

令和6年度 区民利用施設の管理運営に係る事業計画書
老人福祉センター横浜市麦田清風荘 事業計画書

1 管理運営業務の基本方針について

- (1) 重点項目
- (2) 数値目標

(1) 重点項目

老人福祉センターは、老人福祉法に基づき設置された施設で、高齢者の社会参加、交流促進を目的としています。当センターでも、高齢者が健康でいきいきと活躍する地域社会を目指し、以下を重点項目に管理運営を進めていきます。

ア 高齢者に配慮した事業運営

高齢者が、楽しく安全に利用できるセンターを目指します。

イ 多様なニーズに応じた自主事業の実施

趣味を通じた生きがいがづくりや健康維持のための趣味の教室など多彩な講座を開催します。また、地域特性やニーズに応える事業（畑クラブなど）など地域に開かれた事業を支援します。

ウ 地域連携の強化

中区においても高齢化が進んでおり、引き続き中区老人クラブ連合会や地区社会福祉協議会などと連携し、シニア大学や一人暮らし高齢者食事会などの事業を支援していきます。

エ 安全・安心の追求

利用者が安全、安心に過ごせるよう、防犯、防災（防火）、感染症対策を進めます。

オ 多くに知ってもらう・利用してもらう工夫

当センターで実施する様々な講座等の情報は、広報よこはまやホームページ等の広報ツールを積極的に活用して情報発信していきます。

(2) 数値目標

ア 稼働率の向上

令和5年度は新型コロナウイルス感染症が5類に移行し、基本的に感染症対策としての利用制限は撤廃しました。このため利用者数は増加の傾向にあります。6年度は、感染症等に注意しながら、積極的な事業展開により前年以上の稼働率・利用者数の向上を目指します。

2 組織体制

- (1) 管理運営に必要な組織、人員体制
- (2) 個人情報保護等の体制と研修計画
- (3) 緊急時の体制と対応計画

(1) 管理運営に必要な組織、人員体制

| | | | |
|------|--------|---------------|---|
| 所長 | 常勤（兼務） | 1名 | 管理運営の総括、職員・スタッフの指導監督 |
| 主任 | 常勤（兼務） | 1名 | 自主事業、庶務、経理、スタッフの指導・補助 |
| スタッフ | 非常勤 | 16名 勤務配置8名 | 利用の受付・案内・対応、用具、備品の貸出と点検、館内外の整理・清掃、簡易な修理、施設管理等 |

スタッフは4班に分かれ、各班は午前、午後の区分毎に隔月に勤務します。

採用は、公募により採用委員会を設置し、公正に選考します。

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画

ア 個人情報保護等の体制と研修

当協会では、個人情報保護法、横浜市個人情報の保護に関する条例等に基づき、「個人情報保護方針」を制定し、個人情報の厳正な取扱いの徹底を公表するとともに全従業員がこれを厳格に守ることとしています。また毎年、全従業員を対象に個人情報保護に関する研修を実施し、個人情報保護に関するルールや管理方法、罰則等について確認しています

当施設においても、利用にかかる個人情報の収集は必要最小限にとどめ、収集した情報は、適切に管理（パスワードや施錠）し、不要なものは速やかに廃棄することとしています。

イ 研修計画

「すべての施設は地域と利用者のためにある」という館長憲章に基づき、常に利用者の立場に立って業務に当たれるよう、「年間研修計画」を作成し実行します。

(7) 接遇研修

利用者の接遇向上のため、事例検討など具体的・実践的な研修を行います。

(4) 業務研修

当施設においても、日常業務を通じてスタッフ教育をするとともに、利用者からの指摘等については、対応方法を接遇改善の事例として情報共有します。

(5) 救急救命研修

全従業員がAEDの操作を含む日本赤十字社の救急法講座を受講します。

(1) 人権研修

当施設で身近な事例を参考にした研修を実施しています。

(3) 緊急時の体制と対応計画

当協会が定めた「事故等非常時における危機管理のあり方について」に即し、非常時におけるスタッフの初動体制や緊急連絡網による通報、動員体制を採っています。

ア 防犯対応

当施設では、防犯のため、職員が施設内外を随時巡回し、スタッフも1階と2階を常時監視し、さらに夜間、休館日には警備会社による機械警備を行います。

イ 防災（消火）対応

防災について、非常時には所定の消防計画に基づき直ちに自衛消防隊を立ち上げ、予め決めた役割を分担します。避難経路、消火設備の設置場所は1階掲示板に明示しています。

防災（消火）訓練は、年2回職員とスタッフが設備を適切に使えるよう実施しています。

また、当施設を災害時に活用できるよう、中区役所と「災害時における施設利用に関する協定」を締結し、その中で「補完施設」として位置づけられています。

ウ その他事故防止対応について

毎朝、自動ドアやエレベーター等の設備について、始業前点検をします。また、事務室内に設置したAEDは、毎日インジケータの点検を行います。その他、館内に利用者を見守るためのカメラを設置しています。（3箇所）

3 施設の運営計画

- (1) 地域との連携に関する計画について
- (2) 広報及び利用促進策について
- (3) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法
- (4) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について
- (5) その他利用者サービス向上の取組について

(1) 地域との連携に関する計画について

当センターの目的達成のため、引き続き地元町内会、地区社会福祉協議会、中区老人クラブ連合会、中区役所との連携を深め、地域の高齢者への支援を行います。

今年度も引き続き、次のような取り組みをすすめます。

- ・老人クラブが主催するシニア大学を支援します。
- ・老人クラブが実施する、各事業や説明会等に協力します。
- ・地区社協と連携して、一人暮らし高齢者のための「お楽しみ食事会」を支援します。
- ・地区保健活動推進委員と連携して「さわやか歩こう会」を開催します。

(2) 広報及び利用促進策について

ア 広報

最新情報が手軽に入手できるよう広報用ツールとして、「広報よこはま」、「なかカレンダー」、タウン誌の活用やホームページの充実を図ります。また、地域に開かれた事業や講座もPRします。

イ 利用促進策としては、利用者や地域のニーズを踏まえた自主事業を展開します。

(ア) ニーズに即した趣味の教室の開催

趣味を通じた生きがいづくりや健康増進のため、生活様式及び価値観の多様化に対応した満足度の高い教室を開きます。

(イ) 地域に開かれた事業の推進

畑クラブを行います。また、地域で活動する団体の支援、発表の場を設けます。

(ウ) 定期点検や利用者会議等での要望などを踏まえて、安全性・快適性向上のために設備、備品等の改修、更新をします。

(3) 利用者ニーズの把握と運営への反映方法

ア 毎年利用者会議を開催し、利用者から直接意見を求めています。

イ 毎年趣味の教室受講者やセンター利用者へアンケート調査を実施しています。

ウ その他ご意見箱の設置、地元町内会定例会への参加等日常的にニーズ把握に努めています。

(4) 個人や団体に対する相談、調整、助言等について

ア 趣味を広げたい等の相談に対しては、当施設での自主サークルの紹介等をします。

イ ホームページの「お仲間募集」なども活用してサークル活動を支援します。

(5) その他利用者サービス向上の取組について

ア 施設利用の際の規則やマナーを周知し、皆様が気持ち良く利用できるよう努めます。

イ 常に利用者ニーズの把握に努め事業に反映します。

ウ 毎日の点検、清掃などを通し、安全、清潔なセンターを目指します。

エ お部屋、備品などの利用環境の整備に努め満足度の向上に取り組みます。

4 施設の維持管理計画

- (1) 建物・設備等の保守管理
- (2) 清掃計画
- (3) 植栽管理
- (4) 保安警備計画

(1) 建物・設備等の保守管理

- ・電気、消防、空調設備等の保守点検は、専門業者に委託します。さらに職員、スタッフが館内外の見回り時に点検し、不具合があれば可能な限りスタッフが直ちに修理します。大規模な修繕は中区役所に申請します。

(2) 清掃計画

- ・日常清掃・定期清掃を業者に委託するほか、スタッフが部屋の点検時の清掃や庭の植え込みなどのゴミ拾いも行い、シャワー室のロッカーは毎日除菌清掃を行います。また、掃除業務引継ぎ表に沿って清掃を行います。

(3) 植栽管理

- ・年3回業者が実施するほか、日常、スタッフが水遣り、草取り、芝刈り他を行います。

(4) 保安警備計画

- ・機械警備を業者に委託（休館日は見回り、閉館時は機械警備）
- ・火災やガスもれは自火報盤により監視を行い、異常があれば直ちに職員、スタッフが現場に駆けつけ適切な措置を講じるほか専門業者に連絡します。また、自火報盤、非常放送盤の操作は職員全員が対応できるよう防災（消火）訓練に併せて研修を行います。

建物設備維持管理計画表

| 業務内容 | 体制 | 頻度 |
|--------------------------|----|-------------------|
| 設備総合巡視点検 | 委託 | 1回/月 |
| 自家用電気工作物保守点検・年次点検・受電設備清掃 | 委託 | 1回/月・1回/年・1回/年 |
| 昇降機保守点検・法定点検 | 委託 | 1回/月・1回/年 |
| 自動ドア保守点検 | 委託 | 3回/年 |
| 機械警備・巡回 | 委託 | 閉館時・休館日 |
| 空調自動制御装置保守 | 委託 | 2回/年 |
| 冷温水発生機保守点検・エアハン清掃 | 委託 | 3回/年・2回/年 |
| 冷却水処理業務・レジオネラ菌分析 | 委託 | 3回/年・2回/年 |
| 消防用設備点検（非常電源含む） | 委託 | 2回/年 |
| 害虫駆除 | 委託 | 2回/年 |
| 日常清掃・定期清掃（受水槽・冷水器水質検査含む） | 委託 | 毎日・1回/月～6回/年・1回/年 |
| 植栽（剪定・草刈） | 委託 | 3回/年 |

令和6年度 老人福祉センター横浜市麦田清風荘 収支予算書兼決算書 (R6. 4. 1~R7. 3. 31)

収入の部

(税込、単位：円)

Table with 7 columns: 科目, 当初予算額 (A), 補正額 (B), 予算現額 (C=A+B), 決算額 (D), 差引 (C-D), 説明. Rows include 指定管理料, 指定管理料 (介護予防教室), 利用料金収入, 自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 収入, 自主事業収入, 雑入, 印刷代, 自動販売機手数料, 駐車場利用料収入, その他 (広告ラック収入・預金利息), and 収入合計.

支出の部

Table with 7 columns: 科目, 当初予算額 (A), 補正額 (B), 予算現額 (C=A+B), 決算額 (D), 差引 (C-D), 説明. Rows include 人件費 (給与・賃金, 社会保険料, 通勤手当, 健康診断費, 勤労者福祉共済掛金, 退職給付引当金繰入額), 事務費 (旅費, 消耗品費, 会議随い費, 印刷製本費, 通信費, 使用料及び賃借料, 横浜市への支払分, その他, 備品購入費, 図書購入費, 施設賠償責任保険, 職員等研修費, 振込手数料, リース料, 手数料, 地域協力費), 事業費 (自主事業 (指定管理料充当の自主事業) 費, 自主事業費), 管理費 (光熱水費, 電気料金, ガス料金, 水道料金, 清掃費, 修繕費, 機械警備費, 設備保全費, 空調衛生設備保守, 消防設備保守, 電気設備保守, 害虫駆除清掃保守, 駐車場設備保全費, その他保全費), 共益費, 公租公課 (事業所税, 消費税, 印紙税, その他), 事務経費 (計算根拠を説明欄に記載), 本部分, 当該施設分, ニーズ対応費, and 支出合計.

Summary table with 7 columns: 科目, 当初予算額 (A), 補正額 (B), 予算現額 (C=A+B), 決算額 (D), 差引 (C-D), 説明. Rows include 自主事業費収入, 自主事業費支出, 自主事業収支, 管理許可・目的外使用許可収入, 管理許可・目的外使用許可支出, and 管理許可・目的外使用許可収支.

令和6年度 老人福祉センター横浜市麦田清風荘自己評価表

| 目標設定の視点 | 計画内容及び運営目標 ※指定管理選定時事業計画書の項目に沿って年度ごとに設定 | 計画内容及び運営目標に対する実績 | 今後の取組(改善計画) | 自己評価 |
|---------|---|------------------|-------------|------|
| | <p>4 (3) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の聞き取り、ご意見箱、利用者アンケート、事業アンケート、利用者会議による利用者ニーズ等の受付 ・地域連絡会委員からの意見聴取 ・「福祉サービスに関する苦情相談の流れ」の掲示 ・ご意見、ご要望、苦情等への迅速・明確な回答・記録と区所管課、協会本部、全スタッフとの共有 ・ご意見内容と対応結果の公開 ・迅速な改善と関係各所との連携、次年度事業計画への反映の検討 | | | |
| 利用者サービス | <p>5 (1) 事業計画、事業展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・満足度の高い「趣味の教室」(春・秋)の実施 ・「歌声サロン」などの自主事業の実施 ・介護予防事業として「音楽健康体操&ストレッチ」の実施 ・「さわやか歩こう会」への支援 ・第三地区社会福祉協議会主催の「ひとり暮らし高齢者お楽しみ会」への支援 <p>5 (2) 施設の利用促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・サークル活動参加希望者への相談対応 ・地域ケアプラザ等と連携した支援が必要な利用者への対応 ・日々の清掃・整理整頓を行い整った環境の提供 ・公正平等な施設利用への配慮 | | | |

| | | | | |
|------|---|--|--|--|
| 業務運営 | <p>1 地域における老人福祉センターの役割</p> <ul style="list-style-type: none"> ・生きがいがづくり、健康増進のために多様なニーズに応えた「趣味の教室」の開催 ・「畑クラブ」などセンター独自の利用者参加型活動の実施 ・地区社協、老人クラブと連携した「ひとり暮らし高齢者お楽しみ会」「さわやか歩こう会」「シニア大学」等の事業の実施 ・「お楽しみクリスマス会」の開催 | | | |
| | <p>4 (1) 施設及び設備の維持保全及び管理・小破修繕の取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設の安全確保、長寿命化の観点から予防保全を第一に維持管理計画を立案する ・専門業者による定期点検・専門性を有する点検の実施 ・建築物簡易点検の実施、修繕計画への反映 | | | |
| | <p>4 (2) 事故防止体制・緊急時の対応及び防災に対する取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の役割分担表・非常放送マニュアルの事務室内貼付 ・年2回避難・防災訓練の実施 ・日本赤十字社による応急手当法講習を全職員が受講する ・地元連合町内会会議に出席して顔の見える関係づくりに取り組む ・老人クラブ連合会が企画する事業へ協力し信頼関係を構築 ・市・区の防災への取組に協力する ・災害時の補完施設として日ごろから準備する | | | |
| | <p>4 (4) 個人情報保護・情報公開、人権尊重、環境への配慮、市内中小企業優先発注など、本市の重要施策を踏まえた取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護、情報公開請求に対しては、法令、個人情報取扱特記事項、協会策定の規程を遵守する ・個人情報保護マニュアルを作成・運用し、随時見直しをする ・年1回職員全員に個人情報保護研修を実施し、誓約書を提出する ・施設の運営状況等を公開し、閲覧可能にする | | | |

様式 13

| | | | | |
|------|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・ 年 1 回職員全員に人権研修を実施する ・ ごみの分別・ルート回収・ごみの持ち帰りの推進、リサイクルの徹底などにより環境保全に取り組む ・ 市内中小企業への優先発注 | | | |
| 職員育成 | <p>3 (1) 所長（・館長）及び職員の確保、配置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 統括責任者である所長 1 名、主任 1 名、スタッフ 16 名 （スタッフは午前・午後 4 人ずつの隔月勤務） | | | |
| | <p>3 (2) 職員の育成・研修</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修計画 個人情報保護研修、救急救命研修、人権研修、職員憲章研修、 接遇研修、ノーマライゼーション研修、新採用職員研修など を実施 ・ OJT による職員のホスピタリティ向上 ・ 人材育成 館長・主任は、ワークライフバランスに配慮しながら、スタ ッフと課題や改善のあり方を共有する | | | |
| 財 務 | <p>6 収支計画及び指定管理料</p> <p>【収入計画に対する考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当館は無料施設なので、自主事業での実費徴収のみで収益は なし ・ 利用者のニーズに配慮しながら自動販売機の品目を検討し、 収益向上を目指す | | | |
| | <p>【支出計画に対する考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 小破損の修繕は、可能なものについては職員が対応して経費 縮減に努める ・ 修繕全般は、予防保全の考えに基づき区所管課と協議しなが ら優先順位を決定して対応 ・ 業者への発注は価格、環境への配慮、地元企業を考慮して決 定する | | | |

様式 13

| | | | | |
|---|-----------|--|--|--|
| その他 (上記4 つの視点 以外の項 目があれ ば追記) | | | | |
| 利用者等 の意見 | ・スマホ教室の開催 | | | |

《自己評価》

A：計画、目標を上回って実施

B：計画、目標を保持して実施

C：計画、目標を下回って実施

※「利用者等の意見」は、計画内容及び運営目標欄に利用者等から寄せられた意見・要望を、計画内容及び運営目標に対する実績・今後の取組（改善計画）欄に意見等に対する対応を記載