

令和8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

札幌市社会福祉総合センター（以下「総合センター」という。）の設置目的である「市民の福祉の増進に寄与する」ことの実現に向けて、社会福祉の総合的な拠点として、より多くの市民及び団体に福祉活動の場を提供し、総合センターで実施する各種イベントや福祉相談をはじめ、様々な機会を通じて社会福祉に関する情報を発信することにより、市民の福祉に関する理解を深め、福祉活動への参加をより一層促進し、市民参加による安心・安全なまちづくりと持続可能な地域社会の実現を図ります。

また、管理運営にあたっては、関係法令を遵守の上、札幌市の各施策との整合性を図りつつ、環境への配慮と経費の縮減に努め、公平公正かつ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)

福祉活動の場として、気軽に総合センターを利用し、参加できる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。）が実施しているボランティア研修事業等とも効果的に連動させながら市民の利用促進を図ります。

《これまでの取組実績》

- ・「手話講座」「健康講座」「知っ得くひろば」「コンサート」「ストリートピアノ」「マジックショー」(アトリウム)
- ・「終活セミナー」「大人のための朗読会」「親子のための読み聞かせ会」(会議室)



また、既存の利用者や福祉関係団体に加え、企業や専門学校等の新たな利用者獲得に向け、市社協のネットワークを活用し、会議室利用やイベント等の案内を市社協広報誌（隔月発行、約 17,000 部/回）及びHPに掲載するとともに、X（旧 Twitter）等の SNS も活用して積極的に利用促進活動を行います。

《これまでの取組実績》

- ・市社協広報誌「やさしいまち」への掲載、地域新聞への掲載、各種イベントにて会議室利用のチラシを配布、X（旧 Twitter）にてイベントのお知らせを投稿（フォロワー数 637）
- ・ホームページによる会議室予約状況公開(30 分おきに自動更新)
- ・総合センター会議室等利用受付の電子メールサービス実施

<参考：利用実績>

会議室等		令和4年度	令和5年度	令和6年度
会議室合計 (6室)	利用件数	4,258 件	4,320 件	4,333 件
	利用人数	46,764 人	55,117 件	55,233 件
	利用率	65.9%	66.7%	67.1%
	利用料	3,355,250 円	3,941,750	3,822,150

(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)

総合的な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資料室と連動し、総合センターに関連する情報だけでなく、幅広い福祉情報の収集に努めるとともに、パンフレット配架棚や掲示版、デジタルサイネージ等を活用して、総合センターに来館した市民にタイムリーな情報を提供します。

また、福祉用具展示ホールにおいては、福祉用具関連企業連絡会と連携しながら、常駐する福祉用具専門相談員による相談対応や福祉用具のリサイクル事業、毎月第二土曜日開催の「知って良かった！セミナー」を通じて、福祉用具に関する情報発信に努めます。

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についても、HP や SNS 等を活用しながら、幅広い市民に必要な情報を発信します。

<福祉用具展示ホール>



<デジタルサイネージ>



(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)

法律や住宅、健康等の福祉分野に関する相談について、弁護士等による相談体制を整えるほか、市社協が実施するボランティア、生活福祉資金等の相談事業、介護に関する実技も含めた相談について個別に対応します。また、イベントを活用して気軽に市民が相談できる体制を整備します。

各相談の解決にあたっては、相談を受けた団体と連携し、市社協が実施している幅広い事業やサービスで対応するとともに、市社協がこれまでに構築してきた福祉ネットワークを活用して、ワンストップで包括的に対応します。

<<これまでの相談対応実績>>

- ・アトリウムイベントを通じた NPO 法人、企業による個別相談会の実施
- ・「終活セミナー」講師（弁護士、司法書士、行政書士等）による個別相談会の実施
- ・「遺贈相談」の窓口を設置（HP 等活用）
- ・福祉用具に関する相談（福祉用具展示ホール）

<参考：相談実績>

施設名	相談	令和4年度	令和5年度	令和6年度
相談コーナー (件数)	認知症	434	391	481
	母子	1,314	1,529	1,544
	終活	80	46	48
	法律	16	9	16
福祉用具展示ホール(人数)		3,201	3,586	3,283

※ 母子相談は入居団体である札幌市母子寡婦福祉連合会において実施

(エ) 福祉を担うマンパワーを育成します。(人材育成の場)

市社協独自の研修機能と福祉専門職人材等を講師として活用し、市民を対象にヘルパーや

ボランティアの育成・指導者等を育てる取組を進めるほか、市民の要望に応じて、介護実技の個別指導を実施することで介護人材の育成を図ります。

また、次世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福祉講座の開催や福祉実習等の学びの場を提供します。

さらに、総合センターの全館を活用し、道内最大規模の福祉用具展示会である「ふくし用具機器展 in さっぽろ（略称 ふく展）」を開催します。実際に福祉用具を見て、触れて、体験することで、参加した一般市民や学生、福祉専門職等の介護実践やノーマライゼーションに対する理解を深めるとともに、福祉用具関連企業や関係団体等を講師とした、多様な視点のセミナーを開催することで、福祉を担う人材の育成に努めます。

<学生向けの体験>



<介護相談>



<ふく展>



(オ) 企業や市民の社会貢献の場とします。(社会貢献の場)

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、今日的な福祉課題と結び付け、その解決に向けた講座や相談会等を開催します。

また、市社協が実践してきた共同募金や地域福祉活動のノウハウを活用し、賛助企業と連携した活動の推進として、より幅広い社会貢献活動を企業や市民に提案します。

さらに、フードロス対策として、企業から寄贈された食料品等を困窮者支援団体等へ提供します。

<賛助会員企業による健康講座&相談会>



生命保険会社による講座の様子

(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、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活動を実施するほか、ボランティア団体の活動を体験する機会等を通じて、新たな活動に参加できるよう働きかけます。

《これまでの取組実績》

- ・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、札幌こども専門学校、札幌医療秘書福祉専門学校と協働し、元気ショップバザー&赤い羽根共同募金イベント募金活動の実施(年複数回、不定期開催)

<福祉バザー>



<イベント募金活動>



また、福祉用具関連企業に協力いただき、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を設けます。

ウ 総合センター概要

別紙のとおり

市社協は、平成 25～26 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）と団体統合したことで、幅広く総合的に福祉課題へ対応する組織体制を整備しています。

また、令和 5 年 4 月には、これまでそれぞれ別の法人格を有していた市内 10 区の社会福祉協議会と法人合併をしており、市・区の組織が一体となることで、専門職と地域住民との連携を一層強化して、複雑・多様化する地域課題に対して重層的な支援体制を整備していきます。

引き続き、社会福祉協議会の活動の 6 原則である「住民ニーズ基本の原則」、「住民活動基盤の原則」、「個別支援と地域づくりの一体的展開の原則」、「民間性の原則」、「連携・協働の原則」、「専門性の原則」のもと、上記事業目標（ア）～（カ）を実践し、多くの市民が主役となって活動できる場、また誰もが安心して生活していくための支援や情報発信を通じて、市民の福祉の増進に寄与します。

（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、信条や性別・年齢、社会的身分等により、合理的な理由なく利用の制限や利用料金の減免等の不当な差別的取扱いをせず、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、この取組が実行されているかを常を確認します。

（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、責任を持って下記エ・オ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、以下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	・必ず毎月一度、1年後の会議室予約の抽選会を公開で実施し、公正を期す（ア） ・抽選会後の空き会議室の申込みは申請順で受け付ける（ア）
3) 関係者との協議	・警備・案内業務の委託業者や入居団体とともに、迷惑行為の早期発見に努め、情報の共有化を図り、共通の認識に基づいた対応を図る（ウ・エ）
4) 研修・ミーティングの開催	・特に利用料金の免除、減免基準等についての理解徹底を図る（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、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、爆発物等の危険物を携帯している場合 など

（３）地球温暖化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、地球温暖化対策や環境配慮の推進を念頭に置きつつ、総合センターが高齢者や障がいのある人の利用が多い点を考慮しながら、利用者の身体に過度な負担とならないよう留意し、可能な範囲で最大限の省エネを進めます。

また、職員には環境に関する研修を実施して、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。
電気等のチェック	・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。
さっぽろエコスタイルの実施 （職員の働きやすい服装による勤務の通年実施について）	・総合センターをウォームシェアスポットとして登録し、市民に開放する。 ・職員が年間を通じて過度な冷暖房に頼らず、これまで以上に環境に合わせた服装を選択し、省エネ等の気候変動対策に関する意識の向上に取り組む。
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。 ・毎年2～3万kgの古紙を回収。
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	・一般社団法人日本節水協会会員である節水事業者の節水装置を設置し、積極的な節水に努める。
さっぽろエコメンバーへの登録（レベル3）	・総合センターの運営にあたり、エネルギー・水・用紙等の使用量削減や廃棄物の分別・リサイクル等を推進し、環境に配慮した取り組みを行う。

<さっぽろエコメンバー登録通知書・ステッカー>



<節水によるCO2排出削減証明書>



<古紙回収ボックス>



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。
職務代理人	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

下記組織図のとおり体制を整備し、指揮命令系統や業務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

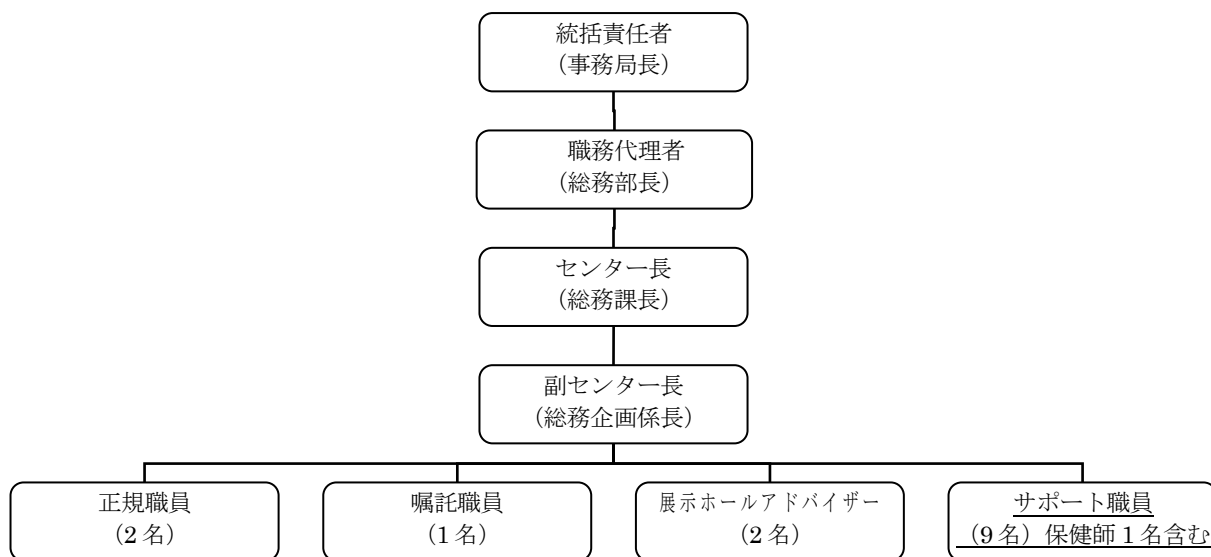
勤務時間中に事故等が発生した際には、後述の防災計画に従い担当職員が状況を把握した後、センター長に報告し、適切に対応します。

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。

さらに、市社協で策定している「事業継続計画(BCP)」に基づき、不測の事態が発生しても、限られた人員、資機材等の資源を効率的に投入し、優先業務を迅速かつ適切に実施します。

(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)、「札幌市社会福祉協議会「事業継続計画(BCP)」(別添 5))

【総合センター管理運営体制組織図】



※サポート職員として総合センター職員以外の市社協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、人数等)

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、以下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)	○	○	○	○	1,926
正規職員 (2名)	○	○	○	○	1,385
嘱託職員 (1名)		○	○		1,087
展示ホールアドバイザー (2名)				○	報酬対応
サポート職員 (9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	〃	〃	毎月第2土曜 8:45～12:15
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6）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7）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8）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9）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 10) 及び「札幌市社会福祉協議会職員研修計画」(別添 11) に基づき、下表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	
8	感染症予防	随時
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を法令等に基づき下表のとおり制定し、運用しています。

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	
障害者の雇用の促進等に関する法律 高齢者等の雇用の安定等に関する法律	障害者雇用状況報告書を作成・提出する。 高齢者雇用状況報告書を作成・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 12) 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をすることで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)
年次有給休暇	付与日数 25 日	付与日数 20 日

・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

管理水準をさらに高めるため、総合センター担当職員をはじめ委託業者、入居団体と様々な情報を共有する仕組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等を勘案し、修正や改善が必要な内容には速やかに対応するよう努めます。

（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

見直し改善内容によっては、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以下の業務について

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、履行の確認等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、以下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（自動制御機器、日常及び特定建築物環境衛生、消防用設備、エレベーター設備、弱電設備、冷温水機、冷却塔、電話設備、自家用電気工作物、非常用発電機、真空式温水ボイラー、非常用通報装置、運動浴室水質、除排雪、自動ドア、緑地・花壇、防火対象物）

(エ) 運搬業務（一般廃棄物収集、再生可能品収集、産業廃棄物処理、機密文書破棄処理）

(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系統を確立し、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、作業者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等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、利用者及びその他必要と認める者で構成した「札幌市総合センター管理運営委員会」（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、今後の管理業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 13 参照）を制定し、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 14 参照）を必要に応じて開催し、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 15）	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 16）	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収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 17）	経理規程に基づき、総合センター使用料等の収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、独立監査人による監査、市社協の監事による監査を実施します。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

会場使用料の収受は、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、センター長までの決裁をとり、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が職員に対して現金の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、原因究明及び再発防止策の策定等、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 18) 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 19) 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。

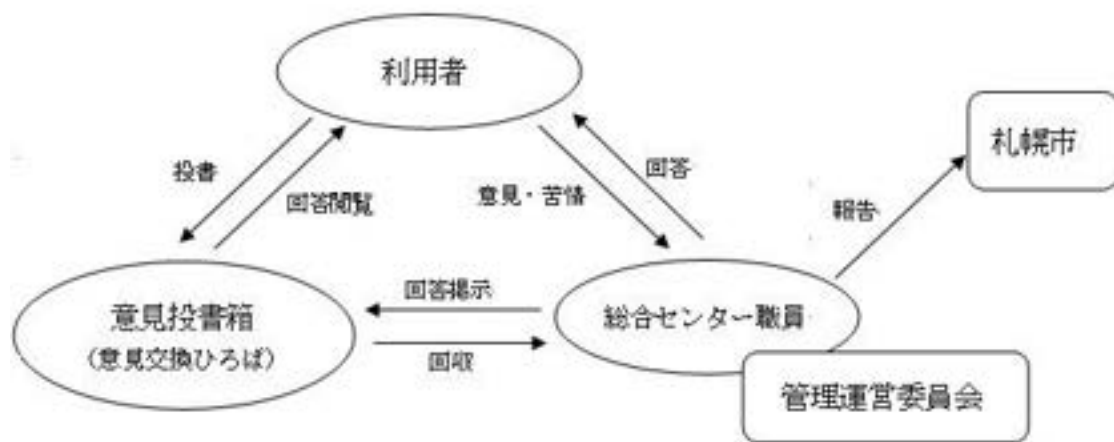
さらに、苦情内容を明確にし、利用者(苦情者)の不利益にならないように、利用者に対して意見交換ひろば(意見投書箱周辺スペース)で周知します。

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)に報告し、苦情となった原因とその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

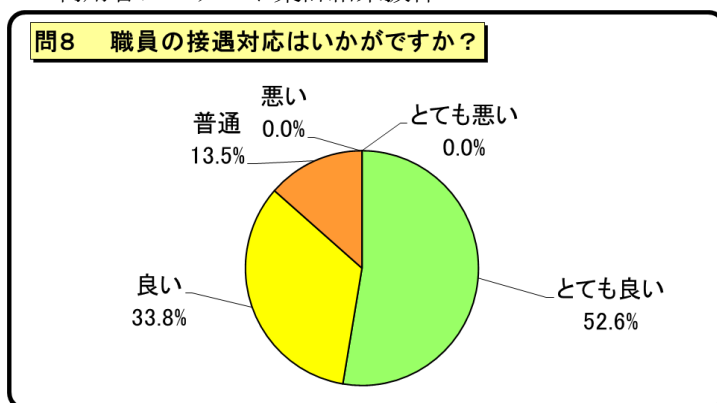
ア 基本的な考え方

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」が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等の記録・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等に反映するため、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」等を測定し、意見要望を把握する。 調査結果は、札幌市及び管理運営委員会へ報告し、総合センター内で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、札幌市及び管理運営委員会へ報告する。 ③各業務のセルフモニタリング 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。

<利用者アンケート集計結果抜粋>



<回答数>

とても良い	良い	普通	悪い	とても悪い	合計
70	45	18	0	0	133
52.6%	33.8%	13.5%	0.0%	0.0%	100.0%

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遵守の徹底及び連絡体制を整備し、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・備品等の点検と不具合の早期発見に努め、故障・劣化前に改善を行い、機器類の延命や効率的稼働による経費節減に取り組みます。

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	委託業者はもとより、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の異常事態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	万が一の事故や緊急的な修繕に備え、以下の内容の損害賠償保険に加入する。 (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 (イ)対人補償 : 1名につき1億円、1事故につき10億円 (ロ)対物補償 : 1事故につき1千万円 (エ)期間 : 指定管理者としての指定期間 (オ)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。 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）

イ 業務の管理

清掃業務	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。 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、ゴミの減量を進める。
施設及び設備の保守点検業務	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。 日常的に施設・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。
修繕等	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。 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。 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 20) に基づき設備等を更新する。
備品管理	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。 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。
緑地管理等	仕様書に基づき適切な維持管理を行うことで、以下の状態を維持する。 (ア) 風、降雪等による倒木が発生しないこと (イ) 落ち葉が近隣に飛散しないこと (ウ) 敷地内の側溝、排水枡等が落ち葉、ゴミ等で詰まらないこと (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 (オ) 作業に伴い路面、縁石、樹木等を損傷させないこと

(2) 防災業務計画

ア 防災業務の実施方針

災害等の発生時には、「札幌市社会福祉総合センター消防(防災)計画」(別添 21) 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				
	R5	R6	R7	R8	R9
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

※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

<u>マニュアルの整備</u>	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」により適切に対応する。
<u>連携体制等</u>	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、必要に応じて医療資格を持つ市社協職員と連携・協力し対応する。
<u>AED の設置</u>	総合センター内に AED を設置し、常時利用できるよう適切な点検を行う。

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

<u>災害ボランティアセンターの設置</u>	札幌市内で大規模災害が発生した場合、総合センターは災害ボランティアセンターの本部施設となるため、常に災害時用備品の整備とボランティア受け入れ等の運営が円滑に行われるよう努める。
<u>近隣避難者の受入</u>	災害や近隣で発生した事故等で一時的な避難者が出た、あるいは札幌市より受け入れ要請があった場合には、積極的に受け入れられるよう体制を整備する。

オ 事業継続計画（BCP）の策定（市社協独自）

再掲（別添5）

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快適な在宅生活を過ごせるよう、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等を展示し、福祉用具を知ってもらうことに加え、福祉用具に関する相談に応じます。

イ 実施手法

市民にさまざまな福祉用具に関する情報を提供し、相談に適切に対応するために、以下の体制で引き続き取り組み、利用者の増加を図ります。

（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、市内の福祉用具関連企業に無償で用具を提供していただき、定例的に運営会議を開催しながら展示ホールの運営状況等の情報交換を実施します。

（イ）福祉用具専門相談員の配置

福祉用具の利用促進を図るため、用具の使い方や入手方法及び福祉用具に関する制度等の相談対応やアドバイスができるよう、保健師職の専門相談員を配置します。

また、福祉用具に関するスキルをより高めるために、相談員は福祉用具専門相談員の資格を取得します。

（ウ）土曜イベントの開催

平日に来館できない方や福祉用具についてより深く知りたい方のために、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会員にご協力いただき、日頃質問の多い事柄や最新情報をテーマに開催します。

（エ）ふくし用具機器展 in さっぽろの開催

年一回 11 月に、多くの市民に最新の福祉用具の情報を提供することを目的とし、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

展示している車椅子やベッド等を活用し、福祉専門学校生に福祉授業の場を提供します。

ウ 独自事業

福祉用具展示ホール事業に併せて、以下の市社協の独自事業を実施します。

(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します。主に車椅子や歩行器等。

(イ) 福祉用具の貸与

市社協ボランティア活動センターと連携し、福祉用具を活用した研修会等に、必要な車椅子や高齢者疑似体験セットを貸し出します。

エ 実績報告

事業実績や利用統計は、指定管理報告と併せて定期的に報告します。

(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も活かしながら、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イバシーに配慮し、状況に応じて相談専用室での対応等を行います。

(ア) 終活に関する相談

終活に関するセミナーを開催し、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。

(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等の相談は、毎週あらかじめ相談日を設定し、札幌認知症の人と家族の会にご協力いただき対応します。

(ウ) 福祉に関する法律相談

法律に関する相談は、事前予約により月2回、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、生きがい等に関する相談は、誰でも気軽に相談ができるように1階アトリウムスペースを活用し、月4回程度の相談会をNPO法人が実施します。

ウ 独自事業

札幌市からの委託相談事業や総合センター入居団体が実施している相談業務と連動させながら相談体制を強化します。

(ア) 高齢者や障がい者の権利擁護に関する相談

札幌市の委託事業である「札幌市成年後見推進センター」や「障がい者あんしん相談」等、権利擁護関連の相談を実施します。

(イ) 高齢者の生活支援に関する相談

札幌市の委託事業である「札幌市生活支援体制整備事業」において、高齢者の困りごと（話し相手、買い物支援を含めた外出支援、掃除等）に対し、地域組織やボランティア、老人クラブ、社会福祉法人、NPO、民間企業等、地域の多様な主体が連携した「支え合いの仕組みづくり」に基づく相談を実施します。

(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 実績報告

事業実績や利用統計は、指定管理報告と併せて定期的に報告します。

(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

体験・チャレンジの場として、本会に登録している多様なボランティア団体（R6 年度末：533 団体登録）の活動を来館者が体験できるよう、市社協ボランティア活動センターとの連携を密にしていきます。

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、社会的身分等によって、合理的な理由がなく利用の制限や利用料金の減免等不当な差別的取り扱いをすることなく、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、以下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・平等確保の観点から、毎月抽選会を開催して予約を受け付け、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 22）に基づき、適切に貸し出しを行う。 (イ) 利用申込は、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き、最終的な承認を行う。 (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	R5	R6	R7	R8	R9
リーフレットの作成	継続	→	→	→	→
チラシの作成	継続	→	→	→	→
ホームページ	継続	→	→	→	→
X ほかSNS	強化	→	→	→	→
市社協広報紙	継続	→	→	→	→
デジタルサイネージ	新規	継続	→	→	→
市社協実施事業・イベント	継続	→	→	→	→

・各室の年度別目標稼働率

(単位：%)

会議室名	収容人数	R5	R6	R7	R8	R9
大研修室	300	84.3	85.9	87.5	89.3	91.1
第1会議室	20	80.5	82.1	83.6	85.3	86.9
第2会議室	45	76.5	77.9	79.5	80.9	82.5
第3会議室	45	74.8	76.3	77.8	79.2	80.8
特別会議室	12	74.3	75.8	77.3	78.8	80.3
視聴覚兼会議室	60	76.6	78.1	79.6	81.2	82.8
平均稼働率	—	77.8	79.4	80.9	82.5	84.1

<大研修室>



<第3会議室>



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

「日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016 の適合レベル AA」に準拠し、誰もが利用しやすく、かつ魅力的なホームページを作成し、広く市民に総合センターのPRや様々な取組みの周知を図ります。

また、職員に対しウェブアクセシビリティの趣旨についての理解促進を図るため、随時研修や作成ページの検証等を実施します。

（２）具体的な取組

ア 適合レベル AA の維持・向上に向けた取組スケジュール

年に一度、ウェブアクセシビリティ試験を実施します。

イ アクセシビリティ確保の方策

ウェブアクセシビリティの趣旨についての理解促進や、利用しやすいホームページの作成に役立つ知識の習得を目的とした職員研修を随時実施します。

ウ 試験実施予定時期及び方法

JIS X 8341-3 : 2016 の試験実施ガイドラインに基づき、毎年度に一度、十分な知識と技術を有した事業者に委託して実施します。

エ アクセシビリティ維持・向上の取組

上記ア・イの他、以下の取組により、利用者からの意見を積極的に収集し、ニーズの変化に対応します。

（ア）ホームページへの問い合わせ先の掲載や投稿フォームを設けます。

（イ）総合センター利用者を対象としたアンケート（毎年度に一度実施）にホームページの利用に関する設問を設けます。

オ ウェブアクセシビリティの問題が発生した場合における対応方法等

下記の種別に基づき、改善の取組を実施します。

（ア）速やかに改善：職員による対応が可能で、かつ改善箇所数が極めて少ない場合。

（イ）年度内に改善：職員による対応が可能で、かつ改善箇所数が少ない場合。

（ウ）複数年度かけて改善：職員による対応が可能で、改善対象範囲及び箇所数が膨大な場合。

（エ）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。

（オ）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。

カ 過去のウェブアクセシビリティ対応実績

利用者の使いやすさの向上を図るため、令和３年度に以下の改修を実施。

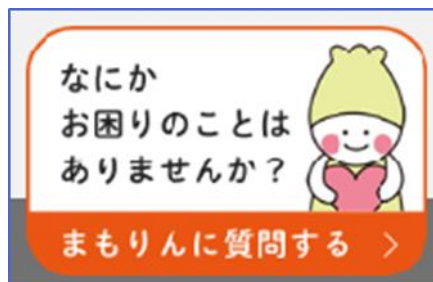
ア トップページ改修（情報を整理し、スマホ等でも見やすいデザインに変更）

イ 検索機能改修（サイト内検索やよくある質問ページへの誘導機能追加）

<ホームページ>



<検索機能の改修>



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等は、一般企業の持つ知識や技術力等を借りながら、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、安心・安全な管理体制を整えます。

(2) 具体的な取組

ア 専門性の高い各種業務の委託

本計画書 2 (3) のとおり、設備維持や保守等については一般企業に委託します。

イ 物品の購入

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、展示品の無償提供にご協力いただきます。

エ 専門性の高い相談事業の実施

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

オ 各種イベントの開催

主に市社協の活動に賛同していただいている企業（賛助企業）の知識や技術を借り、下記イベントの開催等により総合センターの利用促進を図ります。

（健康講座、「知って良かった！」セミナー、ふくし用具機器展での講座や福祉バザー等）

カ ポスティング業務

障がい者福祉事業所に、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等、障がい者就労施設等から優先的に調達します。

<ベッド上のおむつの着け方の実演>



<ボールを使った体操の体験>



※ 記載欄が足りない場合は、別紙として添付すること(様式任意)。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

法人・団体

会福祉法人 札幌市社会福祉協議

	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	公衆電話	自動 販売機	小計	
収入	指定管理費	115,872								115,872
	利用料金収入	5,113								5,113
	その他収入	0			165	100	40	200	505	505
	収入計	120,985			165	100	40	200	505	121,490
支出	人件費	23,887	0	23,887					0	23,887
	旅費・交通費	274		274					0	274
	光熱水費	26,765		26,765					0	26,765
	通信運搬費	150		150			36		36	186
	租税公課	8,015		8,015					0	8,015
	広告宣伝費	0		0					0	0
	保険料	62		62					0	62
	賃借料	128		128		14			14	142
	修繕費	763		763					0	763
	消耗品費	1,126		1,126					0	1,126
	備品費	0		0					0	0
	印刷製本費	330		330		6			6	336
	諸謝金	2,014		2,014					0	2,014
	委託費	57,625		57,625					0	57,625
	支払手数料	0		0					0	0
	行政財産目的外債	0		0				76	76	76
	その他()	0		0					0	0
	支出計	121,139	0	121,139	0	20	36	76	132	121,271
利益等	収支			(154)	165	80	4	124	373	219
	利益還元								0	0
	法人税等									219
	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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

1.利用料金収入

単位:千円

区分	単位	利用料金	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	¥13,900	238	661	利用率89.3%、減免率80%(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	¥16,000	257	822	
	夜間	¥18,500	200	739	
	全日	¥38,900	257	665	
	計		952	2,887	
第1会議室	午前	¥1,300	273	71	利用率85.3%、減免率80%(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	¥1,500	282	83	
	夜間	¥1,700	246	84	
	全日	¥3,600	109	26	
	計		910	264	
第2会議室	午前	¥2,200	233	103	利用率80.9%、減免率80%(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	¥2,500	258	127	
	夜間	¥2,900	207	120	
	全日	¥6,100	164	67	
	計		862	417	
第3会議室	午前	¥2,200	253	111	利用率79.2%、減免率80%(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	¥2,500	270	133	
	夜間	¥2,900	194	112	
	全日	¥6,100	127	52	
	計		844	408	
特別会議室	午前	¥1,200	219	52	利用率78.8%、減免率80%(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	¥1,400	210	59	
	夜間	¥1,600	151	48	
	全日	¥3,400	260	58	
	計		840	217	
徳覚兼会議	午前	¥3,500	217	151	利用率81.2%、減免率80%(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	¥4,000	251	200	
	夜間	¥4,600	164	150	
	全日	¥9,700	234	151	
	計		866	652	
小計				4,845	
ロジェクタ	時間	¥650	195	127	令和元年度実績を参考に算出。
OHP	時間	¥650	0	0	
ピアノ	時間	¥1,500	201	131	
デオ付きI	時間	¥650	7	11	
小計				268	
合計				5,113	

※ 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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

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。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

単位:千円

1 指定管理業務

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費	274		①総合センター運営委員会費用弁償(3,000円×3名×2回) ②アドバイザー交通費(950円×269日)
光熱水費	26,765		①電気料金12,517,063円(R3実績) ②水道料金2,626,480円(R3実績) ③ガス料金11,621,069円(R3実績)
通信運搬費	150		①3階電話料金(@140,000円×1ヵ月分) ②その他送料等通信運搬費10,000円
租税公課	8,015		消費税、契約用収入印紙 ※不足の場合は法人内で調整
広告宣伝費	0		
保険料	62		施設賠償・損害保険料
賃借料	128		①リソグラフィース料(27,756円) ②節水コマリース料(8,360円×12ヵ月)
修繕費	763		設備・建物の小規模修繕改修
消耗品費	1,126		①トイレットペーパー450,000円(600個入り50,000円×9回) ②石鹸水36,300円(18ℓ入り3,300円×11個) ③運動浴室消毒塩素27,000円(1,800円×15個) ④トイレ用便座除菌クリーナー27,000円(4,500円×6箱) ⑤手指殺菌消毒剤(15kg×2.5缶21,600円×6回)、ペーパータオル、手袋 200,000円 ⑥冷却塔用薬剤(110,880円) ⑦施設維持管理用物品(蛍光灯他、事務用品)400,000円 上記①～⑦×90%
備品費	0		各種備品の更新
印刷製本費	300		①ふくし用具機器展チラシ 200,000円(@20円×10,000部) ②センターパンフレット 50,000円 ③総合センター会議室使用申請書/領収証 50,000円
諸謝金	2,014		①福祉用具展示コーナーアドバイザー謝礼 1,797,458円(6,682円×269日) ②ふくし用具機器展ボランティア謝礼 (500円×10名) ③ふくし用具機器展講師謝礼(10,000円×1名) ④やさしさぽろ演奏謝礼 5,000円×2回 ⑤終活セミナー講師謝礼191,935円(15,000円×5回(法人)、16,705円×7回(個人))
委託費	57,625		再委託業務、施設維持に関する各種業務委託 R3実績ベース
支払手数料			
行政財産目的外使用			
その他()			
計	97,222	0	

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

令和 8 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

5 ポケットWi-Fiの貸出

(1) 目的

社会福祉総合センターでWi-Fiを使えるようにして欲しいという利用者の要望に応えるとともに、新型コロナウイルスの影響で広まったZoom会議や、対面形式とZoomを活用したハイブリット会議に対応することにより、会議室利用者の利便性向上と、会議室のさらなる利用促進を図ることを目的とする。

(2) 事業内容

当センターの会議室利用者に対し、無償でポケットWi-Fiの貸出を行う。

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

<事業名:古紙回収ボックスの設置>

単位:千円

項目			事業費	備考
収入	その他収入	古紙売却益	65	
		集団資源回収奨励	100	
		合計	165	
支出計	人件費			
	物件費			
	光熱水費			
	通信運搬費			
	租税公課			
	広告宣伝費			
	保険料			
	賃借料			
	修繕費			
	消耗品費			
	備品費			
	印刷製本費			
	諸謝金			
	委託費			
	支払手数料			
	行政財産目的外使用料			
	その他()			
		合計	0	
収支			165	

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

< 事業名:コピー機の設置 >

単位:千円

項目			事業費	備考
収入	その他収入	使用料収入	100	
		合計	100	
支出計	人件費			
	物件費			
	光熱水費			
	通信運搬費			
	租税公課			
	広告宣伝費			
	保険料			
	賃借料	機器リース料	14	再リース(14,388円)
	修繕費			
	消耗品費			
	備品費			
	印刷製本費	使用料・保守料	6	(5,869円)
	諸謝金			
	委託費			
	支払手数料			
	行政財産目的外使用料			
	その他()			
		合計	20	
収支			80	

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

<事業名:公衆電話の設置>

単位:千円

項目			事業費	備考
収入	その他収入	使用料収入	40	3,720円
		合計	40	
支出計	人件費			
	物件費			
	光熱水費			
	通信運搬費	NTT使用料	36	35,512円
	租税公課			
	広告宣伝費			
	保険料			
	賃借料			
	修繕費			
	消耗品費			
	備品費			
	印刷製本費			
	諸謝金			
	委託費			
	支払手数料			
	行政財産目的外使用料			
	その他()			
		合計	36	
収支			4	

管理に係る収支計画書(様式4-2 令和8年度)

<事業名:自動販売機の設置>

単位:千円

項目			事業費	備考
収入	その他収入	自動販売機手数料	124	
		加算料・使用料収入	76	設置業者負担(R3年度実績76,372)
		合計	200	
支出計	人件費			
	物件費			
	光熱水費			
	通信運搬費			
	租税公課			
	広告宣伝費			
	保険料			
	賃借料			
	修繕費			
	消耗品費			
	備品費			
	印刷製本費			
	諸謝金			
	委託費			
	支払手数料			
	行政財産目的外使用料		76	令和3年度実績(76,372円)
	その他()			
		合計	76	
収支			124	