

事業計画書

施設の管理運営に当たっては高齢者を対象とした施設であることを常に念頭に置き、関係法令等に従い、親切丁寧な対応を心がけ、利用者のサービス向上を図り、多くの高齢者に利用していただけるよう創意工夫により利用促進を適正に管理運営を行います。

I 建物の管理

- (1) 利用者の安全に配慮した上で円滑に業務が実施できるよう適正に職員を配置します。
- (2) 職員に対して施設の管理運営に必要な研修を実施すること。また、市が指定する研修に職員を参加させます。

1. 豊橋市城下老人憩の家開館時間、休館日

- (1) 開館時間 午前9時30分～午後4時00分
- (2) 休館日 敬老の日を除く日曜・祝日、年末年始
- (3) 勤務時間 午前9時00分～午後4時30分

2. 備品管理

- (1) 電話・ファックス管理
- (2) ヘルストロン管理
- (3) マッサージ機管理
- (4) 囲碁、将棋、カラオケ、バンパー、吹き矢セットの管理

3. 館内、館外清掃

- (1) 館内清掃
- (2) 館外清掃

- (3) エアコンフィルターの清掃

II 利用者の受付・統計業務

施設の管理運営に当たっては、公の施設であることを常に念頭に置いて、公平・公正な運営を行うこととし、利用者が安全かつ快適に利用できるように十分な配慮をし、施設の機能及び性能を正常に発揮できる適正な状態の維持管理に務め、次の業務を行うものとします。

1. 個人利用申込受付
2. 団体利用申込受付、使用承認書発行
3. 日報、統計書作成

- (1) 日報作成
- (2) 月別利用状況報告書の作成
- (3) 年間利用者数集計表の作成

III 管理委託料の管理

1. 管理委託料の管理、現金出納帳等の作成

- (1) 管理委託料の管理
- (2) 管理人賃金の支払い（月末締の翌月払い）
- (3) 労働災害保険料の支払い
- (4) 現金出納帳の記入
- (5) 収支予算書、決算書等の作成

IV 豊橋市との連絡について

1. 市長寿介護課への連絡

- ・ 備品の故障など緊急を要する事項が生じた時や連絡がある場合は、速やかに電話連絡をします。

V その他

- ・ 広く地域住民に施設をPRし、高齢者の社会参加を促します。
- ・ 高齢者が安心して利用できる環境を整え、利用者には公平、平等、親切な対応をいたします。
- ・ 地元運営の利点を活かし、利用者との顔の見える関係づくりに努めるなど、身近で親しみのある地域の居場所として機能させます。
- ・ 地域団体が主催する高齢者との交流を目的とした事業や、健康器具や会話を求めて施設を利用する方同士の交流の場として活用してもらうことなどにより、和室の稼働率を高めます。

(様式第3) 豊橋市城下老人憩の家収支予算書 (令和6年度分)

収 入 (単位:千円)

区 分	金 額	内 訳
指定管理料	2,090	豊橋市より
追加要求額		
収入合計	2,090	

支 出 (単位:千円)

区 分	金 額	内 訳
事業費	72	
事務費	71	消耗品、新聞代、コピー代等
食料費	1	利用者用お茶等
管理費	49	
通信運搬費	35	電話料金
TV受信料	14	NHK受信料
人件費	1,969	
賃 金	1,963	時給1,027円×6.5時間=日給6,676円 日給6,676円×294日=1,962,744円
共済費	6	労災保険料
支出合計	2,090	