

様式 5

団体の概要

(平成 27 年 7 現在)

| | | | | |
|----------------------------------|---|----------------|----------------|----------------|
| (ふりがな) 団体名 | (しゃかいふくしほうじん よこはまししゃかいふくしきょうざいかい) 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 | | | |
| 所在地 | 〒231-8482 横浜市中区桜木町 1 丁目 1 番地 | | | |
| 設立年月日 | 昭和 26 年 3 月(昭和 28 年 3 月 社会福祉法人認可) | | | |
| 沿 革 | 昭和 26 年 横浜市社会福祉協議会設立(任意団体) 昭和 28 年 社会福祉法人として認可 昭和 32 年 社会福祉事業振興資金開始 昭和 53 年 福祉バスの運行開始(障害者移動支援) 昭和 59 年 老人福祉センター第 1 号「都筑緑寿荘」を受託 平成 3 年 在宅支援サービスセンター(現:地域ケアプラザ)受託開始 平成 6 年 第 1 次横浜市地域福祉活動計画 策定 平成 9 年 福祉保健研修交流センター「ウィリング横浜」開所 平成 10 年 「横浜生活あんしんセンター」(権利擁護事業)開始 平成 13 年 横浜子育てサポートシステム受託 平成 16 年 財団法人横浜市在宅障害者援護教会と統合し、「障害者支援センター」発足 平成 26 年 横浜市地域福祉保健計画を共同策定 | | | |
| 事業内容等 | (1) 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 (2) 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 (3) 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、調整及び助成 (4) (1)から(3)のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業 (5) 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修 (6) 区社会福祉協議会の相互の連絡及び調整の事業 (7) 保健医療、教育その他社会福祉と関連する事業との連絡 (8) 共同募金事業への協力 (9) 横浜生活あんしんセンター事業(権利擁護事業(地域福祉権利擁護事業含む。)及び成年後見事業)の実施 (10) 横浜市老人福祉センターの受託運営 (11) 横浜市地域ケアプラザの受託運営(地域包括支援センター、地域活動交流事業、通所介護事業、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業) (12) 障害者支援センター事業の受託 (13) 障害者更生センターの受託経営 (14) 横浜市福祉保健研修交流センターの受託経営 (15) 横浜市高齢者市営住宅等生活援助員派遣事業の受託経営 (16) 横浜市社会福祉総合センターの受託経営 (17) 横浜市地区センターの受託経営 (18) その他地域福祉のために必要な事業 | | | |
| 財政状況 (※直近 3 か 年の事業年度 分) | 年 度 | 平成 24 年度 | 平成 25 年度 | 平成 26 年度 |
| | 総 収 入 | 29,725,320,180 | 28,126,587,474 | 29,282,580,868 |
| | 総 支 出 | 29,662,943,042 | 27,281,075,980 | 27,365,157,971 |
| | 当期収支差額 | 62,377,138 | 845,511,494 | 1,917,422,897 |
| | 次期繰越収差額 | 1,211,229,329 | 2,056,740,823 | 3,974,163,720 |
| 連絡担当者 | | | | |
| 特記事項 | | | | |

事業計画書

| | | | |
|------------------------|-------------------------|------------------|-------------------------|
| 申込年月日 平成 27 年 7 月 29 日 | | | |
| 団体名 | 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 | | |
| 代表者名 | 佐々木 寛志 | 設立年月日 | 昭和 26 年 3 月 29 日 |
| 団体所在地 | 横浜市中区桜木町 1 丁目 1 番地 | | |
| 電話番号 | 0 4 5 - 2 0 1 - 2 0 5 3 | FAX 番号 | 0 4 5 - 2 0 1 - 1 6 6 1 |
| 現在運営している施設名 | 所在地 | 運営開始年月日 | |
| 横浜市社会福祉センター | 中区桜木町 1 - 1 | 昭和 56 年 4 月 15 日 | |
| 老人福祉センター横浜市つづき緑寿荘 | 都筑区葛が谷 2 - 1 | 昭和 59 年 11 月 7 日 | |
| 横浜市都筑地区センター | 都筑区葛が谷 2 - 1 | 昭和 59 年 11 月 7 日 | |
| 老人福祉センター横浜市鶴寿荘 | 鶴見区馬場 4 - 39 - 1 | 昭和 63 年 4 月 1 日 | |
| 横浜市寺尾地区センター | 鶴見区馬場 4 - 39 - 1 | 昭和 63 年 4 月 1 日 | |
| 横浜市二ツ橋地域ケアプラザ | 瀬谷区二ツ橋町 83 - 4 | 平成 3 年 12 月 21 日 | |
| 横浜市並木地域ケアプラザ | 金沢区富岡東 2 - 5 - 31 | 平成 4 年 3 月 31 日 | |
| 横浜市荏田地域ケアプラザ | 青葉区荏田町 494 - 7 | 平成 4 年 6 月 3 日 | |
| 横浜市反町地域ケアプラザ | 神奈川区反町 1 - 11 - 2 | 平成 4 年 9 月 9 日 | |
| 老人福祉センター横浜市福寿荘 | 旭区白根 2 - 33 - 2 | 平成 5 年 4 月 1 日 | |
| 老人福祉センター横浜市野毛山荘 | 西区老松町 26 - 1 | 平成 5 年 9 月 1 日 | |
| 横浜市葛が谷地域ケアプラザ | 都筑区葛が谷 16 - 3 | 平成 6 年 1 月 20 日 | |
| 横浜市東戸塚地域ケアプラザ | 戸塚区川上町 4 - 4 | 平成 6 年 4 月 20 日 | |
| 横浜市豊田地域ケアプラザ | 栄区飯島町 1368 - 10 | 平成 6 年 5 月 10 日 | |
| 横浜市潮田地域ケアプラザ | 鶴見区本町通 4 - 171 - 23 | 平成 6 年 5 月 18 日 | |
| 横浜市長津田地域ケアプラザ | 緑区長津田 2 - 11 - 2 | 平成 7 年 5 月 30 日 | |
| 横浜市上白根地域ケアプラザ | 旭区上白根 112 | 平成 8 年 5 月 1 日 | |
| 横浜市寺尾地域ケアプラザ | 鶴見区東寺尾 6 - 37 - 14 | 平成 8 年 12 月 1 日 | |
| 横浜市下和泉地域ケアプラザ | 鶴見区和泉が丘 1 - 26 - 1 | 平成 9 年 3 月 1 日 | |
| 横浜市篠原地域ケアプラザ | 港北区篠原東 2 - 15 - 27 | 平成 9 年 5 月 23 日 | |
| 横浜市東永谷地域ケアプラザ | 港南区東永谷 1 - 1 - 12 | 平成 9 年 6 月 8 日 | |
| 福祉保健研修交流センターウィリング横浜 | 港南区上大岡 1 - 6 - 1 | 平成 9 年 10 月 1 日 | |
| 横浜市もえぎ野地域ケアプラザ | 青葉区もえぎ野 4 - 2 | 平成 9 年 12 月 1 日 | |
| 老人福祉センター横浜市ユートピア青葉 | 青葉区もえぎ野 4 - 2 | 平成 9 年 12 月 1 日 | |

様式 2 事業計画書

| | | |
|-----------------------|--------------|-----------------|
| 老人福祉センター横浜市晴嵐 かなざわ | 金沢区泥亀 1-21-5 | 平成 11 年 5 月 1 日 |
| 横浜市麦田地域ケアプラザ | 中区麦田町 1-26-2 | 平成 12 年 5 月 1 日 |
| 障害者研修保養センター横浜 あゆみ荘 | 都筑区葛が谷 2-3 | 平成 16 年 4 月 1 日 |
| 横浜市二ツ橋第二地域ケアプ ラザ | 瀬谷区二ツ橋町 469 | 平成 23 年 5 月 1 日 |

<目次>

| | ページ番号 |
|---------------------------|-------|
| 1 運営ビジョン | P 3 |
| 2 団体の状況 | P 4 |
| 3 職員配置・育成 | P 6 |
| 4 施設の管理運営 | P 8 |
| 5 事業の企画・実施 | P12 |
| 6 当施設の指定管理者として取組の強化を求める事項 | P16 |
| 7 収支計画及び指定管理料 | P17 |
| 8 前期指定管理業務の実績 | P18 |

1 運営ビジョン 地域における老人福祉センターの役割

老人福祉センター横浜市野毛山荘周辺地域の状況・課題や地域の将来像を踏まえ、指定管理者として行うべき取組を具体的に記載してください。

1. 周辺地域の状況・課題等

野毛地区は横浜の中心地に位置し、野毛山荘周辺には横浜市中央図書館や動物園があります。

この地域は、戸建てが多い地区で、山坂が多く生活道路が狭いため災害に強いまちづくや高齢者の見守り活動への関心度が高くなっています。

平成26年度調査では、西区の高齢化率は約22.1%です。野毛山荘周辺地域は25%前後と他の地区より高くなっており、地域においては、ふれあい会によるひとり暮らし高齢者世帯等の見守り活動が活発です。高齢者が地域の中で生きがいを見つけ、やりがいを見つける、楽しめる居場所づくりへの関心が高くなっています。

新たに高齢期を迎えた団塊世代に象徴される市民意識により、生涯学習や趣味活動に対する参加意欲も旺盛で、元気な高齢者層も増加しています。

野毛山荘の指定管理の受託以来、培ってきた施設管理や事業推進の経験やノウハウを活かし、公平・公正・平等の事業の推進や管理運営を行います。



野毛山荘の玄関付近の写真



2. 具体的な取組み

1) 少子・高齢化の進展とともに顕在化しつつある地域課題の解決に向け、近隣の自治会・町内会、地域施設等と連携して、元気で安心して暮らせる町づくりを目指します。

特に、地域における世代間交流活動を活発にし、それぞれの年代層の知恵と経験を出し合いながら交流することにより、地域社会との連携を図ります。

2) 高齢者の福祉施設として、高齢者の社会参加のための教養・趣味・娯楽の機会提供及び健康増進や介護予防等を支援します。

老人福祉センター内には、大広間・会議室・機能回復訓練室・工芸室・シャワー室・健康相談室などが備えられていますので、利用者ニーズ等をキャッチして、高齢者向けのタイムリーな内容を企画し有効利用を図ります。

3) 職員一同、「おもてなし」の心で利用者に接し、スタッフ一同真心のこもった接遇を心がけます。始業時・終了時のミーティングにおいて、伝達事項を徹底するとともに、問題解決に向けて十分な話し合いを行い、親切丁寧な接遇に徹します。

4) 利用される方々が、さまざまな活動などで楽しいひと時を過ごされ、満足感を感じていただけるプログラムを提供します。そのためには、利用者のご意見やご要望を聞き逃すことはせず、職員会議等で取り上げます。また、利用者の満足度調査・窓口の意見箱、そして利用者会議における意見・要望などを吸い上げ、利用者の視点に立って実現に向け努力します。

5) 老人福祉センター事業を実施する上でも、併設のデイサービスセンターが有するノウハウや人的資源も視野に入れ、協力し合うことで事業の充実・強化につなげます。

6) 法令・条例等を遵守し、常に個人情報保護や情報公開を心がけます。

7) 市民の税金を財源としていることを自覚し、常に経費削減に努力します。

8) 地球環境への配慮をし、省エネ・廃棄物の削減を推進し、環境との共生に努めます。

2 団体の状況

(1) 団体の理念・基本方針・業務実績等について

団体の理念や基本方針、業務実績等について、記載してください。

本会の活動理念は「誰もが安心して自分らしく暮らせる地域社会をみんなでつくりだす」ことです。理念を達成するため地域住民、関係団体、区社協や行政等との協働により、住民の小地域福祉活動の活性化を通じて新たな地域社会の構築を目指します。

1. 基本方針(長期ビジョン・第3期横浜市地域福祉保健計画)について

本会では活動理念の実現に向け「長期ビジョン」を策定し中長期的な組織・活動の方針を掲げ、5つの重点取組を中心として事業を展開しています。また、市計画は横浜市と本会で一体的に策定し共同事務局として区計画推進支援等を行っています。

※本会は平成26年8月に指定管理受託方針を定め、全ての運営施設に適用しています。

2. 業務実績について(福祉分野における多様な実績があります)

(1) 施設の運営実績

昭和59年から施設運営を受託し、現在では老人福祉センター(6施設)、地区センター(2施設)、地域ケアプラザ(17施設)、ウィリング横浜、横浜あゆみ荘、横浜市社会福祉センターを運営しています。長年にわたる施設の運営経験で培ってきたノウハウを活かし、誰もが安心して安全にご利用いただけるよう施設環境の整備を進めています。

(2) 本会の老人福祉センター事業に活かせる業務実績

ア 区域及び小地域における地域福祉の推進

区社協への職員出向により、区域及び小地域において地域福祉を推進。区社協・地区社協、地区民生委員児童委員協議会やボランティア団体など関係団体との協働により地域における総合的支援の仕組みづくりを実施しています。

イ 地域ケアプラザの運営

市内17カ所で地域ケアプラザ(地域包括支援センター)を運営。老人福祉センターの職員が窓口となりご利用者を地域包括支援センターへ繋ぐなど、施設間の連携事例も多数あります。

ウ 権利擁護事業

横浜生活あんしんセンターの運営により、法人後見の受任、市民後見人の養成・活動支援、障害者後見的支援制度の受託を行い、また、18区社協あんしんセンター運営を通じ、地域における総合的な権利擁護体制確立のための事業を実施しています。

エ その他の事業

ウィリング横浜の運営を通じた福祉保健人材の育成やボランティアセンター運営を通じたボランティア活動の推進、障害者支援センター、区社協における障害者福祉の推進など、老人福祉センターの事業に活かせる業務を多数実施しています。

3. 本会活動理念の共有

毎年、職員全体研修を行っており、その中で活動理念・基本方針を共有しています。

また、法人全体及び各部の事業推進方針に基づき事業計画を作成しており、全職員が理念・方針を確認しながら事業の運営を行っています。

(2) 財務状況について

予算の執行状況、法人税等の滞納の有無、財政状況の健全性、安定した経営ができる基盤等について記載してください。

1 予算の執行状況・財務状況の健全性について

平成 26 年度決算における執行状況については、収支決算書のとおり、法人全体の当期収支差額がプラスとなっていることから、健全な経営を行っているといえます。

2 法人税等の滞納の有無について

法人税等、税の納付業務については、公認会計士(税理士)事務所と業務委託契約し、会計士や税理士の指示・指導に基づき適正な納付を行っており、納税漏れ等はありません。また、日々の経理処理についても、同様の指示・指導のもと適正に処理します。

3 安定した経営ができる基盤について

本会の財産は、各施設運営による指定管理料、介護保険事業収入のほか、会員からの会費、共同募金配分金、市民からの寄付金からなる各種基金、市補助金、多様な財源により構成されており、安定した経営ができる基盤を確保した上で、さまざまな地域福祉に係わる事業を実施します。

平成 26 年度老人福祉センター横浜市野毛山荘収支決算書

(収入)

(単位：円)

| | |
|------------|------------|
| 1. 指定管理料 | 53,171,000 |
| 2. 負担金、雑収入 | 879,618 |
| ①収入合計 | 54,050,618 |

(支出)

(単位：円)

| | |
|-----------|------------|
| 1. 人件費 | 24,820,428 |
| 2. 事務費 | 2,866,106 |
| 3. 事業費 | 1,679,000 |
| 4. 光熱水費 | 8,774,910 |
| 5. 業務委託費 | 7,220,814 |
| 6. 修繕費 | 774,227 |
| 7. 租税公課 | 91,709 |
| 8. その他諸経費 | 1,247,661 |
| ②支出合計 | 47,474,855 |
| ③差額(①－②) | 6,575,763 |

①野毛山荘は、西区役所が定めた指定管理料の範囲内で管理運営を行います。

②野毛山荘は、介護保険制度による通所介護事業に関わる経理とは、区分を明確に分けて処理します。

③この併設という特色を活かし、各種イベント等は合同で行い、必要経費の削減に努めます。

3 職員配置・育成

(1) 所長及び職員の確保、配置

老人福祉センター横浜市野毛山荘を運営していく上で、所長（予定者）及び必要な職員の確保、適正な配置について、その考えを記載してください。

老人福祉センター業務の質が高まるよう、福祉における多様な事業を経験した人材を育成し、適切な人材配置を行います。



野毛山荘「キャラクターのげっち」

1. 所長（予定者）および職員の配置に考え方

前述のとおり本会は、市内各所で福祉施設の運営や幅広い福祉事業を実施します。

所長（予定者）には、施設管理として必要な経験のある管理職を人事異動により配置するとともに、職員は地域の推進に積極的に取り組んだ経験のある職員や老人福祉センター・地区センターでの勤務実績のある職員を内部登用により配置します。

2. 必要な職員の確保について

常勤職員は法人内部の調整により各職場へ配置を行います。

非常勤職員については、ハローワークへの求人やホームページ掲載、求人広告などにより公募を行います。地域の雇用の場としての認識をもち、できる限り地域の方を採用することにより、老人福祉センターと地域をつなぐ役割を担ってもらいます。

平成 27 年 6 月 1 日現在、法人全体では 1,562 名（常勤 471 名、非常勤 1,091 名）の職員数となっています。様々な専門知識を持った有資格者を有し、地域の施設を運営する上で、必要な職員を適材適所に配置することが可能です。

3. 職員の適正な配置について

職員配置は、利用者の利便性と安全性を確保することを第一に考え、常勤職として所長（1 名）、主事職（2 名）を配置します。職員は日曜日・祝日も含め必ず 1 名を配置し、非常勤スタッフを統率します。

①所長

常勤 1 名（管理運営の総括、職員・スタッフの指導）

②主事

常勤 2 名（趣味の教室や自主事業、庶務経理、スタッフの指導・補助）

③コミュニティスタッフ

16 名（利用受付・案内・応対・備品の貸出と点検、館内外の整理・清掃、事業補助等）

コミュニティスタッフは、4 名 1 班の 4 班編成の 4 時間勤務です。

各班は、毎日、午前・午後の区分ごとに交替し、それぞれ 4 名が従事、所定の業務を分担します。

全員、どこの部署（分担）でもできるように、採用時・定例研修等を実施します。交替時は、スタッフ同士が重なるように出勤、退勤して円滑な引継ぎをします。

(2) 職員の育成・研修

老人福祉センター横浜市野毛山荘の機能を発揮するための、人材育成及び研修計画について、記載してください。

1. 本会の職員育成について

本会独自の「人材育成計画」による「横浜市社協が組織として遵守すべき規律」を設け、初任者から幹部までの職位ごとの「求められる職員像」による経験年数に応じた職務遂行能力を具体的に示しています。

また、全職種に対して人事考課制度を導入しており、法人全体の方針を踏まえ個人目標の設定、業務遂行、自己評価、上司の評価・指導を職員ごとに行って人材を育成します。さらに、新任職員を対象とする教育システムとして「新人育成リーダー制度」を実施し、職場における日常的なOJT(実務を通じての教育・訓練等)を構築します。

2. 本会の研修計画について

指定管理施設として定められている研修を毎年度受講し、伝達研修により施設内で共有しています。法人全体としては職員の経験年数に応じた基幹研修や課題別研修として、年間研修計画に基づき実施します。また、運営施設の職員連絡会を定期的に行い、その時々の課題を解決するためのプロジェクトや研修を実施することで、業務改善とともに職員育成につなげます。

スタッフ全員が、いつもニコニコ笑顔で対応をモットーに

3. 野毛山荘職員の研修等について

利用者と職員の気持ちが響きあう関係にはコミュニケーションが大切です。顔と顔を合わせ、利用者の想いを共感できる運営をめざすため、全職員に対する全体会議を開催するほか、次の研修を開催します。

① 接遇研修

コミュニティスタッフの接遇向上は、利用者の好感度や満足度につながります。全ての利用者に対して望ましいマナーなどについて学び、サービスの向上に繋がります。

② 業務研修

コミュニティスタッフの全体会(月1回)では、利用しやすく親しまれる施設づくりを目指した管理運営のための情報交換や接遇面での気づきや改善点などを伝達しています。また、就業前及び就業後に必ずミーティングを行い、その日の事業等の伝達、業務実施手順・確認、トラブルへの対応について、確認共有を図ります。

③ 救急救命研修

全職員が年1回以上、心肺蘇生法やAEDの操作を含む救急救命の実技を学びます。

④ 個人情報管理研修

個人情報取扱マニュアル等に基づき、適正な取扱や自己点検を実施します。また、人権尊重についての意識向上のための研修に参加します。

朝の職員ミーティングの様子

「今日も、がんばるぞっ！」



4 施設の管理運営

(1) 施設及び設備の維持保全及び管理・小破修繕の取組

施設の安全確保及び長寿命化の観点から、維持保全（施設・設備の点検など）計画及び、修繕計画の考え方を記載してください。

老人福祉センターは、市内在住の 60 歳以上の高齢者が利用する施設です。快適・安全に安心して利用していただくために、設備の故障等により利用者にご不便をかけることの無いように、区役所と十分な連携をとり施設の維持管理に努めます。

また、施設を末永く市民に利用いただくため長寿命化に向けて、建物の維持保全を計画的に行います。不特定多数の方が利用されることもあり、衛生面には特段の配慮を行い、清潔で快適な施設の保持に努めることはもちろん、設備機能も常に良好な状態で使用できるよう管理を行います。

なお、指定管理者が行う業務のうち、専門的な技術が要する設備保守業務は、専門業者に委託して実施します。

1. 建物・設備等の保守管理

野毛山荘は、急な坂スタジオ（旧老松会館）との複合施設です。電気・消防・空調設備等の保守は、専門業者に委託します。地域に開かれた施設として、周辺の美化の維持のため、植栽管理も含めた施設の美化にも取組みます。利用者の皆さまにも施設の美化に対する積極的な働きかけを行います。職員が館内外の見回り時に点検し、不具合があれば常駐している設備員が直ちに修繕します。それ以外の修繕対応については、その都度、区役所に協議いたします。

2. 清掃業務

日常清掃及び定期清掃業務は、業者委託するほか、職員が館内の点検時に汚れがあれば清掃を行います。特に、シャワー室のロッカーは毎日除菌清掃します。

また、利用者の皆さまにも気持ちよくご利用いただけるよう利用マナーの掲示や案内します。

3. 保安警備業務

夜間等、職員が不在時は機械警備を業者に委託します。火災やガス漏れは自動火災報知機制御により監視を行い、異常があれば直ちに職員が現場に駆けつけ適切な措置を講ずるほか、専門業者に連絡します。自動火災報知機等の操作方法は、職員全員ができるよう防災（消火）訓練に併せ実施します。

屋上の太陽光パネルの様子



4. その他

指定管理者建物自主点検マニュアルに基づく巡視点検（年 1 回）、毎日の閉館時点検チェック表で全館の巡視点検を実施します。

館内の非常口・非常灯・避難通路の確認・点検を行います。

また、施設管理者を対象とする出前研修やレジオネラ菌対策等の研修に参加します。

5. 修繕対応

建物や設備の不具合が発生した場合については、早期発見により、修繕対応に努めます。

不具合箇所については、業務日報で報告し、軽微なものは、常駐している委託業者の設備員が対応します。大規模な修繕工事については、必要な措置と対応策について、区役所と十分な事前調整をします。

地下機械室の様子



(2) 事故防止体制・緊急時の対応及び防災に対する取組

- ①事件・事故の防止体制や、事故発生時・緊急時の対応（急病・災害時の対応など）、連絡体制などに具体的に記載してください。
- ②横浜市防災計画及び西区防災計画等を踏まえ、地域との連携を図るためにどのような取組ができるか記載してください。

安全は最大のサービスという心構えで、事故防止や防災等に万全の配慮を行います。自衛防火組織を組織し、緊急時に備えます。防犯や防災に対して、日ごろから地域と顔の見える関係づくりを行い、犯罪や災害発生時に協力体制が取れるように、地域との協力関係を築きます。

また、災害への対応として、横浜市社会福祉協議会「災害救援体制」を整備して、法人全体で対応できる指揮命令系統を明文化するとともに、災害発生に備えて事業継続計画（ＢＣＰ）を備えています。老人福祉センターは災害時の特別避難所の役割を果たすため、発災時は区役所との連携を十分にとり対応します。

なお、日ごろから事故に至らないヒヤリハットについて、職員間で情報を共有し、所内の点検により事故を未然に防ぐ取組を継続します。

1. 緊急連絡網の確立

施設内・法人内並びに区役所の緊急連絡網を配備して、公共施設としての災害時の対応や防犯・防災時点の連絡体制を確立しています。また、災害時の電話不通を考慮して、災害時及び緊急時用電話（直通）を保有しています。

2. 防災訓練の実施

年2回、火災避難訓練を実施するとともに、防災意識を高めるために、消防自主点検表を用いて職員による点検を毎日実施します。また、消火器の使い方やＡＥＤの操作方法などの研修も実施します。

3. 事故予防・急病者対応

事故や急病者が発生した時は、看護師による一次対応とともに救急車の要請を行います。

日ごろから、事故やヒヤリハットの情報を共有し、迅速に講じられるよう対応策はマニュアル化します。

4. 特別避難所の運営

特別避難所としての役割を認識するとともに「特別避難所マニュアル」に基づき、防災備蓄物資を適正に保管管理を行い、人員確保及び区役所と連携して体制整備を進めます。

5. 地域との連携

横浜市老松中学校における地域の防災訓練に参加するとともに、地域防災拠点運営委員として委員会に参加し、日ごろから顔の見える関係づくりを進めます。

6. マニュアルの整備

災害が発生した場合でも速やかに対応できるよう「事故対応マニュアル」を整備しています。また、地震等の大規模災害が発生した場合でも、必要な業務が継続できるように法人独自の事業継続計画（ＢＣＰ）を整備しています。有事の際に落ち着いて対応できるよう、このマニュアルに沿ってシュミレーション訓練も実施し、職員の理解を深めます。

～日ごろからの「顔の見える関係づくり」が災害時にも強い施設を生む

★課題や情報の共有

災害弱者とはどんな人なのか。地域住民・関係機関同士の共有をすすめるため、「防災」をテーマにした協議の場や災害時を想定した情報交換を実施します。

★顔の見える関係づくり

近隣同士の支え合いを育み、非常時に被害拡大防止と被災後も孤立を防ぐまちづくりにつなげられるよう、地域防災拠点の訓練等に参加します。



(3) 利用者のニーズ・要望・苦情への対応

利用者の意見、要望、苦情等の受付方法や、これらに対する改善方法について、具体的に記載してください。

要望や苦情は業務改善の機会と捉え、ご利用者から頂く意見や要望に沿って各部門の改善に取り組めます。また、積極的に意見をいただけるように、定期的に利用者アンケート(年1回以上)を実施するとともに、ご意見箱による意見収集・改善に努めます。

苦情への対応については、本会の苦情解決のしくみにより対応いたします。また、受付けた苦情についてはその大小に関わらず真摯に受け止め、迅速な対応を常に心がけるとともに、サービスや事業の質の向上につなげます。

基本的に、日ごろの利用者とのふれあいやコミュニケーションを大切にし、ひとりからでも参加しやすい工夫やニーズを探ります。利用者からの意見・要望に対し、迅速・丁寧に対応します。

利用者サービス向上の基本姿勢としては「野毛山荘に行きたい」と言われるよう「お・も・て・な・し」を励行し、職員全員がチームとして取り組みます。

1. 提案箱・意見箱を設置します。書面でいただいた利用者の要望・苦情などに適切・迅速に対応します。

2. サービスの向上をめざした利用の増進と効果的な運営を図るため、利用者の満足度調査を実施し、その結果を自主事業の企画に反映します。

3. 所長始めスタッフによる生活相談を受付し、必要な情報提供を行うとともに、専門機関につなげます。

4. 利用者会議を開催し、広く利用者のニーズを的確に把握・分析し、事業の見直しなどを行いながら、サービス向上に努めます。

5. 苦情の未然防止策として、職員の言動に注意し、明るく笑顔で接します。日ごろから利用者の性格等の特徴を把握します。利用者の求めていることを、相手の立場に立って傾聴を心がけます。

6. 苦情発生後の対応については、応対した職員から引継を行い、所長または担当職員が利用者から事情を聴取し、トラブルの原因を究明し対策を講じます。

書面等による苦情の申し出については、所長または担当職員が内容をよく吟味して、原因を究明し対策を講じます。

寄せられた苦情については、法人内の館長所長会

で報告するとともに、その措置の適否について意見を交わし、法人内のすべての施設において事例共有いたします。

また、必要な記録をとり、その経過と結果について、区役所へ報告します。

提案箱・意見箱



よろず相談「ふくろう箱」



(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

個人情報の保護や法人の運営状況等の公開、環境への配慮、人権尊重への取組、市内中小企業優先発注などについて、具体的に記載してください。

1. 個人情報保護について

個人情報保護法や横浜市個人情報保護に関する条例に基づき策定されている、本会の個人情報取扱マニュアルに則り、適切に個人情報の取扱いを行います。

(1) 個人情報の保護体制

パソコンはパスワードを設定し、盗難防止ワイヤーで固定しており、持出・持込を禁止しています。また、データを一元管理し、末端パソコンにはデータを保存しません。一元化されたデータは徹底して盗難防止に努めます。データは、原則、持ち出し禁止とします。

個人情報ファイルは施錠可能なキャビネットに保管し、帰宅時は施錠します。また、保存期限が過ぎた文書は、溶解文書にて適切に処分するとともに、不要な個人情報が記載された情報はシュレッダーで処分します。また、FAX・郵送による個人情報の発信・発送は、別にルールを定め、複数人による確認を行う等の適切に処理します。

(2) 研修体制

法人及び施設において、毎年度当初に全職員に対し個人情報に関する研修を定期的を実施し、情報の管理の徹底を図ります。また、個人情報取扱マニュアルによるチェックリストを作成し、職員全員が年1回以上、点検を行います。

2. 情報公開について

(1) 法人の運営状況

理事会・評議員会等の議事録を法人ホームページに掲載するほか、施設利用者にご覧いただけるよう事業計画書・事業報告書等を窓口を設置します。

(2) 施設の運営状況

センター委員会(年2回開催)において運営委員の方々へ、野毛山荘の運営状況に関して説明を行い、積極的に情報提供を行います。

3. 環境への配慮について

ゴミの少量化(ヨコハマ3R 夢)を進めるためゴミを搬出する場合は、適切に分別を行い大切な資源としてリサイクルに取組みます。また、リサイクルペーパーなどエコロジー商品を積極的に購入いたします。また、地球温暖化への(Co-Do30 推進)として、未使用の部屋の消灯や室内温度の設定も夏は29度、冬は20度に設定(利用されている方の身体状況等に応じて上記以外の温度設定を行う場合もあります)を行い節電に努め、施設運営の省力化を進めます。



まちの花壇ボランティアによる植栽手入れ

また、日々窓明けやブラインド使用により、冷暖房の効率化を図ります。建物周辺の樹木の手入れや剪定作業を実施します。

現在、使用している備品の適正管理と更新を行い、利用者が気持ちよく利用できるよう取組みます。

4. 人権尊重への取組について

基本的な姿勢として、全職員が日常業務において利用者お一人おひとりの置かれている状況や人生背景を受け止めて関わられるよう努めます。人権尊重への具体的な取組みとしては、法人内の人権研修、行政主催の人権研修に職員参加を義務づけるとともに、参加職員による伝達研修を行って、野毛山荘全体の人権意識の維持・向上に努めます。

5. 中小企業への優先発注について

横浜市中小企業振興条例に基づき、業務委託や物品購入などの発注について、本会の経理規程に則り、中小企業への優先発注を意識した取扱いを行います。

5 事業の企画・実施

(1) 事業計画、事業展開（老人福祉センターの基本的な機能について）

高齢者の社会活動を支援する場の提供や、各種相談、並びに教養の向上及び趣味やレクリエーションの機会の提供など、魅力的かつ具体的な事業計画、事業展開を記載してください。
また、高齢者の健康づくりや介護予防の推進についての具体的な取組を記載してください。

高齢者の生きがい・仲間とともに輝くための事業

老人福祉センターは、高齢者の社会参加・交流の促進の場であり、センターが行っている事業は、閉じこもり対策でもあります。閉じこもり解消には、本人の意欲もありますが、声かけやお誘いも必要であり、センター活動のPR等により、健康増進や閉じこもり予防支援につなげていきます。そのためにも老人福祉センターが魅力ある講座や行事等を実施します。

1. 活動情報の提供

少子・高齢化が進み、ひとり暮らし高齢者世帯が増加し、社会は大きく変わってきています。利用者のリピートも大切ですが、メールやインターネット等の電子媒体を活用して、新しい利用者に知ってもらうよう工夫します。事業内容は、本会のホームページのほか、広報よこはま、広報紙「野毛のやまから」などで周知いたします。

また、必要な周辺情報やイベント情報などを収集し、館内に掲示します。各種講座等の募集は、広報よこはまの活用を依頼し、近隣の自治会・町内会や利用施設等の掲示板に依頼します。

大広間全景

**2. 趣味の教室**

高齢者の生涯学習の一環として教養・趣味分野の各講座を開催し、高齢者の生きがいづくりの機会を提供します。

手芸・絵画・書道などの手先を活発に使う創造し、囲碁・将棋、歌や踊り、楽器演奏などの芸能まで幅広い、各種講座を企画します。

原則、年2回(半期ごとに10講座程度)開講し、終了後も引き続きOB会での活動を支援します。運営に当たっては、利用者の自主性を重んじることし、活動における必要な支援を行います。講師及び団体の代表者との相談を通して、団体の運営状況や課題について、必要な助言を行います。

生涯学習の一環としての「学びの場」であり、「特技・技術」を活かす場です。

3. 魅力ある自主事業

趣味の教室は、6か月期間で開催しますが、6か月かけずとも基礎をマスターできる内容のもので、タイムリーな内容の企画を取り上げて実施します。地域と利用者ニーズに合致するよう、新しい企画で参加者の増加を図ります。史跡めぐりウォーク・食文化・パソコン教室などを企画予定です。

開放感のある機能訓練室

**4. 利用団体の支援**

各種団体の活動情報を集約し、掲示・PRや仲間づくりが広がるよう支援します。玄関などの掲示物や紹介資料を分かりやすく整理し、リニューアルします。



市立中学校のブラスバンド演奏

5. 交流イベント事業

「野毛山荘まつり」は、趣味の教室やそのOB団体活動の発表の場として多くの人から楽しみにされています。センター全職員で支援協力していきます。また、世代や地域を超えた交流や生きがいの機会として、敬老ウィーク行事として、演芸&カラオケ大会などの交流会などさまざまな立場の方々が一同に集える地域に開かれたイベントを開催します。

高齢者の「こころ」と「からだ」の健康に役立つ事業

西区、とりわけ野毛山荘周辺は、今後も後期高齢者の増加が見込まれます。加えて、要介護率もひととき高くなることが予想されます。こうした地域特性に配慮して、区役所・地域ケアプラザ等と連携して積極的に介護予防対策や健康増進に取組みます。

趣味の教室では、体を動かすことが運動機能の低下を防止することから体操や認知症予防の脳トレ、ヨガ体操、太極拳などを開催します。

敬老ウィークにおける医師による健康講演会

西区転倒骨折予防を意識した「ころばんよ体操」も野毛山荘内で実施します。

1. 利用者の健康相談として、看護師による血圧測定など実施します。血圧測定と同時に毎回テーマごとに健康に関する記事を掲載したチラシを配布します。
2. 大広間に設置してあるカラオケ機器を活用した「D Kエルダーシステム体操」を導入し介護予防のための取組みを行います。



3. 加齢による足腰の衰えなどが原因で日常生活に必要な運動機能の低下の予防の改善などのためのウォーキング講座や足腰が弱るなどして歩行に不安のある方向けにポールウォーキング講座などを開催します。

(2) 施設の利用促進

質の高い利用者サービスを提供するための取組み（高齢者の仲間づくりの支援や個人利用者に配慮した内容）を記載してください。

利用者数、稼働率の向上に対し、効果的・具体的な取組を記載してください。

「野毛山荘に来てよかった」といわれるような最高のサービスを目指します。

1. 利用者ニーズの把握とサービス向上

老人福祉センターの利用世代は、60代から80代以上となっており、年齢差だけでなく、利用者ニーズにも大きな差異があります。そこで利用者が何を望み、何をして欲しいかのニーズを聞かなければ、利用者の意識や時代の変化に対応することができず、やがてはマンネリ化し、沈滞化することになります。このことから、利用者満足度調査、意見箱、利用者会議を通じて、利用者のニーズを的確に把握・分析し、事業の見直しなどを行いながら、サービス向上に努めます。

気軽に立ち寄れる雰囲気をつくり、個人の悩みや勉強等の相談ができる「よろず相談」または、高齢者や障害者が安心して利用できる「サービス介助」を実施します。

また、利用者サービスの向上に必要な接遇にも力を入れ、さらなるサービス向上を図ります。

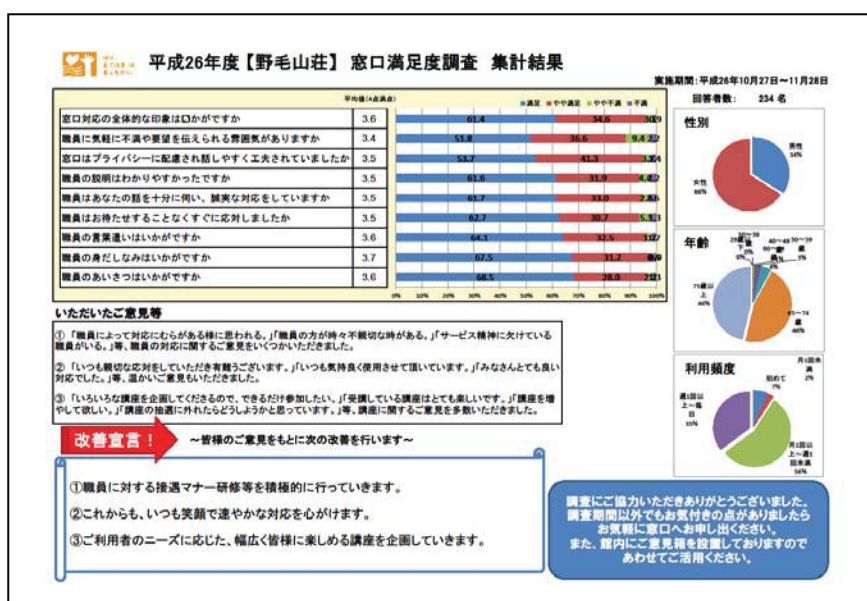
2. わかりやすい情報提供

老人福祉センターの存在と自主事業や団体活動の楽しさを広報するかが大切であり、催しに参加して教養を高め、趣味を広げたり、健康づくり、仲間づくりをするなど、幅広くご利用いたいただけるようホームページを使い周知を図るとともに、広報紙を世帯回覧し、活動状況の記事や写真などを掲載し情報提供に努めていきます。

3. 初めて利用される方へのサービス

老人福祉センターは、初めて利用される方については、少なからず不安を抱えることが考えられますので、手続きの際、職員が施設の利用方法、団体活動や事業等の参加について親切・丁寧に説明します。また、施設案内の時には、長年利用されている方が、新しい利用者のご紹介し、打ち解けやすくなるような配慮を進めます。また、お体のご不自由な方の場合、職員が声かけなどして注意を払います。

平成26年度窓口満足度調査結果報告書



4. 貸室の利用促進

貸室等の利用に際して、利用者人数や利用用途等を考慮して、効率的な対応により稼働率アップを図ります。既存の登録団体だけでなく、新規の団体ですぐに貸室等が利用できるよう、1か月前から予約し、予約状況を提示しています。

また、より多くの方々が見学や利用できるように、個人利用日を設定し開かれた施設運営を目指します。

さらに、利用者向けのパンフレットや広報紙、わかりやすい利用の手引きのリニューアル、業務マニュアルの改訂、玄関付近の活動紹介等の掲示物の刷新を行います。

5. シニアの生きがいのづくりの推進

団塊世代のセカンドキャリアを活用して、地域に顔なじみの関係を築くことによって、孤独を防止するという目的として「お父さん！お帰りの交流イベント」などを開催します。

6. サービス向上の具体的な取組み

- ①「カフェ・のげ」の運営(大広間の地域開放事業での障害者作業所のコーヒーの提供)
- ②なつかしの映画喫茶の開催(月1回、洋画・邦画を交互に上映しその後コーヒーによる憩いの場)
- ③パソコン教室の開催(パソコン時代を反映して、電源の入れ方からインターネットの楽しみ方などわかりやすい講座)
- ④健康マージャン教室(認知症予防と脳活性化のための新たな事業)
- ⑤わが町の再発見の活動(地元の歴史や地理・文化などの「まちの散策」)
- ⑥世代間交流活動(バルーンアートや昔なつかしい遊びによる高齢者と子どもとの交流)

(3) 通所介護、介護予防通所介護、認知症対応型通所介護、介護予防認知症対応型通所介護

公の施設における事業提供の内容や、介護予防支援事業者との連携体制等について具体的な取組を記載してください。

もっとたくさんの「笑顔」と「ありがとう」を集めます！

介護保険で介護が必要とされる方を対象に、ご自宅までにご送迎し、看護師による健康チェック、入浴・食事・日常動作訓練(レクリエーション)などのサービスを提供いたします。デイサービスの利用を活かして、日常生活を楽しむことで心の健康を保持し、そこから積極的な機能訓練や作業レクリエーションへの参加により、心身の健康維持につなげていきます。

- ・定員 30名
- ・時間 午前10時15分～午後3時20分
- ・料金 介護保険法に基づき、介護度によって異なります。
- ・食事代:700円

1. 提供指針

- ①野毛山荘で働く私たちは、常に利用者の視点に立ち、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、満足度の高いサービスの提供に努めます。
- ②私たちは、安心かつ快適に野毛山荘をご利用いただくため、施設内の安全や清潔の保持、個人情報やプライバシーの保護、公平なサービスの提供に努めます。
- ③私たちは、お客さまが元気になり、仲間とのふれあいや社会参加を実感できるサービスの提供に努めます。
- ④私たちは、野毛山荘にもっとたくさんの「笑顔」と「ありがとう」が生まれるように、日ごろから研修・研鑽に励み、誠実に、質の高いサービスの提供に努めます。

デイルーム内の様子



2. 利用者向けサービス

- ①栄養バランスを考慮した上での美味しい食事の提供。刻み食やおかゆなどの選択もできます。
- ②入浴は、利用者の状態を考慮して特殊浴槽による入浴と一般浴の選択としています。
- ③日常プログラムの工夫として、生活機能向上と健康増進を目的としたメニューとし、自立的な支援をめざした各種レクリエーションやイベントなどを実施します。
- ④利用者の身体的な状況に応じて、個別機能の評価や運動機能の維持・向上のための活動を実施します。
- ⑤幼児や小学生などの定期的な世代間交流会を開きます。

3. 介護予防支援事業所との連携体制

- ①利用者それぞれの要介護状態に応じて、円滑にサービスが利用できるよう介護予防事業所と常に連携を図っていきます。要介護への区分変更が予想される介護予防サービスのご利用者に対し、同業者とのケース情報の共有を図り、介護サービスへの円滑な移行を行います。
- ②困難ケースへの対応
定期的に所内で困難なケース検討と担当ケアマネジャーとのカンファレンスを実施します。

いつもカラオケで歌っています

曲名 「野毛山荘で逢いましょう」
 野毛山荘で、あなた待つ いつも元気で、微笑みを
 あー あー 今日明るいデイルーム
 ゆれる陽ざしが窓辺に、きらきら光る
 あなたと私の合言葉
 野毛山荘で逢いましょう

6 当施設の指定管理者として取組の強化を求める事項

(1) 新規利用者の獲得

新規の利用者、特に個人利用者の獲得のための取組または個人利用の部屋及び設備の有効活用のための取組について記載してください。

1. 利用促進の方法

老人福祉センターはどんなところなのかを知ってもらうことが大切と考えます。そのためにもホームページ、ミニコミ誌などに施設案内や事業・行事など情報を掲載依頼します。各団体の活動などで教養を高め、季節感を感じさせるタイムリーな内容のものを取り上げてもらいます。初めて利用される方向けに、各団体の活動を紹介した資料を用意します。

各分野の利用者代表者からなる会議を開催し、館全般の管理・運営について支援・アドバイス等をいただきます。

2. 認知度を高める方法

広報紙「野毛のやまから」の内容充実を図るとともに、ホームページ、ミニコミ誌など積極的にPR活動を行います。また、近隣の小学校の総合学習としての施設見学の受け入れ老として、楽器演奏などの場を提供し、高齢者と交流したり老人福祉センターの活動等を理解したりしていただけるよう周知に努めます。さらに、看護学生などの受け入れを積極的に行います。

3. 地域住民及び周辺自治会等

老人福祉センターを運営していくうえで、地域との関わりは大変重要と考えております。こうしたことから自治会町内会などの会議や敬老行事などがあった場合、老人福祉センターの施設を利用していただくことで、お互いの協力関係を築いていきます。

野毛山荘の行事の中で、最も大きなものとして野毛山荘まつりがあります。多数の模擬店の出店による利用者との交流を図り、お互いの利益につなげることでさらなる友好的な関係を築いていきます。

また、身近な活動の支援としての「地域サロン」の運営の場として会場を提供します。

4. 元気な高齢者の「地域デビュー」応援

高齢化が進むにつれ、福祉の分野に限らず、地域をよくしようと、地域の課題解決に関心をもつ方もおられます。子どもたちとの交流、防災、地域情報の発信など、自分できることから始めるまちづくり、いくつになっても参加して活躍できるきっかけづくりのために取り組みます。

広報紙「野毛のやまから」と終活セミナーのチラシ

- ① 団塊世代やシニア世代の方に、生きがいを持ちながら地域で活躍していただくためのきっかけづくり今まで培ってきた知識や経験を活かして、社会貢献活動や地域活動などの担い手として、地域に根ざした主体的な活動をしていきたいという「志」を持った、50歳以上の方を対象とした元気塾を開催します。

- ② シニア向けの情報発信の充実
横浜市内で行われている地域団体の情報や行政情報などを把握できるよう情報コーナーを設けます。

5. その他

利用者の口コミによる効果を活用し、野毛山荘の楽しさについて、利用者の協力を得て、口コミで友達から友達へ伝え広げていただき、新規利用者の利用に結びつけます。

| |
|---|
| (2) 医療機関との連携 |
| <p>事故・急病人の発生等に備え医療機関との連携を取るために日頃から行う取組みについて記載してください。</p> |
| <p>事故や急病人の発生時には、事故対応マニュアルにより利用者の安全第一とした適切な対応と安全確保を迅速な行動をとります。急病人が発生した場合は、職員が即時に現場に急行し、呼びかけて状態を確認します。そのうえ、併設のデイサービスセンターの看護師が直ちに現場に急行し、次のとおり必要な処置を行い、遅延なく区役所に報告し適切に対処します。</p> <p>①人命優先(人の生命及び身体の安全を第一に考えます)</p> <p>②通報(付近にいる者に注意喚起するとともに、直ちに119番通報を行います)</p> <p>③被害・異常事態拡大の防止(可能であれば、初期に各種被害や異常事態の拡大の防止措置をとります) 負傷者や急病人が発生した場合、直ちに救急車の出動要請します。</p> <p>また、センター内にAED、救急箱、等を設置するので、適宜使用します。負傷者を発見した場合、速やかに負傷者を安全な場所に移し、応急手当用品で必要な応急手当をします。救急隊が到着するまでは、応急救護を行います。救急隊が到着し次第、救急隊に状況を的確に説明し、後の処置を引継ぎます。頭部を強く打撲したときは、外傷や意識障害の有無に関わらず、医療機関での診断を受けさせます。医療機関の問い合わせについては、救急医療情報ダイヤル【#7499】または、地域医療連携センター【201-8712】で対応します。</p> <p>④医師及び歯科医師による健康管理や介護予防に関するミニミニ講演会を開催します。</p> <p>⑤区内の医療連携会議等にも参加します。</p> |



7 収支計画及び指定管理料

| |
|---|
| <p>指定管理料の額及び施設の課題等に応じた費用配分</p> |
| <p>収支計画、利用者サービスのための経費に対する考え方や修繕費への配分などについて、施設の特性を踏まえて記載してください。</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> センターは、利用料金制をとっておらず、施設の利用にかかわる利用料金は徴収していません。印刷機等の使用にかかわるものは、実費として利用者負担とし、適切に徴収します。また、趣味の教室や自主事業等における材料費等の実費相当額を参加者から徴収します。期中に新たな取組による費用発生も想定されますが、限られた人員の中で事業を続けることは困難であるため、既存の事業の見直しを行い、予算の範囲内で執行できるように努めます。 施設利用者の使用する備品類の劣化が進んできているため、指定期間中に計画的に更新できるよう費用配分いたします。光熱水費は、安全を確保したうえで、引き続き省エネを徹底することで費用の増加を抑えていきます。 法人は複数の指定管理施設を受託している利点を生かし、引き続き、建物・設備保守管理や業務契約等の一括入札が可能な契約を集約し、効率的な運営費の執行に努めます。また、事務消耗品についても一括購入するなど、経費の節減に努めます。 修繕頻度が毎年度増加する傾向であり、これらに要する予算超過が予想されるため、区役所との調整により、計画的に修繕を実施します。 予算管理に基づく効率的な経営を行うため、月次の収支状況について状況確認し、職員間で共有し、優先順位を考慮した予算執行に努めます。 備品及び物品の修繕または買い替えについては、適時状態を把握し、安全な物品の管理を心がけます。 |

様式 2 事業計画書

8 前期の指定管理業務の実績（現在の指定管理者のみ記載してください。）

前期の指定管理期間における老人福祉センター横浜市野毛山荘運営の実績を記載してください。

平成26年度利用状況報告

1. 個人利用

| 区分 | 男(名) | 女(名) | 計(名) | 比率(%) |
|-------|--------|-------|--------|-------|
| 鶴見区 | 88 | 246 | 334 | 1.3 |
| 神奈川区 | 889 | 231 | 1,120 | 4.2 |
| 西区 | 4,459 | 2,128 | 6,587 | 24.2 |
| 中区 | 9,174 | 1,231 | 10,405 | 38.1 |
| 南区 | 2,616 | 1,429 | 4,045 | 14.9 |
| 港南区 | 253 | 369 | 622 | 2.3 |
| 保土ヶ谷区 | 563 | 240 | 803 | 3.0 |
| 旭区 | 397 | 39 | 436 | 1.6 |
| 磯子区 | 197 | 122 | 319 | 1.2 |
| 金沢区 | 58 | 12 | 70 | 0.3 |
| 港北区 | 120 | 94 | 214 | 0.8 |
| 緑区 | 47 | 15 | 62 | 0.2 |
| 青葉区 | 17 | 0 | 17 | 0.1 |
| 都筑区 | 95 | 22 | 117 | 0.5 |
| 戸塚区 | 142 | 129 | 271 | 0.1 |
| 栄区 | 464 | 47 | 511 | 1.9 |
| 泉区 | 27 | 28 | 55 | 0.2 |
| 瀬谷区 | 72 | 17 | 89 | 0.4 |
| その他 | 809 | 441 | 1,250 | 4.6 |
| 付添 | 10 | 2 | 12 | 0.1 |
| 小計 ① | 20,497 | 6,842 | 27,339 | |

2. 団体利用

| 区分 | 男(名) | 女(名) | 計(名) | 回数 |
|---------|--------|--------|--------|-------|
| 趣味の教室 | 333 | 1,560 | 1,893 | 161 |
| その他団体 | 2,114 | 8,738 | 10,852 | 1,157 |
| シニア大学 | 139 | 301 | 440 | 11 |
| 自主事業 | 4,259 | 5,590 | 9,849 | 243 |
| その他 | 374 | 737 | 1,111 | 105 |
| 小計 ② | 7,219 | 16,926 | 24,145 | 1,677 |
| 合計(①+②) | 27,716 | 23,768 | 51,484 | |

※ 1日平均利用者 149.2名

3. 健康相談

| 実施回数 | 人数(名) |
|------|-------|
| 23 | 522 |

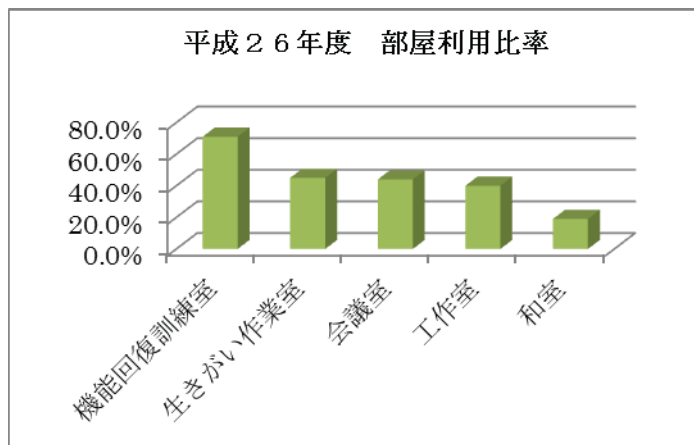
4. 新規利用者証の発行

| 男(名) | 女(名) | 件数 |
|------|------|-----|
| 100 | 37 | 137 |

1. 部屋別利用状況

平成26年度野毛山荘自主事業と一般団体の部屋別の利用比率です。結果としては、機能回復訓練室が一番人気、次に生きがい作業室、会議室、工作室、和室の順です。

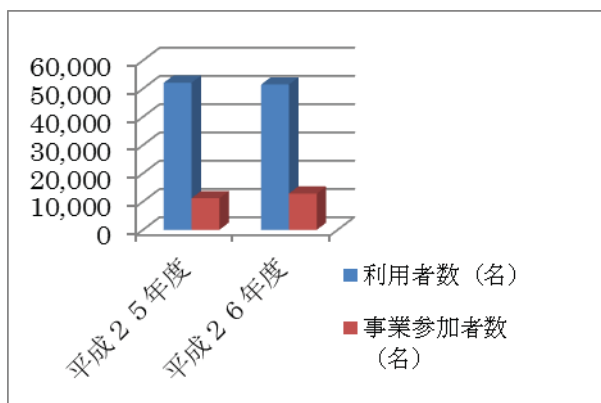
| | 平成26年度 |
|---------|--------|
| 機能回復訓練室 | 71.0% |
| 生きがい作業室 | 45.0% |
| 会議室 | 44.0% |
| 工作室 | 40.0% |
| 和室 | 19.0% |



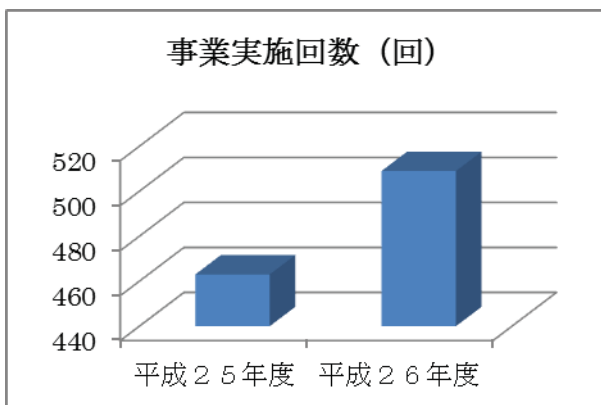
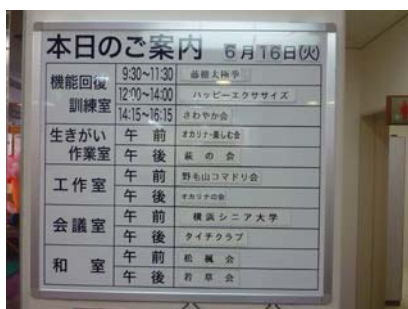
2. 利用者状況

平成25年度と平成26年度の2年度分の野毛山荘利用者数を比較しました。利用者数では612名減少(個人利用の減)ですが、事業実施回数は46回、事業参加者数は1,653名の増加です。

| 項目 | 平成25年度 | 平成26年度 |
|-----------|--------|--------|
| 利用者数(名) | 52,096 | 51,484 |
| 事業実施回数(回) | 463 | 509 |
| 事業参加者数(名) | 11,200 | 12,853 |



ロビーにある部屋利用の案内板です



野毛山荘で取り組んでいる 生きがいと健康づくり活動の紹介



ダイエット&シェイプアップ効果のフラダンス



地域で支えるその人らしい
暮らしの実現を目指して



気軽に体操、今日も元気を合言葉に



多種多様な絵画の展示

「筆心」文字に命を吹き込みます



大勢の仲間と踊るのも楽しげ

美しい文字は一生の財産



地域の子どもたちも参加しての模擬店



野毛節・ソーラン節

小鳥の彫刻づくり



子どものリフト車両乗車体験



手作りパンの販売



中学生によるポップコーン販売



様式 3

| | |
|--------------|-------------------|
| 単独団体名・共同事業体名 | 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 |
| 施設名 | 老人福祉センター横浜市野毛山荘 |

平成28年度収支予算書(兼指定管理料提案書)

Ⅰ. 指定管理料

(単位：円)

| | | |
|-------------------------------|------------|--|
| 提 案 額 (a) | 53,172,000 | 指定管理料＝小計【イ】を記入 ※区指定上限額 (b) の範囲内で提案してください。 |
| ※区指定上限額 (b) | 53,172,000 | |
| 差 引 (a) - (b) | 0 | |
| 提案額の区指定上限額に対する割合 (a) / (b) | 100.0% | |

Ⅱ. 平成28年度収支予算書 (総括表)

1 収入の部

| 項 目 | 合計金額 (単位：千円) | 備 考 |
|-------------------|-----------------|-----------|
| 自主事業収入 [A] | 394 | |
| 雑入 [B] | 455 | |
| 小 計 【ア】 ([A]~[B]) | 849 | 施設運営収入の計 |
| 指定管理料 [C] | 53,172 | 【ウ】 - 【ア】 |
| 小 計 【イ】 ([C]) | 53,172 | 指定管理料の計 |
| 収入合計 (【ア】 + 【イ】) | 54,021 | |

2 支出の部

| 項 目 | 合計金額 (単位：千円) | 備 考 |
|----------------------|-----------------|-----|
| 人件費 [a] | 31,614 | |
| 事務費 [b] | 3,002 | |
| 自主事業費 [c] | 1,636 | |
| 管理費 A (光熱水費等) [d] | 8,776 | |
| 管理費 B (保守管理費等) [e] | 7,760 | |
| 公租公課 [f] | 47 | |
| 事務経費 [g] | 1,186 | |
| 支出合計 【ウ】 ([a] ~ [g]) | 54,021 | |

※金額は、消費税及び地方消費税（８％）込みの額を記載してください。

様式3（3 - ①）

| | |
|--------------|-------------------|
| 単独団体名・共同事業体名 | 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 |
| 施設名 | 老人福祉センター横浜市野毛山荘 |

平成28年度収支予算書

| | | | | |
|---------|-----------------|---------------------|---------|---------|
| 1 | 収入の部内訳（指定管理料除く） | （単位：千円） | | |
| | 項 目 | 内 容 等 | 金 額 | |
| 自主事業収入 | | （負担金）教室資料代 | ア 327 | |
| | | （負担金）受講者傷害保険料 | イ 67 | |
| | | | ウ | |
| | | | エ | |
| | | | オ | |
| | 小 計 | | [A] 394 | ア～オ |
| 雑入 | | （事業外収入）実習謝礼 | カ 128 | |
| | | 事務手数料 | キ 237 | |
| | | コピー利用料 | ク 48 | |
| | | その他（自動販売機収入、公衆電話代等） | ケ 42 | |
| | | | コ | |
| | | | サ | |
| | 小 計 | | [B] 455 | カ～サ |
| 小 計 【A】 | | 施設運営収入計 | 849 | [A]～[B] |

※金額は、消費税及び地方消費税（8％）込みの額を記載してください。

様式3（3-②）

| | |
|--------------|-------------------|
| 単独団体名・共同事業体名 | 社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会 |
| 施設名 | 老人福祉センター横浜市野毛山荘 |

平成28年度収支予算書

2 支出の部内訳

(単位：千円)

| | 項 目 | 内 容 等 | 金 額 | |
|---------|-----------------|-----------|------------|---------|
| 人件費 | 常勤職員 | | ア 20,390 | |
| | 時給スタッフ | | イ 11,224 | |
| | | | ウ | |
| | 小 計 | | [a] 31,614 | ア～ウ |
| 事務費 | | | [b] 3,002 | |
| 自主事業費 | | | [c] 1,636 | |
| 管理費A | 電気料金 | | エ 9,008 | |
| | ガス料金 | | オ 3,077 | |
| | 上下水道料金 | | カ 5,110 | |
| | 小 計 | 戻入8,419 | [d] 8,776 | エ～カ |
| 管理費B | 修繕費 | | キ 775 | |
| | 清掃 | | ク 1,695 | |
| | 消防設備 | | ケ 309 | |
| | 機械警備 | | コ 733 | |
| | 空調設備 | | サ 0 | |
| | エレベーター | | シ 238 | |
| | 自動ドア | | ス 73 | |
| | 電気保守管理点検 | | セ 146 | |
| | 非常用放送設備 | | ソ 0 | |
| | 害虫駆除 | | タ 93 | |
| | 植栽管理 | | チ 0 | |
| | 設備総合巡視点検 | | ツ 4,208 | |
| | その他 | | テ 1,997 | |
| | 環境衛生費 | | ト 1,063 | |
| | | | ナ | |
| | | | ニ | |
| | 小 計 | 戻入3,570 | [e] 7,760 | キ～ニ |
| 公租公課 | | | [f] 47 | |
| 事務経費 | 労務、経理、契約、職員研修など | | [g] 1,186 | |
| 小 計 【ウ】 | | 施設管理運営経費計 | 54,021 | [a]～[g] |

※金額は、消費税及び地方消費税（8％）込みの額を記載してください。

※公租公課欄には、仕入税額控除後の消費税及び地方消費税見込額、その他税額を記載してください。