

札幌市北老人福祉センター指定管理者(株)シムス
令和2年度 業務計画書

はじめに

(株)シムスは、指定管理者として当該施設を14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再生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の構築に寄与することを基本方針として、指定管理期間残り3年の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) 地域の高齢者の誰もが気軽に利用できるようにし、利用者満足度の向上を図りセンター利用者を増やします。
- (2) 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。
- (3) 将来の生活の不安、健康の不安に対し、相談業務を強化し、早期に専門機関へ繋げていきます。
- (4) 設備機器、建物の点検・メンテナンスを適切に行うとともに、節約と創意工夫による経費の縮減に努めます。

2、平等利用確保の方針

- (1) すべての利用者に公平・中立に対応します。
- (2) 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。
- (3) 特定の利用者や団体に便宜を図ったり、あるいは施設を占有させる、また、この状況を放置する等の不公平を行いません。
- (4) 利用者の固定化を打破し、地域の多くの高齢者がサービスを受けられるような施設づくりを目指します。

<取組項目>

- ① 平等利用は公の施設の運営の基本であることから、この方針を職員研修、職員会議で繰り返し確認します。
- ② 統括責任者(館長)及び職員は、地域の高齢者の誰もが気軽にセンターを利用できるように創意工夫するとともに、利用者のご意見を伺いながら利用者と協力して公平に施設を活用できるように努力します。

3、温暖化対策・環境対策

(1) CO2を削減します。

- トイレの照明は、センサーライトにしています。
- トイレ便座の設定温度を夏、冬切り替えます。
- 更衣室・書庫・会議室等の不要な照明を消します。
- 退勤時にはOA機器のプラグを抜きます。
- 健康な人はエレベーターを使用せず、階段を使用します。
- ブラインド、カーテン等の適切な使用により冷暖房負荷を軽減します。
- 娯楽室、談話室、会議室等不要暖房機器をこまめに止めます。
- 熱系、照明系、水道系、空調系の機器が効率よく働くように定期的にメンテナンスします。

(2) 紙の使用量を削減します。

- 電子メールを積極的に利用します。
- 両面コピーを徹底します。ミスコピーの裏面を利用します。

(3) 水の使用量を削減します。

- 手洗い、歯磨きの際に水を出しっぱなしにしません。
- 湯呑等の洗浄は、まとめ洗いをします。

(4)エコキャップ運動を推進します。

ペットボトルのキャップ(エコキャップ)の再資源化・循環型社会づくりに貢献しながら難病と闘う人々を支援します。

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きます。

	回数(年)	目標数	達成度
よろず相談	随時	10	80%
健康相談			
介護相談			
遺言・相続・終活相談			
専門家相談事業	4	30	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。

	回数/年	人数/回	満足度
生活講座	10	30	80%
健康講座	12	60	80%
かんたんトレーニング	12	30	80%
シンプル体操	96	6	80%
ラジオ体操	260	10	80%
カーリンコン	20	24	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	実施回数(年)	目標参加数(1回あたり)	満足度
楽しいヨガ	ヨガ	108	40	80%
ふまねっと	ふまねっと	48	30	80%
頭の体操	簡単な計算	36	25	80%
※社交ダンス	社交ダンス	36	30	80%

※社交ダンス～自由制講座

・教養講座

	実施回数(年)	目標参加数(1回あたり)	申 込 率	満足度
民謡(自由制講座)	36	20		80%
舞踊(自由制講座)	36	25		80%
詩吟(自由制講座)	36	10		80%
歌謡(自由制講座)	36	40		80%
初めての太正琴	24	10	70%	80%
オカリナ	24	18	70%	80%
初めての俳句	24	14	70%	80%
フラワーアレンジメント	12	20	70%	80%
初めての木彫	36	10	70%	80%
パソコン(ワード)	18	24	70%	80%
パソコン(エクセル)	18	8	70%	80%
暮らしの書道	36	12	70%	80%
皮革工芸	36	12	70%	80%
水彩画	36	12	70%	80%
初めての手話	24	10	70%	80%
絵手紙	24	12	70%	80%
マージャン塾	18	20	70%	80%

4、高齢者の活動支援、地域開放に関する業務

・サークル活動の推進

利用者の健康増進・教養の向上のためのサークル活動をお手伝いしています。

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。

- ・講座の発表会
- ・文化祭作品展示会
- ・卒業作品展示会
- ・娯楽室の開放
- ・映画鑑賞会
- ・日帰り旅行
- ・各種コンサート
- ・三世代盆踊り
- ・スマホ教室

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)関係機関等との連携

北老人福祉センターが管理する麻生総合センターは麻生連合町内会事務局、麻生町づくりセンター、麻生児童会館が入居しています。各種事業を連携・共同で実施し地域住民と一緒に企画し社会参加のきっかけづくりに努めます。

・福祉、医療関係との連携

北区の地域包括支援センター、介護予防センター、社会福祉協議会、各福祉施設などと連携して地域住民の福祉サービスの向上に努めます。

・麻生連合町内会との連携

麻生相互王センターは札幌市が指定する地域避難所です。地区センターや地域の各団体と情報を共有しながら地域住民の福祉サービス向上に努めていきます。

・麻生町づくり協議会・児童会館との連携

各施設が企画する行事に積極的に協力し地域の皆様に貢献します。

・その他期間との連携

札幌市立大学並びに北海道大学大学院から実習生を受け入れ、近隣の和光小学校からの依頼により授業の一環として当館見学の受け入れをしています。

(2)運営協議会の開催

(3)リーダーズ・サロン(サークル等代表者会議)の開催

(4)ホームページの維持管理

(5)文集「輝き」の発行

・老人福祉センターの利用者の短歌、俳句、随筆等の投稿を募り、年1回文芸誌への参加を通じて利用者間の交流を深めます。

(6)センターだより「和～なごみ」の発行

・毎月センターの事業、行事、講座、時間割、相談予定日などをお知らせして利便の向上に努めていきます。

(7)職員研修計画

おわりに

コミュニティワーカーは、実務から学んだ経験値を共有しながら、元気な高齢者の福祉や介護の予防の推進、老人福祉施設の維持管理に資する外部研修等に参加して、より円滑な事業運営の推進に努めていきます。また、定例アンケート調査等に寄せられている数々の意見、提言、要望等を真摯に受け止め、社内研修やミーティングで意見を出し合い、情報を共有し「一人称で考える」仕事の進め方を勉強していくこととします。定例アンケートによる総合満足度、接遇満足度はともに80%を目指します。このような実務の環境を整えながら、ベースとなる接遇のマナーの更なる向上に努め、過去14年間の実績で培った利用者との信頼関係をより一層強固なものとし、「通いの場」として社会資源の一翼を担っていきます。

令和2年度 札幌市北老人福祉センター自主事業計画書

札幌市北老人福祉センターにおいて、利用者への利便の提供を目的として以下の事業を行う。

1 自動販売機による販売

(1) 事業内容

自動販売機2台を設置し、各種飲料を販売する。

(2) 販売品目

缶コーヒー、缶ジュース、ペットボトルのソフトドリンク、水。

令和2年度札幌市札幌市北老人福祉センター自主事業収支計画書

<事業名:自動販売機による販売>

単位:千円

項目		事業費	備考
収入	自動販売機手数料	360	自動販売機売り上げの20%
	合計	360	
支出計	行政財産の目的外 使用料	89	
	合計	89	
収支		271	

様式1 令和2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	42,840,000		
利用料金収入	850,000		200*4,250回
自動販売機(自主事業)	360,000		
収入計(A)	44,050,000		

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	21,747,000		
		物件費	0		
		小計	21,747,000		
	事業費	人件費	0		
		物件費	20,212,000		
		小計	20,212,000		
	指定管理業務計		41,959,000		
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	149,000		
		小計	149,000		
	自主事業計		149,000		
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)		42,108,000			

3 収支

項目	予算額	決算額	摘要
当期利益(A-B)	1,942,000		
自主事業による利益還元(C)	100,000		
法人税等(法人税、住民税及び事業税)(D)	370,000		19%
当期純利益(A-B-C-D)	1,472,000		

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2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	200	4250	850,000	
	計			850,000	
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計				
	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計				
総計				850,000	

- 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			
	指定管理業務事業収入計	0	
自主事業	自動販売機収入	360,000	
	自主事業収入計	360,000	
受託事業	介護予防事業		
	受託事業収入計		
事業収入計		360,000	

- 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2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	17,167,000					
	臨時雇賃金	1,440,000					
	退職金積立金	620,000					
	福利厚生費	130,000					
	法定福利費	2,390,000					
	人件費計	21,747,000	0	0	0	0	
物件費	旅費・交通費		220,000				
	光熱水費		8,000,000		60,000		
	通信運搬費		250,000				
	租税公課		0				
	広告宣伝費		10,000				
	保険料		110,000				
	賃借料		450,000				
	修繕費		500,000				
	消耗品費		512,000				
	備品費		100,000				
	印刷製本費		20,000				
	振込手数料		80,000				
	外注費		6,200,000				
	諸謝金		3,120,000				
	事務用品費		280,000				
	雑費		300,000				
	行政財産の目的 外使用料		0		89,000		
	新聞・図書費		60,000				
			0				
物件費計	0	20,212,000	0		0	0	
支出計	21,747,000	20,212,000	0	149,000	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2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		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
老人福祉センター	館長	正規職員	1									
〃	スタッフ	正規職員	5/12									
〃	スタッフ	正規職員	1									
〃	スタッフ	正規職員	1									
〃	スタッフ	正規職員	1									
〃	スタッフ	正規職員	7/12									
〃	スタッフ	パート	1									
〃	受付・浴室	パート	1									
計			6									

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)

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		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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)

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		備考(事業名等)
				管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	管理費	事業費	
												介護予防自立支援
計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

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2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		220,000	研修会、講習会参加交通費
光熱水費		8,000,000	電気・ガス・水道料
通信運搬費		250,000	電話料、郵便料、プロバイダ料
広告宣伝費		10,000	あさぶ新聞年始広告等
保険料		110,000	損害保険料
賃借料		450,000	コピー機、給茶機、AED他
修繕費		500,000	庁舎設備他修繕費等
消耗品費		512,000	椅子・カーテン、コピー関連費、給茶機用お茶代、トイレトペーパー他
備品費		100,000	椅子等備品更改
印刷製本費		20,000	
振込手数料		80,000	
外注費		6,200,000	委託業者へ支払う委託料他
諸謝金		3,120,000	講師謝礼
事務用品費		280,000	コピーカウンター料金等
雑費		300,000	ゴミ収集料金他
新聞・図書費		60,000	道新購読料他
計	0	20,212,000	

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

科目	予算額(千円)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費		60,000	電気料
通信運搬費			
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
事務用品費			
賃借料			
修繕費			
消耗品費			
備品費			
振込手数料			
諸謝金			
会議費			
新聞・図書費			
雑費			
印刷製本費			
交際費			
行政財産の目的外 使用料		89,000	
外注費			
計	0	149,000	

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。

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			専門職講師料
委託費			
雑費			
計	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 摘要欄には各科目の支出の概略を記載してください。