

事業計画書

1 公平な使用の確保

(1) 施設の設置目的に合致した理念・運営方針

本市の地区センターは、市内に点在していることから、その地域で生活している人々に必要とされる公共施設であるべきと考えます。特に地区センターには、老人福祉法に規定された老人福祉センターと高齢や児童等の福祉の増進を図る団体が利用する場合には利用料が減額免除される会議室等で構成される市民及び地域社会の福祉増進を図るための施設です。

本会は、社会福祉法において地域福祉の推進を図る団体として規定されております。

本会が地区センターの管理運営を行うことで、高齢者福祉はもちろん、地域の住民や関係団体と連携し、小地域における福祉課題を解決する小地域福祉活動など、地域福祉の増進が図れる場として、地域に根差した施設運営をいたします。

(2) 施設の利用計画に公平性を維持するための考え方

基本的には、市の地区センター条例及び施行規則のほか、関連する規程等を遵守しつつ、利用者に配慮した柔軟な運営をいたします。

単独の地区センターには、公共施設予約システムが導入されていないので、例えば、会議室等の利用では、利用の最少人数は定められていませんが、広い会議室等を少ない人数で独占し、大人数の団体が利用できないことの無いよう、きめ細やかに管理します。また、足や身体の弱い利用者も多いため、会議室等の申し込みの一部を電話で受け付け、一定期間内に慌てずに手続きできる「仮予約」や、先着が基本の申し込みにおいて申込開始時のみ抽選とするなど、公平性を保ちつつ施設利用者に配慮した対応をいたします。

事業計画書

2 市民サービスの向上

(1) 新たなサービスの提供等、サービス向上を実現する具体的な計画

①高齢者福祉に関する情報の収集・提供および相談支援の提案

本会は、本市において50年を超える地域活動の実績があります。成年後見制度推進機関などの相談支援事業やボランティアセンターなどの運営を直接行っています。また、行政をはじめ民生委員・児童委員協議会や地域包括支援センター、自治会などの関係機関とも情報交換・情報共有を積極的に行い情報収集します。

地域活動など収集した情報は、多くの写真で構成する「壁新聞」(ウォールフォトジャーナル)を館内に掲示します。地区センターをはじめとする地域福祉の情報などが見られる「地区センター通信」を館内に置くだけでなく、近隣の500～1,000世帯にポスティングすることで、地域の住民に地区センターでの活動を知っていただき、新たな利用につなげる取り組みを進めます。

更に、利用者だけでなく近隣住民からの福祉やスマートフォンに関する困りごとと一緒に考え解決できるよう支援する「福祉相談・スマホ相談」を行います。

②会議室などの運営及び自主事業の活性化の提案

サークル活動などで参加者が少なくなり、活動が停滞することがないように参加者を募集するサークルの紹介誌である「サークルガイド」やサークルの情報をポスターのように掲示した「サークル求人情報」などで参加したい人に情報を提供し、サークルに参加できるよう案内します。特に、会員の減少などにより活動が難しくなっているシニアクラブに対しては、相談・助言のほか活動のPRを行うと共に、シニアクラブ連合会の定例会などの会場を優先的に確保し、安定した開催ができるよう協力します。

いらなくなった物品を必要とする人に受け渡す「BatonBox」や「フードドライブ事業」のほか、利用者が作った絵画などの作品を掲示・閲覧できる「地区センターギャラリー」や、「印刷機の貸し出し」なども含め、地区センターに来館する機会を設け、更なる利用につながるよう取り組みます。

イベントなどは、関係する地域の団体などと協働で開催します。またスマホ講座や終活などの各種講演会は、高齢者のニーズを踏まえて企画実施していきます。

③要望・苦情対応の提案

要望や苦情などに対しては、より良い運営ができるように日ごろから利用者とコミュニケーションを積極的にとります。窓口には「意見箱」を設置し、直接伝えにくいことを意見用紙に記すことで要望できるようにします。また年1回は、利用者に対するアンケート調査などで、体系的に利用者の要望を把握し、適時、適切な対応を図ります。

(2) 個人情報の保護及び情報公開への対応並びに必要な措置

本会では、市の個人情報保護条例を遵守し施設運営を行っているとともに、個人の人格尊重の理念の下に制定された個人情報の保護に関する法律の施行を受け、事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的に個人情報保護規程を整備し対応しています。

具体的には、本会の有する個人情報について個人情報取扱業務概要説明書の作成・公表、利用目的の範囲を超えた個人情報の本人同意の取り扱い、第三者への提供の本人同意の取り扱い、開示等の明文化、個人データ適正管理のための個人情報保護管理者、苦情対応責任者の設置等の組織・体制の整備を図っています。日々の業務の中では、ファイリングシステムに基づく整理・管理を行い、個人情報にかかわる資料等は施錠できる書棚に保存し、第三者の目に容易に触れたり持ち出したりできないよう管理を徹底しています。また、本会内部でも、電子化されたデータにおいて直接の担当者しか閲覧できないようパスワードを設け、厳重に管理しています。

事業計画書

3 経費の節減など効率的な運営

(1) サービス水準を維持しつつ、適正な運営を行うための計画
①開館時間の延長や使用区分 現状の時間枠を広げても利用者増にはつながらないと考えます。 使用区分についても、利用実態から、現在の区分が適当と考えます。 なお、現在の会議室等の利用料金設定は午前・午後・夜間の枠貸しとなっていますが、それぞれを続けて使う場合は、地区センター条例施行規則により、それぞれの時間枠の料金を加算するだけで、その間の時間（午後0時～1時及び午後5時～6時）については料金を徴収していません。1時間だけではありますが、利用料金を設定し、加算することができます。 ②休館日設定の考え方 更なる開館日の要望がない中で、新たな開館による経費負担増を踏まえると現状で良いと考えます。
(2) 利用者の増加を図る等、収支状況の改善に向けた計画
地区センターに関する情報を近隣住民に知っていただく取り組みや、高齢者に限らず、様々な世代が参加するイベントなどを企画・運営することで、身近な地域に容易に集える場があることを知ってもらい、会議室等の利用増につなげることができます。

(3) 経費節減のための工夫や、効率的な運営の仕組み

①経費の節減の工夫

4か所の地区センターは、竣工から40年以上経過しています。比較的新しい中央町センターでも20年が経ち、設備や内外装の老朽化が進んでいます。施設修繕にかかる経費を抑えるために、軽易な修繕等は現場職員で補修いたします。また、専門業者に委託する場合でも、複数の見積もりを徴し、比較して軽費な業者に依頼します。

備品等についても、古い机なども修理して使用したり、プロジェクターやスクリーンなどは、本会（ ）の貸し出し備品を活用したりすることで経費の負担をできる限り抑えます。

②施設の効率的な運用の提案（人的配置を含む）

運営・管理にかかる費用で最も割合が多い人件費については、シルバー人材センターの会員に原則最低賃金相当で就業していただくことで軽減を図ります。なお、老人福祉センター機能を持つ地域の身近な公共施設において、シルバー人材センターの会員に就労していただくことは、高齢者福祉の増進を図る意味からも有効と考えます。

また、来館者を増やすためのイベントや企画などは、ボランティアや非営利の関係団体と共催し、人的経費の節減に努めます。利用率の高いスマホ連続講座なども参加者に講師料相当額を負担してもらうことで経費をかけずに実施します。

事業計画書

4 安定的な施設サービスの継続的な提供

(1) 施設及び類似施設の管理の実績及びその評価
本会は、昭和58年12月に市当局より福祉会館管理運営の委託依頼を受け、59年10月より受託業務を開始、その後4地区センター管理運営の一部を受託してきた経験を有しています。さらに平成18年からは指定管理者として市から委任を受け、大過なく5地区センターの管理運営を行っています。特に同年に新規開館した中央町地区センターについては、福祉会館や市民生活館が閉館し活動場所などが無くなった方々にこれまでと大きな変化が無く利用していただくことができました。 令和3年度からは、国や都、市が進めている高齢者のデジタル推進事業の一環として「スマホ連続講座」を他市に先駆けて実施することで、毎年100名以上の高齢者にスマートフォンが活用できるような教室を開催しています。 このように、昭和から平成・令和へと継続的に地区センターの管理運営に携わることで、市の施策に連動した施設マネジメントを行うことができるものと考えております。 これまでの市のモニタリング評価においても、各地区センターでの事業企画について評価いただいています。 なお、令和5年度には東京消防庁から、浅間町地区センターに対して、広告等の協力などで感謝状をいただいております。
(2) 安全、安定的な施設管理のための、施設管理手法及び維持管理体制
①安全管理と緊急時の対応について 施設における外傷などの事故に対しては、速やかに利用者の安全を確保し救護するとともに、適切な応急処置を行います。必要に応じて、救急車の手配やAEDの操作対応をいたします。 大地震など災害時においても、利用者の安全確保や適切な避難・誘導を行います。 いずれも状況によっては、家族及び市の担当への連絡・報告をいたします。 万一、管理・施設の瑕疵で利用者に損害が生じた場合、利用者は国家賠償法により設置者である市に損害賠償を請求できると理解しますが、市との責任分担は、リスク分担表に基づき、対応することになると考えます。 このような災害や事故などに備え、定期的に消防署の指導の下、避難誘導訓練やAEDの操作訓練を行います。 ②維持管理手法について 施設の管理・維持については、市の施設保全計画に基づき、不具合箇所をあらかじめ特定し、軽微なものは施設管理者において修繕を行い、重大なものは業者に費用見積もりを依頼し、修繕工事の要望を市に申し出ます。 また、トイレの便座の改善要望などについては、市の担当者と調整し、市の施設改修計画を踏まえつつ対応してまいります。

そのほか、日ごろから目視及び計測等で点検を行い、不具合の早期発見に努めます。

(3) 施設を継続的・安定的に管理できる能力			
①運営体制と職員配置などについて			
ア 運営体制			
○組織図			
会長 事務局長 — 事務局次長 ├─ 相談支援担当主査 — 担当職員 ├─ 地域福祉担当主査 — 担当職員 ├─ 総務担当主査 — 担当職員 └─ 総務地区センター担当主査 (地区センター長) ├─ 運営担当職員 (中央町地区センター) ├─ 浅間町地区センター ├─ 野火止地区センター ├─ 八幡町地区センター └─ 南町地区センター			
○職種と人員			
職種・名称	人員数	担当事務内容	資格・雇用形態等
地区センター長	1	地区センター管理全般	本会職員兼務
運 営 担 当	2	基幹地区センター(中央町) 運営・管理補助	本会職員 (非常勤職員)
同 上	8	4 地区センター運営	シルバー人材センター
※勤務時間はいずれも 7 時間 30 分。夜間利用のある場合は、当該時間内で最大 5 時間。 運営担当は、複数人登録し、交代勤務とする。			
安定的な施設運営を確保するため、人材の一部をシルバー人材センターの協力を得て行います。			
イ 円滑な引継ぎの提案			
本会は、現在当該施設の指定管理者ですので、引継ぎは発生しません。 なお、指定管理の開始及び終了時の措置は以下の通り提案します。			
1. 指定期間の開始時の措置			
指定管理の開始時まで、市と基本協定及び指定管理料について定めた年度協定などについて協議し、協定を締結します。			

また、前期からの文書類や施錠鍵など以下の物品等の再預かりの確認を行います。

- (1) 施設の設計書及び概要書、施錠鍵
- (2) 設備、備品等の管理台帳の写及び取扱説明書
- (3) その他、管理運営上の必要な図書等

2. 指定期間の終了時の措置

上記の預かり物品等を一旦市に返却、必要に応じて市の了解を得た上で次の指定管理者に直接引継ぎます。その他、運営上の必要な情報をまとめた引き継ぎ書を作成し、それを譲渡します。また、本会内部に引き継ぎ後も担当者を設け、不明な点などの問い合わせに答える用意をします。

(4) 収支計画

【収入】 (単位：千円)

区分\年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
指定管理料収入	68,546	71,492	74,217	76,742	79,889
その他収入 (自主事業収入含む)	1,714	1,766	1,819	1,873	1,930
収入合計	70,260	73,258	76,036	78,615	81,819

【支出】 (単位：千円)

区分\年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
人件費	43,444	45,330	47,084	48,600	50,311
一般管理費	13,106	13,511	13,831	14,255	14,684
事業費	1,814	1,869	1,926	1,983	2,043
修繕費	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
保守点検費	2,163	2,228	2,648	2,363	2,434
会社管理費 (間接経費含む)	3,567	3,674	3,784	3,899	4,015
その他	3,166	3,646	3,763	4,515	5,332
支出合計	70,260	73,258	76,036	78,615	81,819

【差引（収入－支出）】 (単位：千円)

年次	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
金額	0	0	0	0	0

令和8年度（1年目）

【収入の内訳】※収入の内訳は、年度ごとに作成してください。

(単位：千円)

区分	内訳（根拠等）	金額
指定管理料収入		68,546
その他収入	高齢者課題解決講座参加費	1,714

【支出の内訳】※支出の内訳は、年度ごとに作成してください。

(単位：千円)

区分	内訳（根拠等）※詳細な名目と金額を記入	金額
人件費	・ 正規職員 ・ 非常勤職員 ・ シルバー人材センター	9,662 9,841 23,941
一般管理費	・ 消耗品費 ・ 通信運搬費 電話代 インターネット通信料等 ・ 保険料 火災保険 賠償保険等 ・ 賃借料 コピー機・印刷機リース料 事務機器等リース料 ・ 光熱水費 電気使用料 水道使用料 ガス使用料 ・ 定期清掃 ・ 雑費 ゴミ収集委託費 車両費・手数料等	1,894 391 266 84 23 184 415 5,982 766 140 2,627 174 160
事業費	・ 講座講師謝礼他	1,814
修繕費		3,000
保守点検費	・ 空調設備保守点検 ・ 電気工作物点検 ・ その他各種定期検査、保守点検	737 357 1,069
会社管理費 （間接経費含む）	・ 法人管理運営人件費（地区センター分） ・ 法人経理事務監査料（地区センター分）	3,567
その他	消費税	3,166

※欄の大きさが不足する場合は、行を増やして使用してください。

令和9年度（2年目）		
【収入の内訳】※収入の内訳は、年度ごとに作成してください。（単位：千円）		
区分	内訳（根拠等）	金額
指定管理料収入		71,492
その他収入	高齢者課題解決講座参加費	1,766
【支出の内訳】※支出の内訳は、年度ごとに作成してください。（単位：千円）		
区分	内訳（根拠等）※詳細な名目と金額を記入	金額
人件費	・ 正規職員	9,952
	・ 非常勤職員	10,284
	・ シルバー人材センター	25,094
一般管理費	・ 消耗品費	1,950
	・ 通信運搬費 電話代	403
	インターネット通信料等	274
	・ 保険料 火災保険	84
	賠償保険等	24
	・ 賃借料 コピー機・印刷機リース料	190
	事務機器等リース料	428
	・ 光熱水費 電気使用料	6,162
	水道使用料	789
	ガス使用料	143
	・ 定期清掃	2,720
	・ 雑費 ゴミ収集委託費	180
	車両費・手数料等	164
事業費	・ 講座講師謝礼他	1,869
修繕費		3,000
保守点検費	・ 空調設備保守点検	759
	・ 電気工作物点検	368
	・ その他各種定期検査、保守点検	1,101
会社管理費 （間接経費含む）	・ 法人管理運営人件費（地区センター分）	3,674
	・ 法人経理事務監査料（地区センター分）	
その他	消費税	3,646

※欄の大きさが不足する場合は、行を増やして使用してください。

令和10年度（3年目）

【収入の内訳】※収入の内訳は、年度ごとに作成してください。

(単位：千円)

区分	内訳（根拠等）	金額
指定管理料収入		74,217
その他収入	高齢者課題解決講座参加費	1,819

【支出の内訳】※支出の内訳は、年度ごとに作成してください。

(単位：千円)

区分	内訳（根拠等）※詳細な名目と金額を記入	金額
人件費	・ 正規職員 ・ 非常勤職員 ・ シルバー人材センター	10,250 10,746 26,088
一般管理費	・ 消耗品費 ・ 通信運搬費 電話代 インターネット通信料等 ・ 保険料 火災保険 賠償保険等 ・ 賃借料 コピー機・印刷機リース料 事務機器等リース料 ・ 光熱水費 電気使用料 水道使用料 ガス使用料 ・ 定期清掃 ・ 雑費 ゴミ収集委託費 車両費・手数料等	2,009 415 281 84 24 195 441 6,347 813 148 2,720 185 169
事業費	・ 講座講師謝礼他	1,926
修繕費		3,000
保守点検費	・ 空調設備保守点検 ・ 電気工作物点検 ・ その他各種定期検査、保守点検	782 379 1,487
会社管理費 (間接経費含む)	・ 法人管理運営人件費（地区センター分） ・ 法人経理事務監査料（地区センター分）	3,784
その他	消費税	3,763

※欄の大きさが不足する場合は、行を増やして使用してください。

令和 11 年度（4 年目）

【収入の内訳】※収入の内訳は、年度ごとに作成してください。（単位：千円）

区分	内訳（根拠等）	金額
指定管理料収入		76,742
その他収入	高齢者課題解決講座参加費	1,873

【支出の内訳】※支出の内訳は、年度ごとに作成してください。（単位：千円）

区分	内訳（根拠等）※詳細な名目と金額を記入	金額
人件費	・ 正規職員 ・ 非常勤職員 ・ シルバー人材センター	10,558 11,230 26,812
一般管理費	・ 消耗品費 ・ 通信運搬費 電話代 インターネット通信料等 ・ 保険料 火災保険 賠償保険等 ・ 賃借料 コピー機・印刷機リース料 事務機器等リース料 ・ 光熱水費 電気使用料 水道使用料 ガス使用料 ・ 定期清掃 ・ 雑費 ゴミ収集委託費 車両費・手数料等	2,069 427 290 84 25 201 455 6,537 837 152 2,812 191 175
事業費	・ 講座講師謝礼他	1,983
修繕費		3,000
保守点検費	・ 空調設備保守点検 ・ 電気工作物点検 ・ その他各種定期検査、保守点検	805 390 1,168
会社管理費 （間接経費含む）	・ 法人管理運営人件費（地区センター分） ・ 法人経理事務監査料（地区センター分）	3,899
その他	消費税	4,515

※欄の大きさが不足する場合は、行を増やして使用してください。

令和12年度（5年目）

【収入の内訳】※収入の内訳は、年度ごとに作成してください。（単位：千円）

区分	内訳（根拠等）	金額
指定管理料収入		79,889
その他収入	高齢者課題解決講座参加費	1,930

【支出の内訳】※支出の内訳は、年度ごとに作成してください。（単位：千円）

区分	内訳（根拠等）※詳細な名目と金額を記入	金額
人件費	・ 正規職員	10,874
	・ 非常勤職員	11,735
	・ シルバー人材センター	27,702
一般管理費	・ 消耗品費	2,131
	・ 通信運搬費 電話代	440
	インターネット通信料等	299
	・ 保険料 火災保険	84
	賠償保険等	25
	・ 賃借料 コピー機・印刷機リース料	207
	事務機器等リース料	467
	・ 光熱水費 電気使用料	6,733
	水道使用料	862
	ガス使用料	157
	・ 定期清掃	2,904
	・ 雑費 ゴミ収集委託費	196
	車両費・手数料等	179
事業費	・ 講座講師謝礼他	2,043
修繕費		3,000
保守点検費	・ 空調設備保守点検	829
	・ 電気工作物点検	402
	・ その他各種定期検査、保守点検	1,203
会社管理費 （間接経費含む）		4,015
その他	消費税	5,332

※欄の大きさが不足する場合は、行を増やして使用してください。

事業計画書

5 地区センターの特性を考慮した自由提案

会議室等の貸し出し業務については、現在、中央町地区センターのみ、本会で独自に設けた会議室等の空き状況の公開をウェブ上で行っておりますが、公共施設予約システムが利用できていません。各センターともW i - F i を活用したインターネット環境を整えました。市において初期コストの負担がありますが、利用者の要望からも、インターネットで会議室等の申し込みができるサービス（公共施設予約システム）の展開を図ることを提案します。