

# 令和4年度札幌市社会福祉総合センター管理運営計画書

法人・団体名 社会福祉法人 札幌市社会福祉協議会

## 1 総括的事項に関する取組

### (1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

#### ア 基本方針

多くの市民に、社会福祉に対する理解を深めてもらうため、福祉相談やイベントあるいは社会福祉に関する情報を提供しながら、札幌市社会福祉総合センター（以下「総合センター」という。）を社会福祉活動の場として利用していただき、総合センターの設置目的である「市民の福祉の増進に寄与する」ことの実現を目指します。

また、管理運営にあたっては、必要な関係法令の遵守と札幌市保健福祉局関連の施策との整合性を図り、かつ、経費の縮減に努め、最小限の経費で最大限の効果を上げ、公平公正な利用と安定継続的なサービスの提供を確保します。

#### イ 事業目標

##### (ア) 社会福祉活動の場として利用促進を図ります。(活動の場)

総合センターを福祉活動の場として、気軽に利用し参加できる独自の講座やイベントを企画するとともに、札幌市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）が実施している事業を効果的に組み合わせながら市民の利用促進を図ります。

- ・「やさしさっぽろ手話講座」 第2・4火曜日 11:30 からアトリウムで実施
- ・「終活セミナー」 第4水曜日 10:00 からアトリウムで実施
- ・「やさしさっぽ健康講座」 第2木曜日 11:30 からアトリウムで実施

また、既に利用している方々や福祉関係団体に加え、一般企業や専門学校等の新たな利用者の獲得に向けて積極的な利用促進活動を行います。

- ・会議室利用等のご案内のポスティングを実施（5月、8月を予定）

##### (イ) 社会福祉に関する情報を収集・発信します。(情報収集・発信)

福祉情報の発信拠点として、併設する札幌市情報センターを核にタイムリーな福祉情報を収集し、幅広い市民に提供します。併せて、市社協が蓄積するボランティアや介護、福祉施設に関する情報の中で、市民に必要と思われる情報を提供します。

##### (ウ) 福祉に関する総合的な相談事業を展開します。(相談機能)

市社協独自の生活資金、ボランティア、介護に関する相談事業を活用して、恒常的に相談に対応し、地域共生社会の実現に寄与します。また、法律や住宅あるいは健康など専門的な相談は、弁護士や社会保険労務士などが対応するよう計画的に相談体制を整えます。

- ・「終活セミナー」講師による個別相談
- ・アトリウムでの各種NPO法人による個別相談
- ・「知っ得ひろば」アトリウムで個別相談を実施しているNPO法人が講師となり、高齢者の住まい問題やフレイル・栄養についてミニセミナー付きの個別相談会を実施（第1・3火曜日 11:30 からアトリウムで実施）

その相談内容の解決に向けては、可能な限り市社協組織が持つ施策やサービスにつなぐ等、速やかに対応しワンストップ化を図ります。

- ・「遺贈相談」遺贈の窓口を設置（HP等活用）

発信の方法は、上記情報センターの利用に加え各種イベントでのPR、市社協が発行する広報誌「やさしいまち」や市社協のホームページを活用します。

(エ) 福祉を担うマンパワーを育成します。(人材育成)

市社協が持つ研修機能と福祉専門職人材を活用して、市民を対象にヘルパーやボランティアの指導者等を育てる取組を進めます。

特に次代を担う児童生徒や社会福祉専門学校の学生を対象に、福祉用具展示ホールを活用した実習講座の開催や福祉実習の学びの場所とします。

・11月11日(金)、12日(土)に、大規模な福祉用具の展示会として「ふくし用具機器展 in さっぽろ2022」(略称 ふく展)を開催

・ふく展では、一般向け及び専門職向けのセミナーを実施

(オ) 企業や市民の社会貢献の場とします。(社会貢献の場)

特に中小企業の社会貢献活動として企業の持つ技術や知識を活用し、福祉的課題と結び付け、その解決に向けた障がい者・高齢者向けの専門講座やワークショップ等を開催します。

また、市社協が持つ共同募金や地域福祉活動のノウハウを活用して、より幅広い社会貢献活動の提案を進めます。

生命保険会社を講師にアトリウムで健康講座を開催し、各社が取り組む社会貢献活動を支援します。

(カ) 新しい福祉活動のステージとします。(体験・チャレンジの場)

高齢者の社会参加や障がい者の自立を推進するために、総合センター1階のアトリウムを活用して福祉バザーや福祉PR活動などを実施します。

・市内の障がい者就労事業所や生活介護事業所の製品販売

(特定非営利活動法人 さっされんとの協働。週2回実施。)

・特定非営利法人 さっされん、札幌子ども専門学校と協働し、元気ショップバザー&イベント募金活動の実施(不定期開催)

また、福祉用具関連企業の協力を求めながら常設の福祉用具展示ホール機能を活用して、最新福祉機器のデモンストレーションや福祉機器の体験の場として位置付けます。

ウ 総合センター概要

別紙のとおり

市社協は平成26年度に介護事業分野(財団法人札幌市在宅福祉サービス協会)と施設福祉事業分野(社会福祉法人札幌市福祉事業団)と完全統合したことで、今まで以上に高齢社会を安定的に支える組織体制が整いました。

特に社会福祉士やケアマネジャーなどの福祉専門職による人的体制と各区の社協や地域包括、介護事業所などの拠点体制を総合センターの運営に活用するとともに、新たに上記(オ)・(カ)の事業を進めることで、より多くの市民のみなさんに足を運んでもらえる総合センターを実現します。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

ア 基本方針

総合センターの利用者に対して、信条や性別・年齢、あるいは社会的身分などによって、合理的な理由がなく利用の制限や利用料金の減免など不当な差別的取扱いをすることなく公平中立な対応をします。

## イ 統括管理責任者の役割と心構え

### (ア) 統括管理責任者の役割

総合センターの責任者として、職員（委託業者・入居団体を含む）に対し、利用者の平等確保について徹底した指導を行うとともに、この取組がしっかりと実行されているかを常に確認します。

### (イ) 職員の心構え

職員は、常に上記方針の理解に努め、すべての利用者に公平中立な対応をし、また、不当な要求をする利用者には、責任を持って下記のとおり適切な対応をします。

## ウ 不当な差別的取扱いに該当する恐れのある行為

(ア) 貸会議室等の予約を優先的に受け付ける行為

(イ) 貸会議室等の利用料金等を適切に徴収しない行為

(ウ) 迷惑行為をする利用者を黙認する行為

(エ) 障がい者等ハンディキャップを抱えた人の施設利用、利用説明対応を拒否・制限する行為

## エ 防止に向けた取組

上記ウの行為を組織的に防止するために、次の内容に取り組みます。

1) 公正な受付対応	・会議室等の申込や問合せに、誤解のないよう適切に対応する。(共通)
2) 公開抽選・申込みのルール化	・必ず毎月初日に1年前の会議室予約の抽選会を公開で実施し、公正を期す。(ア) ・抽選会后、直近の空き会議室の申込は申請順で受け付ける。(ア)
3) 関係者との協議	・常に警備・案内業務の委託業者や入居団体を含め、迷惑行為の早期発見に努め、情報の共有化を図り、共通の認識に立った対応を図る。(ウ・エ)
4) 研修・ミーティングの開催	・特に利用料金の免除、減免基準などの理解徹底を図る。(イ) ・職員、入居団体を対象に必要な研修やミーティングを実施する。(共通)

## オ 留意事項

公平な利用を担保するために、総合センターの管理運営上明らかに支障があると思われる場合には利用を制限します。(例示)

- ・総合センターの秩序を乱した場合
- ・建物または設備を損傷する恐れがある場合
- ・他の利用者に迷惑をかけた場合
- ・毒物、劇物、爆発物等を携帯している場合 など

## (3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方

### ア 基本的な考え方

札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化防止対策や環境配慮の推進を念頭に置きつつ、総合センターの利用者は高齢者や障がいのある人等が多いことを考慮して、利用者の身体的な負担とならない範囲で省エネを進めます。

また、職員には環境に関する研修を通して、省エネへの意識を高めながら環境保全を推進します。

イ これまでの取組実績・内容等

札幌市環境局所管の「さっぽろエコメンバー登録事業所（レベル3）」に登録をし、環境保全行動計画に基づき、環境にやさしい自主的な取組を引き続き実施します。

また、省エネ業務計画として必要な資料は、速やかに作成し、併せて毎年度必要な報告書を提出します。

項目	内容・実績
環境マネジメント研修の実施	・年1回、職員・委託業者・入居団体を対象に研修会を開催し環境意識を高める。
電気などのチェック	・総合センター内の無駄な照明等を点検し、常駐の委託業者や入居団体も同様に実施する。 ・毎日12:15から13:00までの消灯を励行する。
歩こう運動（エレベーター使用自粛運動）	・入居団体・委託業者を含め総合センター全職員への周知徹底を図る。
クールビズ・ウォームビズの実施	・総合センターをウォームシェアスポットとして登録し、市民に解放する。 ・クールビズ（5月～9月）やウォームビズ（11月～3月）を取り入れ、職員をはじめ市民に向けても節電などの意識向上に取り組む。
古紙回収ボックスの設置	・敷地内に設置し、家庭から発生した「新聞・雑誌・ダンボール」を回収し、市民サービスと古紙のリサイクルの推進を図る。 前年 29,050kg ・昨年実績32,260kgで、毎年2万kgを超えた古紙を回収済み。
アイドリングストップ	・環境負荷への配慮について、職員をはじめ総合センターの利用者に周知を励行する。
清掃業務で使用する洗剤等への配慮	・清掃に必要な洗剤等は環境に配慮した製品を使用し、極力節約に努める。
ゴミ分別	・総合センター内の自動販売機横に分別用のゴミ箱を設置し、職員や利用者に対して意識啓発を図る。
消耗品等の購入	・極力、札幌市グリーン購入ガイドラインに従って指定された商品を購入する。
節水	節水コマの導入により節水を図る。

## 2 統括管理業務の実施内容

### (1) 管理運営組織の確立

#### ア 責任者の配置、組織の整備

##### (ア) 統括責任者等

	市社協の役職	役割
統括責任者	事務局長	管理運営の基本方針に基づき指定管理業務を総括し、責任を持って札幌市等との対外的協議に対応する。
職務代理者	総務部長	統括責任者がその職務を担えなくなった際にその職務を代理する。
センター長	総務課長	管理運営及び防火管理者を含む防災等の恒常的な業務を管理する。
副センター長	総務企画係長	センター長を補佐し、施設の設備管理、要望や苦情への対応等日常的な業務を行う。

##### (イ) 組織整備

###### a 考え方

下記の組織図のとおり体制を整備し、指揮命令系統や業務の分担を明確にすることで、総合センターの適切な管理運営を行います。

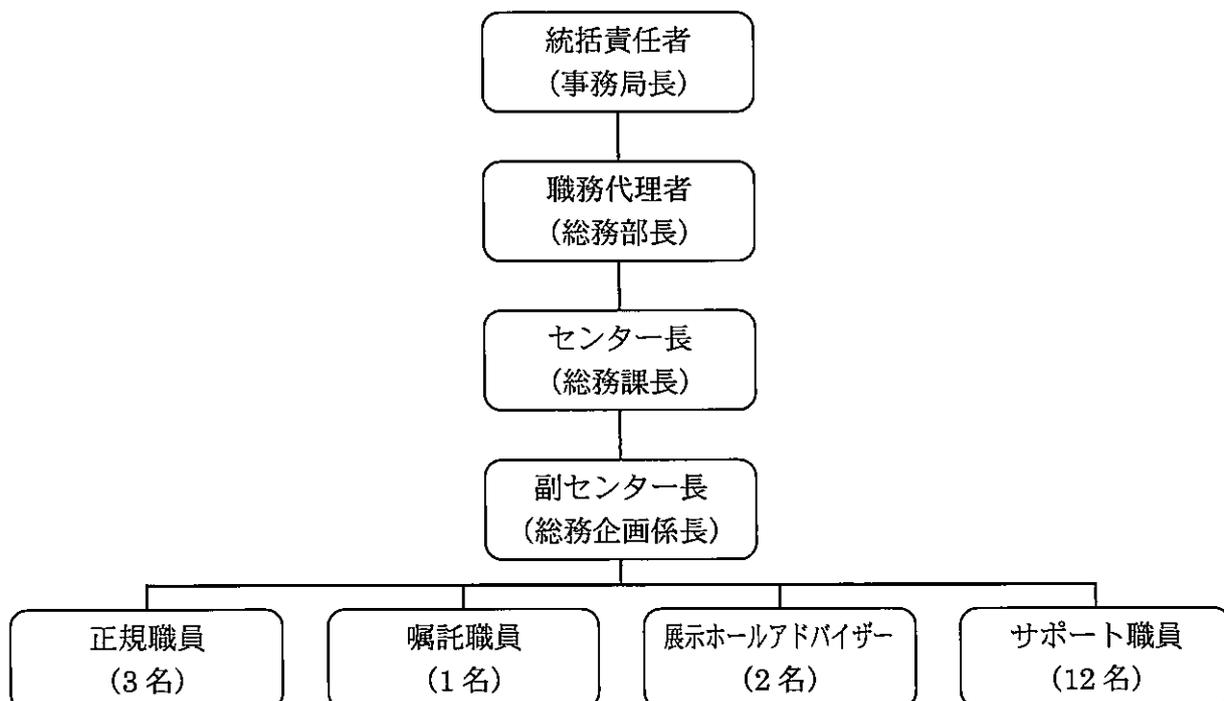
(参考：市社協の組織、業務分担等 「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会事務局規程」 別添 1)

###### b 緊急時の対応

勤務時間中に事故等が発生した際には、後述する防災計画に従い担当職員が状況を把握した後、センター長に報告し、適切に対応します。また、勤務時間外等に事故等が発生した場合でも、必要に応じて職員が参集し迅速な体制を図ります。

(参考：「札幌市社会福祉総合センター緊急連絡網」(以下「緊急連絡網」という。別添 2)、「札幌市社会福祉協議会緊急連絡網」(別添 3)、「札幌市社会福祉協議会職員参集基準」(別添 4))

#### 【総合センター管理運営体制組織図】



※サポート職員は総合センター担当職員以外の市社協総務課職員で窓口業務等を補強する

イ 従事者の確保、配置

(ア) 職員配置計画 (業務毎の要件、雇用・就業形態、人数など)

a 職種、人員数、担当業務及び配置

総合センター管理運営は、次のとおり担当業務を実施します。

	施設・設備等の 維持及び管理	施設の事業計画 及び実施	施設の 利用等	展示ホール 管理運営	時給 (単位:円)
センター長 (1名)	○	○	○	○	—
副センター長 (1名)	○	○	○	○	2,339
正規職員 (2名)	○	○	○	○	1,816
嘱託職員 (1名)		○	○		919
展示ホールアドバイザー (2名)				○	報酬対応
サポート職員 (12名)			○		—

(イ) 職員採用計画

市社協では毎年、試験による職員採用を計画的に実施しており、上記配置計画に基づく人材の確保に万全を期します。

これまで市社協は、総合センター開設以降、管理業務を受託し、業務を担当する職員を継続して配置しており、現在も指定管理者として業務担当職員を適正に配置しています。指定管理の受託を受けた場合はこれらの職員が引き続き業務を担当します。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

a 職員の勤務形態

	勤務形態	平日	土日祝
センター長	常勤	8:45~17:15	—
副センター長	〃	〃	毎月第2土曜 8:45~12:15
正規職員	〃	〃	〃
嘱託職員	〃	〃	—
サポート職員	〃	〃	—
展示ホールアドバイザー	非常勤	9:00~17:00	毎月第2土曜 8:45~12:15

※この他の開館時間帯は案内業務再委託業者で対応します。

b 勤務条件

(a) 正規職員は、「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会職員就業規則」(以下、「職員就業規則」という。別添5)及び「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会職員給与規程」(別添6)に基づきます。

(b) 嘱託職員は、「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会第1種嘱託職員及び第2種嘱託職員の勤務条件に関する取扱要綱」(別添7)に基づきます。

c 非正規職員から正規職員への転換

職員採用の際には、「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会第3種専門職員、第4種専門職員及び嘱託職員の転任に関する取扱要領」(別添8)に基づき市社協職員の登用を積極的に実施します。

ウ 人材育成・研修計画

(ア) 基本方針

職員が自らの職務内容や役割、責任を十分に把握できるよう指導するとともに、必要な知識と技術を習得できる研修を実施しながら職員の資質向上に努めます。

また、人事異動等により担当職員の変更があった場合は、業務に関する引き継ぎを徹底し、研修による知識向上とOJTを通じた実務技術の向上に努めます。

(イ) 研修計画

市社協で定める「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会職員研修実施要綱」(別添9)及び「札幌市社会福祉協議会職員研修計画」(別添10)に基づき、次の研修を通じて利用者への接遇向上や業務上遵守すべき関連法令、業務上必要な知識や技術等を習得します。

No.	研修項目(概要)	実施回数
1	接遇・コミュニケーション、クレーム対応等	1
2	環境マネジメント	
3	コンプライアンス	
4	労務コンプライアンス	
5	タイムマネジメント	
6	関係法令等関係(障害者差別解消法等)	
7	災害ボランティアセンター設置・運営	随時
8	感染症予防	
9	労働安全衛生関係	

※No.3については、入居団体及び設備保守業者等も対象

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

(ア) 雇用に関する規程等

労働関係法令を遵守するとともに、労働条件等に関する諸規程も下表のとおり法令等に基づき制定し実施しています。

法令	規程及び届出内容
労働基準法	職員就業規則に整備する。
労働安全衛生法	
労働災害補償法	
障害者の雇用の安定等に関する法律 高齢者の雇用の安定等に関する法律	障害者雇用状況報告書の作成・提出する。 高齢者の雇用状況報告書の作成・提出する。
育児介護休業法	職員就業規則及び「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会育児休業規程」(別添11)に整備する。 育児・介護休業時間の取得 時間外労働の制限

(イ) 雇用環境の維持向上

a 考え方

職員の健康管理と働く意欲の向上を図り、心身両面での雇用環境を整え、積極的かつ安定的な運営、市民サービス向上を目指します。

b 取組

- ・法令を上回る雇用環境の整備

	市社協の規定	法令
産前産後休暇	産前産後 8 週 (職員就業規則)	産前 6 週産後 8 週 (労働基準法)
子の看護休暇	中学校就学始期まで (職員就業規則)	小学校就学始期まで (育児介護休業法)
介護休業	1 状態につき通算 186 日まで (職員就業規則)	1 状態につき通算 93 日まで (育児介護休業法)

- ・衛生管理委員会と産業医の設置
- ・保健衛生を担当する専任職員（保健師）の配置
- ・ワークライフバランスの推進の取組（様式 3-2 のとおり）
- ・定期健康診断やセルフケア研修の実施
- ・職員の勤務評価の実施
- ・ノー残業デー及び月イチホリデーの周知・促進

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

より管理水準を高めるために、総合センター担当職員をはじめ委託業者、入居団体との様々な情報を共有するしくみを確立するとともに、市社協のバックアップ体制の強化を図ります。

また、市民サービスや安全確保上、見直しや改善が必要な場合は、柔軟な対応をするための体制整備を図ります。

ア 情報共有等の取組

(ア) 業務日報等の供覧

委託業者（案内、警備、設備保守等）から提出される業務日報は、毎日センター長まで報告するとともに、即時対応を要すると判断した場合には、速やかに対応します。

(イ) 定期的な打ち合わせ会議の開催

総合センター担当職員、委託業務職員等との定期的な会議をもち、情報交換と情報共有を図ります。また、市社協職員への周知が必要な内容の場合は、市社協内部の会議を活用して、常に組織的な対応ができるよう努めます。

イ 業務見直し等の取組

(ア) 定期的点検

特に、事故防止に関しては、予防の観点から委託業者、入居団体を含めて、常に点検を実施します。

(イ) アンケートの活用

利用者アンケートを解析して、緊急度や実現の可能性を考え修正や改善が必要な内容は速やかに改善するよう努めます。

(ウ) 管理運営委員会の活用

具体的な見直し改善内容は、管理運営委員会に報告をし、円滑な総合センターの管理運営体制を整えます。

(エ) 関係機関への相談

改善見直しの内容によっては、行政や関係団体等へ事前に相談を行います。

### (3) 第三者に対する委託の方針

総合センターの管理運営を進める上で、市社協にノウハウと実績がない次の業務については、他の専門事業者等に再委託し、安定的な運営に努めます。また、契約にあたっては、総合センターの利用者のサービス向上につながる仕様書を作成するとともに、受託従業員への関係法令の遵守、指揮監督、履行の確認などを契約内容に盛り込みます。

#### ア 再委託予定業務

施設の適正な維持管理のために、次の業務を再委託する予定です。

##### (ア) 案内業務

##### (イ) 清掃業務（窓・照明器具の清掃、総合センター室内全般の清掃）

##### (ウ) 保守管理業務（緑地・花壇、除雪、日常及び特定建築物環境衛生、消防用設備、真空式温水ボイラー、エレベーター設備、自動制御機器、冷温水機、電話設備、非常用発電機、弱電設備、自家用電気工作物、非常用通報装置、運動浴室水質、自動ドア保守管理業務、機械警備）

長生園で発生した際は

##### (エ) 運搬業務（一般廃棄物収集、再生可能収集）

総合センターと全日警に通報される。

##### (オ) 専門相談（遺贈・終活）

#### イ 再委託の適正確保

##### (ア) 指揮監督の徹底、履行の確認

再委託業務が適正に行われるよう、必要な指導・指示・検査・確認を行う指揮命令システムを確保し、業務完了時には仕様書に基づき、業務報告が適正に遂行されたかの確認を行います。

##### (イ) 労働者環境の確保

ワーキングプア等を生み出さないよう、作業等への賃金が十分に支払われ適正な価格で委託業務が落札できるように入札及び契約事務を進めます。また、賃金や労働時間、健康診断の実施状況あるいは法令遵守状況などの情報を提供してもらいます。

#### ウ 暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団関係者との契約は行わない旨を明記します。

### (4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

総合センターの管理運営を行う上で、札幌市と利用者や必要と認める者で構成した「札幌市総合センター運営委員会」（以下、「管理運営委員会」という。）を設置し、現状の管理状況を報告するとともに、今後の管理常務の水準向上を図ります。

#### ア 管理運営委員会

##### (ア) 構成メンバー

札幌市、総合センター利用者団体、総合センター関係者、市社協

##### (イ) 運営

札幌市社会福祉総合センター管理運営委員会設置要綱（別添 12 参照）を設置し、少なくとも年 2 回、会議を開催します。

##### (ウ) 関係機関との連絡調整

総合センターに入居する団体で組織する札幌市社会福祉総合センター連絡会議設置要綱（別添 13 参照）を開催して、総合センターの情報を共有し課題の解決を図ります。

#### イ 指定管理の表示

総合センター内に、「札幌市社会福祉総合センター指定管理者 札幌市社会福祉協議会」と標記します。

(5) 財務

ア 基本的な考え方

資金管理や現金の取り扱いは、下記の規程に基づき、適正な管理と事務処理を行います。

(ア) 規程等

規程の名称	概要
社会福祉法人札幌市社会福祉協議会経理規程（以下、「経理規程」という。別添 14）	経理の基準を定め、適切な経理事務を行い、支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握する。
社会福祉法人札幌市社会福祉協議会経理事務マニュアル（別添 15）	経理事務を進めるに当たり、具体的に職員の不明点を解消する。
札幌市社会福祉総合センター使用料等收受事務処理マニュアル（以下、「事務処理マニュアル」という。別添 16）	経理規程に基づき、総合センター使用料等の收受に関する事務処理を明確化する。

(イ) 経理の収支

総合センター指定管理業務の資金は、独立した会計区分と預金口座を設け、適正に管理を行います。

(ウ) 点検・確認

第三者による監査は、札幌市の監査（監査指導・所管部局）、公認会計士の監査、市社協の監事による監査を実施します。また、併せて市社協内部の監査も実施しながら複数の視点で確認を行い、適正な管理運営を図ります。

イ 現金の取扱

(ア) 事務処理マニュアルの設置

会場使用料の收受は、事務処理マニュアルに基づき適正に処理をします。

(イ) 必要帳簿等の設置と確認

現金の取り扱いに付随する会議室使用料日計伝票や出納簿を作成し、現金（使用料金とつり銭）と合わせて、センター長まで決裁をとり、確認をします。

(ウ) 保管方法

常に総合センター専用の金庫に格納し、厳重に保管をします。

ウ 事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み

(ア) 複数人体制チェックの確立

出納事務は、担当職員に加え、センター長、副センター長が最終確認をします。

(イ) 安全な保管

現金や通帳は、厳重を期すために専用の金庫に保管します。

(ウ) 注意喚起

定期的に統括管理責任者は職員に現金取り扱いについて注意喚起を図り、不祥事の防止に努めます。

(エ) 事故報告

万が一、現金等の事故等が発生した場合には、即時に札幌市へ報告し、原因究明、再防止策の迅速な事後対応を行います。

## (6) 苦情対応

### ア 基本的な考え方

利用者が提供されたサービスに不満がある場合に苦情を申し出ることができることを周知し、苦情内容に応じて適切な業務改善を進め、サービスの質の向上を目指します。

### イ 仕組み

基本的には、利用者等からの苦情等は、「社会福祉法人札幌市社会福祉協議会苦情解決に関する規程」(別添 17) を基に、「札幌市社会福祉総合センター苦情等事務処理運用方針」(別添 18) により適正に処理します。

また、統括責任者の判断により改善を進め、特に管理運営上、利用者の安全にかかわるものは迅速に判断をします。

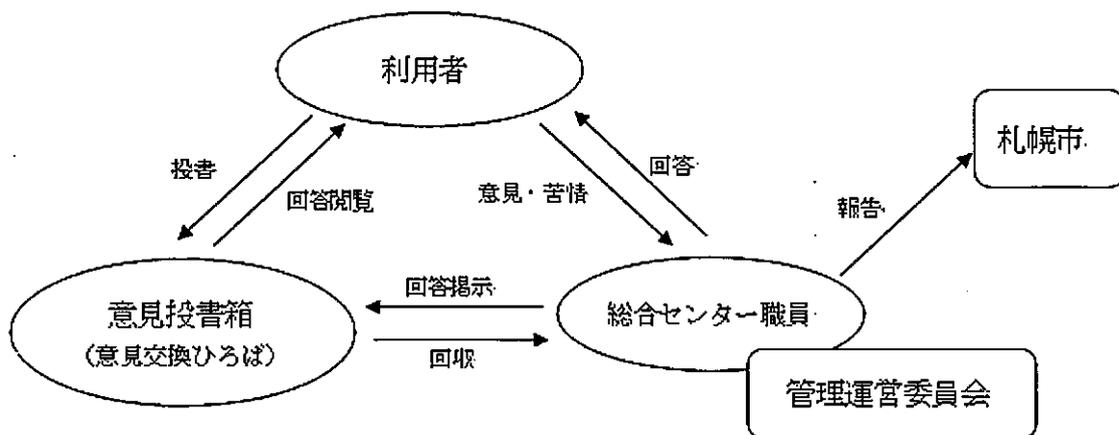
さらに、苦情内容を明確にし、利用者(苦情者)の不利益にならないように、利用者に対して意見交換ひろば(意見投書箱周辺スペース)で周知します。

### ウ 苦情内容の共有化

苦情内容は総合センター職員(市社協職員も含む)に報告をし、苦情になった原因と防止方法をフィードバックします。

また、委託業務や入居団体業務に関連する苦情は、委託企業・関係団体をはじめ関連従業員に報告をし、管理運営上必要な場合、「管理運営委員会」や「札幌市社会福祉総合センター連絡会議」を通じて対応策を検討します。併せて、札幌市に報告をします。

### エ 苦情処理体制



(7) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 基本的な考え方

市民が安全、安心、快適に利用するためには、「記録・モニタリング・報告・評価」は管理運営の判定基準となり、総合センターの管理運営にとって重要な土台になると考えます。

イ実施方法等

記録	指定管理業務の実施に関する事業日誌や金銭出納帳などの記録・帳簿は、所定の基準に基づき適正に整備・作成し5年間保存し札幌市の指定期日までに報告する。
セルフモニタリング	総合センターの利用者や団体の声を聞き、利用ニーズの把握や具体的なサービスなどに反映するため、利用者へのアンケート調査を実施する。 ①利用者満足度の測定等 利用者アンケート調査を指定管理期間各年度1回以上実施し、「総合センター利用の総合満足度」「職員の接遇満足度」「利用の目的・感想」などを測定し、意見要望を把握する。調査結果は、札幌市と管理運営委員会へ報告し、総合センター内への掲示と市社協ホームページで公開する。 目標数値：接遇満足度80%以上を目指す。 ②苦情等の整理・分析 利用者、地域住民、その他の方からの苦情や意見、要望は、その内容に従って分析し、札幌市と運営委員会へ報告する。 ③各業務のセルモニタリング 管理運営の各業務記録を作成し、常に実施状況を把握する。 ④業務・財務検査項目の自己チェック 札幌市指定のチェックリストにより年2回実施する。実施結果と改善案は札幌市に報告する。
事業等報告	適正に作成し、その内容を期日まで札幌市へ報告する。
事業評価	総合センターの利用状況やセルフモニタリングの結果を踏まえ、札幌市が定める基準で自己評価を行い報告する。

### 3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

#### (1) 維持管理業務計画

適切な管理運営を実行するために関係法令の遵守の徹底、連絡体制の整備し、利用者・入居団体・職員等の安全を確保します。

また、常に、設置機器・備品等の点検と機器の不具合を早期発見に努め、故障・劣化前に改善を行い、機器類の延命化や効率的稼働による経費節減を目指します。

#### ア 総括的事項

安全確保	入居団体や施設・設備等の維持管理委託業者と密接に連携した連絡体制を整備することで、利用者の安全確保に万全を期す。
早期発見・対応	委託業者をはじめ、必要に応じて職員も総合センター内外を巡視することで、故障や破損、利用者の急な傷病等異常事態等を早期発見し対応する。
維持管理業務の実施	必要に応じて専門的な知識・資格を持つ再委託業者が対応し、作業に当たっては、可能な限り事前に作業内容を周知する。
施設内の拾得物	拾得物リストを作成整備し、拾得後1週間以内に最寄りの警察署や交番に届け出る。また、持ち主が明らかな場合は直接連絡をする。
時間外の対応	事前に緊急連絡網（別添2）を整備し、速やかに職員が対応する。
保険加入	<p>万が一の事故や緊急的な修繕に備えて次の内容の損害賠償保険に加入する。</p> <p>(ア) 対象 : 総合センター内における維持管理期間中の法律上の賠償責任</p> <p>(イ) 対人補償 : 1名につき1億円、1事故につき10億円</p> <p>(ロ) 対物補償 : 1事故につき1千万円</p> <p>(ハ) 期間 : 指定管理者としての指定期間</p> <p>(ニ) その他 : ①被保険者は指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）と札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。</p> <p>②エレベーター（2基）に追加特約を付ける（補償内容は上記に同じ）</p>

イ 業務の管理

清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に基づき、「日常清掃」、「計画清掃」、「窓ガラス・照明 器具清掃」、廃棄物収集処理」を実施する。</li> <li>廃棄物処理に関しては、法令等を遵守するとともに、再生可能品のリサイクル促進等を通じて、ゴミの減量化を進める。</li> </ul>
施設及び設備の保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に基づく保守点検業務をきめ細やかに実施し、建物及び付帯設備を常に良好な状態に維持する。</li> <li>日常的な施設・設備の状況把握に努め、故障が生じる前に適切な対応を進める。</li> </ul>
修繕等	<ul style="list-style-type: none"> <li>破損や故障に対して、仕様書に基づき利用者の安全に関わるものは特に迅速に対応し、その状況を遅滞なく札幌市に報告する。</li> <li>専門的な知識・技術を持つ再委託業者による適切なメンテナンスを実施することで、設備等の劣化を最小限に抑える。</li> <li>札幌市と協議しながら、「札幌市社会福祉総合センター建物・設備の整備保全項目」(別添 19)に基づき設備等を更新する。</li> </ul>
備品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常的な点検を徹底するとともに、修理等が必要な際には速やかに対処し、施設利用に支障が生じないように努める。</li> <li>経年劣化が進んでいる備品は、札幌市と協議の上、修理又は更新し、利便性を維持する。</li> </ul>
緑地管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書に基づき適切な維持管理を行うことで、次の状態を維持する。             <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 風、降雪等による倒木が発生しないこと</li> <li>(イ) 落ち葉は近隣に飛散しないこと</li> <li>(ウ) 敷地内の側溝、排水柵等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと</li> <li>(エ) 薬剤を用いる場合には、人体、生態系及び施設・設備機器類に影響の無い方法によること</li> <li>(オ) 作業に伴う路面、縁石、樹木等の損傷が無いこと</li> </ul> </li> </ul>

(2) 防災業務計画

ア 防災業務の実施方針

災害等発生時には、「札幌市社会福祉総合センター消防(防災)計画」(別添 20)に基づき迅速かつ的確な対応をするとともに、平常時から利用者や職員の災害時行動確認と防災意識の向上に努めます。また、利用者の安全を確保するとともに、近隣住民への配慮や関係機関との連携協力に努めます。

取組事項	年度別実施回数				
	H30	R1	R2	R3	R4
避難訓練	2	2	2	2	2
消火訓練	1	1	1	1	1
AED 取扱訓練					
消防設備点検	2	2	2	2	2
全国瞬時警報システム (Jアラート)	1	1	1	1	1

※訓練は隣接する養護老人ホーム札幌市長生園及び札幌市視聴覚障がい者情報センターと合同で実施

イ 利用者の急な傷病への対応

マニュアルの整備	事象別対応の具体的かつ詳細な行動について定めた別紙「札幌市社会福祉総合センター防災マニュアル」を整備により適切に対応する。
連携体制等	上記マニュアルに基づき、医療機関等との連絡をスムーズに行うとともに、医療資格を持つ市社協職員と必要に応じて連携・協力し対応する。
AED の設置	総合センター内に AED を設置し、一般市民も参加できる操作研修を定期的実施する。

ウ 消防法への対応

防火管理者及び防災管理者を速やかに選任し、消防計画を策定します。

エ 災害時の対応

災害ボランティアセンターの設置	札幌市で大規模災害が発生した場合、総合センターは第一候補施設となるため、常に災害時用備品の整備とボランティアの受け入れなどの運営が円滑に行われるよう努める。
近隣避難者の受入	災害や近隣で発生した事故等で一時的な避難者が出たあるいは受け入れ要請があった場合は、積極的に受け入れるよう体制を整備する。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

(1) 福祉機器の展示、関連する情報提供及び相談業務実施計画

ア 実施方針

市民が福祉用具を活用してより在宅生活を快適に過ごすために、介護保険対象用具から誰もが使いやすいユニバーサルな用具などを展示し、福祉用具を知ってもらうことに加え、相談も引き続き実施します。

イ 実施手法

市民にさまざまな福祉用具情報を提供し、適切な相談に対応するために、以下の体制で引き続き取組み、利用者の増を図ります。

(ア) 福祉用具関連企業連絡会の設置

様々な福祉用具を安定的に調達するために、市内の福祉用具関係企業に無償で用具を提供してもらい、定例的に運営会議を開催しながら展示状況の情報交換を実施します。

(イ) 福祉用具専門アドバイザーの配置

福祉用具の利用促進を図るために、用具の使い方や入手方法あるいは福祉用具に関する制度などの相談やアドバイスができるように、保健師職の専門アドバイザーを配置します。

また、より福祉用具に関するスキルを高めるために福祉用具専門アドバイザーの資格を取得します。

(ウ) 土曜イベントの開催

平日の来館が出来ないまたは福祉用具をより深く知りたい方々のために、毎月第2土曜日に展示ホールでオープン講座を実施します。講師は上記連絡会のメンバーで日常質問の多い事柄や最新情報をテーマに開催します。

(エ) 福祉用具機器展 in さっぽろの開催

年一回11月に、多くの市民により最新の福祉機器情報を提供することを目的に、2日間総合センター全館を活用して拡大福祉用具展示ホールイベントを実施します。

(オ) 福祉用具説明会・体験会

展示の車椅子やベッドを活用して福祉専門学校生の福祉授業の場として提供します。

ウ 類似事業

福祉展示ホール事業に合わせて、次の市社協の独自事業を実施しています。

(ア) 福祉用具のリサイクル

福祉用具の有効活用と市民サービスの向上を目的に、不要になった福祉用具の情報を必要とする市民に橋渡しをします。主に車椅子やベッド。

(イ) 福祉用具の貸与

福祉用具を活用した研修会などに必要な車椅子や高齢者疑似体験セットの貸し出しをします。

エ 各事業の年度別計画

(年間の参加人数・件数)

事業名	H30	R1	R2 <sup>※</sup>	R3	R4
土曜イベント	303	204	19	68	500
福祉機器展 in さっぽろ	1020	1300	中止	中止	1200
福祉用具説明会・体験会	12	73	43	16	12
福祉用具リサイクル	115	106	73	87	80
福祉用具貸与	100	157	353	42	90

※H30年度からR3年度は実数。

オ 実績報告

事業実績や利用統計は、指定管理報告にあわせて定期的に報告をします。

(2) 福祉に関する各種相談業務実施計画

ア 実施方針

福祉に関する総合的な相談事業を展開できるよう、市社協の持つ相談体制を活かしながら、いつでも誰もが気軽に相談できる体制を整え、速やかに解決できる所謂相談のワンストップ化を図ります。

イ 実施手法

市社協の相談業務とより専門性の高い相談業務を合わせて、以下の相談事業を計画的に行い、実施に当たってはプランバシーに配慮して相談専用室等で対応します。

(ア) 終活に関する相談

終活に関するセミナーを月1回実施し、セミナー終了後に講師がテーマに応じた各種終活に関する個別相談に対応します。相談件数が低いため、平成30年度より従来の年金相談から変更しています。

(イ) 認知症高齢者に関する相談

認知症に関する制度や手続きなどの相談は、毎週あらかじめ相談日を設定し、市社協の福祉専門職員が対応します。

(ウ) 福祉に関する法律相談

法律に関する相談は、月2回事前予約により、弁護士が対応します。

(エ) 福祉全般に関する相談

市社協が実施している生活資金、ボランティア、介護に関する相談を恒常的に実施します。

(オ) 住宅・食事・生きがいに関する相談

高齢者の住まいや食事などに関する相談は、誰でも気軽に相談ができるように一階アトリウムスペースを活用して月4回程度、NPO法人が対応します。

ウ 類似事業

札幌市からの委託相談事業や総合センターに入居している福祉団体が実施相談を上記相談業務と連動させながら相談業務を強化します。

(ア) 高齢者や障がい者の権利擁護・虐待に関する相談

札幌市の委託事業として実施している「高齢者・障がい者生活あんしんセンター」事業の中で相談事業を行っています。

(イ) 福祉サービスに関する苦情相談

札幌市の委託事業として福祉施設や事業所あるいは個人の福祉サービスについての相談を行っています。

(ウ) 総合センターの福祉団体が実施する相談

札幌市母子寡婦連合会がひとり親家庭の就職法律相談を定期的に実施しています。

エ 各相談の年度別計画

相談名	H30	R1	R2	R3	R4
※2 終活	108	131	23	43	150
認知症高齢者	203	260	0	138	250
福祉法律	18	20	5	6	30
※3 福祉全般	-	-	-	-	-
住宅・食事・生きがい	85	221	106	16	200

※：H30年度から令和3年度は実績値。ただし令和3年度は2月末時点での実績値。

※2：相談件数が低いため年金相談から変更

※3：市社協各部署が個別に計画を立てて実施しているため、総合センターとしての目標値は設定していない

オ 実績報告

事業実績や利用統計は、指定管理報告にあわせて定期的に報告をします。

- (3) その他総合センターの設置目的を達成するために必要な業務  
仕様書のとおり、札幌市からの提案に基づき実施します。

5 施設の利用等に関する業務

(1) 貸館業務計画

ア 基本方針

法令等に定められた施設の利用基準を遵守し、信条や性別・年齢、あるいは社会的身分などによって、合理的な理由がなく利用の制限等を行うことなく、公平中立な貸し出し業務を継続して実施します。

イ 実施要領

札幌市社会福祉総合センター条例及び施行規則並びにこれに係る関係処分の審査基準（以下「条例等」という。）に基づき、下記の要領で会議室等の貸し出しを実施します。

案内員の配置	1階正面に案内員を配置し、接遇に最大限に配慮しつつ、適切な施設利用案内、苦情、問合せの受付を行う。
抽選会の開催	会議室等の予約は、公平・平等の確保の観点から毎月抽選会を開催して受け付け、それ以外の予約は、申込順とする。
使用申請・承認等	条例等に従い使用要件を精査の上、使用承認を行う。併せて条例等に基づく使用料を徴収し使用承認書及び領収書等を発行するとともに、使用料徴収に関する報告書を作成する。
鍵の受け渡し等	平日の午前8時45分から午後5時15分までは職員が、それ以外の時間帯は1階案内員が使用承認書を確認の上、鍵の受け渡しと備品の操作説明を行う。
利用料金の減免・還付	変更・取消・追加等の申請に伴う還付事務や利用料の減額、免除の取扱いは、条例等に基づき適切に実施する。
利用の制限	他の利用者に支障をきたす場合、公の秩序又は善良の風俗を害する恐れのある場合、施設や備品等をき損・滅失する恐れのある場合等、管理運営上支障がある場合には、条例等に基づき使用を制限する。 また、暴力団及び暴力団関係者の排除のために必要な措置を講じる。
ホームページの活用	市社協ホームページに会議室の予約状況を掲載し、利用者の利便性の向上を図る。
運動浴室	(ア) 条例等及び「札幌市社会福祉総合センター運動浴室使用要綱」（別添20）に基づき、適切に貸し出しを行う。 (イ) 受付申込は、年4回の抽選会で受け付け、その後各団体から提出される使用承認申請書に基づいて、最終的に承認を行う。 (ウ) 利用団体との意見交換会を実施し、定期的に利用団体からの意見集約を行う。 (エ) 一般の高齢者や障がいのあるお子さん等が、体力の維持増進、機能回復訓練等のために利用できることから、体の状況に合わせた室温や水温設定を行う等、きめ細やかな運営に努める。

(2) 利用促進計画

総合センターに足を運ぶきっかけとなるようなイベントや講座、相談等を実施するとともに、様々な広報媒体を活用して目標稼働率等を達成します。

・主な広報媒体

手 法	H30	R1	R2	R3	R4
リーフレットの作成	継続	継続	継続	継続	→
チラシの作成	新規	継続	継続	継続	→
ホームページ	継続	HPリニュー ーアル	継続	継続	→
市社協ツイッター	継続	継続	継続	継続	→
市社協広報紙	継続	継続	継続	継続	→
市社協実施事業・イベント	継続	継続	継続	継続	→

・各室の年度別目標稼働率

(単位：%)

会議室名	収容人数	H29	H30	R1	R2	R3	R4
大研修室	300	76.0	62.8	69.9	49.8	58.1	84.3
第1会議室	20	75.7	65.0	64.2	62.5	64.0	82.5
第2会議室	45	70.3	59.0	63.1	60.5	59.9	78.1
第3会議室	45	69.2	67.2	64.9	55.2	61.9	77.6
特別会議室	12	70.0	55.7	56.7	52.0	59.7	79.7
視聴覚兼会議室	60	69.6	58.5	62.8	60.6	66.4	77.7
平均稼働率	—	71.8	61.4	63.6	56.8	61.7	80.0

※平成29年度から令和3年度は実績値。ただし平成30年度は大規模改修のため4・5月分のみ。令和2・3年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、一時利用中止や人数制限の期間あり。令和3年度は2月末時点での実績値。

6 管理業務に付随する業務（施設ホームページのウェブアクセシビリティ確保）について

(1) 基本的な考え方

総合センターのPRを含め、様々な取組を広く市民に周知を図ります。特にホームページでの情報提供は、「日本工業規格 JIS X 8341-3:2016 の適合レベル AA」に準拠し、より使いやすく、魅力的な内容にするための準備を進めます。

(2) 具体的な取組

総合センターの利用者の多くは、継続的に使っている市民あるいは団体の福祉関係者であることから、新たな対象者として一般企業や専門学校へのPRを積極的に行うための広報活動に取組みます。（28年度、近隣100か所への聞き取り独自調査結果から）

ア PR用のチラシ作成

様々な総合センターイベントをPRするための個別のチラシを作成し、近隣にはポスティングを行います。

イ PR専用ラックの整理

総合センター内に敷設している配架物ラックを市民に分かりやすく整理し、積極的に活用します。

ウ twitter の活用

総合センターイベントの予告や開催内容をインターネットを活用してPRをします。

エ アトリウムの活用

一階のアトリウムスペースを活用した講座や相談、コンサートなどを通して、総合センターの認知度を高め、新規の利用者を増やします。

オ ホームページの充実強化

より分かりやすく見やすい魅力的なホームページを作成します。ウェブアクセシビリティの確保は総務省から出された「みんなの公共サイト運用ガイドライン」を参考に下表のとおり進めます。

スケジュール	31年度から新しいホームページを公開中。
アクセシビリティ確保の方策	関連するマニュアルを作成し、幅広い知識を習得する職員研修を随時実施。
試験実施予定時期及び方法	試験実施ガイドラインに基づき、事業者に委託して実施。（試験実施：31年度6月に実施）
アクセシビリティ維持・向上	上記の取組の他、ホームページへの問合せ先の掲載や意見投稿用のフォームを設けるなど利用者の意見を積極的に収集し、ニーズの変化に対応する。
問題発生時の対応方法等	下記に基づき、改善の取組を実施する。 a 速やかに改善：職員による対応が可能な問題で、かつ改善箇所数が少ない場合。 b 複数年度かけて改善：職員による対応が可能な問題で、対象範囲、箇所数が膨大な場合。 d 外部事業者での改善：専門的な知識や画像加工等の技術を要する場合。 e リニューアルで改善：ホームページ全体に関わる問題で、一度に対応すべきと判断する場合。
過去のウェブアクセシビリティ対応実績	26年度のホームページリニューアル時に「文字フォント変更機能」、「背景色変更機能」を追加し、職員研修で、音声認識ソフトに対応できるページ作成方法について周知を図った。

## 7 札幌市内の企業等の活用について

### (1) 考え方

総合センターの運営にあたり、市社協だけでは実現できない事業などは、一般企業の持つ知識や技術力などを借りながら、質の高いサービスを提供します。

また、管理についても広く一般企業とワークシェアをしながら安全安心な管理体制を築いていきたいと考えています。

### (2) 具体的な取組

#### ア 専門性の高い各種業務の委託

当該計画書 2 (3) のとおり、設備や保守などについては一般企業に委託をします。

#### イ 物品の購入等

総合センターの運営に必要な備品や物品は、市内の一般企業から購入します。

#### ウ 福祉用具展示ホールの運営

市内の福祉用具関連企業に、展示する福祉用具を無償で提供協力をしてもらいます。

#### エ 専門性の高い相談事業の実施

当該計画書 4 (2) のとおり、法律や専門的制度に関する相談業務は、専門機関等に委託をします。

#### オ 各種イベントの開催

特に市社協を応援してくれる企業（賛助企業）の知識や技術力を借りて、総合センターの利用促進を図ります。（障害者デザインワークショップ、ロビーコンサート、福祉用具機器展での講座や福祉バザー）

#### カ ポスティングの業務

障害者福祉事業所に、総合センターが主催するイベントチラシの配布を発注するなど、障害者就労施設等からの優先調達をします。

## 8 その他

総合センターの利用促進と利用者へのサービス向上のために下記の内容を提案します。

### (1) 福祉用具展示ホールの充実

介護保険制度の改正に伴い、「介護予防」に関する問合せが多いため、従来の福祉用具に加えて、「健康寿命の延伸」に役立つ機器（筋力トレーニング器具、体力等測定器具など）の展示をすることを検討したいと考えます。

### (2) 中庭の活用

一階の「カフェふらっと」奥の中庭を市民の憩いの場として、四季折々のシーンを楽しめる空間にしたいと考えます。可能であれば、視聴覚障がい者情報センターの中庭と一体的に整備することが効果的と思いますが、具体的に整備を進める段にはご検討をお願いし、実現していきたい。

### (3) 案内掲示板の活用

正面玄関前に敷設している掲示板は、市民の通行時に目につきやすい場所にあるため、総合センターの案内用としても活用したいと考えます。しかし、案内板の老朽化と構造上の問題から使用することが難しいため、ご確認をお願いし、活用を進めたい。

# 令和4年度札幌市社会福祉総合センター自主事業計画書

札幌市社会福祉総合センターの管理運営を実施するほか、利用者への利便の提供、利用者の社会参加を図ることを目的して、次の事業を行う。

## 1 古紙回収ボックスの設置

### (1) 目的

札幌市が推し進めるごみ減量とリサイクルの促進を図るとともに、当事業により発生する古紙売却金および札幌市環境局から交付される集団資源回収奨励金による収入を当センター運営に活用し、利用者へ利益還元することを目的とする。

### (2) 事業内容

当センター内に古紙回収ボックスを設置し、札幌市民が持ち込む古紙を保管し、リサイクル業者へ売却する。利用時間は開館日の9:00～20:00とし、鍵の解錠・施錠、資源物の整理整頓、リサイクル業者への連絡等を行う。

## 2 コピー機の設置

### (1) 目的

当センター利用者へ利便性を提供することを目的とする。

### (2) 事業内容

当センター内にコインベンダー式のコピー機を設置し、有料で利用者に提供する。

## 3 公衆電話の設置

### (1) 目的

当センター利用者へ利便性や携帯電話の電波障害時等の連絡手段を提供することを目的とする。

### (2) 事業内容

当センター内に公衆電話機1台を設置し、有料で利用者に提供する。

## 4 自動販売機による販売

### (1) 目的

当センター利用者へ利便性を提供することを目的とする。

### (2) 事業内容

当センター内に自動販売機2台を設置し、各種飲料を販売する。

### (3) 販売品目

ジュース、コーヒー、お茶などのソフトドリンク

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体名 社会福祉法人 札幌市社会福祉協議会

(単位:千円)

科目	平成30年度		平成31(令和元)年		令和2年度		令和3年度		令和4年度		計		説明等		
	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業	指定管理業務	自主事業			
収入	指定管理費	119,429	/	118,601	/	119,740	/	119,740	/	119,740	/	597,250	/		
	利用料金収入	885	/	5,450	/	5,521	/	5,606	/	5,704	/	23,166	/	30年度は改修工事により10か月閉館予定	
	その他収入	0	0	0	505	0	505	0	505	0	505	0	2,020		
	収入計	120,314	0	124,051	505	125,261	505	125,346	505	125,444	505	620,416	2,020		
支出	管理費	人件費	23,993	0	23,993	0	23,993	0	23,993	0	23,993	0	119,965	0	
		物件費	88,273	0	90,505	505	90,368	505	90,446	505	90,536	505	450,128	2,020	
	事業費	人件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		物件費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	支出計	112,266	0	114,498	505	114,361	505	114,439	505	114,529	505	570,093	2,020		
利益等	収支	8,048	0	9,553	0	10,900	0	10,907	0	10,915	0	50,323	0		
	利益還元	/	0	/	0	/	0	/	0	/	0	/	0		
	法人税等	8,048		9,553		10,900		10,907		10,915		50,323		消費税率31年度9%、32年度以降10%	
	当期純利益	0		0		0		0		0		0			

- ※ 税込みで記載してください。
- ※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。
- ※ 「法人税等」には、法人税、住民税、事業税等の支払見込額を記載してください。
- ※ 平成30年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

## 管理に係る収支計画書(様式4-2 令和4年度)

法人・団体名 社会福祉法人 札幌市社会福祉協議会

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	古紙回収	コピー機 使用料等	小計	
収入	指定管理費	119,740			/			119,740
	利用料金収入	5,704			/			5,704
	その他収入	0			195	310	505	505
	収入計	125,444			195	310	505	125,949
支出	人件費	23,993	0	23,993	0	0	0	23,993
	旅費・交通費	18	0	18	0	0	0	18
	光熱水費	27,282	0	27,282	0	0	0	27,282
	通信運搬費	400	0	400	0	0	0	400
	租税公課	50	0	50	0	0	0	50
	広告宣伝費	0	0	0	0	0	0	0
	保険料	76	0	76	0	0	0	76
	賃借料	137	0	137	0	0	0	137
	修繕費	1,590	0	1,590	0	0	0	1,590
	消耗品費	971	0	971	0	0	0	971
	備品費	747	0	747	195	208	403	1,150
	印刷製本費	350	0	350	0	0	0	350
	諸謝金	2,250	0	2,250	0	0	0	2,250
	委託費	56,665	0	56,665	0	0	0	56,665
	支払手数料	0	0	0	0	0	0	0
	行政財産目的外使用料	0	0	0	0	102	102	102
	その他( )	0	0	0	0	0	0	0
	支出計	114,529	0	114,529	195	310	505	115,034
利益等	収支	/			0	0	0	10,915
	利益還元	/			/			0
	法人税等	/			/			10,915
	当期純利益	/			/			0

- ※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。
- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。
- ※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。
- ※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数 (見込み)	収入額 (見込み)	算出根拠等 (料金設定、利用回数設定についての考え方等)
大研修室	午前	¥12,500	228	713	利用率84.3%、減免率75%(募集要項より)として算出。(全日は回数は3コマとして計算)
	午後	¥14,300	247	886	
	夜間	¥16,600	187	780	
	全日	¥34,900	246	710	
	計		908	3,089	
第1会議室	午前	¥1,100	265	72	利用率82.5%、減免率75%(募集要項より)として算出。(全日は回数は3コマとして計算)
	午後	¥1,300	275	90	
	夜間	¥1,500	239	90	
	全日	¥3,200	110	29	
	計		889	281	
第2会議室	午前	¥2,000	231	116	利用率78.1%、減免率75%(募集要項より)として算出。(全日は回数は3コマとして計算)
	午後	¥2,300	246	140	
	夜間	¥2,600	204	133	
	全日	¥5,500	161	73	
	計		842	462	
第3会議室	午前	¥2,000	250	124	利用率77.6%、減免率75%(募集要項より)として算出。(全日は回数は3コマとして計算)
	午後	¥2,300	268	154	
	夜間	¥2,600	189	122	
	全日	¥5,500	129	61	
	計		836	461	
特別会議室	午前	¥1,100	221	61	利用率79.7%、減免率75%(募集要項より)として算出。(全日は回数は3コマとして計算)
	午後	¥1,300	219	71	
	夜間	¥1,500	155	59	
	全日	¥3,100	264	68	
	計		859	259	
視聴覚兼 会議室	午前	¥3,100	212	164	利用率77.7%、減免率75%(募集要項より)として算出。(全日は回数は3コマとして計算)
	午後	¥3,600	240	216	
	夜間	¥4,100	156	160	
	全日	¥8,700	229	165	
	計		837	705	
小計				5,257	
プロジェクター	時間	¥650	129	84	平成28年度実績を参考に算出。
スライド	時間	¥650	0	0	
16ミリ映写機	時間	¥450	0	0	
OHP	時間	¥650	0	0	
レーザーディスク	時間	¥650	0	0	
ピアノ	時間	¥1,500	239	359	
ビデオ付きTV	時間	¥650	6	4	
小計				447	
合計				5,704	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。  
 ※ 税込で記載してください。

2.その他の収入

単位:千円

項目	事業名	収入額 (見込み)	摘要
指定管理 業務			
	指定管理業務収入計	0	
自主事業	古紙回収	195	
	1階コピー機・電話機使用料・自動販売機手数料収入	310	
	自主事業収入計	505	
合計		505	

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

1 指定管理業務

単位:千円

配置部署	職種	雇用形態	配置人数	給料手当		臨時雇賃金		福利厚生費		法定福利費		月給 (最低 単位:円)	時給 (最低 単位:円)	備考
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費			

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
  - ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
  - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
  - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
  - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
  - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。  
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。





