

## 令和4年度 モニタリングシート

NO 3

施設名称	浜田市総合福祉センター	
指定管理者	名称 社会福祉法人 浜田市社会福祉協議会 代表者 会長 中島 良二 住所 浜田市野原町859番地1	
指定期間	令和4年4月1日 ~ 令和9年3月31日	
設置条例	浜田市総合福祉センター条例	
設置目的	浜田市における老人、身体障がい者等の福祉の向上及び健康づくりを図り、保健福祉施策を推進するとともに、民間地域福祉活動の活発化を図る。	
公共施設再配置実施計画の方針	複合化	
担当部署 (問合せ先)	部署名 健康福祉部 地域福祉課 電話番号 (0855)25-9300 E-mail fukushi@city.hamada.lg.jp	

総合評価	総合コメント
A	<b>【運営状況】</b> 新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、情勢に応じた利用制限及び貸室・浴室における消毒清掃を実施しながら、民間地域福祉活動の活性化を図り、指定管理料の範囲内で適切な運営がなされていると評価できます。 デイサービスセンターの運営は、利用率の低迷が見受けられるため、運営体制について検討することが必要です。
	<b>【業務履行状況】</b> 施設老朽化に伴い、突発的な修繕なども発生しているが、迅速に対応し、原因調査も適正に行われています。 また、運営に対する苦情等も特になく、全体として概ね適正に事業運営がなされています。

評価	評価基準
S+	特に優れている
S	優れている
A	概ね適正である
B	努力が必要である
C	改善が必要である

令和4年度 モニタリングレポート(浜田市総合福祉センター)

<b>1 基本的な考え方</b>				
① 目的達成、公平性、効果等				
評価	評価理由			
A	施設の設置目的に沿った管理運営を実施。利用者の利用目的等について、受付時点で聴取等を行っています。			
<b>2 業務内容</b>				
① 事業への具体的な取り組み方について				
業務履行状況チェック	項目数:22	適正:18	適正率:81.8%	要努力等:4
② 施設の運営体制や組織について				
業務履行状況チェック	項目数:9	適正:9	適正率:100.0%	要努力等:0
③ 適切な事務や経理について				
業務履行状況チェック	項目数:19	適正:19	適正率:100.0%	要努力等:0
④ 安全管理、情報管理、緊急時等の対応について				
業務履行状況チェック	項目数:12	適正:11	適正率:91.7%	要努力等:1
⑤ その他業務内容について				
業務履行状況チェック	項目数:1	適正:1	適正率:100.0%	要努力等:0
評価	評価理由			
A	評価項目の多くは概ね適正と判断します。			
<b>3 事業収支</b>				
① 収入確保や経費節減の取り組み、収支のバランスについて				
評価	評価理由			
A	老人福祉センターの運営における経費削減は認められるものの、デイサービスセンターの運営では利用が低迷し、赤字経営が続いているため、総合的に評価をしています。			

(収支実績-概要から転記)

①施設管理部門

	前年実績	計画	実績	対前年比較	対計画比較
収支差引	3,113,777円	0円	1,185,276円	38.1%	-

②デイサービス部門

	前年実績	計画	実績	対前年比較	対計画比較
収支差引	△14,413,024円	△27,024,000円	△22,051,817円	153.0%	81.6%

# 令和4年度施設概要調書

## 1 施設概要

施設名	浜田市総合福祉センター			施設NO	3
所在地	浜田市野原859番地1				
開設年月	平成8年4月				
設置条例	浜田市総合福祉センター条例				
設置目的	浜田市における老人、身体障がい者等の福祉の向上及び健康づくりを図り、保健福祉施策を推進するとともに、民間地域福祉活動の活発化を図る。				
施設概要	敷地面積	5,585.46㎡	延床面積	3,356.03㎡	
	施設内容	(地下1階)車庫等 (1階)ロビー、リハビリ室、デイサービスセンター、事務室、ラウンジ、健康相談室、洗濯・消毒室・トイレ、更衣室、倉庫等 (2階)浴室(男・女)、会議室1～3、和室1～3、研修室1・2、ボランティア交流室、調理実習室、事務室、トイレ、倉庫等			
	事業内容	老人福祉センター業務、デイサービスセンター業務、その他(機能訓練事業、社会福祉の増進のための必要事業等)			
公共施設再配置実施計画の方針			複合化		

## 2 指定管理者

団体名称	社会福祉法人 浜田市社会福祉協議会				
団体代表者	会長 中島 良二				
団体住所	浜田市野原町859番地1				
指定期間	令和4年4月1日	～	令和9年3月31日		
選定方法	指名	評価制度の導入		—	

## 3 運営状況

項目	R2実績	R3実績	R4計画	R4実績	R4実績	
					前年度対比	計画対比
開館日数	351	351	351	351	100.0%	100.0%
開館時間	8:30～22:00	8:30～22:00	8:30～22:00	8:30～22:00		
通所介護事業(デイサービス)開催日数	309	305	310	295	96.7%	95.2%

## 4 利用実績

項目	R2実績	R3実績	R4計画	R4実績	R4実績	
					前年度対比	計画対比
延べ利用者数(人)	13,252	21,175	30,000	20,936	98.9%	69.8%
うちデイサービス利用者数(人)	5,696	5,494	7,750	4,323	78.7%	55.8%
デイサービス稼働率(年平均:利用者数/定員)	74%	72%	100%	60%	83.3%	60.0%

## 5 事業収支

## ①施設管理部門

## 収入

(単位:円)

項目	R2実績	R3実績	R4計画	R4実績	前年度対比	
					前年度対比	計画対比
利用料金収入	57,500円	94,400円	184,000円	69,700円	73.8%	37.9%
雑入	5,858,755円	5,686,757円	6,318,000円	6,131,982円	107.8%	97.1%
指定管理料	33,679,000円	33,793,000円	33,160,000円	33,160,000円	98.1%	100.0%
光熱費高騰対策支援金	-	-	1,801,000円	1,801,000円	-	100.0%
収入計(A)	39,595,255	39,574,157	41,463,000	41,162,682	104.0%	99.3%

## 支出

(単位:円)

項目	R2実績	R3実績	R4計画	R4実績	前年度対比	
					前年度対比	計画対比
人件費	9,172,549円	9,129,607円	9,931,000円	8,944,030円	98.0%	90.1%
職員給料	4,133,000円	4,133,000円	4,276,000円	3,793,200円	91.8%	88.7%
職員賞与	1,241,000円	1,241,000円	1,232,000円	1,356,080円	109.3%	110.1%
非常勤職員給与	2,477,014円	2,449,026円	3,045,000円	2,478,074円	101.2%	81.4%
法定福利費	885,747円	885,865円	916,000円	860,897円	97.2%	94.0%
福利厚生費	435,788円	420,716円	462,000円	455,779円	108.3%	98.7%
物件費	24,583,067円	25,467,873円	29,287,000円	28,482,276円	111.8%	97.3%
謝金	265,500円	315,000円	432,000円	340,500円	108.1%	78.8%
旅費、研修研究費	2,000円	6,440円	6,000円	2,000円	31.1%	33.3%
消耗品費等	802,043円	399,399円	285,000円	349,360円	87.5%	122.6%
保険料	170,934円	149,130円	150,000円	121,690円	81.6%	81.1%
手数料	107,697円	192,758円	56,000円	68,895円	35.7%	123.0%
印刷製本費	7,497円	17,892円	48,000円	27,646円	154.5%	57.6%
教養娯楽費	17,365円	27,608円	36,000円	32,261円	116.9%	89.6%
保健衛生費	38,360円	87,683円	0円	14,609円	16.7%	-
教養指導費	0円	0円	0円	2,040円	-	-
光熱水費	11,812,741円	12,521,843円	15,795,000円	15,318,017円	122.3%	97.0%
通信運搬費	118,858円	143,323円	119,000円	107,045円	74.7%	90.0%
委託料、賃借料及び保守料	11,093,643円	11,158,551円	11,960,000円	11,709,306円	104.9%	97.9%
修繕料	146,429円	448,246円	400,000円	385,626円	86.0%	96.4%
車輛費	0円	0円	0円	2,301円	-	-
雑支出	0円	0円	0円	980円	-	-
消費税	1,634,000円	1,862,900円	2,245,000円	2,551,100円	136.9%	113.6%
支出計(B)	35,389,616円	36,460,380円	41,463,000円	39,977,406円	109.6%	96.4%

収支差引(A-B)	4,205,639円	3,113,777円	0円	1,185,276円	38.1%	-
-----------	------------	------------	----	------------	-------	---

## ②デイサービス部門

## 収入

(単位:円)

収入	R2実績	R3実績	R4計画	R4実績	前年度対比		
					前年度対比	計画対比	
利用料金収入	9,658,616円	8,935,757円	6,410,000円	6,729,969円	75.3%	105.0%	
指定管理料	0円	0円	0円	0円	-	-	
その他収入	介護保険料収入	47,694,642円	46,023,481円	34,024,000円	35,360,531円	76.8%	103.9%
	その他収入	1,506,557円	268,194円	658,000円	591,192円	220.4%	89.8%
収入計(A)	58,859,815円	55,227,432円	41,092,000円	42,681,692円	77.3%	103.9%	

## 支出

(単位:円)

支出	R2実績	R3実績	R4計画	R4実績	前年度対比	
					前年度対比	計画対比
人件費	53,255,679円	57,972,594円	51,990,000円	50,743,473円	87.5%	97.6%
職員給料	22,401,848円	24,576,934円	20,521,000円	19,709,035円	80.2%	96.0%
職員賞与	7,007,235円	7,837,036円	6,571,000円	6,570,083円	83.8%	100.0%
非常勤職員給与	15,217,980円	16,083,033円	16,229,000円	15,812,089円	98.3%	97.4%
法定福利費	6,531,004円	7,107,379円	6,636,000円	6,635,471円	93.4%	100.0%
福利厚生費	2,097,612円	2,368,212円	2,033,000円	2,016,795円	85.2%	99.2%
物件費	14,306,077円	11,667,862円	16,126,000円	13,990,036円	119.9%	86.8%
消耗品費等	1,081,137円	632,161円	487,000円	475,684円	75.2%	97.7%
給食費	2,998,252円	2,870,297円	3,092,000円	2,855,675円	99.5%	92.4%
修繕費	177,100円	138,457円	103,000円	102,110円	73.7%	99.1%
印刷製本費	10,427円	11,166円	16,000円	0円	0.0%	0.0%
車輛費	758,693円	0円	1,471,000円	1,057,315円	-	71.9%
保健衛生費	439,761円	247,640円	190,000円	189,370円	76.5%	99.7%
通信運搬費	336,897円	565,800円	387,000円	384,512円	68.0%	99.4%
手数料	27,274円	8,844円	11,000円	4,301円	48.6%	39.1%
保険料	418,770円	354,740円	397,000円	390,640円	110.1%	98.4%
保守料	0円	80,343円	584,000円	76,746円	95.5%	13.1%
委託料	2,779,638円	55,000円	2,863,000円	2,221,179円	4038.5%	77.6%
使用料及び賃借料	2,659,096円	2,924,364円	2,878,000円	2,704,302円	92.5%	94.0%
その他経費	2,248,760円	3,453,354円	3,336,000円	3,217,918円	93.2%	96.5%
施設整備費	214,272円	169,696円	311,000円	310,284円	182.8%	99.8%
その他の活動	156,000円	156,000円	0円	0円	0.0%	-
支出計(B)	67,561,756	69,640,456	68,116,000	64,733,509	93.0%	95.0%

収支差引(A-B)	△8,701,941円	△14,413,024円	△27,024,000円	△22,051,817円	153.0%	81.6%
-----------	-------------	--------------	--------------	--------------	--------	-------

## 余剰金等の精算ルール(協定事項)

年度末に余剰金が発生した場合は、4割を指定管理者が留保し、残り6割を精算戻入する。
