

(様式 2)

老人福祉センター 事業計画書

①管理運営に当たっての基本方針

1 運営方針

- (1) 老人福祉法、市条例に基づき、高齢者のふれあいと生きがいの施設運営を目指し、管理運営を行いません。
- (2) 地域住民に広く老人福祉センターの存在をPRし、高齢者の地域社会への参加活動を進めます。

2 サービスの提供

- (1) 老人福祉センターを身近なものとして、高齢者が利用しやすく、高齢者にやさしい施設の環境を整え、利用者には親切、丁寧、公平な対応をいたします。

3 効率的な管理

- (1) シルバー人材センター事務局内に管理監督者を置き、各老人福祉センターを総合的にとりまとめるとともに各老人福祉センターには管理責任者1名を配置し、利用者への対応をいたします。
また、高齢者の利用される施設のため、各老人福祉センターに勤務する職員には、安全管理に重点を置き普通救命講習を受講させて緊急時の対応に備えます。

② 中期計画に関する事項（管理運営に当たっての基本方針）

1 管理運営について

- (1) 年間を通じた施設利用予約状況表を作成し、施設利用者の便宜を図ります。
- (2) 地域の住民の方に老人福祉センターをよく知っていただくため、普及啓発をいたします。
- (3) 施設の建物、設備の現況を毎月点検し、利用者の安全に配慮します。

2 収支に関する計画

- (1) 利用者の増加も考慮しながら、設備の点検、部屋の利用状況を把握し、光熱水費の節約に努めます。
- (2) 管理責任者をはじめシルバー会員で建物内外の清掃、備品等のメンテナンスを徹底し、修繕費の節約を図ります。

年 度	収 入		支 出
	(千円)	うち指定管理料	(千円)
令和5年度	51,630	51,630	51,630

③ 管理運営の内容に関する事項

1) 施設利用についての考え方及び具体的な手法について

1 利用受付、利用承認に関する考え方

- (1) 利用者には、笑顔で対応し、利用に関する手続きをわかりやすく説明をいたします。また、市条例に示されている申込書、申請書等の手続きをふみ、利用者に公平、平等、適正な事務処理を行ないます。
- (2) 他の利用者の迷惑になるような行為があれば利用の中止を考慮いたします。
- (3) 収益に関係するもの、金銭の徴収に関係する利用者の使用は承認いたしません。

2 事務の取扱い方針及び具体的な手法

- (1) 利用者登録証の台帳を常に整備し、受付簿等については施設管理者が確認を徹底いたします。
- (2) 管理責任者、現場管理者の研修を実施、業務日誌、毎日の事務引継ぎ簿等を作成し、職員間の連携をはかります。
- (3) 施設利用される高齢者と保育園、幼稚園児等との交流を図り、より地域に密着した施設とします。

2) 利用の促進を図るための具体的手法及び期待される効果

1 広報計画

- (1) 施設の内容を周知するため、イベント、趣味の教室、演芸大会、スポーツ大会、各種講座開催のチラシをリアルタイムで作成しPRに努めます。
- (2) 高齢者の身の周りの安全の確保や健康的でいきいきした日常生活をおくれるよう、老人福祉センター主催の講座として、絵手紙教室、健康麻雀、つまみ細工、折り紙、ヨガ体操、足もみ健康体操、健康吹き矢教室、防犯教室、交通安全教室等ならびに季節の行事として七夕祭り、ゴーヤ収穫祭、クリスマス会、節分祭り祭等を計画し実施します。
- (3) 地域の保育園、幼稚園園児・小学生生徒の施設訪問を受け入れることにより、老人福祉センターの活用を促します。

2 期待される効果

- (1) 地域住民に老人福祉センター施設の紹介及びイベントのチラシを配布する事により、施設周辺の高齢者の利用が増加する事が見込まれます。
- (2) 利用者に喜ばれる講座を開催するとともに、講師は、経験豊かなシルバー会員をあてることにより、わかりやすく丁寧な内容で、且つ講座経費の節約になります。

3) サービスの向上を図るための具体的な手法及び効果について

1 サービスの向上を図る具体的な取り組み

(1) 管理責任者の連絡会議の開催

月1回、管理責任者連絡会議を開催し情報交換することにより、利用者へのサービス向上に努めます。
(高齢者の利用施設であることを踏まえ、安全を第一に、笑顔で親切、丁寧、公平な対応をこころがけます)

(2) シルバー人材センター内施設管理責任者あての「利用者の声を投函する箱」を各センターに設置し、利用者の要望などに迅速な対応をいたします。

2 効果

(1) 管理責任者の連絡会議での情報交換の結果を踏まえ、施設利用促進をはかります。

(2) 投函箱を設置することにより、現場管理者に直接言いにくいことでも事務局に生の声が届くように努め、要望等に前向きに対応致します。

(3) 利用状況表を事務所に掲示して、空いている日を確認し利用者の便宜をはかります。

4) 施設の維持管理について具体的な内容と手法

1 施設・設備の維持管理

(1) 施設、設備等のチェックリストを作成し、毎日点検をして確認を行ない、適宜、管理監督者が現場をチェックし対応をします。

2 安全管理、安全対策について

(1) 管理監督者、現場管理者等に普通救命講習を受けさせます。

(2) 入浴施設の安全に配慮します。利用者には、1名のみ入浴は危ないとの了解を得て2名以上での利用をお願いするとともに、入浴時間など利用者の安全に注意を払います。

(3) 施設内の照明・温度等に気を配り、清潔で安全な環境を確保することに努めます。

(4) 新型コロナウイルス感染症の防止対策として、マスクの着用・検温の実施・手洗い・咳エチケットの徹底、ならびに定期的な換気及び定員人数の厳守に努めます。

3 事故が起きた場合の対応

(1) 事故発生時におけるフローチャートを作成します。

緊急マニュアルを常に事務所に掲示をし、事故発生時には緊急マニュアルにそった対応を迅速に行います。

5) 管理運営経費の削減について

- 1 従事者は嘱託職員を採用するとともにシルバー会員を充て、各施設には現場管理者を 2 名常駐させ、1 名は嘱託職員、他の 1 名は、シルバー会員 3 名のローテーション勤務とする。
シルバー会員を活用することにより人件費の削減ができます。
- 2 現場管理者が施設の設定、備品等のメンテナンスを心がけ、また利用者にも協力を求めることにより、節水、節電など省エネを徹底いたします。
- 3 簡易な修繕については、現場管理者が対応するとともにシルバー会員（大工、塗装などの経験者を活用する）に仕事を発注し、経費の削減をいたします。
- 4 定期清掃業務を、シルバー会員が実施することにより、経費の削減をはかります。
シルバー人材センターは営利を目的としない団体です。契約金額は、仕事をした会員に支払われる配金、修繕にかかる材料費、仕事の引き受けと提供との結合に要する経費、すなわち実費弁償経費の合計となっていますから一般の業者と比較して割安となります。

6) 職員の採用、人材の育成

- 1 職員研修
 - (1) 定期的（毎月 1 回）に行う、連絡調整会議の中で職員の研修を実施いたします。
 - (2) 各老人福祉センター間の人的交流をいたします。
 - (3) 嘱託職員、現場管理者全員に普通救命講習、接遇研修、個人情報保護に関する講習、危機管理に関する講習を受講させます。

7) 利用者の個人情報の保護について

- 1 公益社団法人豊橋市シルバー人材センター個人情報の保護に関する規程に基づき、毎月の職員定例会議において管理者に対して徹底いたします。

8) その他運営にあたっての提案

- 1 利用者への公平、平等、親切な対応のもと、館内を常に清潔にして高齢者にやさしい施設環境を整えます。
施設を周知するチラシの作成、配布により利用促進を図るとともに、窓口では、施設管理者の懇切丁寧な対応をベースに、利用受付・利用承認に関する手続きを利用者にわかり易く案内します。また利用者アンケートを活用し、改善を要する事務処理や利便性の向上に係る要望等を可能な限り施設運営に取り入れ、速やかに適切な措置を講じます。

9) 事業についての提案書

事業の名称等	事業の目的・内容
防火・防災講座	1 目的 火災、地震等災害時の対処方法。 2 内容 消防本部に依頼し、機器の取扱い、被災時の行動の確認をする。
どこでも講座	1 目的 日常生活での情報を上手に利用し、振り込め詐欺等の事件に巻き込まれないように。 2 内容 日常生活に必要な情報について。
交通安全教室	1 目的 交通事故にあわないように気をつける。 2 内容 高齢者の事故事例を知り、気を付けること等を学ぶ。
お楽しみ講座	1 目的 気軽に立ち寄れる場の提供。 2 内容 ボランティアによるマジックショー、ハーモニカ演奏、歌、落語を聞く会の開催等。

老人福祉センター収支予算書(令和5年度分)

(単位：千円)

区 分		金 額
収入計画	指定管理料	51,630
収入合計		51,630

区 分		内 訳
支出計画	1) 人件費	30,073
	2) 需用費	15,538
	3) 役務費	337
	4) 委託費	2,674
	5) 公租公課	3,008
支出合計		51,630