委託契約書、実地調査等	外部委託業務について、実施状況を把握し、適切に管理を行っているか。	B	B	ヒアリング	
		外部委託事業者に対して、協定書等を順守させているか。	B	B	ヒアリング	
		外部委託業務は、適正な水準、内容で実施されているか。	B	B	ヒアリング	
管理記録	日報、点検結果等関係書類、実地調査等	業務日誌等を適切に整備、保管しているか。	B	B	ヒアリング	
		点検、修繕等の履歴が適切に記録、保管されているか。	B	B	ヒアリング	
連絡体制	協定書、仕様書、事業計画書、事業報告書等関係書類等	市、関係団体等との連絡調整を適切に行っているか。	B	A	ヒアリング	
		事業計画書、収支予算書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	
		毎月、業務報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	
		年度終了後、事業報告書が適正に作成され、期限内に提出されているか。	B	B	書類	

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
緊急 対 応	仕様書、協定書、事業計画書、事業報告書、緊急時対応マニュアル 等	事故、災害等の緊急時の連絡体制が確保されているか。	B	B	書類	
		緊急事態発生時のマニュアルが整備されているか。	B	B	書類	
		事故等が発生された場合、直ちに市に報告がされているか。	B	B	ヒアリング	
受付 業 務 等	利用申請書・減免申請書等関係書類、業務マニュアル、実地調査 等	施設の利用許可等を条例に従い適切に行っているか。	B	B	ヒアリング	
		使用料は適正に徴収されているか。	B	B	ヒアリング	
		使用料の免除は適正に処理されているか。	B	B	ヒアリング	
		服装、言葉遣い、接客態度等の接遇は適切であるか。	B	A	実地調査	
		利用者に対して、設備、備品等を適切に提供したか。	B	B	ヒアリング	
要望 ・ 苦 情 等	業務マニュアル、事業計画書、事業報告書、日報、アンケート 等	要望・苦情・トラブル等に対し、適切、迅速に対応しているか。また、市への報告がされているか。	B	B	ヒアリング	
		要望・苦情・トラブル等は、記録として整備・保管されているか。	B	B	ヒアリング	
		苦情やトラブル等が発生した際の対応マニュアルを作成しているか。	B	B	ヒアリング	
施設 ・ 設 備 管 理	仕様書、協定書、備品台帳、点検結果、委託契約書、実地調査 等	協定書等に従い、開館日、開館時間等を遵守しているか。	B	B	書類	
		協定書に基づく保険には適正に加入しているか。	B	B	ヒアリング	
		事故防止及び安全確保のために必要な対策を講じているか。	B	B	ヒアリング	
		施設の点検・保守は確実に行われているか。	B	B	ヒアリング	
		清掃業務は確実に行われているか。	B	B	実地調査	
		異常・不具合を発見した場合、速やかに市に報告をしているか。	B	A	ヒアリング	
		修繕工事は適正に行われているか。	B	B	ヒアリング	
		備品台帳に基づき備品が管理、修繕されているか。	B	B	書類	
		指定管理料で購入された備品について、市に報告がされているか。	B	B	ヒアリング	
		植栽、樹木等の維持管理を定期的 to 実施し、美観が保たれているか。	B	B	実地調査	
自主 事 業	仕様書、協定書、自主事業計画書・報告書、実地調査 等	市に事業計画書は提出されているか。				該当なし
		施設の設置目的に沿った事業内容であるか。				
		自主事業に係る収支会計経理は適正になされているか。				

	確認資料等	チェック事項	自己 評価	所管課 評価	所管課の 確認方法	補足・コメント
収 支 等	預金通帳、出納帳、 事業計画書、事業報告書、 実地調査 等	指定管理者の財務状況は、業務の継続が可能な状態にあるか。	B	B	ヒアリング	
		経理区分を設け、指定管理料を適正に執行しているか。	B	B	書類	
		予算と決算に大幅な相違がなく、『収入－支出』はプラスとなっているか。	B	C	書類	
		経費削減の取り組みを積極的に実施し、その効果が上がっているか。	B	B	ヒアリング	
利 用 促 進	パンフレット・ホームページ、 実地調査 等	パンフレット、施設案内表示板等は整備されているか。	B	B	実地調査	
		ホームページは見やすく作成され、随時更新されているか。	B	B	その他	
ニ ー ズ 調 査	事業計画書、アンケート、 実地調査 等	利用者に対してアンケート調査等を実施し、ニーズ等の把握を行っているか。	B	B	書類	
		アンケート調査等の結果を踏まえて、指定管理業務の改善を行っているか。	B	B	ヒアリング	
		アンケート調査等の結果について、市に報告を行っているか。	B	B	書類	
評 価	事業計画書、事業報告書 等	外部評価を年1回実施しているか。また、評価結果は公表されているか。	B	B	その他	
環 境	事業計画書、事業報告書、 自治調査 等	省エネルギーの取組、環境負荷低減、ゴミの減量など、環境への配慮に取り組んでいるか。	B	B	ヒアリング	
そ の 他	仕様書、協定書、事業計画書、 事業報告書、業務マニュアル、 実地調査 等	施設の管理運営にあたっては、SDGsの考え方を積極的に取り入れているか。	B	B	ヒアリング	
		障がいがあることを理由とした差別的取扱いの禁止、合理的配慮の提供その他障がい者への適切な対応を行い、障がい者福祉の推進に努めているか。	B	B	ヒアリング	

⇒ 所管課の評価が「C」「D」の項目については、調査票（2）を記入すること。

【チェック項目に関する所見（課題・改善点、その他特記事項）】

指定管理者の 所見	仕様書、協定書、事業計画を遵守し、事業を実施している。パンフレットは、新規来館者の方のほか、地域のサロンや老人クラブ、敬老会などで配布し、啓発活動を行っている。修繕については、築30年以上ということもあり突発的な修繕が増えている。
所管課の 所見	概ね要求水準を満たしている。施設の不具合等があった場合には、速やかに市に報告されている。 老人福祉センター3館のなかで一番古い建物であることもあり、突発的な修繕が増えているが、施設の利用への影響を最小限に抑えられるよう対応していきたい。

6. 自主事業			
主 な 自 主 事 業 の 実 施 状 況	事業名	事業概要	補足等
	該当なし		

【自主事業に関する所見】

指定管理者の 所見	
所管課の 所見	

7. 利用者ニーズの把握	
手法	老福見学ツアー時のアンケート・利用者会議
実施時期	老福見学ツアー時のアンケート 6/1 ・利用者会議 11/7 3/26
調査結果	・老人福祉センター見学ツアー参加者にアンケートを実施 センター利用については1～2回来たことがあるという方が多く、施設の設備や行事等については知らない方が多かった。「地域の方にこんな素晴らしい場所があることを伝えたい。」「ますます高齢化するので、支援員の増加を！」などの感想をいただいた。 ・利用者会議では、老人福祉センター評価表に回答いただいた、（回答結果 97.2点）

8. 研修

実施年月日	対象	参加人数	研修内容（研修会名、講師の所属・氏名、ビデオ名等、社外研修の場合は実施主体）	実施区分		実施場所	時間
				組織内	組織外		
6月11日～14日	利用者	72	人権講座（啓発用DVD鑑賞）	○		やすらぎの家	30分
6月14日	職員	9	人権講座（啓発用DVD鑑賞）	○		やすらぎの家	30分
1月31日	職員	1	職員集合研修「人権研修（人権問題）」	○		危機管理センター	90分
2月21日	職員	1	職員集合研修「人権研修（応用研修②）」	○		危機管理センター	90分

※ 業務研修、接遇研修、人権・同和問題職場内研修、市主催の人権・同和問題研修への参加実績等を記載

【研修の実施状況に係る所見】

指定管理者の 所見	人権講座を施設利用者と職員を対象に実施した。施設利用者には、大宝・葉山・金勝・治田の学区ごとに講座を受けていただいた。DVDを見て気づいたことや考えたことについて意見交換を行い、人権についての理解を深めた。
所管課の 所見	利用者を交えて、共に人権への理解を深めることができるよう実施されており評価できる。 また、人権以外の内容においても、各職員の資質向上や利用者へのサービス向上を図るため、適宜実施いただきたい。

9. 外部評価	
手法	福祉センター評価表（老人福祉センターやすらぎの家利用者会議委員による）
実施時期	令和7年3月26日
評価結果	1 運営、組織、職員に関して 34.6/35点 2 事業及びサービスの提供に関して 33.6/35点 3 施設・設備、備品等に関して 29/30点 合計97.2点
評価結果に対する対応方針	やすらぎの家利用者会議委員の方からは、福祉センター評価表で97.2点の評価をいただいた。特に利用者増を図るための各種イベントや地域での出前講座などによる広報活動について評価いただいたので、今後も引き続き工夫をこらした事業を実施していきたい。
公表方法	栗東市社会福祉協議会ホームページ

10. 所管課の総合評価

地域の様々な団体と連携して事業を展開しており、地域に根付いた活動が行われている。

施設自体は、経年劣化により都度修繕等が必要な状態となっており、一度に解決していくことは難しいが、優先順位をつけ、緊急度の高い順番に改善していく必要があると考えている。

収入については、貸館利用だけでなく、自主事業等も今後模索していく必要があると考える。

※ 調査票（1）の各項目で、評価が「C」「D」のいずれかになったものについて、改善策を記入すること。

項 目	評価	現状及び改善策 (具体的にいつ、だれが、どうするのか)
収支等（予算と決算に大幅な相違がなく、『収入－支出』はプラスとなっているか。）	C	貸館利用のみで収入の改善を図ることは難しいことから、自主事業の実施等を模索していく必要がある。