申請書類５

**船橋市南老人福祉センター事業計画書**

**○以下の項目について指定期間全体の事業計画を記載してください。**

**１．管理の基本方針（２０点）**

|  |
| --- |
| 募集要項「１－（2）　指定管理者が行う管理の基本方針」に示した事項について、項目ごとに、本業務に取り組むうえでの基本的な考え方を具体的に記載してください。また、本申請に至った申請動機を記載してください。 |
|  |

**２．サービス向上及び利用促進計画（１５点）**

|  |
| --- |
| 　サービス向上及び利用促進計画として、下記事項について具体的に記載してください。利用者数等の利用状況については「資料１　利用状況」を参考にしてください。（１）利用者へのサービス向上について　　　①利用者のニーズを把握するとともにサービスに反映させるための方法や接遇の向上など、老人福祉センターで提供するサービスの向上を行うための方策について記載して下さい。　　　②「資料３　業務仕様書」でホームページの作成が定められていますが、ホームページを含め利用者に対する情報提供の方法について記載してください。　　　　③上記の他、利用者へのサービス向上への取組があれば記載してください。 |
|  |
| **２．サービス向上及び利用促進計画** |
| (２)利用促進について　　①多くの高齢者に老人福祉センターを利用していただきたいと考えていますので、利用を促進するための方法について記載してください。　　　　②地域の特性を踏まえ、地域住民に対して、利用方法を含め老人福祉センターの認知度を高めるための方法について具体的に記載してください。　　　　③老人福祉センターと地域住民及び周辺自治会等の良好な関係を築くために行うことについて具体的に記載してください。④上記の他、利用促進の取組があれば記載してください。 |
|  |

**３．業務運営計画（５０点）**

|  |
| --- |
| （１）介護予防等に関する取組み（２０点） |
| 老人福祉センターにおいて、軽体操、認知症予防講座、イベントの開催等、貴法人等の手法や独自性を活かし、楽しみながら介護予防につながる取組について、具体的実施方法、回数などを記載してください。 |
|  |

（２）その他の自主事業等に関する考え方（１０点）

|  |
| --- |
| 　「資料３　業務仕様書」に記載されているもの及び(１)で提案を行った介護予防事業以外の事業で、実施する自主的な事業及び取組みがあれば、貴法人等の得意とする手法や独自性と関係させながら、具体的な内容、方法、職員の体制、頻度などについて記載してください。必ず、(１)で提案を行った介護予防事業とは異なる提案をしてください。なお、老人福祉センターの利用者に一人暮らしまたは、高齢者のみの世帯が多いという状況を踏まえて、閉じこもり予防や高齢者向けの情報発信など、貴法人等の強みを活かした内容にしてください。　また、現指定管理者が行っている自主事業等については「資料８　自主的な取組み及び事業の一覧表」に示しています。 |
|  |

（３）相談事業（５点）

|  |
| --- |
| 「資料3　業務仕様書」に定める生活相談及び健康相談について、貴法人等の手法や独自性と関係させながら、相談を受ける内容、相談を受ける職員の体制等実施方法を具体的に記載してください。　また、必要に応じて関係機関との連携の取り方についても記載してください。 |
|  |

（４）健康増進事業（５点）

|  |
| --- |
| 「資料３　業務仕様書」に定める健康増進事業について、貴法人等の手法や独自性と関係させながら、下記項目ごとに記載してください。（１）機能回復訓練高齢者の後退機能の回復訓練のため、機能回復訓練室に設置されている各種機器の使用方法の教示や、適切な使用方法の相談等について、職員配置の体制や実施方法を記載してください。（２）健康体操　　　高齢者の健康の維持・向上に資するための軽体操等についての職員配置の体制や実施方法を記載してください。（３）健康講演会　　　医師や歯科医師による講演会の実施について、講演内容の設定方法や頻度、実施方法について記載してください。 |
|  |

## （５）教養講座等事業（５点）

|  |
| --- |
| 「資料３　業務仕様書」に定める教養講座等事業について、貴法人等の手法や独自性と関係させながら、下記項目ごとに具体的に記載してください。（１）クラブ・サークル活動「資料６　令和５年度クラブ・サークル等実施状況表」に示す現状の実施状況を踏まえ、クラブ・サークル活動の運営についてその運営方法や活動状況の把握方法について記載してください。また、利用者のニーズに応じたクラブの設置、クラブ講師の選任について考え方を記載してください。（２）文化祭・高齢者団体等　　　文化祭や高齢者団体等の自主的な活動に対する支援方法について記載してください。 |
|  |

（６）送迎車両運行事業（５点）

|  |
| --- |
| 　「資料７　送迎車両運行表」に定める送迎車両運行事業について安全に運行するための実施方法を具体的に記載してください。また、運行方法（ルート、停車位置等）に関する利用者ニーズの把握とその対応について考え方を記載してください。なお、運行方法を変更する場合は、利用者への周知方法や変更までの流れについて具体的に記載してください。 |
|  |

**４．事務管理計画（２５点）**

（１）職員配置及び事務分担計画（１０点）

|  |
| --- |
| 　「資料３　業務仕様書」で示す人員配置を満たしたうえで、資格や経験の有無、適性等どのような職員配置を行うか基本的な考え方と配置計画を記載してください。また、事務分担計画を記載してください。 |
|  |

◆上記内容に基づいた職員配置及び事務分担について、記載してください。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員No. | 担当する業務 | 年齢(40代、50代と記載) | 雇用形態 | 特記事項（資格・経験など） |
| １ | 所長 |  | 常勤※ |  |
| ２ | 所長代理 |  | 常勤 |  |
| ３ | 看護師 |  |  | 看護師免許 |
| ４ | 機能回復訓練担当 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 常勤とは、１日８時間、１週間４０時間程度勤務する職員をいいます。
* １人につき１行ずつ記載してください。

◆所長にはどのような経験や資質を持つ者を配置する予定ですか、記載してください。

|  |
| --- |
| 　既に予定者が決まっている場合はその所長予定者について、これから採用を予定している場合には、どのような人材を採用する予定であるか、経験・資質・適性等について具体的に記載してください。 |
|  |

（２）職員研修計画（５点）

|  |
| --- |
| 　施設の管理運営や利用者のサービス向上に必要となる接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決等の研修について、その内容、実施方法、参加職員、頻度など具体的に記載してください。 |
|  |

（３）経費節減計画（５点）

|  |
| --- |
| 募集要項「6　管理運営に関する経費等」に示す、市が負担することとなる光熱水費、施設及び物品の修繕又は買い替え等の経費について、貴法人等の手法や独自性と関係させながら、利用者サービスを低下させないで経費を節減する工夫・取組みについて記載してください。 |
|  |
| **（４）収支計画（５点）** |  |  |  |  |  |  |
| 収支計画を記入してください。 |  |  |  |
| 各区分について、年度毎の金額を同額にする必要はありません。 |
| 指定期間内で想定する状況の変化等も踏まえて、適切なものになるよう留意してください。 |
|  | 金額（単位：千円） |
| 区分 | 内容例 | 令和７年度 | ８年度　　　　 | ９年度 | １０年度 | １１年度 |
|
| 収　　　入 | ①指定管理料※１ | 施設の管理運営に要する経費として市が指定管理者に支払うもの |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ②市外利用料 | 市外利用者から徴収した利用料 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ③その他 | 内容： | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 収入合計　　Ａ＝①＋②＋③ |  |  |  |  |  |
| 支　　　出 | ア　人件費※２ | 職員給与や社会保険料等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| イ　事業費 | 介護予防、クラブ講師謝礼、各種講座実施に要する経費 |  |  |  |  |  |
| 内　　　　訳 | 介護予防 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| クラブ講師謝礼 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| その他 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| ウ　管理費 | 施設、設備等の維持管理に要する経費等 |  |  |  |  |  |
| 内　　　　訳 | 施設等修繕費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 設備等保守管理費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 送迎車両運行費 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| その他 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| エ その他 | 内容：需用費、使用料等 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| オ　指定管理業務に係る間接経費※３ | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 支出合計　Ｂ＝ア＋イ＋ウ＋エ＋オ |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 収支　Ａ－Ｂ |  | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 備考（特記すべき事項があれば記載してください。） |  |  |  |  |
|  |
| ※１　募集要項「6　管理運営に関する経費等（２）」に示す参考金額以下となるようにしてください。 |  |  |
| ※２　「資料３　業務仕様書」で示す人員配置を満たすよう算定してください。 |  |  |
| ※３　指定管理業務にかかる本部経費を見積もってください。 |  |  |  |

**５．その他管理運営に関する計画（２０点）**

（１）安全対策及び緊急時対応に関する考え方（５点）

|  |
| --- |
| 　「資料３　業務仕様書」に示す、安全対策及び事故・災害発生時の緊急時対応について、利用者が安心・安全に利用できる施設とするための管理の具体的方法を記載してください。また、事故や災害発生時の緊急対応について具体的内容や体制を記載してください。 |
|  |

（２）苦情の未然防止対策及び発生後の対応に関する考え方（５点）

|  |
| --- |
| 「資料３　業務仕様書」に示す、苦情の未然防止及び発生後の対応について、寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えることのできる体制、寄せられた苦情等に対し、その対応方法について具体的に記載してください。また、苦情等を未然に防止するための方法を記載してください。 |
|  |

（３）個人情報の取り扱いに関する考え方（５点）

|  |
| --- |
| 「資料３　業務仕様書」に示す個人情報の取り扱いについて、個人情報の保護に関する法律に基づき業務実施にあたり取得した個人情報の保護及びその取扱いについて具体的に内容や方法を記載してください。また、万一、個人情報が流失した場合の対応方法についても記載してください。 |
|  |

（４）市指定業務評価以外の独自に行う業務評価等に関する考え方（５点）

|  |
| --- |
| 　「資料３　業務仕様書」に示す業務評価以外に独自の業務評価を行う場合は、具体的な内容や方法を記載してください。また、業務評価の結果にどのように対応するかも併せて記載してください。 |
|  |

**６．高齢者関係類似施設の実績等（５点）**

（１）高齢者関係類似施設の実績等（５点）

|  |
| --- |
| 類似施設の運営実績や内容、自治体等からの公設類似施設の運営や高齢者に関する事業の実績を記載してください。また、老人福祉センターの管理運営に当たって、貴団体の強みがあれば、具体的に記載してください。 |
|  |

（２）委託予定業務（点数なし）

|  |
| --- |
| 　「資料３　業務仕様書」及び「資料４　設備保守点検等業務一覧表」に示す業務のうち、委託を予定している業務について、その業務名を記載してください。指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難な一部の業務については、市の承認を得て委託することができます。 |
|  |