

2024（令和6）年度事業計画 札幌市社会自立センター （就労継続支援A型）

1. はじめに

札幌市社会自立センターは、就労継続支援A型事業所として、また札幌市の指定管理事業所として、更に障がい者を雇用する企業として、それぞれの役割と責務、目的を持っています。また実績を求められることも多く、同じ毎日を繰り返すと普通という評価しか得られなくなります。昨年一年はその下準備を行ってきましたが、未だ準備が整わないことも多くあります。「最低賃金補償」「一般就労移行」「利用者満足度の向上」等それぞれの法で求められる目的に向けて、事業計画を策定します。

2. 事業内容

- (1) 利用定員 就労継続支援A型事業 30名
- (2) 昨年実績 29.6名
- (3) 加算対応 基本単位I(スコア155)・福祉専門職員配置加算・賃金向上達成指導員配置加算

3. 職員数（令和6年4月1日現在）

職 種	人数	常勤		非常勤		常勤 換算	配置 基準	備考
		専従	兼務	専従	兼務			
管理者	1	1.0				1.0	1.0	
サービス管理責任者	1	1.0				1.0	1.0	
生活支援員	5	5.0				5.0	4.0	
職業指導員	6	1.0		4.5		4.5		
賃金向上達成指導員	1	1.0				1.0	1.0	

4. 利用契約者数（令和6年4月1日現在）

	合計
男 性	23
女 性	9
合 計	32

5. 当年度の目標と具体的な取り組み

(1) 就労支援の取り組み

就労継続支援A型事業所の目的に利用者の一般就労がありますが、この数年就労者は出ていません。しかし、昨年より利用者に向けてSST研修を実施してきたなかで、一般就労をしたいという希望も聞かれるようになりました。当年度はまず1名の就労支援を実施し、他の機関と繋がりながら、定着支援も含めて職員も就労支援を学ぶことを目標とします。

(2) 環境整備と美化

札幌市社会自立センターは平成4年の開設から、建物と備品を札幌市から貸与され使用しています。建物については札幌市により定期的に修繕されていますが、内装については手を付けられておりません。また、備品については壊れていないという理由だけで更改されていないものが多くあります。電子化による用途の改変や事業所内の美化を検討し、備品等の改廃を実施します。

(3) 事業所運営の安定化

福祉施策上、札幌市社会自立センターは就労継続支援A型事業所としては高い評価を得ていません。評価基準となるスコアが高くなるよう改革を推進します。また、作業については新たに札幌東図書館を加えることで全体収支は安定するものの、クリーニング作業の収支改善は未達成となっています。単価交渉ばかりでなく、自主事業を視野に入れて進めます。

6. 設置する委員会・会議

- (1) 職員会議（月1回）
- (2) ケース会議・意思決定支援会議（月1回以上）
- (3) 権利擁護・虐待防止委員会・苦情解決委員会（年3回以上）
- (4) 賃金向上委員会（年2回）
- (5) 安全衛生委員会・感染症対策委員会（年2回）

7. 職員研修計画

	支援研修（予定）	虐待防止
4月	ハラスメント研修	権利擁護虐待防止小委員会・研修
5月		
6月	全道施設長セミナー	
7月	SST研修・リスクマネジメント研修	権利擁護虐待防止小委員会
8月	北海道知的障がい関係職員研修会	権利擁護虐待防止委員会
9月	意思決定支援研修	
10月	就労支援セミナー	
11月	感染症対策研修	
12月	救急救命講習	
1月		権利擁護虐待防止小委員会
2月	個人情報保護研修	権利擁護虐待防止委員会
3月	就労支援セミナー	

※札幌市社会自立センターでは、各月の行事は計画しておりません。

8. 札幌市社会自立センターの支援の理念と小目標

(1) 社会自立センターの支援の理念

- ① 個別支援計画に基づき支援を行い、利用者の就労に必要な力を育てます。
- ② 利用者の仕事と生活を理解しバランスを保ちながら、働きながら安心し、ゆとりある地域生活が継続され、又は可能になるよう支援します。
- ③ 業務理解と技術力を高め、仕事を通じて充実感を持ち、自己実現を図れるように支援します。
- ④ 職場が単に作業を提供する場所にとどまらず、生活に張りりと豊かさを与える環境であり、生活の糧となるよう事業を展開します。

(2) 小目標

①福祉事業運営

- 職員一人ひとりが職業人としての意識をもって業務にあたり、知識・技術を高め、責任をもって事業を遂行して、利用者個々の自己実現を目指します。
- 施設の維持管理及び防災・保守を行い、施設の保全と利用者の安全管理を徹底します。
- 就労継続支援A型事業所として「最低賃金の補償」「一般企業への就労」を目標とし、その達成に向けて全力を尽くします。
- 作業環境の整理整頓と衛生管理を徹底し、作業効率の向上と安全な作業提供を図ります。
- 社会参加と自己実現の推進にむけて、利用者自らが社会資源等を活用して自活・自立した生活を営めるよう、社会生活にかかる支援を提供します。
- 利用者またはその家族の高齢化が進み、退職後の不安や生活面での支援の必要性が高まっています。老後資金、生活支援等の相談に応じ、不安の軽減、解消に努めます。

②財政改善

- 給付費の向上に向けて、より良いスコア判定（評価）となるよう努めます。

- 作業収入の改善を目的にクリーニング作業の自主事業を開発します。
- 法人では監査法人が導入され、会計経理の明瞭化と効率的な事務処理への転換が進んでいます。自立センターにおいても指摘事項の改善を図り、経営の透明化に取り組みます。

③福利厚生

- 健康診断を実施し、結果に応じた助言や支援を提供します。
- 建物・備品・設備を点検し改修、更改を行い、職場環境の衛生管理を徹底します。
- 利用者以外の就労を中心とする相談に対応し、障がい者の自立を支援します。

(3) 関係機関との連携

特別支援学校、社会福祉協議会、自立支援協議会、職業安定所、高齢・障害者雇用支援センター等と連携し、諸手続きやボランティア、実習及び相談支援も随時受付、適切な助言を行います。

(4) 地域生活・家庭との連携

地域生活が継続的に営まれるよう地域生活支援者と連携を取ります。家庭生活においても本人の役割や金銭管理、地域生活への説明など、個別に相談に応じます。

(5) 地域とのかかわり

ボランティア活動や近隣の小学校との連携、行事参加等により親睦を深めます。運営協議会を開催し、地域の声及びニーズに応えるべく体制を築きます。

(6) 職員研修・防災研修

研修計画に基づいて受講を推進し、支援技術の向上を図ります。また、防災研修の他、権利擁護虐待防止や成年後見制度等の外部研修にも参加し職員のスキルアップに努めます。

(7) 警備計画

事業所の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等あらゆる事故の発生を警備・防止することにより財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な運営をします。警備計画は計画書に記載し、常備警備・機械警備を実施します。常備警備は業務日誌に記録します。

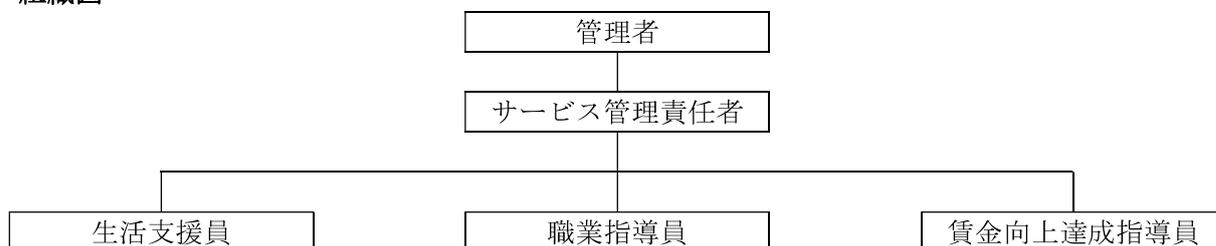
(8) 清掃計画

業務計画概要に詳細を記載。毎日の清掃については、日々の業務日誌に記録します。

(9) 聴聞に関する規則

聴聞の手続に関する必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた取扱いを行います。

10. 組織図



- 管理者は、事務員や生活支援員及び職業指導員の業務管理を一元的に行う。
- サービス管理責任者は、支援計画書の作成のほか、利用状況の把握、利用者の心身の状況の確認と定期的な支援内容の検討などを実施する。又、職業指導員などに技術指導や助言を行う。
- 職業指導員は、就労継続支援計画書に基づきサービスの提供にあたる。
- 生活支援員は、日常生活上の支援を行うとともに支援計画書に基づきサービスの提供にあたる。
- 貸金向上達成指導員は生産活動収入を増やすための販路拡大等を盛り込んだ「貸金向上計画」を作成するとともに、利用者のキャリアアップを図るための措置を講じる。

3. 業務分掌及び業務内容

(1) 業務分掌

<p style="text-align: center;">運 営 管 理</p>		<p>事業計画・運営概要に関すること 関係機関・団体との連絡調整に関すること 利用者の就職・退職及び処遇に関すること 雇用に関する手続きに関すること 職員の勤務に関すること 会議・研修に関すること 面談に関すること、保護者会に関すること ボランティア、見学者に関すること、地域交流に関すること 運営協議会の開催その他、運営・管理に関すること 建物・備品・諸帳簿に関すること、監査への対応 最賃除外申請決済・月次報告 各種助成金に関すること 札幌小学校まつり販売担当</p>
<p style="text-align: center;">支 援 ・ 事 務 ・ 庶 務</p>		<p>管理者への業務報告・連絡・相談 サービス管理責任者としての全体掌握 清掃事業部門管理（清掃用具等の整備） 最賃除外申請手続 作業全般売掛金に関すること 利用者勤務表作成及び調整・労務管理（有給休暇等） 生活支援に関すること及びグループホームとの連絡調整窓口 施設の保全・環境整備に関すること 虐待防止委員会の開催、研修計画 就労支援に関すること 実習生の対応 新規利用者の募集に関すること 相談業務に関すること（計画相談対応） 職場の安全衛生の管理（要 安全衛生推進者講習）</p>
		<p>クリーニング作業全般の管理・サポート 設備全般（ボイラー・洗濯機・乾燥機・除雪機）管理 図書館書類関係、清掃費請求に関すること 作業環境保全や衛生管理に関すること 本体作業部門・本体事業部門請求（タオル・ダスター・モップ） イオン黄色いレシートに関すること 賃金向上達成指導員として賃金向上達成に関すること 就労に向けたプログラム作成に関すること 作業環境改善に関すること 物品庫管理（出庫台帳把握） 図書館全体の支援管理（元町図書館・新琴似図書館 代替）</p>

	(パート) [REDACTED]	給与等の支払いに関すること その他、経理事務（小口現金出納等）に関すること 時間外指示簿・交通費申請 図書館の支援（新琴似図書館・山の手図書館）代替
	[REDACTED]	本体事業部門・タオル・ダスター等洗濯工程の管理 クリーニング作業全般のサポート
	[REDACTED]	本体事業部門・タオル・ダスター部門の管理 職場の衛生・清掃全般
	[REDACTED]	図書館全体の支援（新琴似図書館・元町図書館 代替） 図書館の備品・ユニフォーム管理(サビ管との連絡調整)
	[REDACTED]	図書館全体の支援（澄川図書館・山の手図書館 代替） 図書館の備品・ユニフォーム管理(サビ管との連絡調整)
	[REDACTED]	図書館全体の支援（澄川図書館レギュラー）
	[REDACTED]	図書館全体の支援（山の手図書館レギュラー）
防災	[REDACTED]	防災訓練に関すること 防災備蓄品の管理・補充に関すること
環境	[REDACTED]	車両に関すること・除雪機に関すること 施設の保全、環境整備に関すること
生活支援	[REDACTED] [REDACTED]	健康管理・健康診断に関すること GHとの連絡調整に関すること 地域生活・家庭支援に関すること（詳細は（2）による） 余暇の相談に関すること
広報	[REDACTED]	法人広報誌それいゆに関すること ドリーム新聞（年2回発行）に関すること
担当職員業務	[REDACTED] [REDACTED]	サービス記録（ケース記録）に関すること 各作業の計画立案・実施・総括に関すること 利用者の健康・安全管理に関すること 利用者との面談及び家庭との連絡調整に関すること 利用者に関する評価・諸記録に関すること 業者・図書館との連絡調整に関すること 作業室等の備品・機器の保全管理に関すること 作業室等の整理・清掃、塵芥処理に関すること その他、担当作業及び利用者に関すること

(2) 生活支援について

- ①地域行事やすずらんピック等の参加を推進し、利用者の自主自立した活動の幅を拡げ、QOLの向上を図る。社会参加を積極的に促し、社会資源を活用し充実した休日を送れるよう配慮する。
- ②本人、家族の高齢化にあたり、相談支援事業所と連携して成年後見制度の理解を推進する。また、その他の事案についても随時相談に応じ、地域生活の継続を支援する。
- ③自立した社会生活を営めるよう、地域資源の活用を積極的に提案する。
- ④社会人としての自覚を促し、休日の生活や個々の余暇の充実を支援する。

5. 健康管理

6月に定期健康診断（関係法令外のオプション検診あり）の実施を予定する。健康診断の際に再検査等の結果が通知された場合は、家庭やグループホーム支援者と情報を共有する。

6. 個人面談（アセスメント）

より詳細なアセスメントを行うため、個別面談を実施する。具体的な本人の希望と目標の実現又はその更なる向上を促す。また本人、家族の将来を見据え、老後の生活設計など未来に向けた課題を共有する。

一般就労を目指す場合は更に個別の対応を行う（職業的な訓練の他、職業センターや職業安定所、就労移行支援事業所の活用等を含む）。

7. 防災体制・避難訓練

- (1) 避難訓練 第1回 5月 実施 総合訓練
第2回 9月 実施 通報訓練、消火訓練、災害時避難訓練
- (2) 防火管理者は 佐竹秀夫 とし、消防計画を策定のうえ防火管理箇所を定め担当者を置く。
- (3) 防火管理担当者

防火管理箇所	担 当	防火管理箇所	担 当	防火管理場所	担 当
全体	■■■■	非常口	■■■■	休憩室	■■■■
1階作業室	■■■■	1階物品庫	■■■■	1階トイレ	■■■■
2階女子更衣室	■■■■	男子更衣室	■■■■	2階トイレ	■■■■
事務所	■■■■	厨房	■■■■	プレハブ	■■■■
ボイラー室	■■■■	食堂	■■■■	ガレージ	■■■■

8. 施設の修理・保全及び環境整備

- (1) 毎月月初めの稼働日に施設内・外を点検し、修理箇所を確認する。
- (2) 屋上排水口及び館内排水口清掃を行う。
- (3) 環境整備は利用者と協力してゴミ集め、ガラス拭き、庭の手入れを行う。
- (4) 年間計画に基づき館内のWAX清掃について計画的に行う。
- (5) 電気保安協会点検（5月）
- (6) ヤマト防災消防設備点検（年2回）
- (7) 重油地下タンクの点検（年1回）防災テクノス
- (8) ボイラー設備保守点検（年1回）日本サーモエナー
- (9) 水質検査（月1回）ヒロエンジニアリング
- (10) 水洗機乾燥機点検 アイナックス
- (11) 貯水タンク清掃（年1回）

9. 車両に関すること

- (1) 除雪機は、業者に依頼し点検、整備する。
- (2) 公用車の点検、整備、洗車、タイヤ・オイル交換は随時実施する。
- (3) 駐車場の管理は毎日行い、業務日報に記載する。

10. 館内清掃

(1) 日直の利用者が1階と2階に分かれて実施する。

時間	掃除場所	
開始 13:30	1階	トイレ・作業入口マット掃除機・フローアール・ドアノブ手すりの消毒他
終了 14:30	2階	トイレ・食堂・厨房・廊下・更衣室・ドアノブ手すりの消毒他

(2) 職員の清掃

- 毎朝早番の職員～事務所・階段・2階廊下の清掃を簡易的に実施する。
- 本体に勤務する全職員が美化に心がけ事務室・階段手すり・玄関の拭き掃除等を行う。
- 建物外周の掃除及び破損個所の点検を行う。
- 次亜塩素酸水またはアルコールの補充及び噴霧チェックし付則の場合は補充する。

(3) 定期清掃（職員全員で手分けして利用者と一緒にやる。）

- 館内のワックス掛け 6月～11月の間に年2回実施する
- 窓ガラス拭き・蛍光灯拭き 6月・12月
- ソファール、イス、机の汚れを落とす。 4月・10月
- スリッパ消毒、洗車、側溝清掃 等 随時

11. 警備に関すること

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計り、もって円滑な管理運営を行うこととなる。

時間帯	区分	内訳
8:30～17:30	常駐警備	勤務職員で見回り、業務日誌に記録する。
17:30～8:30	機械警備	セコムが作動する。

※スペアキーの作成はできない。管理は徹底し、常時誰が保管しているかを明らかにする。

※鍵を紛失した際は、始末書を提出する。図書館の場合は札幌市への届け出を要する。

※火災報知器自動連絡・セコム緊急連絡は

12. 会議関係

- 個別支援会議・意思決定支援会議 月に1回 17時30分より
- 職員会議 月に1回 第2若しくは第4水曜日 17時30分より
- 図書館会議 月に1回 WEB会議
- 権利擁護・虐待防止小委員会（身体拘束適正化委員会）（各月報告、4・7・1月小委員会）
- 苦情解決委員会（権利擁護・虐待防止委員会兼務）（各月報告6・10・3月）

虐待防止責任者（苦情解決責任者）	■■■■■
虐待防止マネージャー	■■■■■
委員(苦情担当受付者)	■■■■■

○安全衛生委員会・感染症対策委員会（月に1回）

■■■■■	■■■■■	■■■■■
-------	-------	-------

○賃金向上委員会

■■■■■	■■■■■	■■■■■
-------	-------	-------

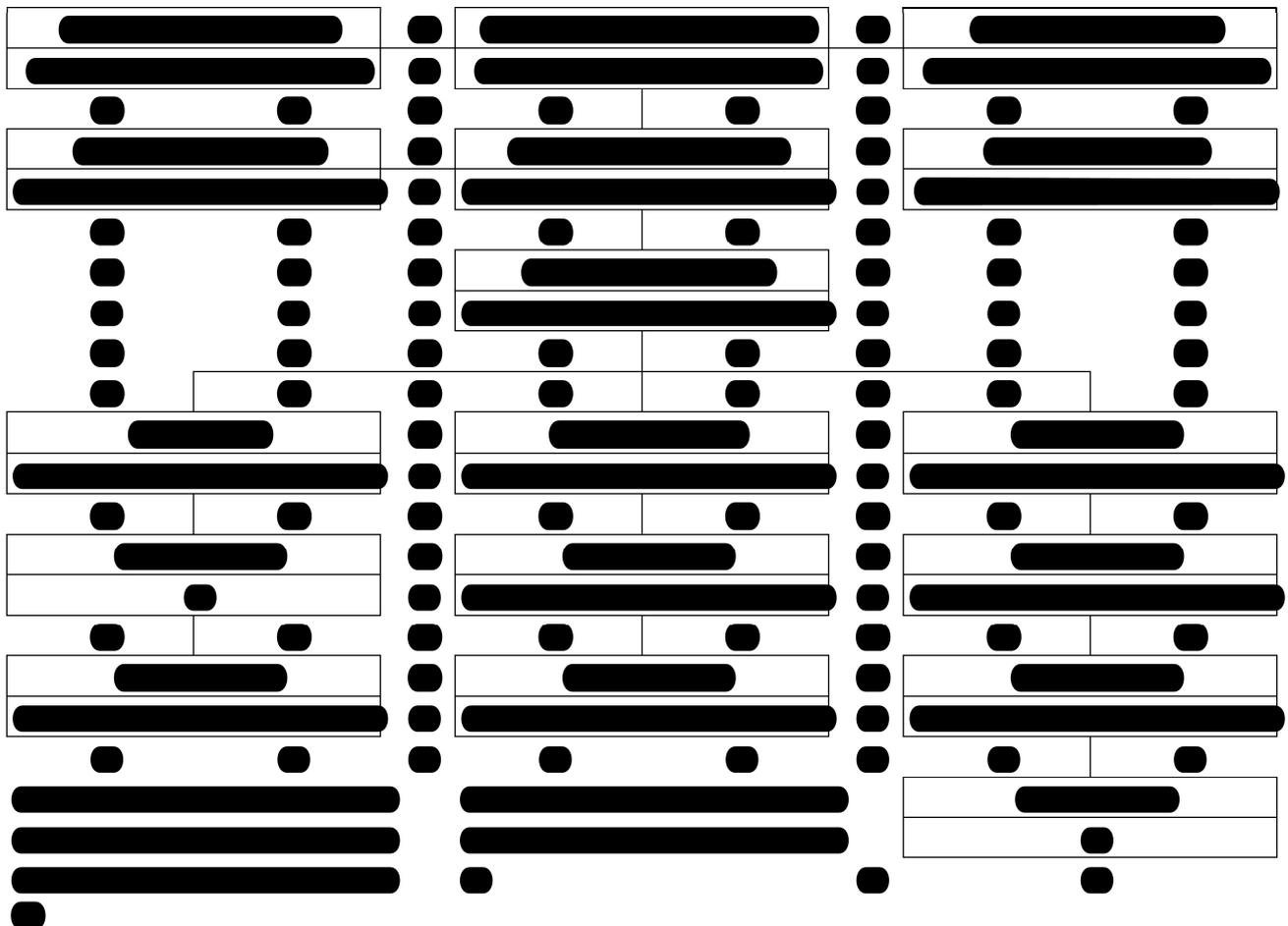
○ハラスメント担当窓口

■■■■■	■■■■■
-------	-------

13. 環境整備・防災関係年間予定表

月	環境整備	WAX	公用車	図書館	防災関係
4	冬囲撤去	1階廊下 トイレ	タイヤ交換・洗車	冬囲撤去 除雪機回収・整備	防災 点検
5	花壇整備	食堂・厨房 休憩室	車両一斉点検 洗車		地下タンク 電気保安協会 避難訓練
6	排水溝清掃	事務・医務室 2階廊下	洗車	草刈	蒸気ボイラー
7	1階外窓		洗車		給水タンク清掃
8	館内内窓		洗車	草刈	防災点検 電気保安協会
9		1階廊下・トイレ			蒸気ボイラー 災害時避難訓練
10		食堂・厨房 休憩室			防災点検 温水ボイラー
11	屋上排水溝清掃 冬囲設置	事務・医務室 2階廊下	タイヤ交換・洗車 車両一斉点検	除雪機点検・配備	電気保安協会
12	除雪・館内階内窓				蒸気ボイラー
1	除雪		オイル交換		
2	除雪	休憩室・廊下			ストレージタンク 電気保安協会
3	除雪				蒸気・温水ボイラー

< 令和6年度緊急連絡網 >



社会福祉法人 札幌会 連絡先一覧

	事業所名	郵便番号	住所	電話	F A X
1	法人本部	003-0801	白石区菊水1条4丁目5-1	837-6020	837-6040
2	菊水ワークセンター	003-0801	白石区菊水1条4丁目5-1	831-6161	837-6040
3	札幌市社会自立センター	007-0861	東区伏古1条2丁目1-40	786-7881	786-7884
4	札幌北荘	001-0901	北区新琴似1条12丁目6-47	761-2811	761-2851
5	ゆめいろ	001-0901	北区新琴似1条12丁目6-47	594-8857	594-8897
6	ゆめくる	002-0857	北区屯田7条9丁目3-1	792-1983	792-1984
7	ゆめきた	001-0934	北区新川西4条3丁目1-6	374-8813	374-8131
8	白石かがやき園	003-0029	白石区平和通16丁目北3-45	861-6210	861-6424
9	白石かがやき園こもれび	003-0029	白石区平和通16丁目北2-32 ニシヤマビル1F	864-5575	866-0096
10	相談室 あいりす	003-0801	白石区菊水1条4丁目5-1	598-7311	887-0411
11	ライフサポートあんりー	001-0901	北区新琴似1条12丁目6-47	080-9800-4983	761-2851
12	つきがた友朋の丘	061-0518	樺戸郡月形町1036-102	0126-53-2888	0126-53-2914
13	ワークサポートいぶ樹	061-0518	樺戸郡月形町1048-35	0126-53-2400	0126-53-2400
地域支援センター					
	事業所名	郵便番号	住所	電話	F A X
えがお	すまいる	063-0848	西区八軒8条西5丁目345-18	615-3511	615-3511
	ひまわり	063-0003	西区山の手3条2丁目4-8	616-3102	616-3102
	のぼら/コスモス	062-0933	西区発寒1条3丁目5-22	666-3006	666-3006
	あっぷる	063-0811	西区琴似1条6丁目3-26	614-3222	614-3222
すてら	ピース	003-0832	白石区北郷2条13丁目1-27	873-7677	873-7677
	さくら	003-0832	白石区北郷2条13丁目1-1	887-0226	887-0226
くれあ	アカシア	002-0857	北区屯田7条10丁目1-3	771-5887	771-5887
	陽だまり	002-0857	北区屯田7条10丁目1-3	772-8878	772-8878
	ウィズ	001-0934	北区新川西4条3丁目1-10	763-8230	763-8230
うらら	あじさい	001-0926	北区新川6条16丁目2-13	763-6210	763-6210
	ミモザ	001-0926	北区新川6条16丁目2-14	763-2336	763-2336
	すずらん	001-0029	北区北29条西9丁目1-30		
のんの	たんぽぽ	003-0808	白石区菊水8条1丁目5-21	827-6460	827-6536
	らいらく	003-0801	白石区菊水1条4丁目5-1	887-0420	
ほたる	大樹	061-0502	樺戸郡月形町52-30	0126-53-2727	
	松籟荘	061-0518	樺戸郡月形町1030-6	0126-53-3550	

別紙 1-1 (年度ごとの業務計画)

年度	業務計画
2019年度	<p>①事業の推進 作業環境の見直しを行い、作業効率の向上を図る 事業に関わる機器、工具の見直しを行う 備品・設備の保全に努める 建物の修理・保全及び周囲の環境保全を行う</p> <p>② 地域生活・家庭支援の推進</p> <p>③ 福利厚生及び健康活動の推進 年間の活動および健康診断の内容の見直しを行う</p>
2020年度	<p>事業の推進 作業環境の見直しを行い、作業効率の向上を図る 事業に関わる機器、工具の見直しを行う 備品・設備の保全に努める 建物の修理・保全及び周囲の環境保全を行う</p> <p>② 地域生活・家庭支援の推進 家庭状況の把握、地域生活に関する調査の実施</p>
2021年度	<p>①事業の推進 既存事業、職員及び従業員の体制の見直しを行う 査定による従業員人件費の見直しを行う 備品・設備の保全に努める 建物の修理・保全及び周囲の環境保全を行う 設備・建物に関わる修理・更新の計画を行う</p> <p>②地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p>
2022年度	<p>① 事業の推進 ○ 既存事業、次年度以降の体制検討・見直し。 ○ 査定による従業員人件費の見直しを行う ○ 備品・設備の保全に努める ○ 建物の修理・保全及び周囲の環境保全を行う ○ 設備・建物に関わる修理・更新の計画を行う</p> <p>② 地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p>
2023年度	<p>(1) 事業の推進 ①札幌市指定管理の方針を達成するため、就労継続支援A型事業所の当初の目的に向けて理念、方針、内容を見直す。 ②決算を分析して、収入の増加と支出の軽減を図る手段を検討、実施する。 ③利用される方全員に対し、最賃支給を達成する。 ④業務の効率化を図り、作業時間と休憩時間を利用者、職員ともに見直す。 ⑤上の②③を達成するため、就業規則と賃金規程の見直しを実施する。 ⑥上の②③を達成するため、作業内容と作業種を検討し、抜本的な改定を行う。</p> <p>(2) 地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p>
2024年度	<p>(1) 事業の推進 ①札幌市指定管理の方針を達成するため、就労継続支援A型事業所の当初の目的に向けて理念、方針、内容を見直す。 ②決算を分析して、収入の増加と支出の軽減を図る手段を検討、実施する。 ③報酬体系の変更を考慮し、安定した収入を得られるよう体制を構築する。 ④作業収入の向上のためクリーニングの自主事業を検討する。 ⑤権利擁護・虐待防止、成年後見制度活用、意思決定支援を推進する。 ⑥高等支援学校から新規利用者受け入れを計画的に実施するため、実習生の受け入れを推進する。 ⑦福祉人材確保に向けて、実習、見学、体験者を受け入れる。 ⑧事業所内の衛生、環境保全の為に改修工事と備品の入れ替えを行う。</p> <p>(2) 地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携 ①レスパイトや将来の住処の確保を目的としてグループホーム見学会を実施する。</p>

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 社会福祉法人札幌親会

(単位:千円)

科目	令和5年度		令和6年度		令和7年度		令和8年度		令和9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										0			
	利用料金収入										0			
	就労支援事業収入	63,815		60,786		60,786		60,786		60,786	306,959			
	訓練等給付費収入	53,430		60,074		60,074		60,074		60,074	293,726			
	その他収入	11,580		11,283		11,283		11,283		11,283	56,712	0	雇用調整金等	
	収入計	128,825	0	132,143	0	132,143	0	132,143	0	132,143	0	657,397	0	
支出	管理費	人件費	53,270		55,845		55,845		55,845		55,845	276,650	0	
		物件費	11,727		9,391		9,391		9,391		9,391	49,291	0	
	事業費	人件費	41,256		41,804		41,804		41,804		41,804	208,472	0	
		物件費	22,348		18,043		18,043		18,043		18,043	94,520	0	
	支出計	128,601	0	125,083	0	125,083	0	125,083	0	125,083	0	628,933	0	
利益等	収支	224	0	7,060	0	7,060	0	7,060	0	7,060	0	28,464	0	
	利益還元												0	
	法人税等			0		0		0		0			0	
	当期純利益		224		7,060		7,060		7,060		7,060		28,464	

- ※ 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、法人税、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5年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、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6年度)

法人・団体名 社会福祉法人札幌親会

	科目	指定管理業務			自主事業			計
		管理費	事業費	小計	事業	事業	小計	
収入	指定管理費			0				0
	利用料金収入			0				0
	就労支援事業収入			60,786,000				60,786,000
	訓練等給付費収入			60,074,000				60,074,000
	その他収入			11,283,000			0	11,283,000
	収入計			132,143,000	0	0	0	132,143,000
支出	人件費	55,845,000	0	55,845,000			0	55,845,000
	利用者賃金(労務費)	0	36,188,000	36,188,000			0	36,188,000
	法定福利費(労務費)	0	5,616,000	5,616,000			0	5,616,000
	旅費・交通費	250,000	0	250,000			0	250,000
	研修研究費	170,000	0	170,000			0	170,000
	光熱水費	656,000	2,620,000	3,276,000			0	3,276,000
	通信運搬費	350,000	225,000	575,000			0	575,000
	租税公課	53,000	4,800,000	4,853,000			0	4,853,000
	広告宣伝費	0	0	0			0	0
	保険料	100,000	100,000	200,000			0	200,000
	賃借料	1,062,000	1,108,000	2,170,000			0	2,170,000
	土地・建物賃借料	84,000	0	84,000			0	84,000
	修繕費	164,000	900,000	1,064,000			0	1,064,000
	福利厚生費	113,000	420,000	533,000			0	533,000
	消耗品費	0	50,000	50,000			0	50,000
	消耗器具备品費	375,000	0	375,000			0	375,000
	事務消耗品費	560,000	0	560,000			0	560,000
	備品費	0	0	0			0	0
	印刷製本費	69,000	0	69,000			0	69,000
	諸謝金	0	0	0			0	0
業務委託費	726,000	0	726,000			0	726,000	
手数料	491,000	0	491,000			0	491,000	
行政財産目的外使用料	16,000	0	16,000			0	16,000	
保守料	1,339,000	0	1,339,000			0	1,339,000	

諸会費	70,000	0	70,000			0	70,000
保健衛生費	468,000	0	468,000			0	468,000
燃料費	1,292,000	5,220,000	6,512,000			0	6,512,000
車輛費	175,000	0	175,000			0	175,000
当期材料仕入高	0	2,590,000	2,590,000			0	2,590,000
職員被服費	30,000	0	30,000			0	30,000
共済会掛金	21,000		21,000			0	21,000
退職給付引当資産支出	518,000	0	518,000			0	518,000
繰入金	215,000	0	215,000			0	215,000
その他(雑費等)	24,000	10,000	34,000			0	34,000
支出計	65,236,000	59,847,000	125,083,000	0	0	0	125,083,000
収支			7,060,000	0	0	0	7,060,000
利益還元						0	0
法人税等							
当期純利益							7,060,000

※ 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。

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	
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	就労支援事業	60,786	マット作業料、ダスター作業料、図書館清掃委託料
	訓練等給付費	60,074	利用者32名×12ヶ月
	その他	11,283	特定求職者雇用開発助成金(北海道労働局)、雇用調整金(求職者雇用支援機構)、自動販売機売上
	指定管理業務収入計	132,143	
自主事業			
	自主事業収入計	0	
合計		132,143	

※ 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。

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	250	0	出張旅費、自家用車借上
研修研究費	170	0	外部研修参加費
光熱水費	656	2,620	電気料金、水道料金
通信運搬費	350	225	電話料金、切手
租税公課	53	4,800	収入印紙、消費税
広告宣伝費	0	0	
保険料	100	100	施設賠償保険料、自動車保険料
賃借料	1,062	1,108	リース料(空気清浄機、冷蔵ショートケース、公用車、支援システム、ウォータークーラー、蒸気式乾燥機、コンプレッサー)
土地・建物賃借料	84		新琴似図書館月極駐車料金
修繕費	164	900	洗濯機、乾燥機修理
福利厚生費	113	420	健康診断料(職員)、中小企業共済会(利用者)
消耗品費	0	50	就労支援事業用備品
消耗器具备品費	375	0	紙コップ、ペーパータオル、備品
事務消耗品費	560	0	事務用品
備品費	0	0	
印刷製本費	69	0	コピー用紙
諸謝金	0	0	
業務委託費	726	0	夜間警備委託料、駐車場除雪委託料
手数料	491	0	振込手数料、水質分析、ごみ回収
行政財産目的外使用料	16	0	自動販売機1台

保守料	1,339	0	消防設備、地下タンク点検、電気設備点検
諸会費	70	0	北海道、札幌知的障がい者福祉協会会費
保健衛生費	468	0	消毒用品、健康診断料(利用者)
燃料費	1,292	5,220	A重油、除雪機用ガソリン
車両費	175	0	軽油、駐車料金
当期材料仕入高	0	2,590	マット、タオル洗濯洗剤、柔軟剤、清掃用具、ワックス
職員被服費	30	0	作業時ユニフォーム代
共済会掛金	21	0	中小企業共済会(職員)
退職給付引当資産支出	518	0	退職給付掛金
繰入金	215	0	システム負担分
その他(雑費等)	24	10	
計	9,391	18,043	

※ 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。

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			
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()			
計	0	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。