

令和 6 年度 区民利用施設の管理運営に係る事業報告書

老人福祉センター横浜市麦田清風荘

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 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
<p>(1) 重点項目</p> <p>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。</p> <p>ア 高齢者に配慮した事業運営</p> <p>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。</p> <p>イ 多様なニーズに応じた自主事業の実施</p> <p>趣味を通した生きがい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。</p> <p>ウ 地域連携の強化</p> <p>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。</p> <p>エ 安全・安心の追求</p> <p>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。</p> <p>オ 多くに知ってもらう・利用してもらう工夫</p> <p>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。</p> <p>(2) 数値目標</p> <p>ア 稼働率の向上</p> <p>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。</p>	<p>(1) 重点項目</p> <p>ア 高齢者に配慮した事業運営</p> <p>高齢者の特性に配慮し、安全を最優先に施設の管理運営を行いました。</p> <p>イ 多様なニーズに応じた自主事業の実施</p> <p>趣味の教室は、前期・後期それぞれ 6 講座を開催しました。自主事業は、5 事業を述べ 13 回実施しました。畑クラブは、毎週定期的に活動しています。</p> <p>ウ 地域連携の強化</p> <p>中区老人クラブ連合会が主催するシニア大学や作品展の会場として事業を支援しました。地区社会福祉協議会の主催する一人暮らし高齢者お楽しみ会は、予定通り奇数月第 3 水曜日に、年間 6 回開催されました。</p> <p>エ 安全・安心の追求</p> <p>利用者の安全・安心を高めるために防災訓練を年 2 回、警備会社による夜間休日の警備を常時行いました。</p> <p>オ 多くに知ってもらう、利用してもらう工夫</p> <p>広報よこはま区版や施設ホームページのほか、なか区民活動センターを通じて区民利用施設でのチラシ配架等により事業の広報を行いました。</p> <p>(2) 数値目標</p> <p>ア 稼働率の向上</p> <p>6 年度は利用制限等は行わず、通常の運営を行い趣味の教室や自主事業への参加、シャワー利用者が増加しました。しかし夏季の猛暑や冬季の感染症の流行などの影響により活動を自粛する団体等があったため、利用者数は前年度比 6.1%減となりました。</p>
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	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				(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	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	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	1 6 名 勤務配置 8 名	利用の受付・案内・応対、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	非常勤	1 6 名 勤務配置 8 名	利用の受付・案内・応対、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。				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した。 採用は、採用委員会を設置し、公募により公正に選考しました。			

(2) 個人情報保護等の体制と研修計画				(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。				ア 個人情報保護等の体制と研修 令和 7 年 2 月に全職員を対象として個人情報保護研修を実施し、法令及び協会の方針、個人情報の保護ルール、管理方法、罰則等の確認を行いました。 今年度も個人情報漏洩等の事件・事故は発生しませんでした。			
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。 (ア) 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。 (イ) 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。 (ウ) 救急救命研修 全従業員が A E D の操作を含む日本赤十字社の救急法講座を受講します。 (エ) 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。				イ 研修計画 (ア) 接遇研修 協会が実施したコミュニケーション研修に、全職員が参加しました。 (イ) 業務研修 日常的に、ミーティング等において情報共有、事例検討などを行い、サービスの向上に努めました。 (ウ) 救急救命研修 協会主催で中消防署から講師を招き A E D の操作研修を行いました。 (エ) 人権研修 令和 7 年 2 月にパワハラ事例を題材に、人権研修を実施しました。			
(3) 緊急時の体制と対応計画 当協会で定めた「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「災害時等における施設利用に関する				(3) 緊急時の体制と対応計画 ア 防犯対応 開館時間中は、職員・スタッフが随時施設内外の巡回、監視を実施しました。また、夜間、休館日には警備会社に機械警備を委託しました。 イ 防災（消火）対応 非常時の役割分担・体制等について、消防計画を策定し中消防署に提出しています。非常時の体制は事務室内に掲出し、避難経路、消火設備の設置場所は 1 階に明示しています。 防災（消火）・避難訓練は 2 回実施しました。 令和 6 年度は地震災害はありませんでしたが、中区との協定に基づき、土砂災害の避難所を開設しました。			

<p>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。</p> <p>ウ その他事故防止対応について</p> <p>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、毎日インジケーターの点検を行います。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）</p>	<p>ウ その他事故防止対応について</p> <p>自動ドアやエレベーター等の設備及び AED は、日常的に始業点検を行うとともに、専門業者による定期点検も実施しました。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）</p>
<p>３ 施設の運営計画</p> <p>（１） 地域との連携に関する計画について</p> <p>（２） 広報及び利用促進策について</p> <p>（３） 利用者ニーズの把握と運営への反映方法</p> <p>（４） 個人や団体に対する相談、調整、助言等について</p> <p>（５） その他利用者サービス向上の取組について</p>	<p>３ 施設の運営計画</p> <p>（１） 地域との連携に関する計画について</p> <p>（２） 広報及び利用促進策について</p> <p>（３） 利用者ニーズの把握と運営への反映方法</p> <p>（４） 個人や団体に対する相談、調整、助言等について</p> <p>（５） その他利用者サービス向上の取組について</p>
<p>（１） 地域との連携に関する計画について</p> <p>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。</p> <p>今年度も引き続き、次のような取り組みをすすめます。</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>（２） 広報及び利用促進策について</p> <p>ア 広報</p> <p>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 P R します。</p> <p>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。</p> <p>（ア）ニーズに即した趣味の教室の開催</p> <p>趣味を通し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。</p> <p>（イ）地域に開かれた事業の推進</p> <p>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。</p> <p>（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。</p> <p>（３）利用者ニーズの把握と運営への反映方法</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（４）個人や団体に対する相談、調整、助言等について</p> <p>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。</p>	<p>（１） 地域との連携に関する計画について</p> <ul style="list-style-type: none">・シニア大学の会場として支援を行いました。・中区老人クラブ連合会主催の作品展の会場として、事業に協力しました。・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食事会」の会場として、予定通り年間 6 回事業の支援をしました。・地区保健活動推進委員と連携して「さわやか歩こう会」を開催しました。 <p>（２） 広報及び利用促進策について</p> <p>ア 広報</p> <p>広報よこはま、施設ホームページ、なか区民活動センターを通じての区民利用施設配架等により事業・講座の広報を行いました。</p> <p>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。</p> <p>（ア）ニーズに即した趣味の教室の開催</p> <p>利用者アンケートの結果や他区老福センターの動向などを踏まえて趣味の教室を開催し、好評をいただきました。</p> <p>（イ）地域に開かれた事業の推進</p> <p>地域住民による畑クラブの活動に、当施設の土地を利用していただきました。</p> <p>地元社会福祉協議会主催のひとり暮らし高齢者お楽しみ会、老人クラブ連合会主催のシニア大学、作品展開催に協力しました。</p> <p>（ウ）自動ドアの部品交換、消防設備の改修工事等を行いました。</p> <p>（３）利用者ニーズの把握と運営への反映方法</p> <p>ア 令和 7 年 2 月に利用者会議を開催し、9 団体 8 人が出席、ご意見をいただきました。</p> <p>イ 利用者会議に先立ちアンケートを実施し、延べ 345 件のご意見をいただきました。</p> <p>ウ 館内 2 か所にご意見箱を設置したほか、地元連合町内会定例会への参加、日常的な利用者とのコミュニケーションによりニーズ把握を行い、施設運営の改善につなげました。</p> <p>（４）個人や団体に対する相談、調整、助言等について</p>

<p>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。</p> <p>(5) その他利用者サービス向上の取組について</p> <p>ア 施設利用の際の規則やマナーを周知し、気持ち良く利用できるよう努めます。</p> <p>イ 常に利用者ニーズの把握に努め事業に反映します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>ア サークル活動参加希望者に情報提供などの対応をしました。</p> <p>イ 「お仲間募集」への掲載依頼に迅速に対応しました。</p> <p>(5) その他利用者サービス向上の取組について</p> <p>ア 施設利用の規則等を掲示し、利用者に周知しました。</p> <p>イ 様々なチャンネルを利用してニーズの把握を行い、新たな事業の企画を進めました。</p> <p>ウ 毎日施設内外の点検、清掃を実施し安全、清潔な施設を維持しました。</p> <p>エ 自動ドアの部品交換、消防設備の改修工事等を行いました。</p>
<p>4 施設の維持管理計画</p> <p>(1) 建物・設備等の保守管理</p> <p>(2) 清掃計画</p> <p>(3) 植栽管理</p> <p>(4) 保安警備計画</p>	<p>4 施設の維持管理計画</p> <p>(1) 建物・設備等の保守管理</p> <p>(2) 清掃計画</p> <p>(3) 植栽管理</p> <p>(4) 保安警備計画</p>

<div><div>(1) 建物・設備等の保守管理</div><div><div>・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。</div></div><div>(2) 清掃計画</div><div><div>・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。</div></div><div>(3) 植栽管理</div><div><div>・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。</div></div><div>(4) 保安警備計画</div><div><div>・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）</div><div>・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。</div></div></div> <div><div>建物設備維持管理計画表</div><table><tr><th>業務内容</th><th>体制</th><th>頻度</th></tr><tr><td>設備総合巡視点検</td><td>委託</td><td>1 回/月</td></tr><tr><td>自家用電気工作物保守点検・年次点検・受電設備清掃</td><td>委託</td><td>1 回/月・1 回/年・1 回/年</td></tr><tr><td>昇降機保守点検・法定点検</td><td>委託</td><td>1 回/月・1 回/年</td></tr><tr><td>自動ドア保守点検</td><td>委託</td><td>3 回/年</td></tr><tr><td>機械警備・巡回</td><td>委託</td><td>閉館時・休館日</td></tr><tr><td>空調自動制御装置保守</td><td>委託</td><td>2 回/年</td></tr><tr><td>冷温水発生機保守点検・エアハン清掃</td><td>委託</td><td>3 回/年・2 回/年</td></tr><tr><td>冷却水処理業務・レジオネラ菌分析</td><td>委託</td><td>3 回/年・2 回/年</td></tr><tr><td>消防用設備点検（非常電源含む）</td><td>委託</td><td>2 回/年</td></tr><tr><td>害虫駆除</td><td>委託</td><td>2 回/年</td></tr><tr><td>日常清掃・定期清掃（受水槽・冷水器水質検査含む）</td><td>委託</td><td>毎日・1 回/月～6 回/年・1 回/年</td></tr><tr><td>植栽（剪定・草刈）</td><td>委託</td><td>3 回/年</td></tr></table></div>	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	<div><div>(1) 建物・設備等の保守管理</div><div><div>・専門業者に委託して電気、消防、空調設備等の保守点検を行いました。また、職員、スタッフが館内外の見回り時に点検し、スタッフによる対応が可能な不具合については対応を行いました。大規模な修繕が見込まれる事案については、中区役所、市役所建築局と協議を行いました。</div></div><div>(2) 清掃計画</div><div><div>・日常清掃・定期清掃を業者に委託して実施しました。このほかスタッフによる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、掃除業務引継ぎ表に沿って清掃を実施しました。、シャワー室ロッカーは毎日清掃を行いました。</div></div><div>(3) 植栽管理</div><div><div>・年 3 回業者が実施したほか、日常的にスタッフが水遣り、草取りを行いました。</div></div><div>(4) 保安警備計画</div><div><div>・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）して実施しました。</div><div>・非常時に備え、自火報盤、非常放送盤の操作を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した。なお、火災・ガス漏れ等の非常事態は発生しませんでした。</div></div></div> <div><div>建物設備維持管理実績表</div><table><tr><th>業務内容</th><th>体制</th><th>頻度</th></tr><tr><td>設備総合巡視点検</td><td>委託</td><td>1 回/月</td></tr><tr><td>自家用電気工作物保守点検・年次点検・受電設備清掃</td><td>委託</td><td>1 回/月・1 回/年・1 回/年</td></tr><tr><td>昇降機保守点検・法定点検</td><td>委託</td><td>1 回/月・1 回/年</td></tr><tr><td>自動ドア保守点検</td><td>委託</td><td>3 回/年</td></tr><tr><td>機械警備・巡回</td><td>委託</td><td>閉館時・休館日</td></tr><tr><td>空調自動制御装置保守</td><td>委託</td><td>2 回/年</td></tr><tr><td>冷温水発生機保守点検・エアハン清掃</td><td>委託</td><td>3 回/年・2 回/年</td></tr><tr><td>冷却水処理業務・レジオネラ菌分析</td><td>委託</td><td>3 回/年・2 回/年</td></tr><tr><td>消防用設備点検（非常電源含む）</td><td>委託</td><td>2 回/年</td></tr><tr><td>害虫駆除</td><td>委託</td><td>2 回/年</td></tr><tr><td>日常清掃・定期清掃（受水槽・冷水器水質検査含む）</td><td>委託</td><td>毎日・1 回/月～6 回/年・1 回/年</td></tr><tr><td>植栽（剪定・草刈）</td><td>委託</td><td>3 回/年</td></tr></table></div>	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
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																																																																													
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
利 用 者 サ ー ビ ス	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ R 7 年 2 月に利用者会議を開催したほか、アンケート、日常的な聞き取りなどにより利用者ニーズの把握をしました。 ・ R 6 年 6 月に地域連絡会を開催しました。 ・ いただいたご意見について、迅速に公表・対応を行いました。 ・ 要望の多かったパソコン、スマホ教室の開催など、ご意見を事業に反映させています。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後も様々な方法により利用者のニーズ、要望を把握し、施設の運営、事業計画に反映させます。 	B
	<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 	<p>5 (1) 事業計画、事業展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 春・秋それぞれ6講座の「趣味の教室」を開催し、多くの講座で定員を超える応募がありました。 ・ 5種類の自主事業を延べ13回開催しました。 ・ 「音楽健康体操&ストレッチ」を上・下半期に各12回実施しました。 ・ 「さわやか歩こう会」の共催、「ひとり暮らし高齢者お楽しみ会」の開催支援を行いました。 <p>5 (2) 施設の利用促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ サークル活動への参加希望者が増加し、相談対応が増えました。 ・ 適切な施設運営を進めました。 	<p>5 (1) 事業計画、事業展開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の要望に応じた「趣味の教室」、自主事業、介護予防事業を企画・実施してまいります。 ・ 「さわやか歩こう会」「ひとり暮らし高齢者お楽しみ会」など第三地区社会福祉協議会の事業に協力してまいります。 <p>5 (2) 施設の利用促進</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 気持ち良く利用できるよう、適正な管理運営に努めます。 ・ 施設利用のきっかけづくり、サークル参加希望者への支援を進めます。 	B

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 	<ul style="list-style-type: none"> ・春・秋それぞれ6講座の「趣味の教室」を開催しました。 ・「畑クラブ」の活動を支援しました。 ・地区社協主催の「ひとり暮らし高齢者お楽しみ会」「さわやか歩こう会」、老人クラブ主催の「シニア大学」等の事業を支援しました。 ・各サークルの発表の場として「クリスマス会」を開催しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・生きがいづくり、健康増進のための「趣味の教室」、自主事業を企画・実施します。 ・引き続き畑クラブの活動を支援します。 ・第三地区社会福祉協議会、老人クラブとの連携、事業支援を行います。 	B
	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動ドアの部品交換、空調機器の部品交換、消防設備の不良箇所修理等を行いました。 ・エレベーター、自動ドア、電気、消防設備などは専門業者に委託して点検を実施しました。 ・施設管理者点検を実施し、横浜市へ報告書を提出しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・予防保全を第一に、効果的効率的な維持管理計画を立案します。 ・委託により、専門業者による定期点検・専門性を有する点検を実施します。 ・横浜市からの指示に基づき施設管理者点検を実施し、不具合箇所の修繕を進めます。 	B
	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・R6年9月、R7年2月に避難・防災訓練を実施し、緊急時の対応方法を確認しました。 ・協会主催でAED取扱い方法の講習を実施しました。 ・第三地区連合町内会会議や事業への参加、老人クラブ連合会との連携を進めました。 ・R6年8月に土砂災害避難指示発令等に伴う避難所を2回開設しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事故防止、緊急時対応、防火防災に対する訓練、研修を実施します。 ・地元町内会、中区老人クラブ連合会などと連携、協力体制の構築に努めます。 ・中区役所との協定に基づき、災害時対応に協力をします。 	B
	<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 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員・スタッフ全員に対して個人情報保護研修を実施し、個人情報保護・情報公開に関する法令、規程等の理解・順守を徹底し、誓約書を提出しました。 ・中区役所ホームページで施設の運営状況を公開しました。 ・職員・スタッフ全員に対して人権研 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年個人情報保護・情報公開、人権尊重について研修を実施し、法令等の理解・順守を徹底します。 ・毎年度施設の運営状況を中区役所ホームページで公開します。 ・引き続きルート回収に参加し、ごみの分別・減量化、リサイクルを進めます。 ・引き続き物品役務の調達、市内中小企業に発注します。 	B

様式 13

	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の運営状況等を公開し、閲覧可能にする ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 修を実施しました。 ・ごみの分別・ルート回収・ごみの持ち帰りを推進しました。 ・物品役務の調達、市内中小企業に発注しました。 		
職員育成	3 (1) 所長（・館長）及び職員の確保、配置 ・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）	<ul style="list-style-type: none"> ・統括責任者である所長1名、主任1名を配置し、スタッフは16名で運営しました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も適正な人員配置で、円滑な業務運営を行います。 	B
	3 (2) 職員の育成・研修 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護研修、人権研修、接遇研修、新採用職員研修などを実施しました。 ・日常的に情報共有を行い、利用者対応の質の向上を図りました。 ・年2回全スタッフとのミーティングなどを行い、課題共有、改善の検討をしました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・今後も必要な研修を計画的に実施します。 ・日常的な情報共有や全体ミーティングなどを通じて、人材育成を進めます。 	B
財 務	6 収支計画及び指定管理料 【収入計画に対する考え方】 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・随時自動販売機の品目の見直しを行いました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料の適正な執行に努めます。 	B
	【支出計画に対する考え方】 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・日常的な施設の維持管理は、可能な限り職員が行いました。 ・優先順位が高い自動ドアの部品、空調機器、消防設備の修繕を、区役所と協議の上実施しました。 ・適正な手続きの下、地元業者への発注を進めました。 	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理料の適正な執行に努めます。 	B

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	・ R7 年 10 月に初心者のスマホ教室を開催しました。		

<< 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