

令和 4 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	6
ア 札幌市等との連絡調整	6
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	7
(7) 記録・モニタリング・報告・評価	7
ア 記録	7
イ モニタリング	7
ウ 事業等の報告	8

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	9
イ	連絡体制の確保	9
ウ	損害賠償保険の加入	9
(2)	維持管理業務に関する計画	10
ア	清掃業務	10
イ	警備業務	11
ウ	施設設備の保守点検業務	11
エ	修繕	11
オ	備品管理	12
カ	駐車場管理	12
キ	外構緑地管理	12
(3)	防災業務計画	13
(4)	管理業務に付随する業務	13
(5)	その他	14
4	事業計画及び実施に関する業務の実施内容	14
(1)	身体障がい者の相談業務に関する実施計画	14
(2)	訓練事業に関する実施計画	14
ア	機能回復訓練	14
イ	音声機能訓練	15
ウ	失語症言語訓練	15
エ	オストメイト社会生活訓練	15
(3)	講習会等に関する実施計画	15
ア	教養講習会等	15
イ	スポーツ教室	15
(4)	活動育成事業に関する実施計画	15
ア	文化活動育成事業	15
イ	スポーツ活動育成事業	15
(5)	各種行事に関する実施計画	16
(6)	福祉バス事業に関する実施計画	16

(7) 障害者社会参加推進センター運営事業に関する実施計画	16
ア 障害者社会参加推進センター事業の実施	16
イ 障害者社会参加推進協議会の設置・運営	17
(8) その他身障センターの設置目的を達成するために必要な業務	17
5 施設の利用等に関する業務	17
(1) 貸館業務計画	17
ア 受付カウンター及び図書コーナー業務	17
イ 使用承認等に関する業務	18
(2) 利用促進計画	18
ア 魅力ある施設づくり	18
イ 広い年齢層を対象とした事業の実施	18
ウ 各種媒体を利用したPR	18
6 管理業務に付随する業務	19
(1) ホームページの運営とウェブアクセシビリティの確保	19
(2) 引継ぎ業務	19
7 札幌市内の企業等の活用について	19
(1) 委託業務	19
(2) 物品等購入	20
(3) 修繕関係	20
8 その他	20
(1) 自主事業の実施	20
(2) 改修工事・大規模修繕について	20
(3) 映画等の撮影の申し出を受けた場合	20

(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	21
年度別維持管理業務計画書	23
(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	24
(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	25
年度別貸館業務・利用促進実施計画	26
(様式4) 管理に係る収支計算書	27

別紙1 自主事業実施計画書	35
別紙2 自主事業収支予算書	36
別紙3 札幌市身体障害者福祉センター緊急連絡網	37
別紙4 札幌市身体障害者福祉協会事務分掌	38

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) 管理運営業務の基本方針、事業目標

ア 管理運営業務の基本方針

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、身体障がい者の自立と社会経済活動への参加を促進するため身体障害者を支援し、もって身体障害者の福祉の増進を図ることを目的とする身体障害者福祉法の第28条第1項の規定に基づき設置され、この目的を達成するため次の事業を実施することとされている(札幌市老人・身体障害者福祉施設条例(以下「施設条例」という。)第1条及び第2条第3項)。

1. 生活相談、健康相談、結婚相談、就職相談等の実施
2. 社会適応訓練及び機能回復訓練の実施
3. 体育、レクリエーション及び各種講習会の実施
4. 身体障害者関係団体及びボランティアの育成
5. 体育館、会議室その他の施設を身体障害者の使用に供すること
6. その他身体障害者の福祉の増進に必要と認められる事業

また、「さっぽろ障がい者プラン2018」の施策分野1 暮らしの支援の基本方針2において、「障がいのある人が地域で安心して暮らすことができるよう、関係機関、事業者、ボランティア等の地域の社会資源の活用により、ライフステージに応じた切れ目のない相談支援、サービス提供体制の充実を図ります。」とされている。

以上を踏まえ、具体的な管理運営業務の実施にあたっては、札幌市身体障害者福祉センターの設置目的や札幌市の障がい福祉施策と整合性を図りながら、これまで公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会(以下「協会」という。)が行ってきた、障がい者の社会的自立と社会参加の支援の取り組みの経験と実績を生かし、以下の項目を事業目標として、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する。

イ 事業目標

(ア) 身障センターの設置目的を常に念頭においた適切な管理運営を行う。

(イ) 身体障がい者が地域で安心して暮らすことができるよう、さっぽろ障がい者プランの諸施策やその他の札幌市の障がい福祉施策との整合性を図りながら、身体障がい者の社会的自立と社会参加の支援のために効果的な管理運営

を行う。

(ウ) 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。

(エ) サービス水準の維持向上に努め、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。

(2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

市民の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る。

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提供する。

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る。

また、職員に対し環境マネジメントに関する研修を実施する。

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を夏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

- ・ 電気による冷暖房の運転により、日常的な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、温度管理へ理解と協力を求める。

- ・ 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、協会事務局長は、協会の障がい者福祉業務を統括し、その下に、防火管理者資格を有する者を身障センター長に配置し、指定管理業務及び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) 職員配置計画

身障センターの業務を遂行するため、協会職員 12 名を以下のとおり配置する。

- ・ 指定管理者 1 名（協会会長）は、指定管理業務を総理する。
- ・ 指定管理業務の総括
局長 1 名（一般職員）を配置し、指定管理業務全般を統括する。
- ・ 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

センター長 1 名（一般職員）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。また、職員 2 名（一般職員 1 名、嘱託職員 1 名）を配置し、貸館業務及び図書コーナーの管理を遂行する。

- ・ 相談業務の遂行及び総括、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（一般職員）を配置し、相談業務の遂行及び各職員が行う相談業務の総括管理、各種講座、訓練事業等を遂行する。

職員 3 名（一般職員 2 名、嘱託職員 1 名）を配置し、各種講座、訓練事業等を遂行する。

職員 3 名（一般職員 2 名、嘱託職員 1 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、身障センター業務に従事している職員を継続して雇用し、上記（ア）の区分ごとの業務を遂行する。

なお、業務マニュアルの整備等の取組みを進めながら、業務情報や業務ス

キルの共有を図り、職員の状況を考慮しつつ可能な業務について適時に適切な担当業務の割り振りを行っていく。

(ウ) 勤務形態・勤務条件

協会では、協会職員就業規則に基づき業務内容に応じた勤務形態を定めている。

具体的には、雇用形態は一般職員、嘱託職員、再雇用職員、契約職員に分かれているが、障害の有無や家庭環境などに合わせたワークライフバランスを配慮し、職員が、長期的に安定した勤務を行えるよう休暇制度、短時間勤務制度、在宅勤務制度、有期雇用の無期転換制度等に関する勤務条件を整備している。

ウ 人材育成・研修計画

協会は、平成30年6月に「障害者が社会の中でいきいきと活動できるよう支援を行うとともに、市民やさまざまな関係団体と連帯して、自分とは異なる条件を持つ多様な他者とのコミュニケーションをとる力を養い、すべての人の抱える困難や痛みを想像し共感する能力を培うことにより、障害の有無、年齢、性別にかかわらず、誰もが相互に人格と個性を尊重し支え合う社会づくりに取り組む職員を育成するために」協会職員就業規則の全部改正を行った。

具体的には、

(ア) 障がい当事者が障害特性に応じて働きやすい職場づくり

(イ) 障がい当事者各団体の活動との連携がとりやすい職場づくり

(ウ) 広く障がい当事者が社会経験を積むことができる職場づくり

(エ) ボランティア団体や社会福祉関係団体との情報共有や連携がとりやすい職場づくり

を目的として、休暇制度等の勤務条件や有期雇用の無期転換制度の整備により、安定した長期勤務が可能となるよう雇用環境の整備を行うとともに、目標管理、自己申告を活用した育成型の人事評価制度の導入を行った。

現在、これらの制度を活用しながら各業務の分析とマニュアル化を進めており、今後、文書管理や情報管理システムの改善を進めながら、職員の業務スキルの更なる向上を図っていく。

また、札幌市の福祉政策や福祉サービスに関する情報の共有、ハラスメントの防止、感染症予防、まん延防止等に関する職員研修をさらに充実させるとともに、現在行っている障害者職業生活相談員等、業務に有益な資格の取得支援や札幌市の障害福祉政策に関する委員会等への職員参加推進を継続することなどにより、障害福祉政策全体について広い視野で関わることのできる職員の育成に努める。

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

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。

また、協会は平成30年6月にウに記載したとおり、協会職員就業規則の全部改正を行い、障がいの有無や家庭環境などに合わせたワークライフバランスを配慮し、職員が、長期的に安定した勤務を行えるよう休暇制度、短時間勤務制度、在宅勤務制度、有期雇用の無期転換制度等に関する勤務条件の整備を行ったところである。

また、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ている。

今後も人事評価の自己申告制度の運用などを通じて、職員とのコミュニケーションの充実を図りながら、職員の状況に合わせた適切な雇用環境の維持に努める。

(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を図るためには、各職員が業務に関する情報やスキルを共有し、相互に連携しながら業務を遂行することが重要である。

この点を考慮し、現在、協会では文書管理や情報管理システムの改善を進めながら、各職員の業務の分析とマニュアル化を進めており、この取り組みを継続することにより業務の効率化と内部統制の徹底を図るとともに、職員の業務スキルの向上を図り、業務管理の水準の維持向上に努める。

管理業務の分析とマニュアル化を進めるにあたっては、リスク分担の観点から、札幌市の関連業務との連携についても配慮する必要があるため、必要に応じて運営協議会等を活用して協議を行う。

(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。

〔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

札幌市身体障害者更生相談所、協会及び利用者団体等で構成する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」「感染症の予防、まん延防止のための対策」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確認する。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

協会では、「公益法人会計基準」（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）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事務局長（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。

(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っていく。

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する。

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

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。

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

(7年保存)

(ア) 事業計画書及び事業報告書

(5年保存)

(ア) 事業日誌

(イ) 文書收受発送に関する書類

(ウ) 再委託業務に関わる日誌・報告書等

(エ) 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。）

上記書類のほか、札幌市身体障害者福祉センター管理業務等仕様書別紙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、感染症の予防・まん延防止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（エレベータ賠償責任補償を含む。）
- (イ) 対人補償 1名につき 3,000 万円かつ 1 事故あたり 1 億円
- (ウ) 対物補償 1 事故あたり 1,000 万円
- (エ) 生産物賠償責任補償保険
対人補償 1名につき 3,000 万円かつ 1 事故あたり 1 億円
- (オ) 医療従事者包括賠償責任保険
対人補償 1名につき 5,000 万円かつ保険期間中 1 億 5,000 万円
- (カ) 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) 維持管理業務に関する計画

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。

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、札幌市と日程調整を行う。

(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 10 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の使用法の訓練、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。

[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) 管理業務に付随する業務

身障センター内にある札幌市身体障害者更生相談所並びに札幌市身体障害者福祉協会、札幌市肢体障害者協会、札幌市視覚障害者福祉協会及び札幌市中途失聴・難聴者協会の事務室に係る施設、設備等の維持管理業務のうち、次のものについては、身障センターの維持管理に付随する業務として行う。

・清掃、機械警備、施設管理、塵芥収集及び窓ガラス清掃

(5) その他

光熱水費の負担 身障センター内にある札幌市身体障害者更生相談所並びに札幌市身体障害者福祉協会、札幌市肢体障害者協会、札幌市視覚障害者福祉協会及び札幌市中途失聴・難聴者協会の事務室の維持管理に要する上下水道及び電気等の光熱水費を負担する。

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、事業の実施にあたっては、利用者のニーズに配慮しつつピアカウンセリングの重要性も考慮して、各障がい当事者団体との連携を図りながら、利用者それぞれの障害特性を配慮した効果的な事業運営に努める。

また、プライバシーの保護に十分配慮して事業を実施する。

(1) 身体障がい者に関する相談業務に関する実施計画

次のとおり、身体障がい者の結婚、就職、生活相談等の相談を実施する。

ア 結婚相談については、結婚相談登録者を対象として出会いの場を設定する。

イ 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ほか、当協会において障がい者のインターンシップ雇用を実施し、身障センターの業務を通じた職業経験の場を提供する。

ウ 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。

エ 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。

オ その他の福祉サービスに関する相談については、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) 訓練事業に関する実施計画

訓練の実績とノウハウを有する専門家や各障がい当事者団体と連携して事業を実施する。

ア 機能回復訓練

日常生活に必要な身体機能を維持・向上させ、健康の保持増進と障害の悪化を予防することを目的として訓練を実施する。

また、上記の目的のため自主的な運動等を行う利用者に対して、相談担当者による自主的な運動方法等についての相談及び助言を行う。

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) 講習会等に関する実施計画

訓練の実績とノウハウを有する専門家や各障がい当事者団体と連携して事業を実施する。

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、健康づくりに関する講習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) 活動育成事業に関する実施計画

身体障がい者団体を育成し、障がい者の社会参加を推進するため、以下の事業を行う。

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。
 - ・ 身体障がい者を対象として実施するスポーツ大会等への援助
 - ・ 各種大会賞品授与

(5) 各種行事に関する実施計画

障がい者理解を進めるため毎年10月に実施している身体障がい者福祉月間における啓蒙・啓発事業の一環として、次の事業を実施する。

- ア ありがとうごろうさまの集い（身体障害者自立更生者等表彰式）
- 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) 福祉バス事業に関する実施計画

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に関する実施計画

「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、障がいの有無にかかわらず誰もが家庭や地域で明るく暮らせる社会に向けて、障がい者自らによる諸種の社会参加施策を実施し、地域における自立生活と社会参加を実現するために以下の事業を実施する。

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。

(8) その他身障センターの設置目的を達成するために必要な業務

施設条例に規定するボランティアの育成については、別に札幌市から協会が受託し実施している要約筆記者養成派遣事業、盲ろう通訳介助員派遣事業と連携して、養成講座や現任者研修を身障センターにおいて関係団体と協力して実施するとともに、身障センターで開催される各種講座や会議、行事に適任者を派遣することで、障がい者当事者が身障センターを利用しやすい体制を整備するとともに、ボランティアの養成からスキルアップまで一貫した育成に努めるものとする。

また、札幌市障がい者スポーツ協会と連携し、身障センターにおいて障害者スポーツ指導員の養成を行うなど、障がい当事者が生活の質を高め、社会参加を促進できるよう、障がい当事者が集う場である身障センターを活用し、支援者の育成に努める。

また、施設条例に規定する身体障害者関係団体の育成については、札幌市身体障害者福祉センターに事務室を置く3団体の管理業務を支援するほか、自主的に活動している文化・スポーツクラブへ助成を行い、関係団体の育成を図る。

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

(エ) 販売行為等の承認（基本的には不承認）

(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）に伴い、利用者の減少傾向がみられるため、次の取り組みを通して利用促進を図る。

ア 魅力ある施設づくり

利用者ニーズをしっかりと把握し、可能な限り施設づくりに反映させ身体障がい者にとって魅力ある施設としていく。

イ 広い年齢層を対象とした事業の実施

就業支援に関する情報提供など若い年齢層の利用ニーズにも配慮した事業を加えることにより、新たな利用者層に身障センター事業をPRし、周知を図る。

また、小・中学校等の児童・生徒を対象とした「福祉用具等啓発事業」を継続実施し、障がい理解と身障センターの事業内容の周知を図っていく。

さらに、施設見学を積極的に受け入れ、身障センターの事業内容の周知と障がい理解を促進していく。

ウ 各種媒体を利用したPR

広報誌、ホームページ、福祉ガイドなどで、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っていく。

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) ホームページの運営とウェブアクセシビリティの確保

身障センターにおいて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分かるリハビリのお知らせなどの情報提供を行うとともに、利用者サービスとして、各種申請書類のダウンロードも行っている。

また、ウェブアクセシビリティの確保については、「JIS X8341-3:2016 高齢者・障害者等配慮設計指針・情報通信における機器、ソフトウェアおよびサービス・第3部：ウェブコンテンツ」に対応することを目標とし、達成等級AAに準拠することを目標としてアクセシビリティの確保と向上に取り組んでいる。

平成29年2月に機械チェックによる全頁検査を行い、3月にウェブアクセシビリティ方針の更新とウェブアクセシビリティ検査結果の公開を行い、目標達成に向け継続してウェブアクセシビリティの確保に取り組んでいる。

今後も、利用者サービスの向上とウェブアクセシビリティの確保について、継続して検討を進めていく。

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）を掲載している。

(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「食堂」を自主事業として運営し、食事提供業務を行う（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) 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。

(3) 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。

年度別維持管理業務計画書

[令和2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3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4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5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6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2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
相談事業		随時	随時	随時	随時	随時
機能回復訓練		144	144	144	144	144
音声機能訓練事業		40	40	40	40	40
失語症言語訓練事業	言葉の教室（集団訓練）	12	12	12	12	12
	聴能言語訓練（個人訓練）	42	42	42	42	42
オストメイト社会生活訓練事業		12	12	12	12	12
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	48	48	48	48	48
	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
	健康教室	4	4	4	4	4
	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（失聴難聴）	12	12	12	12	12
	料理教室（失聴難聴）	12	12	12	12	12
	手話教室（失聴難聴）	46	46	46	46	46
	トータルコミュニケーション教室（失聴難聴）	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	44	44	44	44	44
クラブ・サークル活動育成	文化・スポーツ活動助成	11	11	11	11	11
	各種大会助成	10	10	10	10	10
身体障害者福祉月間事業	ありがとうごころうさまの集い	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 魅力ある施設づくり

利用者ニーズをしっかりと把握し、可能な限り施設づくりに反映させ身体障がい者にとって魅力ある施設としていく。

イ 広い年齢層を対象とした事業の実施

就業支援に関する情報提供など若い年齢層の利用ニーズにも配慮した事業を加えることにより、新たな利用者層に身障センター事業をPRし、周知を図る。

また、小・中学校等の児童・生徒を対象とした「福祉用具等啓発事業」を継続実施し、障がい理解と身障センターの事業内容の周知を図っていく。

さらに、施設見学を積極的に受け入れ、身障センターの事業内容の周知と障がい理解を促進していく。

ウ 各種媒体を利用したPR

広報誌、ホームページ、福祉ガイドなどで、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っていく。

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2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) 身障センター内に投書箱を設置し、地域・利用者の声を聞く。
- (3) 市民の身近な施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和3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) 身障センター内に投書箱を設置し、地域・利用者の声を聞く。
- (3) 市民の身近な施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和4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) 身障センター内に投書箱を設置し、地域・利用者の声を聞く。
- (3) 市民の身近な施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和5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) 身障センター内に投書箱を設置し、地域・利用者の声を聞く。
- (3) 市民の身近な施設となるようサービスの質の向上を図る。

[令和6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) 身障センター内に投書箱を設置し、地域・利用者の声を聞く。
- (3) 市民の身近な施設となるようサービスの質の向上を図る。

2 各部屋別目標稼働率

体育館	75%
卓球室	40%
研修室	55%
第1会議室	45%
第2会議室	45%
第3会議室	50%
音楽室	55%
和室	45%
大会議室	75%
料理実習室	20%
実習室	30%
パソコン室	30%

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 指定期間中の収支計画

様式 4－1、様式 4－2、様式 4－3、様式 4－4、様式 4－5 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。

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 公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会

(単位:千円)

科目	令和2年度		令和3年度		令和4年度		令和5年度		令和6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	115,222		115,222		115,222		115,222		115,222	576,110		
	利用料金収入										0		
	その他収入		2,850			2,850			2,850		0	14,250	
支出	収入計	115,222	2,850	115,222	2,850	115,222	2,850	115,222	2,850	115,222	576,110	14,250	
	管理費	8,915		8,915		8,915		8,915		8,915	44,575	0	
	人件費	60,108		60,108		60,108		60,108		60,108	300,540	0	
	事業費	37,372		37,372		37,372		37,372		37,372	186,860	0	
	物件費	8,827	2,850	8,827	2,850	8,827	2,850	8,827	2,850	8,827	44,135	14,250	
利益等	支出計	115,222	2,850	115,222	2,850	115,222	2,850	115,222	2,850	115,222	576,110	14,250	
	収支	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	利益還元											0	
	法人税等											0	
当期純利益		0	0	0	0	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、法人住民税、法人事業税等の支払見込額を記載してください。
 ※ 令和2年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合は、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 公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	食堂事業	〇〇事業	小計	
収入	指定管理費	115,222,000						115,222,000
	利用料金収入							0
	その他収入				2,850,000		2,850,000	2,850,000
	収入計	115,222,000			2,850,000	0	2,850,000	118,072,000
支出	人件費	8,915,000	37,372,000	46,287,000			0	46,287,000
	旅費・交通費		13,000	13,000			0	13,000
	光熱水費	10,928,000		10,928,000	300,000		300,000	11,228,000
	通信運搬費	250,000	50,000	300,000	50,000		50,000	350,000
	租税公課	50,000		50,000			0	50,000
	広告宣伝費			0			0	0
	保険料	70,000		70,000			0	70,000
	賃借料	550,000	50,000	600,000			0	600,000
	修繕費	800,000		800,000			0	800,000
	消耗品費	580,000	20,000	600,000	30,000		30,000	630,000
	備品費	500,000		500,000			0	500,000
	印刷製本費	120,000	40,000	160,000			0	160,000
	諸謝金		5,300,000	5,300,000			0	5,300,000
	委託費	46,000,000		46,000,000			0	46,000,000
	支払手数料	60,000	40,000	100,000			0	100,000
	行政財産目的外使用料			0			0	0
	その他(車両費)		2,414,000	2,414,000			0	2,414,000
	その他(助成費)		900,000	900,000			0	900,000
	その他(減価償却費)	200,000		200,000			0	200,000
	その他(仕入・工賃)				2,470,000		2,470,000	2,470,000
	支出計	69,023,000	46,199,000	115,222,000	2,850,000	0	2,850,000	118,072,000
利益等	収支			0	0	0	0	0
	利益還元						0	0
	法人税等							
	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。

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)
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
〇〇室	午前				
	午後				
	夜間				
	全日				
	計		0	0	
合計				0	

※ 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	指定管理事業	115,222	指定管理費
	指定管理業務収入計	115,222	
自主事業	売上金収入	2,850	
	自主事業収入計	2,850	
合計		118,072	

※ 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。

1 指定管理業務

1 指定管理業務

最低時給額	867
-------	-----

「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。

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、又は定めがない職業上

●**嘱託職** 嘱託職は、一定の期間を以て、一定の業務を遂行することを目的として、雇用する職員をいう。

※ 管理費・事業費・双卡に該当しない業務の従事割合に占める割合を、以下に示す。

※※※
※※※
※※※
※※※
※※※

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

※ 最低時和額側(太枠)には記入した主(の)時和額のうち最も低い時和額を記入してください。

※※ 結号が月結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。

單位:千円

最低時給額

※「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。

※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。

※※※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。

※ 最低時給額(十円)以上を、時給額として計算する。

※※ 給与が日給制の場合については、時給換算額を以てゼエナ・エーダグの最低時給額側（入件）には記入した主として時給額のうち最も低い時給額を

収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

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		13	
光熱水費	10,928		重油2,100、電気7,605、水道1200、ガス23
通信運搬費	250	50	電話250、切手50
租税公課	50		
広告宣伝費			
保険料	70		センター賠償責任保険
賃借料	550	50	コピー機リース、ありがとうごころうさまの集い会場借上げ等
修繕費	800		施設修繕500、備品修繕300
消耗品費	580	20	トイレトペーパー、ゴミ袋等200、コピー用紙トナー等400
備品費	500		
印刷製本費	120	40	
諸謝金		5,300	機能回復訓練、各種教室講師謝礼
委託費	46,000		清掃25,000、警備8,500、設備6,500、エレベータ2,500他
支払手数料	60	40	振込手数料
行政財産目的外使用料			
その他(車両費)		2,414	燃料費、車検、修繕等
その他(助成費)		900	各種サークル、文化祭等助成
その他(減価償却費)	200		
計	60,108	8,827	

※ 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。

単位:千円

2 自主事業

科目	支出額(見込み)		摘要
	管理費	事業費	
旅費・交通費			
光熱水費		300	水道40、電気100、ガス160
通信運搬費		50	
租税公課			
広告宣伝費			
保険料			
賃借料			
修繕費			
消耗品費		30	
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(仕入・工賃)		2,470	仕入1,270、工賃1,200
計	0	2,850	

※ 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。

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

メニューは、カレー等軽食程度とし、価格は、100 円から 650 円の範囲で提供する。

2 食堂の営業日等

原則として、土曜日、日曜日、祝祭日、身障センター休館日以外の毎日とする。

営業時間は、原則として午前 11 時 00 分から午後 2 時 00 分とする。

3 自主事業の実施形態

食事提供業務の実施形態は、公益社団法人札幌市身体障害者福祉協会を事業主体とし、聴覚障害者支援センターほほえみ作業所（就労継続支援 B 型事業所）に運営を委託し、障がい者の雇用拡大を図る。

自主事業収支予算書

令和4年4月1日から令和5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	3, 2 8 3, 0 0 0	3, 2 8 3, 0 0 0	0
雑収入			
受取利息	0	0	0
事業活動収入計	3, 2 8 3, 0 0 0	3, 2 8 3, 0 0 0	0
事業活動支出			
事業費支出			
仕入原価	1, 3 0 0, 0 0 0	1, 3 0 0, 0 0 0	0
水道光熱費	1 4 0, 0 0 0	1 4 0, 0 0 0	0
消耗品費	2 5, 0 0 0	2 5, 0 0 0	0
給料賃金	1, 6 0 0, 0 0 0	1, 6 0 0, 0 0 0	0
燃料費	1 7 0, 0 0 0	1 7 0, 0 0 0	0
管理費支出			
通信費	4 8, 0 0 0	4 8, 0 0 0	0
修繕費	0	0	0
支払手数料	0	0	0
租税公課	0	0	0
雑費	0	0	0
事業活動支出計	3, 2 8 3, 0 0 0	3, 2 8 3, 0 0 0	0
当期収支差額	0	0	0
前期繰越収支差額	0	0	0
次期繰越収支差額	0	0	0