

江別市緑町老人憩の家

業務計画書

公益社団法人 江別シルバー人材センター

○

○

01 市民の平等利用確保

市
民
の
平
等
利
用
確
保

(1) 施設を管理・運営する際の基本的な方針について

当該施設は、高齢化社会における老人の教養の向上やレクリエーション等の社会参加の機会を提供する『集える場所』を確保することで、今日の問題である高齢者の健康増進と福祉の向上を図る施設であることから、

- ①利用者が『気持ち良く集い楽しむ』ことを目的とした管理運営を行います。
- ②公平で公正な施設利用を推進します。
 - ア. 利用時間が重なった場合には、部屋の交換及び相部屋をお願いし、特定の独占利用とならないように利用の公平性を図ります。
 - イ. 金銭等による賭博行為が行われぬ様、張り紙をすると共に管理人が定期的に監視するなど、健全な施設利用に努めます。
- ③施設の経年劣化等を念頭に置き、点検設備に努め安心安全な施設の管理運営を目指します。
 - ア. 点検マニュアルに基づき開館前・閉館後の確実な点検を実施します。
 - イ. 災害・事故等の対応マニュアルを作成し、発生した時は人命を守る事を最優先とした速やかな対応を行います。
- ④利用者の個人情報を守ります。
 - ア. 施設利用者の個人情報については、外部に漏れることが無いよう管理を徹底します。
 - イ. 従事する管理人に対し、個人情報に関する教育・研修を行います。

(2) 利用者の平等利用確保について

公の施設の利用については、特定の地域団体や個人が既得権的に使用することのないよう次の事項に留意します。

- ア. 当該地域に限らず多くの市民が利用し、交流し合うよう当方が発行する広報誌を活用するほか、PR用のパンフレットで周知します。
- イ. 利用時間が重なった場合には、部屋の交換のほか、少人数の場合には相部屋の協力をお願いし、特定の独占利用とならないよう指導します。

01 市民の平等利用確保

(3) 個人情報保護方針について (情報公開に係る指針)

当法人では、「市個人情報保護条例」に準じ「個人情報保護規定」を平成15年に制定しているため、「本規程」に基づき個人の権利利益を保護することとします。

利用者の情報保護については、特に問題視される傾向にあることから次の事項を徹底します。

ア. 施設に従事する管理人に対しては、利用者の言動に対して口外しない事の教育・研修を徹底します。

イ. 施設の管理日誌については、行政当局からの依頼に基づく以外は一切公開しません。また、日誌等は保管時の施錠を励行します。

情報公開についても「規定」による個人情報の開示条項によるほか、当センターに関する文章の開示については「文章開示事務取扱要綱」を平成12年度に制定しております。これに基づき適切な開示に努めます。

02 施設の効用発揮

(1) 施設の利用促進手法について

当該施設は、基本的には市内居住の60歳以上の高齢者及びその介添者に限られることから、利用促進にも一定の限度があるものと考えられます。同種の施設は、市内に4ヶ所ありますが、サークル利用者は地域限定的になる傾向が見られるため、これら施設の利用者及びサークル等との連携を深めて交流を促します。

(2) 利用者サービス向上策について

利用者が安心して安全に利用できるように、施設備品の整理整頓や清掃の徹底等利用者に快適な環境を提供します。

また、自動販売機を設置したりアンケート箱を新たに大きく目立つものに変更するなど、これまで以上に利用者の声を聞きながら満足度の向上に努めます。

(3) 施設の効率的運営のための方策について

当法人は、多種多様な業務を受託しており、その中でも会館管理・受付業務等は、利用者との接点が多いことから管理人には接遇講習会を年1回受講することを義務付けしています。

また、当法人の会員は、永年の豊富な経験と知識を有しており、広範多岐に亘るニーズに対応可能な人材バンクでもあります。

このことを踏まえて、効率的な施設運営のため今後とも利用者の意見（アンケート）を参考に対応します。

施

設

の

効

用

發

揮

02

施設の効用発揮

(4) 管理業務の評価・改善方策について

当該施設は、当法人が平成2年度から受託し、管理運営を行ってきたところであります。

このことから、当法人のセンター職員は施設全体の構造設備等を把握しており、運営に支障を来さないよう、それぞれの課題に対応して参りました。

さらに、今後も利用者からのアンケート調査を行い、利用者のニーズを把握することで、設置目的に沿ったサービスの改善に努めて参ります。

(5) 自主事業について

市内の高齢者を対象とした講習会(刃物研ぎ・お掃除など)の実施を予定しており施設利用の促進を図ります。

健康福祉部介護保険課と地域包括支援センターの協力を得て、当該施設近隣の高齢者が集う中、健康維持・増進や交流を図ってまいります。

施

設

の

効

用

發

揮

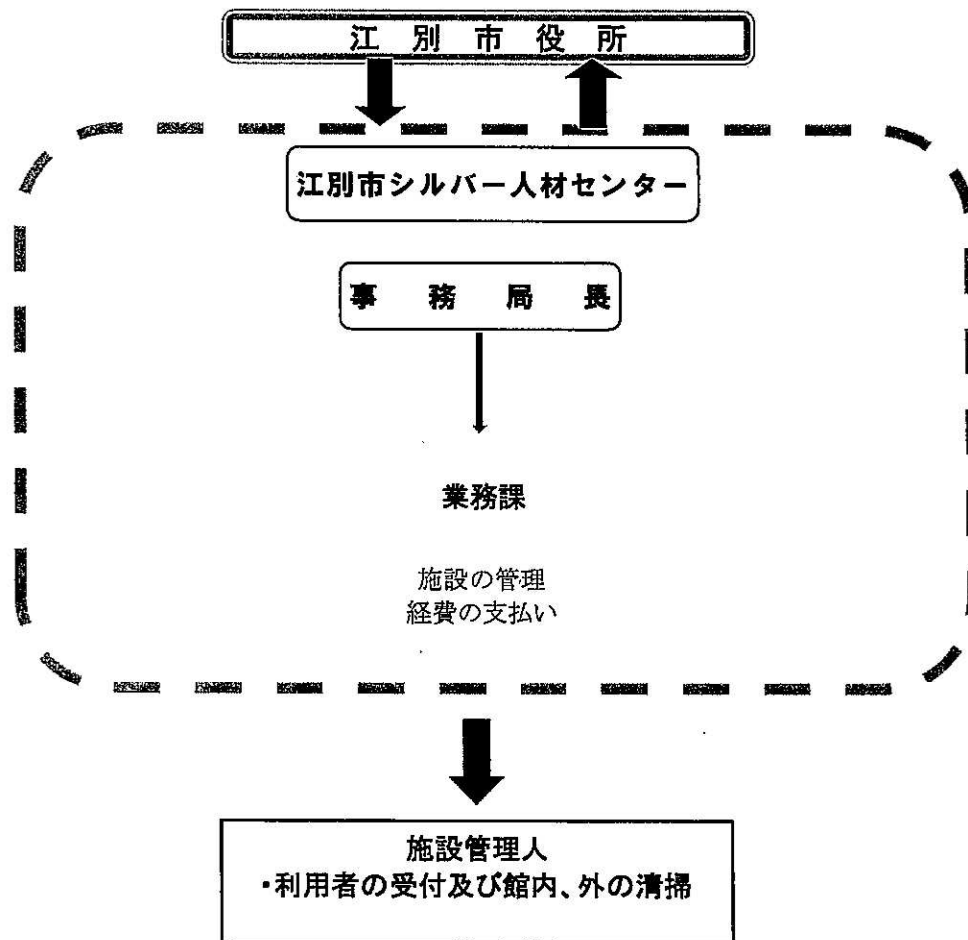
03 施設の安定運営

(1) 施設の維持管理計画について

電気設備や暖房設備及び燃料タンクの点検等を点検マニュアルに基づいて行い、日常の安全点検等に努めます。

また、冬期間の雪降ろしやツララによるガラスの破損を防ぐほか、駐車スペース確保のための排雪についても極細やかな対応に努めます。

(2) 職員体制・研修計画について



当法人の事務局職員は、事務局長のほか、正職員3名、臨時職員5名の計9名となっています。

また、施設管理に従事する管理人3名での交代制で行います。管理人には、年1回の接遇講習会を義務付けさせております。

施
設
の
安
定
運
営

03	施設の安定運営
施設 の 安 定 運 営	<p>(3) 利用者の安全確保の方策について(災害・利用者の事故・利用者トラブル等)</p>
	<p>消防用設備の定期点検の励行や市消防署による消火訓練、避難訓練等の総合訓練を年2回実施し、利用者の安全対策を講じ危機管理意識の啓発に努めます。適宜、施設内外を見回りし非常口や危険個所の点検等事故防止を図ります。</p>
	<p>(4) 類似施設等の管理運営実績について</p>
	<p>平成21年度から江別市ふれあいワークセンターの指定管理者として管理運営にあっております。</p> <p>その他類似施設としては、市からの委託事業として住区会館(大麻西地区センター・野幌公会堂)を管理しております。</p>
	<p>(5) 第三者委託予定業務について</p>
	<p>第三者への委託業務については、消防用設備等点検業務と駐車場の除排雪業務を委託します。</p>
<p>(6) 地域企業の活用策について</p>	
<p>当法人会員は、広範な分野において豊富な知識、経験と高度な技術、能力を有した人材を擁していることから多種多様な仕事に対応しております。</p> <p>このことから、施設管理においても専門的資格を必要とする業務は別にして、館内清掃・建物周辺の草刈作業は会員が出来るため他に委ねる必要が無い状況にあります。</p> <p>その中で地域企業の活用は、消耗品、都市ガスの供給、暖房燃料及び除排雪については地域企業にお願いしております。</p>	

04 施設管理経費の縮減

施設管理経費の縮減

(1) 収支計画の積算根拠と適正な経費算出について

当施設の管理経費は、過去4年間の実績を踏まえ算出しました。
令和6年度の管理人の配分金については、令和5年10月に改正が見込まれる最低賃金法に基づき算出しました。更にここ数年、最低賃金の大幅な上昇が続いている状況を鑑みて40円を積み上げ令和9年度までの人件費を計上させていただきます。

また、施設の老朽化により床タイルの浮きや剥がれ、ドアの開閉が重くなるなど軽微な修繕などを実施する必要性が出てくることを想定しております。それ以外には、除排雪費も燃料代の高騰や人件費の増加により業者委託による委託費を計上させていただきます。

(2) 管理経費縮減のための創意・工夫について

縮減努力が可能である光熱水費については、「江別市環境マネジメントシステム実行計画」に準じて、窓際の消灯等の節電・節水、適正な暖房温度（20度程度）等の省エネ行動を徹底して管理費の縮減に努めてまいります。

05 その他

その他の

(1) 利用者満足度や要望等の把握・反映と苦情対応について

令和4年度よりアンケート箱をより大きく目立つものに変更、また管理人が利用者へ挨拶以外にも声かけをするなどのコミュニケーションを図り利用者が要望等を伝えやすい環境づくりに努めます。

また、頂いたご意見・ご感想はファイリングし必要に応じて掲示板にアンケートに対する改善内容を掲示するなど対応していきたいと考えております。

管理人と利用者間の苦情やトラブルについては、当法人の就業調整委員会で調査を実施し、より良い利用に努めます。

(2) 地域における雇用創出や地域活性化の貢献について

シルバー人材センターは、「自主・自立・共働・共助」の理念の下に会員が共に働き、助け合って健康の維持、仲間づくり、地域社会とのふれあいを高め多くの仕事を手掛けて利用者から喜ばれてきました。当該施設の管理運営は、会員の知識・経験を活かす高齢者の雇用創出に最適の分野であると考えます。

05 その他

(3) 環境への配慮について

江別市が推進しております「第5期・環境マネジメントシステム」の趣旨に基づき環境配慮に取り組めます。

- ア. 窓際の消灯等の節電、節水、適正な暖房温度の設定
- イ. 駐車場内のアイドリング禁止の指導

(4) 地域との協働や連携に関する計画について

地元自治会や高齢者クラブ等への利用促進を行うとともに、自治会等の催事について協力して参ります。

(5) 社会的貢献活動に関する計画について

駅利用者へのやすらぎや潤いを増すため毎年6、9月頃に野幌駅前での清掃ボランティア活動を実施しています。毎回約50名の会員が集まり、職員と共に駅前でのゴミ拾いや雑草取りなど環境美化に努めております。

(6) 幅広い世代の意見を取り込む工夫について

当法人の正職員のうち28歳、37歳、39歳と若い世代を採用し、これまでのルールややり方に固執することなく柔軟な発想や意見を取り込みやすい環境づくりに努めております。

事業計画書

(令和6年度～9年度)

管理業務	内容・方針	実施方法(時期・回数)
施設の管理	管理人の常駐 ・館内の点検及び見回り ・施設案内 ・電話の対応等	開館日(9時～17時) 随時
施設の維持管理	設備等保守管理 ・日常清掃 ・消防設備点検 ・敷地内除排雪 ・敷地内草刈り・草取り	開館日 年1回 随時 随時

○

○

収 支 計 画 書(令和6年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

費 用		内 訳 (金 額)		摘 要
収 入				
収入計(A)			0	
支 出	人 件 費	館内管理人	2,366	@960×8H×308日=2,365,440
		事務処理経費	277	@960×8H×36日=276,480
		小 計	2,643	
	事 業 費	自主事業	49	
		小 計	49	
	事 務 費 管 理 費	委託費	635	
		設備点検・賃借料	65	
		除排雪	570	
		消耗品費	50	トイレットペーパー・洗剤等
		消火器賃借料	10	
電話料		36		
修繕費		30	施設内小破修繕	
保険料		5	施設賠償・火災保険	
光熱水費		320		
燃料費	122			
諸経費	264	人件費の10%		
	小 計	1,472		
そ の 他				
	小 計	0		
支出計(B)			4,164	
指定管理料予定額(C) (B) - (A)			4,164	
税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額			3,786	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税が係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

収 支 計 画 書(令和7年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

	費 用	内 訳 (金 額)	摘 要
収 入			
	収入計(A)	0	
支 出	人 件 費	館内管理人	2,464 @1,000×8H×308日=2,464,000
		事務処理経費	288 @1,000×8H×36日=288,000
		小 計	2,752
	事 業 費	自主事業	49
		小 計	49
	事 務 費 管 理 費	委託費	635
設備点検・賃借料		65	
除排雪		570	
消耗品費		50	トイレトペーパー・洗剤等
消火器賃借料		10	
電話料		37	
修繕費		30	施設内小破修繕
保険料		5	施設賠償・火災保険
光熱水費		322	
燃料費	125		
諸経費	275	人件費の10%	
	小 計	1,489	
そ の 他			
	小 計	0	
	支出計(B)	4,290	
	指定管理料予定額(C) (B) - (A)	4,290	
	税抜き価格 <small>(C)の110分の100に相当する金額</small>	3,900	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

収支計画書(令和8年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

	費用	内 訳 (金額)	摘 要	
収 入				
	収入計(A)	0		
支 出	人 件 費	館内管理人	2,555 @1,040×8H×307日=2,554,240	
		事務処理経費	300 @1,040×8H×36日= 299,520	
		小 計	2,855	
	事 業 費	自主事業	49	
		小 計	49	
	事 務 費 管 理 費	委託費	635	
		設備点検・賃借料	65	
		除排雪	570	
		消耗品費	50	トイレットペーパー・洗剤等
		消火器賃借料	10	
電話料		37		
修繕費		30	施設内小破修繕	
保険料		5	施設賠償・火災保険	
光熱水費		324		
燃料費	128			
諸経費	286	人件費の10%		
	小 計	1,505		
そ の 他				
	小 計	0		
	支出計(B)	4,409		
	指定管理料予定額(C) (B) - (A)	4,409		
	税抜き価格 (C)の110分の100に相当する金額	4,009		

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

収支計画書(令和9年度)

【仕様書に基づく管理運営費】

(単位:千円)

	費用	内 訳 (金額)	摘 要
収入			
	収入計(A)	0	
支 出	人 件 費	館内管理人 2,670	@1,080×8H×309日=2,669,760
		事務処理経費 311	@1,080×8H×36日=311,040
		小 計 2,981	
	事 業 費	自主事業 49	
		小 計 49	
	事 務 費 管 理 費	委託費 635	
		設備点検・賃借料 65	
		除排雪 570	
		消耗品費 50	トイレトペーパー・洗剤等
		消火器賃借料 10	
電話料 38			
修繕費 30		施設内小破修繕	
保険料 5		施設賠償・火災保険	
光熱水費 326			
燃料費 131			
諸経費 298	人件費の10%		
小 計 1,523			
そ の 他	小 計 0		
	支出計(B)	4,553	
	指定管理料予定額(C) (B) - (A)	4,553	
	税抜き価格 <small>(C)の110分の100に相当する金額</small>	4,139	

※指定管理者に指定される期間に応じて、年度ごとに作成すること。

※費目内訳等が多く書式に収まらない場合は、様式5を総括表としたうえで別途内訳を添付すること。

※自主事業費に関しては、次項の別紙に記載すること。

※指定管理料予定額(C)には消費税及び地方消費税に係る場合は、税額を含んだ額を記入すること。

※仕様書に記載の基準指定管理料は、目安となる金額ですので、参考にしてください。

(令和6年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

	費用	内 訳 (金額)	摘 要
収 入			
収入計(D)			
支 出	講師料 事業費	刃物研ぎ講習講師料 @1.5/h × 2時間 × 3名 = 9 チラシ作成・配布 40	
支出計(E)		49	
自主事業収益 (D) - (E)		△49	

(令和7年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

	費用	内 訳 (金額)	摘 要
収 入			
収入計(D)			
支 出	講師料 事業費	刃物研ぎ講習講師料 @1.5/h×2時間×3名=9 チラシ作成・配布 40	
支出計(E)			49
自主事業収益 (D) - (E)		△49	

6

6

(令和8年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

	費用	内 訳 (金額)	摘 要
収 入			
収入計(D)			
支 出	講師料 事業費	刃物研ぎ講習講師料 @1.5/h×2時間×3名=9 チラシ作成・配布 40	
支出計(E)		49	
自主事業収益 (D) - (E)		△49	

(令和9年度)

【自主事業費】

(単位:千円)

	費用	内 訳 (金額)	摘 要
収 入			
収入計(D)			
支 出	講師料 事業費	刃物研ぎ講習講師料 @1.5/h × 2時間 × 3名 = 9 チラシ作成・配布 40	
支出計(E)			49
自主事業収益 (D) - (E)		△49	

6

6