

はじめに

(株)シムスは、指定管理者として当該施設を20年にわたって運営してきた経験を活かし、本市の貴重な社会資源である当センターを最大限に有効活用し、地域コミュニティの活性化に寄与するとともに、利用者の意向を大切にしながら様々な交流の場を提供して地域の連携を促進し、高齢者の孤立化や要介護化を防止し、もって地域包括ケアシステムの推進に寄与することを基本方針として、事業活動を進めます。

I 総括的事項に関する取組内容

1. 事業目標

- (1) 感染対策を徹底し、利用者の安全を確保するよう努めます。
- (2) 高齢者の誰もが気軽に利用できるようにし、満足度の向上を図り、利用者増に努めます。
- (3) 地域包括ケアシステムでの老人福祉センターの役割を自覚し、一人でも多くの高齢者が元気で自立した生活を送ることが出来るよう、地域連携の推進に努めます。
- (4) 複合施設の長所を活かし、高齢者、児童、子育て世代、地域住民が楽しく交流し、助け合いながら 学びあえる「交流施設」を目指します。
- (5) 高齢者の実生活に役立つ生活講座・健康づくり事業を充実し、高齢者の自立した生活を支援します。
- (6) 高齢者の生活、健康に対して生活の質を高める為に専門家による相談事業を実施します。
- (7) 設備並びに備品類の点検等を適切に行いながら、創意工夫により経費の削減に努めます。

2. 平等利用確保の方針

- (1) 思想・信条・性別・社会的身分・障がい者である等により合理的理由なく利用を制限しません。
- (2) 特定の利用者や団体に便宜を図る、あるいは不利益を与える等の不公平を行いません。
- (3) 多くの高齢者がサービスを受けられるよう、利用者が「地域に出ていく」施設づくりを目指します。

<取組項目>

- ① すべての利用者に対して公平・中立に対応することを日々意識します。
- ② 障害者差別解消法の啓蒙と取組に努めます。
- ③ 「平等利用確保の方針」を配布し、「平等利用の誓い」を掲示するなど、平等利用の遵守を働きかけます。

3. 地球温暖化防止対策・環境配慮の推進

- (1) CO2を削減します。
昼休みは事務所の照明を最小限にします。
定期的な巡回により、各部屋の利用時間のみ照明を使用することを徹底します。
職員を含め、利用者にも公共交通機関の利用を呼びかけます。
照明をHF蛍光管およびLEDダウンライトに換えて、電力の削減に努めます。
- (2) 紙の使用量を削減します。
両面コピーを徹底し、ミスコピーの裏面を有効活用します。
共有フォルダを活用し、PDF等を保存します。
- (3) 水の使用量を削減します。
シャワーや水飲み場の水道は節水を呼びかけ、削減に努めます。
- (4) その他の取り組み
消耗品については、エコ商品やリサイクル品を購入します。
利用者にはごみの持ち帰りの周知を徹底します。
ボランティア活動「あさボラ」では、利用者ボランティアによる環境改善活動を行います。
電気・ガス・水道については、児童会館・まちづくりセンターにも削減の周知を徹底します。

Ⅱ 事業計画に関する業務の実施内容

1、高齢者に対する生活相談等に関する業務計画

高齢者の様々な悩み、心配事に的確に対応するため、以下の相談事業を実施します。なお、相談内容についてはその時々的情勢に応じた内様に変更することもあります。 「健康相談」は月1回の予約制として利用者に周知します。「遺言・相続・就活相談」「生活相談」「介護相談」は随時受け付けより一層相談しやすい環境を整えています。

	回数/年	目標数	達成度
認知症予防に関する相談事業	2	30	80%
健康・医療に関する相談事業	1	15	80%
振り込め詐欺、消費者被害など	1	15	80%
生活のコツ・アドバイス	1	15	80%
スマートフォン講座	24	200	80%

2、健康増進・機能訓練に関する業務計画

高齢者の健康増進・機能訓練を図るために以下の事業を行います。

・講演、運動等事業

	回数/年	目標人数/回	満足度
代謝アップ体操	4	40	80%
健美操	4	30	80%
笑話歌声体操	4	35	80%
青竹体操	24	15	80%
なごみのヨガ	48	13	80%
優しい椅子ヨガ	24	13	80%
かんたんトレーニング教室	12	20	80%
リズムエクササイズ	24	12	80%
バレトン	24	12	80%

3、教養講座等の実施に関する業務計画

高齢者の意欲を高め、生き生きとした生活を支援するため以下の教養講座を開催します。

・健康増進講座

	内 容	回数/年	目標人数/回	満足度
楽しいヨガ	ヨガ	100	13	80%
ふまねっと	ふまねっと	48	20	80%
頭の体操	簡単な計算等	36	20	80%
カーリンコン	手軽なスポーツ	24	20	80%
フラダンス	フラダンス	24	14	80%

・教養向上講座

	回数/年	目標人数/回	申込率	満足度
民謡	36	15		80%
舞踊	36	15		80%
詩吟(登録制講座)	36	8	75%	80%
歌謡(登録制講座)	36	30	75%	80%
初めての大正琴	24	6	75%	80%
オカリナ	24	10	75%	80%
初めての俳句	24	5	75%	80%
初めての己書	24	14	75%	80%
初めての木彫	36	3	75%	80%
パソコン(ワード)	36	3	75%	80%
パソコン(エクセル)	18	6	75%	80%
暮らしの書道	36	10	75%	80%
皮革工芸	36	8	75%	80%
初めての手話	24	6	75%	80%
絵手紙	24	8	75%	80%

4、高齢者の活動支援、地域開放に関する業務

- ・サークル活動へ社会資源を提供します。
- 高齢者の自主活動グループの場として、空き室やセンターの物品使用を提供します。
- バックアップ支援のために、リーダーズサロンを年1回実施し、意見や要望の聞き取りや、サークル間の情報共有を図ります。
- ・囲碁・将棋・オセロなどの利用者同士の交流を図る為、娯楽室を開放します。
- ・児童会館が使用しない場合に限り、月・木曜日に体育室を借りて卓球活動の場所として提供します。
- ・高齢者活動支援事業として、登録サークル以外の団体から申し出があった際にも、空き室を提供します。

5、レクリエーション・各種行事の開催等に関する業務計画

- 高齢者の健康増進はもとより複合施設の利点を生かし、各団体との連携を深め各行事を通し世代を超えた活動を予定しています。
- 各レクリエーション、行事は申し込み率70%、満足度80%を目標とします。
- ・各種講座の発表会 ・文化祭作品展示会 ・映画鑑賞会 ・日帰り旅行
 - ・交流行事くあさぶ笑点 ひなまつり コンサート 節分豆まき ゲーム大会 ビンゴ大会 あさボラ>

6.その他施設の目的を達成するために必要な業務計画

- ①ロビーでの行事開催や「地域交流スペース」として開放するなど、活用を促進します。
- 行事参加、地域交流を図る等、より多くの方が利用できるように環境をつくります。また、地域の福祉施設との連携も進めます。
- ・コンサート ・寄席 ・講話会 ・作品展示 ・製作体験会 ・三世代交流事業 ・地域の精神障がい者施設利用者による焼き芋販売
- ②高齢者の来館を促進できるような企画を準備するとともに、アウトリーチによる事業を展開します。
- 外出機会と来館者増加の対策として社会参加の意欲と機運を高め生活意欲の向上を資する企画を開催します。
- 来館が困難な利用者に対してアウトリーチによる企画を開催し、引きこもり等の社会的課題にも取り組みます。
- ③講座・サークル活動の充実を継続していきます。
- 誰もが気軽に参加できる内容で、高齢者自らが地域活動の中心となるような講座を開催します。
- 高齢者が自主的に活動することができるようサークル活動の場所を提供し、各部屋を有効活用していきます。
- ④ウエルカムサービスに取り組みます。
- 初めてセンターを利用される方に、継続利用していただくため、館内の案内や他利用者の紹介等、特段の配慮を行います。
- 既に利用している方々にも協力していただき、コミュニケーションの充実を図ります。
- ⑤井戸端にあたる環境をつくっていきます。
- ロビーや廊下にベンチを並べ気軽にしゃべりができる環境、相談受付により、利用者同士や職員と利用者のコミュニケーションを充実させていきます。
- ⑥健康づくりや介護予防を推進します。
- 介護予防に関する講座を引き続き行い、健康づくりを推進していきます。
- 介護予防センター・地域包括支援センターと連携し、高齢者が自主的に健康づくりや支えあいができる地域づくりを行っていきます。
- ⑦利用者のニーズには素早く対応します。
- アンケートや日々の関わり、リーダーズサロン等を通じて、利用者の要望を汲み上げ、前向きに検討します。
- ⑧広報活動を充実させていきます。
- 月1回発行のセンター便りによって、行事予定や活動紹介などの情報を発信します。
- 遠方に住んでいる方にも情報発信ができるよう、北区内のまちづくりセンターにも送付しています。
- ホームページを作成・運営し、センター便り以外にも、情報発信ツールとして活用します。
- 地区の機関紙「あさぶ新聞」にて講座や行事の情報を発信し、施設の「見える化」を促進します。

おわりに

令和7年度には、児童会館の子ども達とセンターのサークル団体を結び付けた行事を実施し、より主体的な事業展開が出来たことを踏まえ、企画やアプローチを増やし、主体的な複合施設を目指した運営を行います。また空き室の開放では、さらに利用が増え、活動人数の増加に繋がりました。令和8年度も継続して来館いただけるような取り組みを継続しつつ、関係機関との連携強化を実施していきたいと考えています。

様式1 令和8年度北老人福祉センター収支計画書（総括表）

1 収入 (円)

項目	予算額(円)	決算額	摘 要
指定管理費	45,082,000		
利用料金収入	600,000		250*180*12
自動販売機(自主事業)	300,000		
収入計(A)	45,982,000		

2 支出

大項目	中項目	小項目	予算額	決算額	摘 要
指定管理業務	管理費	人件費	18,588,000		
		物件費	0		
		小計	18,588,000		
	事業費	人件費	0		
		物件費	23,783,000		
		小計			
	指定管理業務計		42,371,000		
自主事業	管理費	人件費	0		
		物件費	0		
		小計	0		
	事業費	人件費	0		
		物件費	89,000		
		小計	89,000		
	自主事業計		89,000		
受託事業	管理費	人件費			
		物件費	0		
		小計	0		
	事業費	人件費	0		
		物件費			
		小計	0		
	受託事業計		0		
支出計(B)			42,460,000		

3 収支

項目	予算額	決算額	摘 要
当期利益(A-B)	3,522,000		
自主事業による利益還元(C)	151,000		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	669,000		19%
当期純利益(A-B-C-D)	2,702,000		

注)

- 1 施設において自主事業として実施した、札幌市その他の機関や団体からの受託事業がある場合には、当該受託事業をその他の自主事業と区分して記載してください。(様式2以下についても同様です。)
- 2 収入の表は、様式2に基づき作成してください。なお、行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 3 支出の表は、様式3に基づき作成してください。
- 4 収支の表の法人税等欄の額が確定していない場合は、予想される税金の額を記載してください。

様式2 令和8年度札幌市北老人福祉センター収支計画書(収入)

1.利用料金収入

(円)

区分	単位	利用料金 (単価)	利用回数	予算額(円)	備考
浴室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日	250	2,400	600,000	
	計	250	2,400	600,000	
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計				
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計				
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計				
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計				
総計				600,000	

注) 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 税込で記載してください。

2.指定管理業務の事業収入、自主事業収入、受託事業収入

(円)

項目	事業名	予算額(円)	摘要
指定管理 業務	令和7年度指定管理業務費	45,082,000	
	指定管理業務 事業収入計	45,082,000	
自主事業	自動販売機収入	300,000	
	自主事業収入計	300,000	
受託事業	介護予防事業		
	受託事業収入計		
事業収入計		45,382,000	

注) 1 項目毎に、事業単位で記載してください。

2 行が足りない場合は、適宜追加してください。

3 税込で記載してください。

4 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た場合には、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。

5 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載し、摘要欄には委託元名を記載してください。

様式3 令和8年度北老人福祉センター収支計画書(支出)

(円)

項目	科目	指定管理業務		自主事業		受託事業	
		管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費
人件費	給料手当	10,000,000					
	臨時雇賃金	4,640,000					
	退職金積立金	348,000					
	福利厚生費	200,000					
	法定福利費	2,328,000					
	職員通勤費	1,072,000					
	人件費計	18,588,000	0	0	0	0	
物件費	旅費・交通費		120,000				
	光熱水費		11,000,000		0		
	通信運搬費		300,000		0		
	広告宣伝費		20,000				
	保険料		220,000				
	賃借料		360,000				
	修繕費		600,000				
	消耗品費		600,000				
	備品費		100,000				
	印刷製本費		20,000				
	振込手数料		100,000				
	外注費		6,000,000				
	諸謝金		3,720,000				
	事務用品費		150,000				
	雑費		400,000				
	新聞・図書費		73,000				
	行政財産の目的外使用料		0		89,000		
	物件費計	0	23,783,000	0		0	0
支出計		18,588,000	23,783,000	0	89,000	0	0

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 管理費、事業費を区分する際の考え方は次のとおりとします。
 - ・管理費:施設における事業を管理するために経常的に要する費用。管理部門の費用など。
 - ・事業費:施設における事業の目的のために直接要する費用で管理費以外のもの。
- 4 受託事業欄は、様式1(注1)の事業について記載してください。
- 5 自主事業、受託事業において事業数が複数の場合、各事業の合計額を記載してください。

様式4 令和8年度収支計画書(支出)の内訳(人件費)

1 指定管理業務				(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		通勤費	退職積立金
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	管理費
老人福祉センター	館長	正規職員	1										
〃	主任	正規職員	1										
〃	スタッフ	正規職員	1										
〃	スタッフ	パート	1										
〃	スタッフ	パート	1										
〃	スタッフ	パート	1										
〃	受付・浴室	パート	1										
(シムス清掃事業部)	回収槽洗浄	正規職員	2										
外部芝刈り		正規職員	30										
計			38	10,000,000	0	4,640,000	0	200,000	0	2,328,000	0	1,072,000	348,000
												合計	18,588,000

注)

1 行が足りない場合は、適宜追加してください。

2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。

3 雇用形態については、以下により区分してください。

- ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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、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：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。

4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。

5 配置部署において指定管理業務での事業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。

2 自主事業

(千円)

[illegible]

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
- ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は受託事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

3 受託事業

(千円)

[illegible]

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 職種欄には、館長、部長、課長等の役職名を記入してください。
- 3 雇用形態については、以下により区分してください。
 - ・正規職員：当該団体が雇用している労働者で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、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：上記に属さない職員(他企業等より出向契約等に基づき出向してきている職員など)。なお、上記に属するかどうかの判断が困難な場合は、「その他」としてください。
- 4 各管理費・事業費欄において両方の経費に該当する場合には、両方の欄に該当額をそれぞれ記載してください。
- 5 配置部署における担当事業名を備考欄に記載してください。
- 6 同一部署において指定管理者業務又は自主事業と人件費を案分している場合には、案分の考え方(比率等)を備考欄に記載してください。
(例：指定管理業務：自主事業=2:1として配分)

様式5 令和8年度収支計画書(支出)の内訳(物件費)

1 指定管理業務

科目	予算額(円)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費		120,000	研修会、講習会参加交通費
光熱水費		11,000,000	電気・ガス・水道料
通信運搬費		300,000	電話料、郵便料、プロバイダ料
広告宣伝費		20,000	あさぶ新聞年始広告等
保険料		220,000	損害保険料
賃借料		360,000	コピー機、給茶機、AED他
修繕費		600,000	施設設備他修繕費等
消耗品費		600,000	椅子・カーテン、コピー関連費、給茶機用お茶代、トイレトペーパー
備品費		100,000	椅子等備品更改
印刷製本費		20,000	
振込手数料		100,000	
外注費		6,000,000	委託業者へ支払う委託料他
諸謝金		3,720,000	講師謝礼 カーリンコン・ふまねっと指導員交通費
事務用品費		150,000	事務用消耗品、コピーカウンター料金他
雑費		400,000	ゴミ収集料金、集会室使用料他
新聞・図書費		73,000	道新購読料他
計	0	23,783,000	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

2 自主事業

[illegible]

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。

3 受託事業

科目	予算額(千円)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水料費			
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			
振込手数料			
諸謝金			
委託費			
雑費			
計		0	

注)

- 1 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- 2 税込で記載してください。
- 3 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。