

各項目について、どのように考え、どのような運営を行っていくのか、具体的に記載してください。

1 老人福祉センターの管理運営の基本方針 について

(A4 おもて1枚 厳守)

老人福祉センターは高齢者が健康で明るい生活を営んでいただくための支援施設として、重要な役割を担っています。高齢者が増加し、高齢社会の到来で、ますますその役割は大きくなっています。

そのため、利用者が施設で楽しく快適に過ごしていただくことはもとより、高齢者の生きがいづくりにも役立つことを基本に、各種相談、健康の増進、教養の向上、レクリエーション及び介護予防等の事業に自治会等の地域団体と連携しながら取り組み、センターの設置目的実現のための管理運営に一層努めてまいります。

管理運営の基本方針

(1) 安全快適な場の提供

施設を常に清潔に保ち、安全で快適にくつろげる場とするため、防災等危機管理を怠らず、館内に季節の花や絵を飾るなど安らぎと潤いのある環境づくりに努めます。

(2) 明るく親切で公平な対応

利用者が、気持ちよく過せるよう職員は、明るく親切で公平な応接に努めます。職員接遇マナー向上のための研修も実施します。

(3) 利用者満足度の向上(利用者の視点に立った管理運営)

施設をより満足して利用していただけるよう、アンケート等でニーズの把握に努め、利用者満足度の一層の向上に努めます。

(4) 健康相談・栄養相談への対応

健康を維持する上で健康管理は不可欠であり、そのためセンターで医師・栄養士が相談に応じ、介護予防に努めます。そのほかの相談については、一次的に職員が対応し、ケースによって適切な対応を図ります。

(5) 趣味の教室等の開催

高齢者の生きがいづくり、仲間づくりや介護予防の機会となるよう「趣味の教室」や「自主事業」を実施し、美術や音楽、手工芸など文化教養系から健康体操、ダンスなどの運動系、また介護予防教室など幅広い講座を提供します。

(6) 個人情報の適切な管理

利用者等の個人情報については業務執行上必要最小限とし、その利用、保管等は法令等を遵守し、厳格に管理します。

(7) 苦情等の対応

利用者の苦情や意見等については、全職員の共有化を図り、改善しサービスの向上に努めます。

(8) 区政運営方針の反映

老人福祉センターは地域の高齢者の福祉向上を目的とした区民利用施設であり、区民のニーズを反映した区政運営方針を踏まえ管理運営に努めます。

2 区の特徴・区政運営方針等の理解と運営方針への反映について (A4おもて1枚 厳守)

1 区の特徴

保土ヶ谷区は、横浜市のほぼ中央に位置し、相鉄線が走る帷子川沿いとJR東海道本線・横須賀線が走る今井川沿いの低地とそれを取り囲む丘陵地からなっています。低地部には野村パークをはじめとする都市機能が集積するとともに旧東海道の保土ヶ谷宿もあり歴史を偲ばせる地域でもあります。丘陵部は、笹山団地や千丸台団地の大団地をはじめ、多くの公営住宅が建設されています。保土ヶ谷区は、丘陵地に取り囲まれているため緑や坂道が多いことも特徴です。

また、保土ヶ谷区の高齢化率は、平成17年1月現在17.8%で、横浜市の高齢化率16.3%を上回り市内第6位を占め、特に上菅田町をはじめ丘陵地のある地域に高齢化の進行が多く見受けられ、これらの地域には成熟した住宅地があることから今後も高齢化が進むものと予想されます。

2 区政運営方針の狩場緑風荘運営方針への反映について

狩場緑風荘運営方針には、常に区政運営方針を反映させます。

- ① 自治会及び地区社会福祉協議会などに働きかけ、当センターの利用案内及び情報提供をします。地域の人たちが当センターを利用する中で、お互いに相談等ができる仲間へと発展させ、地域で毎日挨拶を交わし、生き生きと楽しく生活できるコミュニティの再生に寄与します。
- ② G30の取り組み
- ③ 健康づくり・介護予防への取り組みは、転倒骨折予防教室等を実施するとともに報提供等について積極的に協力していきます。
- ④ 地域自治会と協議して防犯活動の取り組みを行うとともに、災害時には特別避難場所として積極的に場所の提供をしていきます。

1 高齢者のニーズの把握について

高齢期を迎えた人々の意識や生活習慣は多種多様化しており、特に、生涯学習活動に参加する意欲を持った健康で元気な高齢者が、老人福祉センターに対して何を求めているか、どのようなニーズがあるかについて把握しておく必要があります。

多様化し、時代と共に変化している人々のニーズを的確に捉えるため、次のような広聴手段を通じてニーズを把握し、老人福祉センターの事業等に反映します。

① 利用者満足度調査の実施及び利用者会議の開催

利用者のニーズがどこにあるのか、センターに何を求めているのか等について把握し、日常の運営や次の事業の企画に反映させていきます。

② 老人福祉センター運営協議会(仮称)の開催

地域関係団体代表者等により構成する「老人福祉センター運営協議会(仮称)」を設置し、広く地域や関係者からの意見・提案を取り上げ、センターの運営、自主事業等に活かしていきます。

③ 提案箱の実施

利用者が、日常の施設利用を通じて感じている意見、提案、苦情等を投書できる提案箱を設置します。投書された事柄については、改善した対応について定期的に掲示板等に掲出し、利用者に公表するとともに、職員に周知し、よりよい施設運営に反映させていきます。

2 ニーズの運営方針への反映について

把握した高齢者ニーズについては、利用者に満足していただけるよう次の視点に基づき、運営方針に反映させていきます。

- ① 清潔かつ安全で、楽しく快適に過せるセンターであること。
- ② 気持ちよく過せるよう明るく親切で、公平な対応であること。
- ③ 「趣味の教室」は高齢者のニーズにあった講座であること。
- ④ 利用者のニーズを的確に把握し、センター運営に反映すること。

● 基本的な考え方

老人福祉センターは、「公の施設」であり公共性が高く、常に「公正・公平」な管理・運営が求められています。従事する職員、スタッフの一人ひとりが、法律、条例等で定められている設置目的、趣旨等をよく理解し、それらを踏まえ「管理・運営」に携わることを基本的方針として、あたたかみを持ってサービス提供にあたります。

● 職員・スタッフの具体的な対応

➤ 利用者は様々な考え方、受け止め方をします。話の仕方や、注意の仕方一つで満足にも不満にもなります。コミュニケーションにも細心の注意を持って対応する必要があります。

具体的には、席の取り合いや大広間での舞台出演の順番の公平を確保する等、諸般にわたり公平感は利用者にとって、最も重要な関心事であるという視点を持って接遇にあたります。

➤ 利用者は千差万別の個性を有しており、時折何等かのトラブルが発生し多様な訴えがあります。話し方が上手でなく、接する職員もいらいらしがちになりますが、じっくりと親身になって聞く姿勢を貫くよう常に心がけて対応に努めます。トラブル時には、訴えを優しくじっくりと聞く姿勢が大切であり、判断に当たっては公平な対応を基本とします。

➤ 苦情等の受付は、常に、迅速・的確・丁寧に、感情的にならずに対応することを基本としており、次のことを日頃から心がけて不満の縮減に努めています。

◇ 対話を心がけ、親身になって対応する姿勢

◇ サービス業であることを忘れない姿勢

◇ 相手の状況(身体的・精神的)に合わせた公平な対応

5 公の施設あるいは一般市民が利用する施設の管理及び運営または高齢者福祉活動の実績について (A4 おもて1枚 厳守)

1 老人福祉センターの管理運営

横浜市老人福祉センター：3館

昭和48年の第1館目老人福祉センターを皮切りに、現在3館の管理運営を行っています。

高齢者が健康で明るい生活を送っていただく支援施設として、常に高齢者の視点に立ったサービスの提供と効率的な管理運営に努めてまいりました。

2 横浜市老人クラブ連合会について

横浜市老人クラブ連合会は、12万6千人の会員を擁する自主的団体として、また高齢社会、地域社会を支える担い手として、主体的・組織的に「健康・友愛・奉仕」を基本的な指針とし様々な高齢者福祉活動を実施しています。

3 社会参加と友愛活動の推進

心の通い合う、豊かで活力ある地域社会の形成に寄与するとともに、自らの生きがいを高めることを目的として実施。

- ① 高齢者いきいき活動事業
- ② 美化活動事業
- ③ 友愛活動の推進
- ④ 「社会奉仕の日」一斉活動
- ⑤ 高齢者社会参加活動サポーター事業
- ⑥ 高齢者の仲間づくり支援事業

4 「健康を進める運動」の推進

各老人クラブを拠点として、高齢者の健康保持推進と、健やかな生活を築くことを目的として実施。

- ① 高齢者の健康づくり、介護予防等の推進
- ② シニアスポーツ大会の実施
種目：ゲートボール、グラウンドゴルフ、ペタンク
- ③ 全国健康福祉祭（ねんりんピック）への参加

5 教養学習活動

高齢者としての社会生活に必要な知識の習得と、社会的適応能力の向上を目的として毎年開設。

- ① 高齢者福祉大学講座（一般講座、特別講座、専修講座）
- ② 囲碁・将棋大会、カラオケ大会
- ③ 生きがい教室（シニアパソコン教室等）

6 広報活動

- ① 機関紙の発行
- ② ホームページの開設

7 老人クラブ指導者の資質向上のための研修会の開催

区老連会長研修会、老人クラブリーダー研修会、女性リーダー研修会、友愛活動推進員チーム代表研修会、全国・関東ブロック研修会への参加

1 職員の採用・確保における基本的な考え方

- ① 職員は、業務の性格や実態及び運営経費等を勘案し、常勤職員と非常勤職員に区分して採用し、配置します。
- ② 常勤職員は、所長、副所長2名の計3名体制とします。
- ③ 常勤職員は広く人材を求める為、公募での採用を予定しています。所長については、横浜市の管理職経験者で、高齢者福祉施設の運営に意欲のある人材も含め検討し採用します。
- ④ 非常勤職員は、地元在住の方をコミュニティースタッフとして採用し、できるだけ多くの方の就業機会を確保する趣旨から、担当区分を午前・午後及び隔月勤務の体制とします。

2 コミュニティースタッフ採用にあたっての考え方

直接、利用者と接することの多いコミュニティースタッフの人材資質の良し悪しがセンター運営の良否を左右すると言っても過言ではないものがあります。

採用に当たっては、高齢な利用者と直接接することから、明朗快活で高齢者の状況や地域福祉にある程度の経験を有し、理解できる人生経験豊かな者を採用します。

募集は公募、毎年更新を原則として、原則3年間を雇用期間とします。

3 配置人員

所長 1人

副所長 2人

コミュニティースタッフ 5人

※延20人採用 内訳(偶数月：午前・常時は4人で火曜日は5人、午後・常時は4人で火曜日は5人)

(奇数月：午前・常時は4人で火曜日は5人、午後・常時は4人で火曜日は5人)

※開館日には、所長・副所長の内最低2人が勤務できる体制を確保します。

4 業務配分

所長：館内事業全体の企画・指導・監督

副所長：庶務・経理・自主事業の企画運営・所長の補佐・その他

コミュニティースタッフ：センター管理・運営業務を分担

5 本部機能体制

センター職員の採用・確保については、市老連で責任を持って対応し、研修については、計画をたて実施するとともに、職員指導にもあたります。

1 研修の考え方

- ① 老人福祉センターにおける業務は、常に利用者と直接接することで行われることで進められています。利用者との「受付」でのふれあいからはじまります。その時の「さわやかな笑顔」の一声が利用者のセンターに対する印象を左右します。
- ② さわやかなふれあいを基本に、利用者が安全で快適かつ楽しく過せるよう、職員やコミュニティースタッフに対する「研修」を実施します。

2 採用時研修

センターでは、毎年3分の1ぐらいの新規スタッフを採用しています。これらのスタッフを対象に5日間の研修を実施します。

〈研修内容〉

① 市老連本部による研修

- 高齢者の心理面や身体面を理解しながら、どのように接するかを学ぶ「接遇研修」を全てのスタッフを対象に行います。
- 防犯・防災や緊急時の危機管理研修、個人情報保護研修及び人権研修等を行います。

② 所属研修

- 所長・主事からは、高齢者福祉施設としての使命、接客態度を含めた利用者への対応のあり方を中心に、防災・防犯や緊急時の対応、苦情処理及び個人情報保護等について研修します。
- 業務内容の研修については、経験者から業務担当ごとに開館時の準備から始まり、それぞれの担当部署の一日の業務を研修します。

3 随時研修

個々のケース等で、指導・周知が必要なときに実施します。定例的に開く午前と午後のミーティングの機会等を活かして行います。

4 始業時ミーティング

毎日のミーティングで、繰り返し明るい挨拶や公平な対応、あるいは苦情の共有化について徹底を図ります。

1 取扱にあたっての基本的な考え方

個人情報の取扱については、これまでも適正な管理に努めていましたが、「個人情報保護法」の施行を踏まえ、研修等を通じ全職員に個人情報保護の重要性を認識させ、より徹底した「個人情報の管理」を行います。

また、取扱指針を定めるとともに、個人情報の保護管理の徹底のため、責任体制を確立します。

2 センターで取扱う個人情報

センターには、「趣味の教室受講者名簿」「利用者の登録名簿」など、業務に関係する数多くの個人情報が、本人の了解のもとに収集管理されています。社会的弱者といわれる高齢者の情報の取扱にあたっては、個人の権利・利益が侵害されることのないよう、より厳正に取扱います。

3 具体的な保護体制

① 何が個人情報にあたるのかを特定し、職員全員の共通認識にします。

職員、スタッフに対する「個人情報保護研修」を実施し、何が個人情報にあたるのか、日常業務の中でどのような個人情報を扱っているかを特定し、全員の共通認識にします。

② 受付等での個人情報収集は、必要最小限のものとします。

収集する場合は、その利用目的を公表するなど、法を遵守して必要最小限のものとしします。

③ 不要になった個人情報の廃棄を徹底します。

趣味の教室等で収集し、その後不要となった個人情報についてはシュレッダーにかける等適切に破棄します。

④ 個人情報の保管管理を厳重に行います。

個人情報記載の書類やフロッピーディスク等は施錠できる書庫で保管し、管理責任者(所長)を明確にするとともに、個人情報データへのアクセスはパスワードで保護します。

⑤ 「趣味の教室受講者名簿」の作成・配布は必要最小限の範囲で行います。

⑥ 個人情報を入れたパソコンやデータの持ち出しを禁止します。

持ち出したパソコンやデータが盗難や紛失する事例が多発しており、施設外への持ち出し禁止を徹底します。

1 基本的な考え方

苦情の内容は、センターの運営に関するもの、設備に関するもの、利用者同士のトラブルに関するものなどに大別できますが、いずれにしても、利用者が気持ちよく公平に利用できることを基本とし、以下のような体制をとります。

2 苦情の受付体制

- ① 苦情の受付体制として、苦情受付責任者（センター所長）を置き、迅速・的確に対応することとしています。
- ② しかしながら、責任者不在の場合もあり、苦情の訴えは、センターに従事する職員、スタッフの誰に対してもありうるため、従事する職員は全員が、冷静に聞く姿勢を持ち、誰もが受付窓口になりうる状況にしています。また、苦情対応したのち、速やかに上司に報告します。
- ③ 苦情解決責任者は、横浜市老人クラブ連合会の総務部長とします。

3 利用調整委員会

横浜市老人クラブ連合会では、所管するセンター利用者からの苦情等に迅速・的確に対応し、センターの適正な運営とサービス向上に資するため、第三者を委員とした老人福祉センター利用調整委員会を設置し、対応しています。

4 苦情情報の共有化

苦情に関する情報は、センター事業や運営に対する「改善への提案」であると捉え、毎日のミーティング時に周知、確認し、その後の運営に生かすこととしています。

利用者に安心して施設を利用していただくためには、緊急時の円滑な対応は施設運営上、不可欠な要素の一つと考えています。防火管理者の設置や避難誘導體制を図式化して明確にするとともに、職員研修や日頃のミーティング時を利用して危機管理意識の徹底を図っています。

また、施設のバリアフリーや安全面での点検の際には、高齢者の視点にたつて館内を点検するとともに、万が一の事故の発生に対応するため「施設賠償責任保険」に加入しています。

1 防犯対策について

老人福祉センター利用者は、大半が元気な高齢者ですが、なかには加齢に伴う健忘症の進んだ利用者もいるため、日頃から、窃盗などの防犯対策として貴重品は持参しないように案内し、また、持参したときは注意を喚起するとともに、見回りにも注意しています。

館内設備としては、鍵の管理に力点をおくとともに、夜間の対策としては、機械警備を委託しています。警察・消防などの部署とも密度の高い連携を進めていきます。

2 防災対策について

防災対策としては、まず防災設備に遺漏のないように定期点検等を確実に行っていきます。一方、日常的には、毎日の業務運営の中で防災設備等の自主点検に努め、防災日誌を作成し状況確認を実施すると共に、防災計画を策定し、年2回の防災訓練を実施しています。

また、館内は禁煙とし、喫煙室を設け防火確認を徹底しています。

なお、震災等の際は、横浜市の「防災計画」において、「特別避難場所」として位置づけられています。

3 緊急時の対応について

利用者が利用中に倒れるなどの緊急事態発生時に、職員・スタッフが迅速・適切な対応がとれるよう、研修やミーティングなどを通じて態勢を整えています。

設備的には、休養室の確保や、担架の準備をしていますが、原則として救急車を依頼する等マニュアル化して対応しています。

また、心室細動という重症の不整脈により引き起こされる心臓突然死に対応するため、AED(自動体外除細動器)を備えたいと考えています。

1 情報提供の考え方について

施設利用者及び区民の皆様には、いろいろな機会を捉えて、様々な情報提供を行っていきたいと考えています。現在の情報提供の手段は、主に広報よこはま(市版または区版)を通じて提供しています。今後は、現在行っている情報提供に加え、他区民利用施設でのチラシ配布、近隣町内会・自治会を通じての提供などできるだけ多様な手段を生かして情報提供を行っていきます。

2 具体的な情報提供

① 「趣味の教室」募集のお知らせ

年2回の開催に合わせて、広報よこはま保土ヶ谷区版の2月号及び8月号に、内容・応募方法等を記載し参加者を募集するとともに開催案内パンフレットを作成し、区民利用施設で配布していきます。

② 利用案内リーフレット

リーフレットを区民利用施設に置き、センターの周知を図ります。

③ 機関紙「市老連よこはま」への掲載

機関紙にセンターの事業内容を掲載し、紹介します。

④ 市老連ホームページへの掲載

ホームページにセンター紹介を掲載します。

⑤ 臨時休館のお知らせ

台風や積雪などの天災等で止む無く休館せざる得ないときは、保土ヶ谷区役所に連絡した上で、玄関入り口に大きく張り紙を掲出して周知します。

3 老人福祉センター運営協議会(仮称)を通じての情報提供

区民利用施設として設置されているセンターは、常に区民のニーズを把握し、ニーズに沿った施設運営を図る必要があります。区民の意見を把握する一環として、関係機関、団体等の協力を得て、それらの代表者からなる運営協議会を新たに設置します。

この運営協議会に参加していただく関係機関や地域組織、関係団体を通じてセンターの運営方針、各種自主事業について情報提供を行っていきます。

4 センターだよりの発行

自主事業のお知らせやセンターの話題等を盛り込んだ「センターだより」を定期的に発行します。

1 取組への考え方について

老人福祉センターは、老人福祉法で定められた「高齢者対象の福祉施設」であり、地域の高齢者に健康の増進、教養の向上及びレクリエーションのための便宜を総合的に提供し、もって高齢者に健康で明るい生活を送ってもらうことを目的として設置されており、横浜市老人クラブ連合会としてもその趣旨に沿って運営しています。

心身の健康づくりは、まさに介護予防の最も重要なステップであると認識しており、今後は一層の健康づくり事業の拡充を目指します。

2 具体的取組について

- ① 大広間での歌やおどり、囲碁や将棋などの個人利用の場を提供します。
- ② 趣味の教室を開催することにより、同好の仲間づくりの機会をつくり、教室修了者の自主グループ活動の支援を行います。
- ③ 地元の医師の協力を得て、健康相談を行います。
- ④ 健康増進のための体操教室を開催します。
- ⑤ 自動血圧器を設置や機能回復訓練室の充実を図り、利用者の健康管理の一助とします。
- ⑥ 区役所等区内の関係機関や老人クラブ等と連携して「介護予防講座」や「軽スポーツ教室」等を企画・実施します。

3 転倒事故防止講座

家庭内・地域内の点検、安全対策の方法等について学び、地域で啓発講座を開催し、転倒予防を図ります。

高齢化社会の進展とともに、一人暮らし高齢者や高齢者世帯が増加し、高齢者を含む家族の小規模化、核家族化が進み、地域の連帯感が希薄になるなど、高齢者を取りまく社会環境が大きく変化しています。

地域における人間関係の希薄化の進行により高齢者の孤立化が進み、高齢者が健康や年金問題、家族関係等の悩みを、地域の中で気軽に相談できない状況が生じています。

こうした状況を踏まえ、センターでは気軽に相談できる体制を整え、高齢者が住み慣れた地域でいつまでも元気に暮らせるよう支援していきます。

1 健康相談について

地域医師会の協力を得ながら、健康相談を定期的に行います。日頃の健康に対する相談を受けながら、生活習慣の指導も実施し介護予防につなげていきます。

2 生活相談及び助言について

センターのスタッフが日常業務を行う中で、利用者と積極的にかかわり、会話を通して助言するとともに、生活相談を実施します。

生活相談の相談日・時間については、当面週1回、2時間程度とし、ニーズに応じて拡充します。相談者は原則所長とし、種々相談に応じます。相談内容により速やかに関係機関を紹介するなど対応します。

3 時事講演会、相談会の実施

高齢者を狙った詐欺的犯罪が増加していることを踏まえ、高齢者の日常生活に役立つ「防犯・防災」や「年金」「介護保険」等をテーマにした講演会や相談会を、警察、消防、区役所など行政機関と連携して実施していきます。

4 傾聴ボランティアについて

高齢者層には、一人暮らし世帯も多くあり、「話を聞いて欲しい」とのニーズが多くあると思われることから、老人クラブなどと連携して「傾聴ボランティア」のようなことも検討していきます。

1 仲間づくりにおける老人福祉センターの役割

センターの設置目的の一つに、気の合う仲間づくりの場の提供があり、実際、センターは仲間づくりには最適な場所であると考えています。その理由として、

- ① 来所することにより、いつでも同世代の利用者にあえること。
- ② 「趣味の教室」への参加を通して、共通の趣味を楽しみ、作品をつくれること。
- ③ 話題の合う人とゆっくり会話できること。
- ④ 共通の趣味活動(大広間でのカラオケや踊り、囲碁・将棋、卓球など)の利用者がいることなどがあげられます。

このセンターの役割を果たすため、センター職員一同が、仲間と気持ちよく楽しめる場所の提供に努めています。

2 仲間づくりを推進するための事業展開について

仲間づくりは、その人にとって、センターから離れてもなお交流ができる仲間や旅行等にも一緒に行かれる仲間を、センターの利用が縁となって作ってもらえることが理想です。

センターとして、仲間づくりの機会を少しでも増やすべく、次のような機会を企画し、推進していきます。

- ① 「趣味の教室」を継続実施することにより、同好の人に合う機会を設定します。
- ② 教室修了者の「OB会」活動が生まれるよう支援します。
- ③ 大広間での「カラオケ」や「だんらん」などの施設利用を通して、「仲間づくり」を支援します。
- ④ 趣味のグループの部屋利用を調整し、できるだけ多くのグループ利用を推進します。
- ⑤ センター周知のための広報活動を実施します。

1 趣味の教室の基本的な役割と意義について

趣味の教室は、高齢者一人ひとりの学習意欲や生きがいづくりに様々な可能性を提供するとともに、仲間づくりやボランティア活動にも資するなど、住み慣れた地域で生き生きと暮らしてもらうことを目的に実施します。

2 開催回数

前期と後期に分け、年2回開催します。

- 前期 : 毎年4月1日から9月30日までの6ヶ月
- 後期 : 毎年10月1日から翌年3月31日までの6ヶ月

3 科目

健康体操・民謡踊・フラダンス教室・ウクレレ教室・書道・生け花・絵手紙・茶道・水墨画・水彩画・ペン習字・陶芸・詩吟等

※「趣味の教室」の受講者やセンターの利用者に対してアンケート調査を行い、高齢者がどのような要望を持っているかを把握し、よりニーズに沿った内容で実施します。

4 受講人数及び受講料

科目ごとに定数を設定します。受講料は無料(教材費のみ実費)とします。

5 講師について

講師は、横浜市老人クラブ連合会の「高齢者社会参加活動サポーター事業」に登録されているボランティアや「保土ヶ谷街の学習応援隊」の方々を活用して実施します。

6 周知方法について

前期は広報よこはま区版の2月号に、後期は8月号に掲載して周知します。また、近隣の自治会及び公共施設に協力を依頼し、募集ポスターを掲示します。

7 教室修了後の対応

受講修了者が引き続きグループを結成し、自主活動を続けていく場合には、期限を限定し、施設の「優先使用」を認めて支援していきます。

狩場緑風荘は特A型館(多機能型)の指定を受けている老人福祉センターです。その指定の名に恥じない多様な事業を展開し、高齢者が地域の中で生き生きと快適に明るく元気良く日常生活が送れるように支援していきます。

1 栄養教室の拡充

現在、月1講座(4回コース)の開催を月2講座(各4回コース)に拡充し、より多くの高齢者に参加してもらうことにより、栄養面からの介護予防をはかります。

2 「栄養相談なんでも相談箱(仮称)」の設置

現在、栄養教室で実施している栄養相談を、他の利用者も相談できるように「栄養相談なんでも相談箱」を設置します。利用者は予め用意した相談用紙に質問等を記入し投函します。相談の回答については、栄養教室の開催日に講師に依頼して作成し、投書者にお渡しし、生活習慣の改善に役立ててもらいます。

3 生き生き健康ランド事業

利用者人気一番のヘルストロン(電気健康器具)を1台増設します。現在の1日の利用定員80人を100人定員とし、名称を「生き生き健康ランド事業」と改めます。腰掛けていてだけで気持ちよく、健康な身体づくりに親しんでもらい、高齢者が元気で快適な日常生活を送れるよう支援します。

4 出前健康教室の開催

加齢に伴う筋力やバランス感覚の低下、歩行能力等身体機能の低下については、日常生活の中での運動トレーニング等によって予防することができます。区サービス課で実施している「出前健康教室」をセンターに誘致し、介護予防の一助とします。

5 生活相談

生活相談を実施します。相談者は原則所長とし、種々相談に応じ、相談日・時間については予め定期的に設定して対応します。相談内容により、速やかに関係機関を紹介するなど対応します。

6 介護予防専用掲示板の設置

介護予防専用掲示板を設置し、区サービス課や区内地域ケアプラザ等と連携して情報を収集し、利用者に介護予防に関する情報を提出します。

7 その他自主事業

地域の高齢者が気軽に集える場としての「たまり場シルバー喫茶」(仮称)の設置や、健康づくり教室、介護予防講座を中心に、別表に掲げた事業にも取り組んでいきます。

利用者へのサービス提供が低下することなく、最小限の費用で最大の効果が得られるよう運営するとともに、経営的視点にたつて経費削減のための取組みを行います。

1 光熱水費

① 電気料

館内には相当数の電灯が配置されているが、全館全てが常時使用されていることは少なく、定時に見回り、必要のないものは消灯するように努めています。また、利用に支障のない範囲内で、蛍光灯数を削減し節電します。

② 水道料

風呂の湯温管理をするとともに、湯量については、利用者にとって不満のない程度に配慮しつつ、適正な管理を行うとともに、保土ヶ谷プールのオーバーフロー水をトイレ用の水として活用し、水道料の節減に努めます。

2 業者委託費

すべての委託業務について、委託内容を見直すとともに、委託契約方法を見直し、経費の削減を図ります。

※ 特に、施設の夜間巡回警備のために配置していた宿直員については、保土ヶ谷プール管理者と協議して見直し、機械警備委託への移行を検討し、経費を削減します。

3 消耗品費

一括購入、ディスカウントショップでの購入を促進します。また、在庫管理を適正に行い、不必要な物品購入、印刷等しないように徹底します。

4 小破修繕等

コミュニティスタッフ、職員でできる修理については、材料費で対応し経費の削減を図ります。

5 自主事業費

① 健康相談は、相談者数の実績等を勘案し、適正な回数で実施し、謝金の削減につなげます。

② 趣味の教室の講師謝金については、街のボランティア人材を活用することにより経費の削減に努めます。

6 人件費

コミュニティスタッフが急病等で欠けたときに、常勤職員が代替応援をすることにより経費を削減します。

お風呂の利用率は高く、利用者の楽しみの一つとなっています。利用者が安心して、快適に入浴でき、語らいや憩いの場となるよう、次のとおり浴室の管理運営とサービスの提供を行ない、利用者の満足度の向上に努めます。

1 法令・通達・条例等の遵守

狩場緑風荘の浴室は、公衆浴場法第2条第1項による許可を受けています。浴室の運営維持管理は、法令・通達・条例等を遵守して行います。

- ① 公衆浴場における衛生等管理要綱(厚生労働省)
- ② 公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置等に関する技術上の指針について(平成15年度厚生労働省告示第264号)

2 利用者のプライバシー保護と人権尊重及び利用者の制限

狩場緑風荘は公的な施設です。利用者の皆様が公平・平等に浴室の利用ができるよう次のとおり行います。

① 利用者のプライバシーの保護と人権の尊重

利用者は長年の社会生活等で身体に傷等のある方及び認知症と思われる方等様々な方々が入浴しています。利用者の入浴を通じて当センターが知り得た個人情報厳守するとともに、浴室運営に支障が生じない限り、利用者の人権を尊重し、利用者全てが公平・平等に入浴できるよう適切な対応に努めます。

② 利用者制限

次の利用者には、利用者自身のため及び他の利用者に迷惑等をおかけることから利用制限をせざるを得ないと考えます。

- (ア) 伝染病疾患のあるもの (イ) 善良の風俗を害する恐れのあるもの
- (ウ) その他管理上支障があると認められるもの

※この事例は、例えば「お酒を飲んでいるもの」が該当します。

3 浴室の衛生管理と維持

浴室内の衛生管理は、利用者である高齢者の皆さんを伝染病等から守ることであり、また利用者が清潔で安心して快適に利用できるよう保障するため最も重要であると考えていますので、徹底して行います。衛生維持管理は、そのことを踏まえ次のとおり行います。

- ① 浴槽水は常に清潔さを保ち、脱衣場、浴室、桶、椅子等洗面用具は毎日1回以上清掃します。また、使用中の浴槽の湯は、常に満たされている状態にします。
- ② 粗相が発生した場合は、即使用を中止し、浴槽内の清掃及び消毒を行います。
- ③ 水質検査(年1回)、レジオネラ属菌の検査(年2回)、残留塩素測定検査(1日3回)等の検査は法令等を遵守し行います。

4 事故防止

浴室内は室温が高いため、長湯をすることで湯あたりの状態になり、貧血で倒れる場合もありますので、常に浴室内の利用者には注意します。

また、定期的に巡回してお湯の温度、カミソリ等の危険なものの排除等利用者の状況把握に努め、浴室内の安全管理を徹底して行います。

なお、緊急対応の場合は、生命の尊重を第一に考え、救急車を呼び家族とも連絡を取る等職員一丸となって適切に対応します。

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業計画書

【提案書】

団体名 (財)横浜市老人クラブ連合会

趣味の教室①

事業名	①募集対象	自主事業予算額					
	②募集人数	総経費	収入		支出		
	③一人当たり参加費		委託料	参加費	講師謝金	材料費	その他
健康体操 (月4回・全48回)	15人 無料	(266,640)	0	0	福祉局で負担	0	0
民謡踊 (月3回・全36回)	20人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
フラダンス教室 (月3回・全36回)	主として女性 15人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
書道 (月3回・全36回)	20人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
華道 (月3回・全36回)	15人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
絵手紙 (月2回・全24回)	20人 無料	133,320	133,320	0	133,320	0	0
茶道 (月1回・全12回)	10人 無料	66,660	66,660	0	66,660	0	0
水墨画 (月3回・全36回)	20人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
ペン習字 (月3回・全36回)	20人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
陶芸 (月3回・全36回)	15人 無料	405,380	405,380	0	405,380	0	0
詩吟 (月2回・全24回)	20人 無料	133,320	133,320	0	133,320	0	0
パソコン教室 (月3回・全36回)	10人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
俳句 (月3回・全36回)	15人 無料	199,980	199,980	0	199,980	0	0
		2,338,520	2,338,520	0	2,338,520	0	0

※趣味の教室事業かその他事業かを事業名欄に記載してください。
 ※事業ごとに別紙に記載してください。

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業別計画書

趣味の教室 ①

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
健康体操	(目的) 楽しく体を動かして、いきいきとした暮らしをおくりましょう。 (内容) 自分の体力、体調に合わせてゆっくりと行いましょう。はじめての方にもできる楽しい体操です。心身ともにリラックスし健康寿命をのばします。	前期 (4月～9月) 後期 (10～3月) 月4回：金曜日

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
民謡踊	(目的) 楽しく体を動かして、いきいきとした暮らしをおくりましょう。 (内容) みんなで歌って踊って、ひとつの輪になれる民謡踊です。	10～3月 月3回：水曜日

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
フラダンス教室	(目的) 楽しく体を動かして、いきいきとした暮らしをおくりましょう。 (内容) ハワイの名曲に合わせて無理のない動きで心と身体の健康を保ちます。	前期 (4月～9月) 後期 (10～3月) 月3回：土曜日

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
書道	(目的) 筆の感触を楽しんでみませんか。 (内容) かな文字、楷書、行書、草書などの作品から、宛名書きなど身の回りの実用書式を幅広く楽しく学びます。	前期 (4月～9月) 後期 (10～3月) 月3回：土曜日

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業別計画書

趣味の教室 ②

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
華道	(目的) ひと時の「和」の空間を体験してみませんか。 (内容) 日本の伝統文化を学びましょう。 個性を発揮し、花で和のこころを伝えませんか。	前期 (4月～9月) 後期 (10～3月) 月3回：木曜日

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
絵手紙	(目的) 「描いて見る」楽しさを体験しましょう。 (内容) 絵手紙のキャッチフレーズは「ヘタでいい、ヘタがいい」 心を込めて一生懸命にかいたものは、相手の心を打ちます。 仲間と一緒に安らぐ気持と「一期一会」の感動を一枚の絵にしてみませんか。	前期 (4月～9月) 後期 (10～3月) 月2回：水曜日

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
茶道	(目的) ひと時の「和」の空間を体験してみませんか。 (内容) 日本の伝統文化を学びましょう。 生活のあらゆる場面で、茶道の所作や礼儀・作法が役に立ちます。	4～3月 月1回：金曜日

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
水墨画	(目的) 絵を描く楽しみを知り新たな自分を発見しましょう。 (内容) 初めに筆法と、にじみをいかす独特の墨法を学びます。これを基本に身近な草花を水墨画にしましょう。	前期 (4月～9月) 後期 (10～3月) 月3回：土曜日

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業別計画書

趣味の教室 ③

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
ペン習字	<p>(目的)</p> <p>パソコンが主流になったとはいえ、美しい文字の価値は永遠に不滅。日常生活のあらゆるシーンできれいな字が書ければ、あなたの知性や教養まで高く評価されること間違いナシです。</p> <p>(内容)</p> <p>あなたのお名前とご住所から勉強します。最も書くことが多いからこそ上達が一目でわかります。</p>	<p>前期 (4月～9月)</p> <p>後期 (10～3月)</p> <p>月3回：金曜日</p>

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
陶芸	<p>(目的)</p> <p>オリジナルの陶器で生活を彩りませんか。自然のものに触れながら「和」をかんじましょう。</p> <p>(内容)</p> <p>「土練り3年、ろくろ10年」などと言われますが、個人で楽しむレベルであれば、そこまで時間はかかりません。自分で作った湯のみでお茶をいただく贅沢を味わいませんか。</p>	<p>前期 (4月～9月)</p> <p>後期 (10～3月)</p> <p>月3回：月曜日</p>

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
詩吟	<p>(目的)</p> <p>詩吟の魅力の一つに健康に良いことが上げられます。練習をしていると自然に循環機能が向上し、ストレス解消につながります。</p> <p>(内容)</p> <p>漢詩を通していろいろなことが学べ、その時代の背景を感じながら朗読する楽しみを味わいます。</p>	<p>前期 (4月～9月)</p> <p>後期 (10～3月)</p> <p>月2回：月曜日</p>

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
パソコン教室	<p>(目的)</p> <p>パソコンって、何をやるもの？ そんな疑問が、この講習会で解決します。</p> <p>(内容)</p> <p>パソコンの基本操作、文書の作成を学びます。</p>	<p>前期 (4月～9月)</p> <p>後期 (10～3月)</p> <p>月3回：木曜日</p>

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業別計画書

趣味の教室 ④

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
俳句	<p>(目的) 学ぶ楽しさと同時に俳句の世界の奥行きを感ぜましょう。</p> <p>(内容) 基礎知識を学び、楽しく自由に俳句をつくりましょう。</p>	<p>前期 (4月～9月) 後期 (10～3月)</p> <p>月3回：火曜日</p>

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
折り紙	<p>(目的) 紙を折って形を作っていく、日本特有の文化として今、世界の中で注目されています。改めてふれる折り紙の世界には、又、新たな発見があるかも知れません。</p> <p>(内容) 教室で学んだのテクニックが何かを包んだり、季節のお飾りを作ったりと普段の生活で役に立つかも知れません。趣味と実益を兼ねてあなたも折り紙の世界へいらっしゃいませんか？。</p>	<p>前期 (4月～9月) 後期 (10～3月)</p> <p>月3回：金曜日</p>

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
煎茶道	<p>(目的) 煎茶道は日ごろなにげなく飲んでいるお茶をよりおいしく、家庭生活をより豊かにします。</p> <p>(内容) 洋服、和服どちらでも結構です。 日本の文化を知りたい方、「より美味しいお茶を味わうため」の技術を学びませんか。</p>	<p>4月～3月</p> <p>月1回・木曜日</p>

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
	<p>(目的)</p> <p>(内容)</p>	

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業別計画書

自主事業①

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
健康相談	(目的) 健康などに対する不安を医師に相談することで軽減させます。 (内容) 血圧測定、相談など	通年 全24回

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
栄養教室	(目的) 食事のとり方や栄養面から介護予防を図ります。 (内容) 栄養士が1教室4回のカリキュラムを組み実施。 栄養相談にも対応します。	月4回：全48回

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
転倒事故防止講座	(目的) 高齢者に転倒骨折の意義を説明し、日常生活の中での安全対策等の方法を学び、高齢者の転倒防止を図ります。 (内容) 保健士等による講座を年2回（10月、2月）実施します。	年2回：10月、2月

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
狩場緑風荘祭	(目的) 利用者や地域の人達に1年に1度心行くまで楽しんで頂き、その機会に利用者と地域の人達の交流を図り、利用者の日常生活がより充実になることを目的とします。 (内容) 前期趣味の教室終了後、趣味の教室の成果の発表等及び敬老の日のある9月に実施します。	年1回：9月

老人福祉センター横浜市狩場緑風荘指定管理者自主事業別計画書

自主事業②

事業名	目的・内容等	実施時期・回数
携帯電話講習会	<p>(目的)</p> <p>高齢者の苦手な携帯電話の使い方を分り易く講義します。受講者は携帯電話が身近なものとなり、友人等との会話などができ、日常生活が楽しくなります。</p> <p>(内容)</p> <p>年2回(1回各々午前・午後共30人募集)。NPO法人竹箒の会に講習をお願いします。</p>	年2回：7月、11月

事業名	目的・内容等	実施時期・回数

平成19年度老人福祉センター横浜市狩場緑風荘管理運営費提案書

(単位：千円)

	項目	内容等	金額
人件費	常勤職員	所長・副所長2人	11,237
	スタッフ		10,526
	合計		A 21,763
事務費			B 2,244
事業費			C 3,576
管理費	電気料金		5,529
	ガス料金		216
	上下水道料金		9,657
	修繕費		1,057
	電気機械設備管理	年間	7,867
	自家用電気工作物保守管理	年間	130
	自家用電気工作物点検	年4回	310
	冷房用冷凍機保守点検	・試運転点検(6月)・期末整備点検(12月) 2回点検(年1回8月)	680
	第1種圧力容器等点検	毎日	650
	レジオネラ属菌分析	年2回(7月、8月)	60
	座布団乾燥・消毒・害虫駆除等	年2回(座布団乾燥・消費・250枚)	132
	消防用設備点検	年2回(10月、3月)	393
	自動ドア点検	年3回	167
	ヘルストロン (電気健康器具)点検	年1回	54
	警備業務	年間 (夜間清掃年2回)	560
	清掃	日常清掃・(Pタイル・コルク床清掃、カーペット・クリーニング清掃、全館窓ガラス両面清	5,804
	植栽剪定・草刈	年1回 (低木刈込工・255㎡、中木刈込工・75㎡、 草刈工・590㎡)	330
	その他		120
	合計		D 33,716
	事務経費	労務、経理、契約、職員研修など	E 400

提案額合計 A+B+C+D+E=F

雑収入見込額

委託予定額 F-G=H

F	61,699
G	0
H	61,699

