

令和 7 年 度

札幌市身体障害者福祉センター

管 理 業 務 計 画 書

公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会

札幌市身体障害者福祉センター管理業務計画書

目 次

1 総括的事業に関する取組	1
（１）管理運営業務の基本方針、事業目標	1
ア 管理運営業務の基本方針	1
イ 事業目標	1
（２）平等利用の確保に向けた考え方と取組	2
ア 人に優しく、心の通い合うサービスの提供	2
イ 誰もが分け隔てなく安心して等しく利用できる施設づくり	2
（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等	2
ア 従前の取組実績を基本とした具体的な推進方法	2
イ 施設設備の対応	2
2 統括管理業務の実施内容	3
（１）管理運営組織の確立	3
ア 責任者の配置、組織の整備	3
イ 従事者の確保、配置	3
ウ 人材育成・研修計画	4
エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上	4
（２）管理水準の維持向上に向けた取組	5
（３）第三者に対する委託の方針	5
（４）札幌市及び関係機関との連絡調整	5
ア 札幌市等との連絡調整	5
イ 関係機関との連絡調整	6
ウ 指定管理者の表示	6
（５）財務	6
（６）苦情対応	6
（７）記録・モニタリング・報告・評価	6
ア 記録	6
イ モニタリング	7
ウ 事業等の報告	7

エ	札幌市の検査・確認・要請に対する対応	8
オ	事業評価	8
3	施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容	8
(1)	総括的事項	8
ア	利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等	8
イ	連絡体制の確保	8
ウ	損害賠償保険の加入	9
(2)	維持管理業務計画	9
ア	清掃業務	9
イ	警備業務	10
ウ	施設設備の保守点検業務	10
エ	修繕	11
オ	備品管理	11
カ	駐車場管理	12
キ	外構緑地管理	12
(3)	防災業務計画	12
4	事業の計画及び実施に係る業務の実施内容	13
(1)	身体障がい者の相談業務	13
(2)	訓練事業	13
ア	機能回復訓練	13
イ	音声機能訓練	14
ウ	失語症言語訓練	14
エ	オストメイト社会生活訓練	14
(3)	講習会等	14
ア	教養講習会等	14
イ	スポーツ教室	14
(4)	活動育成事業	14
ア	文化活動育成事業	14
イ	スポーツ活動育成事業	14
(5)	各種行事	15
(6)	福祉バス事業	15
(7)	障害者社会参加推進センター運営事業	15
ア	障害者社会参加推進センター事業の実施	15

イ 障害者社会参加推進協議会の設置・運営	15
5 施設の利用等に関する業務	15
(1) 貸館業務計画	15
ア 受付カウンター及び図書コーナー業務	16
イ 使用承認等に関する業務	16
(2) 利用促進計画	16
6 管理業務に付随する業務	17
(1) 広報業務	17
(2) 引継ぎ業務	17
7 札幌市内の企業等の活用について	17
(1) 委託業務	17
(2) 物品等購入	18
(3) 修繕関係	18
8 その他	18
(1) 自主事業の実施	18
(2) 個人情報の取扱い	18
(3) 改修工事・大規模修繕について	18
(3) 映画等の撮影の申し出を受けた場合	19

(様式3中の3関係) 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容	
施設・設備等の維持管理に関する業務実施要領	20
年度別維持管理業務計画書	22
(様式3中の4関係) 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容	
年度別各種事業実施計画	23
(様式3中の5関係) 施設の利用等に関する業務	
貸館業務・利用促進実施要領	24
年度別貸館業務・利用促進実施計画	25
(様式4) 管理に係る収支計算書	26

- 別紙 1 自主事業実施計画書
- 別紙 2 自主事業収支予算書
- 別紙 3 札幌市身体障害者福祉センター緊急連絡網
- 別紙 4 札幌市身体障害者福祉協会事務分掌

管理業務の計画書

公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会

1 総括的事業に関する取組

(1) 管理運營業務の基本方針、事業目標

指定管理業務に従事してきた運営実績を基本として、利用者ニーズを踏まえた管理運営を更に発展させ、下記方針を基本として新たな取り組みを進めていきます。

また、札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書に基づく業務を確実に実施します。

ア 管理運營業務の基本方針

- (ア) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行う。
- (イ) 札幌市身体障害者福祉センター(以下「身障センター」という。)は、身体障害者福祉法に基づく身体障害者社会参加支援施設として設置されていることから、その設置目的を常に念頭においた適切な管理運営を行う。
- (ウ) さっぽろ障がい者プランに定める目標の達成その他札幌市の障がい福祉施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行う。
- (エ) サービス水準の維持向上と施設利用に関する広報に努め、安定的かつ継続的なサービスを提供するよう管理運営を行う。
- (オ) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させる。
- (カ) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努める。

イ 事業目標

施設の管理運營業務に関する上記(ア)～(カ)の基本方針実現のため、次の項目を重点事業目標として管理運営していく。

- (ア) サービスの質の向上と改善
 - ・ 市民が身近で利用しやすい施設を目指して、提供するサービスのレベルを検証し、その改善を行いサービスの質の向上と利用者増にむけた取組を行う。
- (イ) 共生社会の実現
 - ・ 障がい者の社会参加を促進することを通じて共生社会の実現に寄与する。
- (ウ) 健康増進のための事業の充実
 - ・ 障がい者が主体的に自分らしく生き生きと生活できることを健康な状態として捉え、総合的な健康増進事業の展開を図る。
 - ・ 身障センターでの積極的活動を通じて介護予防の促進を図る。

(エ) 生きがい支援の充実

- ・ 様々な趣味づくり・仲間づくりの機会を提供することを通じ、障がい者が生きがいのある暮らしができるよう事業を展開する。
- ・ 芸術・文化・スポーツなど幅広い分野の知識、教養を高める場を提供することにより、生涯学習の促進を図る。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

障がい者福祉増進のための身近な存在として愛され、親しまれる施設として、障がいによる差別がなく、誰もが安心して利用できる施設運営を行うことが重要であると考え、次のことを基本に据え平等利用の確保を図ります。

ア 人に優しく、心の通い合うサービスの提供

利用される方の人権を尊重し、利用される方が主役のサービスを、心を込めていつも元気に笑顔で対応する。

イ 誰もが分け隔てなく安心して等しく利用できる施設づくり

それぞれの障害に配慮し、どなたでも気兼ねなく安心して利用していただけるように心配りした、居心地の良い施設づくりを進める。

(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等

管理業務を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて実践した過去の実績を生かしながら、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めます。

また、職員に対し環境マネジメントに関する研修を実施します。

ア 従前の取組実績を基本とした具体的な推進方法

- ・ 消灯や適正な温度管理を行うことにより、電気使用量、重油使用量の節約に努めるとともに、センター事務室での一括管理を行う。
- ・ 空気調和設備の冷暖房温度は、障がい者施設であることを考慮し夏26度・冬24度を基準温度として設定管理する。
- ・ 省エネ法に基づき経済産業省が定めているボイラーの判断標準により、ボイラーの負荷率を、100%に設定管理しボイラーの不完全燃焼の防止を図る。
- ・ 所有する車両のアイドリングを可能な限り抑制し、排気ガス排出の減少を図る。

イ 施設設備の対応

- ・ 気象条件に応じた温度管理の更なる徹底が必要であり、ボイラー技術員、警備員のみならず、利用者の方々や身障センター内に事務所を置く各団体職員に対して、温度管理への協力を強く求めていく。

- ・ ロードヒーティングの使用電気を抑制するため、気象情報を適切に把握し稼動する。

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

身障センターの指定管理業務遂行のため、福祉行政実務経験者である公益社団法人身体障害者福祉協会事務局長を身障センター所長に据えるとともに、防火管理者資格を有する者を指定管理業務の担当者として配置し、行政的側面を有する施設の管理運営に万全を期す。

また、身障センターの適切な管理運営を確保するために、協会会長（指定管理者）が職員個々の業務分担を明示した事務分掌（別添）を作成し、個々人が指定された業務に従事することにより安定した管理業務を遂行する。

イ 従事者の確保、配置

（ア） 身障センターの業務を遂行するため、協会職員 12 名を下記のとおり配置する。

また、障がい者の雇用促進を進め、採用職員のうち障がい者の占める割合を、運転職員を除いた職員の 50%以上とする。

なお、協会会長は、指定管理業務を総理する。

〔職員の配置計画〕

（身障センター事務室にて執務）

- ・ 指定管理業務の調整、身障センターの管理運営、貸館業務、図書コーナーの管理

職員 1 名（正規職員）を配置し、指定管理業務の調整及び身障センターの管理運営を遂行する。

職員 2 名（正規職員）を配置し、貸館業務及び図書コーナーの管理を遂行する。

（協会事務室にて執務）

- ・ 指定管理業務の総括

所長 1 名（正規職員）を配置し、指定管理業務全般を統括する。

- ・ 相談業務の遂行、福祉バス事業の遂行、各種講座、訓練事業等の遂行

次長 1 名（正規職員）を配置し、所長を補佐するとともに各種講座、訓練事業等を遂行する。

職員 1 名（正規職員）を配置し、相談業務を遂行する。

職員 3 名（正規職員）を配置し、各種講座、訓練事業等を遂行する。

職員 3 名（正規職員 3 名）を配置し、福祉バス事業を遂行する。

(イ) 職員採用計画

現在雇用している職員を育成し、継続雇用することを基本とし、退職時には新規雇用を行う。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

勤務形態・勤務条件については、「公益社団法人札幌身体障害者福祉協会就業規則」等の規程により決定している。

・週5日8:45～17:15(38時間45分)

・非正規職員は能力の実証のうえ、正規雇用に転換していく。

ウ 人材育成・研修計画

年1回「役員・職員の合同研修会」を開催し、指定管理業務に必要な知識を身につけさせる。研修会に参加している役員の大多数が障がい者であり、かつセンター利用者であることから、身障センター利用者の目線に立った議論となっており、指定管理業務に従事している職員にとっても実践に役立つ研修会になると考えている。

今後もこの研修会を継続し、職員の意識の高揚を図っていく。

さらに、利用者へのサービス水準向上を図るため、電話対応の研修など接遇に関する研修、環境マネジメントに関する研修や業務の遂行に役立つ研修等をOJTを含め適宜実施または受講させるほか、安全運転管理者、食品衛生管理者や防火管理者など業務に必要な資格取得をさせる。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

協会では、労働関係法令に遵守した下記の各種規程を整備している。

また、職員の厚生年金及び社会保険並びに雇用保険など、加入が法律で義務付けとなっているものについては、すべて加入している。

雇用形態は、正規職員として雇用することを原則としている。

執務環境の整備として、職員の意見、要望を取り入れながら、計画的に事務機器等の整備、更新を図るなど整備を進める。

さらに、職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワークライフバランスの推進を含め十分な労働環境を整え、過大な業務負担を負わせることにならないよう心掛けている。

なお、これらに遺漏なきよう社会保険労務士と顧問契約を結び、適時適切な助言指導を受けている。

〔整備している規程〕

- ・ 公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会定款
- ・ 公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会就業規則
- ・ 公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会職員研修要綱

(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

管理水準の維持向上にあたっては、迅速な情報共有が必要なことから口頭、メール、文書供覧などの方法により適切に行う。

また、業務担当職員等から意見聴取し業務の見直しを定期的に行うとともに報告、連絡、相談を徹底させ早期改善に努める。特に事故防止については、見直し、改善を含め日常的に組織的に取組み、管理水準の維持向上に努める。

(3) 第三者に対する委託の方針

身障センターの管理運営に関し、専門的な知識や技術を要する業務については、第三者に委託して有資格者による点検等を実施し、利用者が安全で快適に利用できるように努める。

なお、業者の決定は、透明性の確保の観点から、指名競争入札または見積合わせにより行うとともに、契約書に暴力団等の反社会的勢力を排除する条項を明記するなど、暴力団の排除に積極的に取り組む。

また、対象業務の労務単価積算にあたっては、国土交通省が定める「建築保全業務労務単価」を用い、労働環境の維持向上に配慮するとともに日常的な労働環境の整備に努める。

〔委託業務〕

- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務
- ・ 空調・給排水・衛生設備保守管理業務
- ・ エレベータ保守管理業務
- ・ 自動ドア保守管理業務
- ・ 自家用電気工作物保安管理業務
- ・ 電話設備保安及び非常呼出装置点検業務
- ・ 消防用設備等点検業務
- ・ 塵芥処理業務
- ・ 除排雪業務

(4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市障がい者更生相談所、公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会及び利用者団体や外部有識者等により、札幌市身体障害者福祉センター運営協議会を設置し、3か月に1回会議を開催し「実施事業」「利用者アンケート結果」「課題」

等について協議する。協議会の内容は記録するとともにその要旨を札幌市に提供する。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示する。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行にあたり、利用者団体等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じて連絡調整を行う。

ウ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、「札幌市身体障害者福祉センター指定管理者公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会」と表示する。

(5) 財務

公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会では、北海道通知による「公益法人会計基準」に基づき会計処理し財務諸表を作成している。

また、現金、預金通帳及び銀行届出印は取扱責任者を身障センター所長（不在代行者は身障センター次長）とし、金庫で保管している。なお、身障センターの安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、税理士の助言、指導を受け、次により本業務に関する資金を適切に管理する。

ア 本業務を行うにあたっては、指定管理者が行っている他の業務と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備する。

イ 本業務にかかる経費の収支については、独立した預金口座により管理する。

ウ 管理費用等の適切な管理を担保するため、協会監事の監査により点検、確認を受ける。また、収支決算については、協会理事会を経て、協会総会で財務諸表の承認を得る。

エ 自主事業の収支の管理については、指定管理業務と区分して経理する。また、現金を取扱う場合には、取扱規定を定めて対応する。

(6) 苦情対応

身障センターの利用に関する苦情に対応するため、苦情解決処理規程を定め、利用者等からの苦情への適切な対応を行うことにより、利用者等の権利を保障するとともに身障センター運営に反映させることを通して福祉サービスの質の向上を図ることとしている。

なお、身障センターにおける苦情解決処理が適正に行われるよう管理するため、苦情解決責任者等を配置している。

また、苦情については、その都度、札幌市に報告し適切な対応を行うとともに、札幌市の判断を要するものは、札幌市に相談し指示に従う。

(7) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会においては、札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書に指定されている本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備し、文書管理規程に基づき保管することとしている。

なお、指定期間が満了し、または指定が取消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市または次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

〔記録保管対象帳簿等〕

(永久保存)

(ア) 定款、規程等に関する書類

(イ) 収支予算及び収支決算に関する書類

(10年保存)

(ア) 会計帳簿及び伝票

(5年保存)

(ア) 事業日誌

(イ) 文書收受発送に関する書類

(ウ) 事業計画書及び事業報告書

(エ) 再委託業務に関わる日誌・報告書等

(オ) 物品の受払に関する帳簿

イ モニタリング

身障センターの管理運営業務の実施状況及び利用者の声について、指定管理者自ら監視・測定（セルフモニタリング）を行うこととし、「事業評価」「利用者アンケート調査」を実施する。

また、利用者アンケートに関しては、これまでもすべての項目で8割以上の利用者から良好な評価を得ている。今後も、札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書を誠実に履行しサービスの向上に努めることにより、引き続き総合満足度、接遇に関する満足度で9割以上の評価を得られるよう努力していく。

なお、アンケートで寄せられた要望等については、身障センター内に回答を掲示する方法等により、利用者との共通理解を図っていくことに努める。

ウ 事業等の報告

身障センターの管理運営業務を遂行するにあたって、以下の報告書類を札幌市へ提出する。

〔提出書類〕

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書

a 当該年度の管理業務の実施状況報告書（身障センターの利用状況、使用の承認等の状況、環境への配慮に係る取組状況等）

b 当該年度の管理にかかる収支決算書

c 当該年度の協会の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書、貸借

対照表及び財産目録)

d 身障センター利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する書類

当該月の管理業務の実施状況報告書(身障センターの利用状況、使用の承認等の状況等)

(ウ) その他

指定期間初年度においては、協会の経営状況を説明する書類(指定期間初年度の前事業年度分を5月末までに提出する。)

上記書類の他、札幌市身体障害者福祉センター管理業等仕様書別紙1に掲げる書類を提出する。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応

施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等には、誠実に対応する。

オ 事業評価

施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、管理業務の自己評価を行い札幌市に報告する。なお、自己評価は、身障センター所長が中心となり、各事業担当者、受付職員等からの聞き取りにより行う。

3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、市民サービスの向上への配慮等

各業務の実施にあたっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、サービスの向上に十分配慮する。

また、法令を遵守し、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

[管理に係る留意事項]

(ア) 各業務に関して、身障センターの利用者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全に十分配慮する。

(イ) 各業務を実施する際に、利用者の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者に対し業務の実施について周知する。

(ウ) 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業を行う。

(エ) 拾得物の取扱は、身障センター事務室において集中管理する。

(オ) 災害、救急にかかる対応を適切に行う。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制(緊急連絡網)を確保する。

(ア) 開館時間中においては、各業務に関しての連絡先を身障センター事務室

とする。また、各業務に応じて、利用者、職員等との連絡が必要な場合は、常に指定管理責任者に連絡することにし、関係職員が共通の認識を持つよう努める。

- (イ) 開館時間外において、火災等の緊急事態が発生した場合は、機械警備により警備会社を通じ、指定管理担当者に連絡する体制とする。

ウ 損害賠償保険の加入

管理業務の実施にあたり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が損害賠償責任等を負うことになるため、指定期間中、次に掲げる内容を補償する損害賠償保険に加入する。

- (ア) 対象 身障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2,000万円かつ1事故あたり1億円

- (ウ) 対物補償 1事故あたり100万円

- (エ) その他 被保険者を指定管理者及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(2) 維持管理業務計画

ア 清掃業務

- (ア) 施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

- (イ) 日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃（日常清掃）、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃（対応清掃）を行う。

- (ウ) 計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を行う。

- (エ) 廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

[清掃業務に係る留意事項]

(ア) 日常清掃

a 定期清掃

事務室及び各団体事務室の清掃は、それぞれの執務時間開始時刻の15分前までに完了する。

また、時差出勤等により執務時間が前後する場合は、関係団体と協議し対応する。

b 対応清掃

身障センターの開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行う。

c 共通

- (a) トイレの清掃時には、消耗品の交換を行う。

- (b) 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤、消臭剤等の薬剤や日用品は、原則として使用しない。

(イ) 計画清掃

- a 清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行う。
- b 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤、消臭剤等の薬剤や日用品は、原則として使用しない。
- c 清掃計画については、事前に札幌市に届け出る。

(ウ) 廃棄物収集処理

- a 身障センターの廃棄物により、施設の利用環境、近隣住民の生活環境が悪化しないよう留意する。
- b 以下に示す内容に従い廃棄物を収集、保管・管理、処理する。
 - ・ 紙くず、ビン、缶、ペットボトル、生ゴミ等の事業系一般廃棄物は、分別・収集し、所定のごみ集積場に運搬・集積し、札幌市指定の方法により処理する。
 - ・ 収集したゴミを集積場所に保管する際には、分別整理、整頓する。
 - ・ 集積場所は、ゴミの散乱、悪臭の発生、ねずみや病害虫の発生に留意する。
- c 廃棄物の処理及び清掃に関する法律、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例及び同条例施行規則、その他の関係法令を遵守する。

(エ) 身障センター清掃業務仕様書により実施する。

イ 警備業務

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な管理運営を行う。

このため、警備員の配置及び日常的な業務内容を定めた警備計画書を作成し、当該計画に従い以下の業務を行う。

- ・ 鍵の管理
- ・ 開館時及び閉館時の開錠、施錠及びシャッターの開閉
- ・ 出入管理
- ・ 施設の秩序維持
- ・ 機械警備システム等の管理

[警備業務に係る留意事項]

- (ア) 緊急時の対応手順の確立を図る。
- (イ) 警備業法、消防法、労働安全衛生法などの関係法令を遵守する。
- (ウ) 身障センター利用者に不快感・威圧感を与えないよう十分配慮する。
- (エ) 身障センター警備業務仕様書により実施する。

ウ 施設設備の保守点検業務

施設及び設備の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設及び設備の劣化を早期に発見し、措置するため、再委託業者による日常点検、定期点検、その他必要な保守点検を実施する。

〔施設設備の保守点検業務に係る留意事項〕

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持する。
- (イ) 点検の結果、設備の部品、消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換する。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者及び施設等の安全性を確保する。
- (エ) 保守点検業務においては、施設等の内容に応じて、以下の点検等を行う。
 - a 日常点検
 - b 定期点検
 - c 小規模な修理
- (オ) 身障センター空調・給排水・衛生設備保守管理業務仕様書により実施する。

エ 修繕

施設及び設備の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因で市民等の利用に支障が生じることのないよう、施設及び設備全般について、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に破損、故障等が発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行う。

〔修繕に係る留意事項〕

- (ア) 利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認する。
- (イ) (ア)の場合も含め、破損、故障が発生した場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行う。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告する。
- (ウ) 修繕を行うに当たり第三者に対する委託に係る契約を締結する際には、札幌市契約規則及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領第 91 条に準じて、軽微なもの、緊急を要する場合などを除き原則として複数の団体から見積等を徴する。また、修繕を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に札幌市の承認を得る。緊急に実施した修繕については、実施後 5 日以内にその概要を札幌市に報告する。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性の確保に努める。

オ 備品管理

身障センターに備え付ける備品は、市民等の利用に支障が生じることのないよ

う、常に保守点検、清掃等を行い所要の性能を発揮する状態を維持するとともに、不具合の生じた備品について、必要に応じた修繕を行う。

また、利用者等からの備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに実際の状況を確認し、修理、説明、代用品の確保、原因の確認など、必要に応じた対応を行う。

なお、札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書別表に記載する備品は指定期間が満了するまでに全件が対象となるよう、その有無及び状態を点検する。

カ 駐車場管理

身障センター駐車場利用車両の監視、誘導等を適切に行い、利用者の円滑な活動を確保する。

また、駐車場入口付近や駐車場内での交通渋滞の未然防止、渋滞が発生した場合の速やかな解消に努めるとともに、場内で事故が発生した場合は、利用者の救護を優先し、避難誘導、警察・消防など関係機関への通報等、事故に応じた初期対応を行う。

なお、事故の状況、初期対応の結果、その他必要な事項を速やかに札幌市へ報告し、札幌市と協議の上必要な対応を取る。

キ 外構緑地管理

敷地内の外構、緑地について、美観の保持、利用者の安全、防犯及び近隣への配慮という点から、点検、剪定、除草、病虫害防除、養生、冬囲い等適切な維持管理を行う。

(3) 防災業務計画

地震、火災、風水害等の災害及び事故等が発生した場合、人的・物的被害を最小限に止めなければならない。

このため、消防法に定められた消防計画を作成し、消防用設備の日常点検、法定の定期点検を確実に実施するとともに、発生時における迅速な対応を行うため、身障センター所長を隊長とする自衛消防隊を組織し、通報連絡班、初期消火班、避難誘導班の役割を身障センター勤務の職員でそれぞれ分担し対応することとしている。火災以外の災害が発生した場合においても、この組織、分担で対応する。

また、自衛消防隊組織を実効あるものとするため、職員の意識高揚と災害時に迅速に行動できるよう年2回、防災訓練（通報、初期消火、避難誘導）を実施する。

さらに、職員の数が少ない夜間・休日等の自衛消防隊組織及び緊急連絡網を作成し、利用者の安全確保に努める。防災訓練（通報、初期消火、避難誘導）については、指定期間中、毎年実施することとし、避難器具の体験、AEDの使用方法的訓練、消火器使用訓練など実施項目を年度ごとに検討し基本の防災訓練に加えて実施

する。

なお、災害時に避難者が誤って来所した場合には、札幌市が指定する避難所に速やかに誘導するなど、出来る限り市民の安全確保に努める。

〔防災業務の実施にあたっての基準・観点〕

ア 身障センター利用者の安全を最優先で確保する。

イ 職員の安全、近隣住民への対応や関係機関との連携協力に十分配慮する。

ウ 開館中に災害等が発生した場合に、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える状況を維持する。

エ 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合の必要な連絡体制及び損害、被害の確認を行う体制を確立する。

オ 消防法第8条に規定される防火管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定される防火管理又は防災管理を徹底する。

4 事業の計画及び実施に関する業務の実施内容

身障センターの設置目的を達成するための事業を企画・立案し、実施する。

なお、実施にあたっては、プライバシーの保護に十分配慮する。

(1) 身体障がい者に関する相談業務

次のとおり身体障がい者に関する相談窓口を設ける。

ア 就職相談については、ハローワーク等の関係機関や札幌市が実施している他の事業と連携して就職に関する情報提供を行う。

イ 社会的自立のための訓練に関する相談については、身障センターで実施している訓練事業の情報提供やノウハウを持つ各障がい当事者団体の情報を提供する。

ウ 文化活動やスポーツ等の社会参加に関する相談については、身障センターで実施している文化教室やスポーツ教室、イベントに関する情報を提供する。

エ その他福祉サービス等に関する相談については、区保健福祉課、札幌市障がい者相談事業所等と連携し、情報の提供を行う。

(2) 訓練事業

ア 機能回復訓練

日常生活動作等身体の機能維持回復を目的とした訓練を、対象者の心身状況に応じて実施する。なお、訓練内容については、適宜評価・見直しを行い適切にプログラムを組み立てる。

また、訓練室において、自主的に訓練を行っている方に対しての助言・指導も可能な限り実施する。

イ 音声機能訓練

喉頭を摘出し音声機能障がいとなった方を対象に、日常生活の会話が可能になるよう訓練を実施する。

また、音声機能障がい者を対象に、発声訓練指導者を養成する。

ウ 失語症言語訓練

(ア) 言葉の教室

失語症の方を対象に、グループ討論会等を通して会話、考察などの訓練を実施する。

(イ) 聴能言語訓練（失語症言語機能訓練）

失語症の方を対象に、個別の訓練を実施する。なお、指導者（訓練士）は、専門的知識が豊富であり、かつ訓練又は社会福祉に相当の経験と理解を有する者に依頼する。

エ オストメイト社会生活訓練

オストメイト利用者及び造設予定者の相談会等を実施する。

(3) 講習会等

ア 教養講習会等

社会適応訓練講習、創作的活動講習、芸術・文化等教養講習などの教養講座を実施する。

イ スポーツ教室

身体障がい者を対象としてスポーツ教室を開催する。

(4) 活動育成事業

ア 文化活動育成事業

- ・ 自主的に文化活動を行っているクラブへの助成を行う。

〔助成条件〕

(ア) 身障センター内で活動していること。

(イ) クラブ員が10名以上所属していること。

(ウ) クラブ活動状況に関する事業計画、事業報告書並びに入会者名簿を提出すること。

イ スポーツ活動育成事業

- ・ 自主的にスポーツ活動を行っているクラブへの助成を行う。

〔助成条件〕

(ア) 身障センター内で活動していること。

(イ) クラブ員が10名以上所属していること。

(ウ) クラブ活動状況に関する事業計画、事業報告書並びに入会者名簿を提出すること。

- ・ 身体障がい者スポーツ指導員の養成を行う。
- ・ 身体障がい者が自主的に実施するレクリエーション大会等への援助
- ・ 各種大会賞品授与

(5) 各種行事

毎年10月に実施する身体障がい者福祉月間に、啓蒙・啓発事業の一環として、次の事業を実施する。

- ア 身体障害者自立更生者等表彰
- イ 金婚・銀婚をねぎらう会
- ウ 交流会（スポーツ）
- エ 障がい別団体（視覚、聴覚、肢体、中途失聴・難聴）文化祭
- オ 講演会等

(6) 福祉バス事業

屋外での移動が困難な障がい者に外出の支援を行い、社会参加の促進を図るため車いすリフト付バス等を「札幌市身体障がい者福祉専用バス運営仕様」に基づき運行する。

(7) 障害者社会参加推進センター運営事業

「札幌市障害者社会参加推進センター運営実施要綱」及び「札幌市障害者社会参加推進協議会設置要綱」に基づき、下記の業務を実施する。

ア 障害者社会参加推進センター事業の実施

(ア) 障害者社会参加総合推進事業等の社会参加推進事業

身体障害者相談員及び知的障害者相談員と各地区民生児童委員等との情報交換を行うとともに、障害別団体交流研修会を実施する。

身体障害者相談員及び知的障害者相談員の全市的な合同研修会を実施する。

(イ) 社会参加推進事業の実施に必要な情報の収集、分析及び提供を行う。

(ウ) 社会参加推進事業の実施に関する評価・調査研究

全国組織、各都道府県及び各政令指定都市障害者福祉団体等の事業の調査、研究を行う。

(エ) 障がい者社会参加推進関係団体に対する指導・援助

身体、知的及び精神障がい者団体との連携により、国、北海道その他関係機関への意見具申及び要望等を実施する。

イ 障害者社会参加推進協議会の設置・運営を行う。

5 施設の利用等に関する業務

(1) 貸館業務計画

施設の使用申込の受付、使用の承認等その他施設の使用に関する調整等に関する業務を行う。

ア 受付カウンター及び図書コーナー業務

身障センター受付カウンターにおいて、施設利用についての案内、施設利用及び物品貸与の申し込み受付、苦情や問い合わせへの一次対応、図書コーナーの整理・貸し出し、その他身障センター来館者への対応業務を行う。

- (ア) 来館者に受付カウンターであることが容易に理解されるよう表示するとともに、対面式カウンターを配置する。
- (イ) 親切、明朗、公平に対応するなど、言葉遣いを含め接遇について最大限留意する。
- (ウ) 来館者の来館目的に沿い、最短経路での案内を行う。また、身障センターに関する来館者の質問等に可能な限り対応するとともに、対応不可能な場合には上司又は関係部署に連絡を取るなどの対応をする。
- (エ) 施設利用者に対しては、施設の利用方法や利用上の留意点など必要かつ十分な案内を行う。
- (オ) 来館者が受付カウンターに到着した後は速やかに用件を済ませられるよう配慮する。

イ 使用承認等に関する業務

身障センターの利用に関して、以下の業務等を行う。

- (ア) 施設の使用申込の受付及び使用の承認又は不承認
- (イ) 施設の使用にあたって、特別の設備を設け、又は特殊な物件を搬入しようとするときの当該行為の承認又は不承認
- (ウ) 使用承認等の条件の変更、施設の使用の停止の命令又は使用承認等の取消し
- (エ) 販売行為等の承認
- (オ) 入館の制限その他施設の秩序維持

なお、施設の承認等の業務を行うにあたっては、平等の確保を図ることに留意する。

また、使用の承認、不承認は、「札幌市老人・身体障害者福祉施設条例」、「同条例施行規則」、「札幌市身体障害者福祉センター使用承認等取扱要領」に基づいて行い、施設が暴力団の活動に利用されないよう使用申込の内容、団体登録の際の確認等必要な措置を講ずる。

(2) 利用促進計画

登録者の高齢化（居宅・施設介護化）が進展し利用者数が減少している中で過去数年間新型コロナウイルス感染症の拡大の影響で断続的に施設の休館を余儀なく

されるという状況の中、施設利用者は大幅に減少した。コロナウィルス感染症の影響が小さくなるにつれ、当センターの利用者数は回復傾向にはあるが、多くの同種施設同様、コロナ禍以前の状況に至っていない。

これに対し、当協会では全国の身体障がい者当事者団体に先駆け、X (twitter) , Youtube の活用による PR、親しみやすいキャラクターの作成、また YOSAKOI ソーランチーム「北昂」と連携し、当センターで公開練習会を行うなど様々な取り組みを行い利用促進を図ってきたところであるが、状況は大きく変わっていない。

このため改めて利用促進に向けて現状把握、課題の抽出を行い、札幌市と連携しながら利用拡大に努めていきたい。

6 管理業務に付随する業務

札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書の上記管理業務に付随する業務として、次の業務を行う。

(1) 広報業務

身障センターにおいては、ホームページを開設し、施設の PR やセンターの利用状況、主な行事予定、各種文化・スポーツ教室の紹介、機能回復訓練の手続きや流れがわかる情報提供を実施している。

また、ウェブアクセシビリティの確保については、平成 29 年度より総務省の「みんなの公共サイト運営ガイドライン」に基づき「JISX8341-3:2016」の適合レベル AA 準拠を目標にホームページの修正とウェブアクセシビリティ検査を実施している。ホームページにおいても、「ウェブアクセシビリティ方針」等を公表している。適合レベル AA 以下の項目については、今年度内の改修を予定している。

さらに、総務省開催の「公的機関向けウェブアクセシビリティ対応講習」やレベルアップ研修等に参加するなど、ホームページ対応のための体制を整えている。

なお、ホームページには、アクセス件数カウンター、問合せ先（メールアドレス、電話番号）等も併せて掲載している。

(2) 引継ぎ業務

指定管理業務が満了になった場合、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者に業務引継ぎを行う。なお、引継ぎ事項については、札幌市と協議することとする。

7 札幌市内の企業等の活用について

下記の計画に基づき札幌市内企業を積極的に活用し、地域経済の活性化に貢献する。
[札幌市内の企業等の活用計画]

(1) 委託業務

ア 札幌市入札参加資格者の中から市内関連企業を中心として、その業務に精通し実績のある企業に委託することにより、企業の育成、支援に寄与するとともに、その企業の有する技術力を活用することにより、効率的、効果的な事業運営を図る。

イ 障がい者の就労支援を積極的に推進するため、清掃業務を引き続き障がい者団体に委託する。

(2) 物品等購入

ア 札幌市入札参加資格者の中から市内関連企業を中心に物品の調達を行うこととし、その企業のノウハウ、アイデア等を幅広く活用することにより、市内企業の育成、支援に寄与する。

イ 札幌市が推進する地球温暖化などの対策を踏まえ、環境負荷への配慮とその物品の効率性や省力化などについて効果的な情報を提供できる企業を活用する。

(3) 修繕関係

札幌市入札参加資格者のうち、機器延命等の予防保全における診断能力を有し、精度の高い技術力とその後のアフターケアに対する体制が整っている市内の関連企業を活用する。

8 その他

(1) 自主事業の実施

食堂における食事提供業務

施設利用者の利便を図るため、身体障害者福祉法第 29 条第 1 項に基づく厚生労働省令「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準」(平成 15・3・12 厚労令 21) 第 15 条第 1 項第 13 号及び第 2 項第 5 号に規定される食事提供業務を自主事業として行う(自主事業実施計画書のとおり)。

事業の実施について、札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書を遵守する。

(2) 個人情報の取扱い

個人情報の適正な取り扱いに関しては、札幌市身体障害者福祉協会個人情報保護取扱規程に基づき、適切に取り扱う。また各職員は個人情報に係る基礎知識は既に習得済みであるが、状況の変化に応じて随時、職員知識のアップデートを行う。また、安全に個人情報の保管を行うため、随時セキュリティ状況の見直しに努める。

(3) 改修工事・大規模修繕について

札幌市が行う休館を要する改修工事や大規模修繕について、札幌市から協議

の申し入れがあった場合は、協力する。

(4) 映画等の撮影の申し出を受けた場合

札幌市は、札幌コンテンツ特区の取組の中で、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進しているので、撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、その対応について速やかに札幌市に相談する。

様式 3 3 関係

施設・設備等の維持管理に関する業務実施要領

- 1 目的 身障センターは市民のための公共財産であることを認識し、施設の適切な保全を行うとともに、環境衛生上良好な状態を維持することにより、利用する障がい者の利便性、安全性、快適性の確保を図る。
- 2 方針 業務実施に当たり、次の4点を基本方針として業務遂行する。
 - (1) 経済性の確保
 - ・ 予防保全による機器類の延命化及び機器の効率的な稼働による経費節減
 - ・ 最適運転管理によるエネルギー及び資源の合理的な使用
 - (2) 安全性の確保
 - ・ 事故等緊急非常事態発生に備えた機器類の確保
 - ・ 自然災害、防災を想定した機器類使用訓練の定期的実施
 - (3) 専門性の確保
 - ・ 設備機器類予防保全のために必要とされる専門知識の構築
 - ・ 業務履行の監督に必要とされる専門知識の構築
 - ・ 施設職員に対する施設保全に関する教育の推進
 - (4) 環境負荷の低減
 - ・ 地球環境の保全及び環境負荷の低減を考慮した適切な維持管理
- 3 維持管理の業務
身障センターの適切な管理を実施するため、次の業務を行う。
 - (1) 清掃業務
施設の衛生的かつ快適な環境を保持するため、日常・定期清掃を実施するとともに、廃棄物を処理し環境衛生上良好な状態を維持する。
 - (2) 警備業務
日中・夜間の防犯、防災、事故等に備えるため、警備員による警備（機械警備を含む）を実施し、施設財産の保全と利用者・職員の安全確保を図る。
 - (3) 施設・設備の保守点検
施設の全般の機能を良好に維持管理するため、法定点検、保守点検業務を実施する。
 - (4) 備品管理
適正かつ効率的な備品管理を実施するため、随時、照合検査を行うとともに、備品台帳を備え使用状況を記録する。

(5) 修繕

利用に支障が生じないよう破損、故障が発生した際には、速やかに修繕を行う。

(6) 駐車場管理

随時、車両の監視を行い必要に応じて誘導等を行い、駐車場の円滑な使用と秩序の維持を図る。

(7) 緑地維持管理業務

周辺環境に配慮し、樹種に応じた病虫害の予防、追肥、剪定、除草及び灌水等を定期的に行い、景観上良好な状態を維持する。

様式3 3 関係

年度別維持管理業務計画書

[令和7年度]

- (1) 利用者が快適に使用することができるよう、温度管理の適正化を図る。
- (2) 利用者が快適に使用することができるよう、清潔な環境の維持を図る。
- (3) 利用者が安心して使用することができるよう、防犯・事故等の防止を図る。
- (4) 利用者が不測の事故等に遭遇しないよう、施設の保守点検を実施する。

[令和8年度]

- (1) 利用者が快適に使用することができるよう、温度管理の適正化を図る。
- (2) 利用者が快適に使用することができるよう、清潔な環境の維持を図る。
- (3) 利用者が安心して使用することができるよう、防犯・事故等の防止を図る。
- (4) 利用者が不測の事故等に遭遇しないよう、施設の保守点検を実施する。

[令和9年度]

- (1) 利用者が快適に使用することができるよう、温度管理の適正化を図る。
- (2) 利用者が快適に使用することができるよう、清潔な環境の維持を図る。
- (3) 利用者が安心して使用することができるよう、防犯・事故等の防止を図る。
- (4) 利用者が不測の事故等に遭遇しないよう、施設の保守点検を実施する。
- (5) 法定点検として、有資格者による重油タンクの漏洩検査を実施する。

[令和10年度]

- (1) 利用者が快適に使用することができるよう、温度管理の適正化を図る。
- (2) 利用者が快適に使用することができるよう、清潔な環境の維持を図る。
- (3) 利用者が安心して使用することができるよう、防犯・事故等の防止を図る。
- (4) 利用者が不測の事故等に遭遇しないよう、施設の保守点検を実施する。

[令和11年度]

- (1) 利用者が快適に使用することができるよう、温度管理の適正化を図る。
- (2) 利用者が快適に使用することができるよう、清潔な環境の維持を図る。
- (3) 利用者が安心して使用することができるよう、防犯・事故等の防止を図る。
- (4) 利用者が不測の事故等に遭遇しないよう、施設の保守点検を実施する。

様式3 4 関係

年度別各種事業実施計画

事業項目	事業名	事業年度・実施回数				
		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度
相談事業		随時	随時	随時	随時	随時
機能回復訓練		96	96	96	96	96
音声機能訓練事業		24	24	24	24	24
失語症言語	言葉の教室（集団	12	12	12	12	12
	聴能言語訓練（個	48	48	48	48	48
オストメイト社会生活訓練事業		10	10	10	10	10
教養教室	囲碁教室	48	48	48	48	48
	民謡教室	48	48	48	48	48
	短歌教室	12	12	12	12	12
	生花教室	24	24	24	24	24
	ペン習字教室	24	24	24	24	24
	陶芸教室	24	24	24	24	24
	カラオケ教室	12	12	12	12	12
	英会話教室	36	36	36	36	36
	絵画教室	24	24	24	24	24
	手芸教室（肢体）	24	24	24	24	24
	料理教室（肢体）	12	12	12	12	12
	茶道教室（肢体）	24	24	24	24	24
	手芸教室（失聴難	12	12	12	12	12
	料理教室（失聴難	12	12	12	12	12
	手話教室（失聴難	48	48	48	48	48
	トータルコミュニケーション教室	3	3	3	3	3
スポーツ教室	卓球教室	24	24	24	24	24
	アーチェリー教室	24	24	24	24	24
	水泳教室	48	48	48	48	48
クラブ・サークル活動育成	文化・スポーツ活動	14	14	14	14	14
	レクリエーション活動	10	10	10	10	10
	各種大会助成	10	10	10	10	10
身体障害者福祉月間事業	身体障害者自立更生者表彰	1	1	1	1	1
	障害別団体文化祭（4団体）	4	4	4	4	4
	金婚・銀婚をねぎらう会	1	1	1	1	1

様式3 5 関係

貸館業務・利用促進実施要領

1 目的 身障センターの設置目的を達成するため、平等利用を原則に札幌市老人・身体障害者福祉施設条例、同条例施行規則、札幌市身体障害者福祉センター使用承認等取扱要領に基づき貸館業務を行う。地域などに開かれた身障センターとして利用促進を図る。

2 方針

(1) 貸館業務

利用者の平等利用を原則として、使用承認を行う。

(2) 利用促進業務

利用者の目線に沿った管理運営を心がけ、利用しやすい施設づくりを行う。

3 貸館業務・利用促進業務

(1) 貸館業務

ア 利用申込みは、平等利用の観点から札幌市身体障害者福祉センター使用承認等取扱要領第5条に則って行う。

イ 備品・設備の使用にあたっては、事前に申請を受け承認する。

(2) 利用促進業務

次の取組を推進することで利用促進を図る。

ア 関係団体との連携

社会福祉協議会など福祉関係団体との連携を強化し、身障センターの利用促進を図る。

イ 魅力ある施設づくり

利用者ニーズを反映した事業を確実に行っていくことで、身体障がい者にとって魅力ある施設づくりを推進する。

ウ 施設のPR行事の開催

地域との協働による事業の開催などにより、身障センターをPRし、身近な施設として周知を図る。

また、市内の小中学校等の児童・生徒を対象にした事業を実施し、障がい者に対する理解を深め市民のための施設であることの周知を図る。

エ 各種媒体を利用したPR

広報誌、ホームページ、福祉ガイド、新聞などで、開催行事や講座などを広く周知し、施設利用者の増加を図る。

様式 3 5 関係

年度別貸館業務・利用促進実施計画

1 年度別実施計画

[令和7年度]

- (1) 利用者ニーズと満足度把握のため、アンケート調査を実施する。
- (2) 身障センター運営協議会へ利用状況を報告し、利用拡大の方策を協議する。
- (3) 利用しやすい施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和8年度]

- (1) 利用者ニーズと満足度把握のため、アンケート調査を実施する。
- (2) 身障センター運営協議会へ利用状況を報告し、利用拡大の方策を協議する。
- (3) 利用しやすい施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和9年度]

- (1) 利用者ニーズと満足度把握のため、アンケート調査を実施する。
- (2) 身障センター運営協議会へ利用状況を報告し、利用拡大の方策を協議する。
- (3) 利用しやすい施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和10年度]

- (1) 利用者ニーズと満足度把握のため、アンケート調査を実施する。
- (2) 身障センター運営協議会へ利用状況を報告し、利用拡大の方策を協議する。
- (3) 利用しやすい施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和11年度]

- (1) 利用者ニーズと満足度把握のため、アンケート調査を実施する。
- (2) 身障センター運営協議会へ利用状況を報告し、利用拡大の方策を協議する。
- (3) 利用しやすい施設となるようサービスの質の向上を図る。

様式 4

管理に係る収支計画書

公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会

1 収支計画に関する基本方針

身障センターの管理運営に係る収支計画策定は、次の基本方針に基づき行う。

- (1) 収入は、「指定管理費」とする。
- (2) 支出は、支出目的に応じ「管理費」及び「事業費」に区分する。
- (3) 光熱水費等の基本的経費の削減を図る。
- (4) その他の支出においても、可能な限り節約する。
- (5) 身障センターの設置目的を達成するため実施する事業に要する経費についても、事業に影響を与えない範囲で節約を図る。

2 収支計画

別紙のとおり

3 自主事業による利益の取扱について

現在まで自主事業の収支状況は、大幅な利益を生じる状況ではなかった。今後においても、売上の大幅な増加を見込むことは困難であるが、大幅な利益が生じた際は、札幌市と協議のうえ処理することとする。

令和7年度収支予算書<内訳表>

(単位：千円)

	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計		合計		
	公 1 指定管理運営 貸付資金貸付	公 2		共通	小計	R 6 予 算	取 1		共通	小計	R 6 予 算	当 期	R 6 予 算	当 期	R 6 予 算
		要養養成派遣 盲ろう者派遣					自販機設置 日身運物販	他 1 団体活動							
I 一般正味財産増減の部															
1. 経常増減の部															
(1) 経常収益															
会費会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	200	200	200
物品販売収益配当金	0	0	0	0	0	0	3,800	500	0	4,300	4,000	0	0	4,300	4,000
市受託費	0	20,880	0	20,880	20,880	20,880	0	550	0	550	550	0	0	21,430	21,430
指定管理費	134,124	0	0	134,124	114,822	114,822	0	400	0	400	400	7,080	0	141,604	115,222
貸付資金貸付利息	45	0	0	45	45	45	0	0	0	0	0	0	0	45	45
市補助金	1,600	0	0	1,600	1,600	1,600	0	1,900	0	1,900	1,900	0	0	3,500	3,500
民間補助金	0	0	0	0	0	0	0	200	0	200	200	300	300	500	500
負担金	0	0	0	0	0	0	0	50	0	50	50	0	0	50	50
寄付金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
広告費	0	0	0	0	0	0	0	80	0	80	80	0	0	80	80
受取利息	1	1	0	2	2	2	0	0	0	0	0	5	5	7	7
雑収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	335	335	335	335
立替金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
助成金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
賃借料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
指定正味財産からの振替額	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	1,000	0	0	350	1,000	350
他会計からの繰入額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a. 経常収益計	135,770	20,881	0	156,651	137,349	137,349	3,800	4,680	0	8,480	7,180	7,920	1,190	173,051	145,719

	公益目的事業会計						収益事業等会計					法人会計		合計
	公 1		公 2		共通	R6 予算	収 1			小計	R6 予算	当期	R6 予算	
	指定管理運営 貸付資金貸付	要養育成派遣 富ろう者派遣	自販機設置 日身運物販	他 1 団体活動			共通							
(2) 経常費用	136,928	21,713	0	158,641	143,685	50	6,281	0	6,331	5,455	0	164,972	149,140	
① 事業費														
役員報酬	2,700	120	0	2,820	2,105	0	90	0	90	55		2,910	2,160	
給料手当	21,949	976	0	22,925	25,300	0	732	0	732	720		23,657	26,020	
賞金	13,007	3,252	0	16,259	14,000	0	487	0	487	0		16,746	14,000	
通勤手当	1,774	444	0	2,218	2,100	0	0	0	0	0		2,218	2,100	
法定福利厚生費	5,262	1,316	0	6,578	6,370	0	0	0	0	0		6,578	6,370	
旅費交通費	760	400	0	1,160	1,150	0	850	0	850	850		2,010	2,000	
福利厚生費	432	104	0	536	1,250	0	0	0	0	0		536	1,250	
消耗品費	2,200	600	0	2,800	1,000	30	250	0	280	50		3,080	1,050	
通信運搬費	550	280	0	830	550	20	70	0	90	90		920	640	
印刷製本費	550	110	0	660	200	0	500	0	500	500		1,160	700	
修繕費	3,200	0	0	3,200	1,000	0	0	0	0	0		3,200	1,000	
賃借料	870	200	0	1,070	350	0	0	0	0	0		1,070	350	
諸謝金	7,000	12,800	0	19,800	18,800	0	352	0	352	352		20,152	19,152	
助成費	450	0	0	450	450	0	1,520	0	1,520	1,500		1,970	1,950	
車両費	2,500	0	0	2,500	2,500	0	0	0	0	0		2,500	2,500	
食料費	250	0	0	250	250	0	500	0	500	250		750	500	
負担金	65	320	0	385	230	0	400	0	400	400		785	630	
水道光熱費	16,000	165	0	16,165	16,026	0	239	0	239	239		16,404	16,265	
委託業務費	55,500	0	0	55,500	49,000	0	0	0	0	0		55,500	49,000	
保険料	70	35	0	105	105	0	0	0	0	0		105	105	
什器備品費	1,200	300	0	1,500	400	0	0	0	0	0		1,500	400	
租税公課費	60	0	0	60	32	0	0	0	0	0		60	32	
支払手数料	150	80	0	230	125	0	21	0	21	10		251	135	
減価償却費	399	211	0	610	372	0	260	0	260	429		870	801	
雑費	30	0	0	30	20	0	10	0	10	10		40	30	
立替金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	

	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計		合計		
	公1 指定管理運営 貸付資金貸付	公2 要養養成派遣 盲ろう者派遣	共通	小計	R6予算	収1 自販機設置 日身運物販	他1		共通	小計	R6予算	当期	R6予算	当期	R6予算
							団体活動	日身運物販							
② 管理費					0					0		3,668	2,419	3,668	2,419
役員報酬					0					0		100	252	100	252
給料手当					0					0		732	658	732	658
賞金					0					0		0	0	0	0
福利厚生費					0					0		569	430	569	430
会議費					0					0		45	45	45	45
通信運搬費					0					0		20	10	20	10
交際費					0					0		190	100	190	100
賃借料					0					0		250	250	250	250
水道光熱費					0					0		163	163	163	163
委託業務費					0					0		130	86	130	86
車両費					0					0		200	200	200	200
租税公課費					0					0		120	75	120	75
支払手数料金					0					0		1	0	1	0
減価償却費					0					0		913	39	913	39
雑費					0					0		100	50	100	50
助成費					0					0		74	0	74	0
消耗品費					0					0		30	30	30	30
印刷製本費					0					0		1	1	1	1
慶弔費					0					0		30	30	30	30
負担金					0					0		0	0	0	0
③ 他会計への繰出額	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b.経常費用計(D)+(2)+(3)	136,928	21,713	0	158,641	143,685	50	6,281	0	6,331	5,455	2,419	3,668	2,419	168,640	151,559
当期経常増減額(a-b)	-1,158	-832	0	-1,990	-6,336	3,750	-1,601	0	2,149	1,725	-1,229	4,252	-1,229	4,411	-5,840

	公益目的事業会計					収益事業等会計					法人会計		合計		
	公1 指定管理運営 貸付資金貸付	公2		共通	小計	R6予算	収1			他1 団体活動	共通	小計	R6予算	当期	R6予算
		要綱兼成果運 盲ろう者派遣	収2				自販機設置 日身運物販	収3							
2. 経常外増減の部															
(1) 経常外収益															
固定資産受贈益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
固定資産受贈益	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c. 経常外収益計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(2) 経常外費用															
基本財産評価損	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
投資有価証券評価損	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d. 経常外費用計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
当期経常外増減額(c-d)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e. 他会計振替額	0	0	1,810	1,810	1,810	0	-3,750	1,940	0	-1,810	0	0	0	0	0
f. 税引前一般正味財産増減額	-1,158	-832	1,810	-180	-180	-6,336	0	339	0	339	1,725	4,252	-1,229	4,411	-5,840
g. 一般正味財産増減額	-1,158	-832	1,810	-180	-180	-6,336	0	339	0	339	1,725	4,252	-1,229	4,411	-5,840
h. 一般正味財産増減額														50,336	51,304
i. 一般正味財産期末残高(g+h)														54,747	45,464
II 指定正味財産増減の部															
受取寄付金	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	1,000	0	0	350	1,000	350
一般正味財産への振替額	0	0	0	0	0	0	0	1,000	0	1,000	0	0	350	1,000	350
j. 指定正味財産増減額(j+k)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
正味財産期末残高	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
正味財産期末残高(i+l)														54,747	45,464

自主事業実施計画書

自主事業として、利用者の利便を図るため、身障センター食堂において食事提供業務を行う。

1 食事メニュー及び価格

- ・冷凍自動販売機による冷凍弁当（唐揚げ弁当、カレー、パスタほか）の販売。
- ・販売価格は、500 円～700 円程度

2 食堂設備等

以下の用品を配置し、利用者に使用してもらう。

- ・冷凍弁当解凍用電子レンジ 2 台
- ・割りばし、スプーン、フォーク（いずれも使い捨て）
- ・お盆、フキン
- ・専用ゴミ箱

3 食堂の営業日等

- ・身障センター開館日と同じ
- ・衛生管理のため食品衛生責任者を配置する。

4 自主事業の実施形態

公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会が事業主体となり、直営で運営する。

別紙 1

自主事業収支予算書

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(単位：円)

科目	予算額	前年度予算額	増減
I 事業活動収支の部			
事業活動収入			
売上（収入）金額	500,000	200,000	300,000
雑収入			
受取利息	0	0	0
事業活動収入計	500,000	200,000	300,000
事業活動支出			
事業費支出			
仕入原価	399,750	250,000	149,750
水道光熱費	350,000		350,000
消耗品費	260,000		260,000
給料賃金	250,000		250,000
燃料費		0	0
管理費支出			
通信費			0
修繕費			0
支払手数料	22,000		22,000
租税公課			0
雑費			0
事業活動支出計	1,281,750	250,000	1,031,750
当期収支差額	△ 781,750	△ 50,000	△ 731,750
前期繰越収支差額	△ 50,000	0	△ 50,000
次期繰越収支差額	△ 831,750	0	△ 831,750

札幌市身体障害者福祉センター緊急連絡網（休日・夜間）

障がい者更生相談所係長
首藤 茂
自宅 090-3774-6976
携帯 090-3772-3112

障がい者更生相談所係長
高松 幸一
自宅 090-3772-3112
携帯 090-4879-3419

障がい者更生相談所係長
奈良 智
自宅 090-4879-3419
携帯 090-4879-3419

市の判断を必要とする重要な事項の場合連絡（夜間・休日）

身体障害者福祉センター
641-8850
セーフティガーガード警備株式会社
727-3929

センター館長（指定管理担当）
松島 美穂
自宅 090-8708-7397
携帯 090-8273-3961

身障協会事務局長
山縣 保之
自宅 764-4248
携帯 090-8273-3961

指定管理者
浅香 博文
自宅 694-5002
携帯 090-9759-1166

身障協会次長
岡崎 勇二
自宅 666-4733
携帯 090-9513-9924

公益社団法人 札幌市身体障害者福祉協会 事務分掌
【令和7年 4月 1日 発令】

職名	氏名	分掌事項	副担当	摘要
事務局長	山縣 保之 センター所長	◎ 法人の円滑な運営に関すること 1 対外的な折衝に関すること 2 政令指定都市連絡協議会事務局に関すること 3 財務に関すること 4 諸会議に関すること	岡崎	・事業評価統括責任者 ・研修実施統括責任者 ・苦情解決統括責任者 ・個人情報保護管理者 ・情報公開審査会委員長
事務局次長	岡崎 勇二 センター次長	○ 事務局長を補佐し、事務局の円滑な運営に関すること 1 事業計画の立案、予算編成に関すること 2 財務に関すること 3 自立更生促進資金貸付事業に関すること 4 身体障害者相談員に関すること 5 各種相談に関すること 6 姉妹都市等との国際交流事業に関すること	嶺岸	・事業評価責任者 ・研修実施責任者 ・苦情解決責任者 ・安全運転管理者
センター館長 (事務系)	松島 美穂 センター館長	1 身体障害者福祉センターの運営に関すること 2 契約に関すること 3 建築物の管理に関すること 4 防火管理に関すること 5 受付業務、その他、指定管理に関すること 6 収益事業(自動販売機設置収益事業・日身運物品販売収益事業)の経理に関すること 7 各種相談に関すること 8 その他特命事項	松島	・防火管理者 ・苦情受付担当者
一般職員 (事務系)	牧野 舜平	1 受付業務に関すること 2 貸館年間予約の調整に関すること 3 収益事業(自動販売機設置収益事業・日身運物品販売収益事業)の経理に関すること 4 身体障害者福祉センター各種講座・訓練事業の連絡・調整、報告等 に関すること ・各種教養講座 ・オストメイト社会適応訓練 ・音声発生訓練 ・言葉の教室及び失語症訓練 ・機能回復訓練 ・広報さっぽろの掲載に関すること ・身体障害者福祉センター月例報告書	山田 松島	

一般職員 (事務系)	嶺岸 和也 安全運転管理者	1 盲ろう者通訳・介助員派遣事業に関する事 2 ホームページに関する事(協会) 3 文書收受、整理、管理に関する事 4 委託費、補助金等の申請、報告に関する事 5 各種相談に関する事 6 障害者週間記念事業の取りまとめに関する事 7 役員及び職員研修会に関する事 8 その他特命事項 9 福祉バスの安全管理に関する事 10 受付業務に関する事 11 担当委員会:啓発広報委員会	佐藤	事業計画推進委員
一般職員 (事務系)	佐藤 さやか 安全衛生推進者	1 経理に関する事 2 給与事務に関する事 3 職員の共済、福利厚生に関する事 4 出勤簿の整理、管理に関する事 5 各種相談に関する事 6 障害別団体交流研修会に関する事 7 受付業務に関する事 8 担当委員会:災害対策委員会	嶺岸	
一般職員	月舘 美絵	1 要約筆記者の養成、派遣業務に関する事 2 機関紙発行に関する事 3 表彰に関する事 4 受付業務に関する事 5 担当委員会:自立更生委員会	佐藤	
一般職員 (事務系)	山田 寿子	1 受付業務に関する事 2 図書貸出業務に関する事 3 車椅子貸出業務に関する事 4 ジパンクラブに関する事 5 日身連物品販売事業等の受付・連絡調整等に関する事 6 ホームページに関する事(身障センター) 7 備品、消耗品の管理に関する事 8 担当委員会:広報啓発委員会	牧野 松島	
一般職員 (事務系)	吉見 波奈	1 盲ろう者通訳・介助員派遣事業に関する事(補助) 2 受付業務に関する事	嶺岸	
一般職員 (技能系)	古川 英治 整備管理者	1 福祉バスの業務全般に関する事 2 福祉バスの整備に関する事 3 燃料管理に関する事 4 運転日報・仕業点検表の整理に関する事 5 受付業務に関する事	渡辺	
一般職員 (技能系)	渡辺 寛	1 福祉バスの業務全般に関する事 2 受付業務に関する事	古川	
一般職員 (技能系)		1 福祉バスの業務全般に関する事 2 受付業務に関する事	古川	