

新潟市西川社会福祉センター 指定管理者事業計画

項目	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会												
1. 申請者の概要	代表者 会長 関 昭一 設立年月日 昭和31年3月29日 所在地 新潟市中央区八千代1丁目3番1号 実施事業 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助 社会福祉を目的とする事業に関する調査・普及・宣伝等												
2. 施設管理業務実績	<ul style="list-style-type: none"> ・新潟市総合福祉会館 ・新潟市豊栄健康センター ・新潟市西川社会福祉センター ・新潟市巻ふれあい福祉センター ・高齢者支援センター ・老人デイサービスセンター (市内12施設) ・地域活動支援センター ・在宅介護支援センター (市内7施設) ・老人福祉センター (市内7施設) ・新潟市障害者福祉センター ・白根デイホーム ・新潟市母子生活支援施設ふじみ苑 ・放課後児童健全育成事業 												
3. 経営理念	当会は、地域福祉を推進する中核的な役割を社会福祉法の中で規定された民間性と公共性を併せ持つ社会福祉事業所であり、「誰もが安心して暮らすことのできる福祉のまちづくり」を推進することを使命としている。その使命を達成するために以下の経営方針のもと事業を展開している。 <ul style="list-style-type: none"> ①住民参加・共同による福祉社会の実現 ②地域における利用者本位の福祉サービスの実現 ③地域に根ざした総合的な支援体制の実現 ④地域の福祉ニーズに基づく先駆的な取り組みの実践 												
4. 指定管理者申請の動機	当会は、平成14年4月より旧西川町社会福祉協議会が行ってきた当該施設の管理運営を引き継いで受託してまいりました。また、現在もこの施設の1階部分に西川地区社会福祉協議会の事務所を設置しており、福祉関係団体やボランティア団体等にも深い関わりがあることから、会議室やボランティア室の貸し出しなど、施設の管理運営も効率的かつ効果的に実施できるものと思いを申請いたしました。												
5. 業務実施計画(1年分)	<ul style="list-style-type: none"> (1) 管理運営方針 (1) 新潟市西川社会福祉センター条例及び同施行規則に従い、適正な管理運営につとめる。また、地域交流の場、福祉関係団体やボランティアの交流の場として、誰もが利用しやすい施設運営を行う。職員のスキルアップのため各種研修会に参加する。 (2) 利用許可業務 (2) 利用の許可については、利用者からの利用申請書(様式第1号)を提出していただき、空き状況を確認し、利用許可書(様式第3号)を発行し速やかに利用の許可を行う。また、条例8条に規定する各号に該当する行為等を発見した場合は注意を行い、悪質な場合には利用の取消等必要な処置を講ずる。 (3) 維持管理業務 (3) 施設及び設備については、定期的に清掃(業者に再委託)を行う。また、警備について昼は職員が、夜間は機械警備(再委託)を行う。浄化槽、消防用設備、自動ドアの保守点検についてはそれぞれ業者に再委託し行う。花壇等周辺の除草は年2～3回行う。 (4) その他業務 (4) 毎日業務日誌を作成し、利用者の把握、利用後の様子などを記入する。年度終了後は、速やかに事業報告書を作成し新潟市に報告をする。障がい者や高齢者・ボランティア等が多く利用することから、その対応には事務的ではなく心をこめて行いたい。また、地域で活動しているボランティアグループを対象に交流事業等を行なう。 												
6. 管理運営経費(1年分)	(1) 人件費 1,553千円 (2) 事務費 130千円 (3) 管理費 1,737千円 合計 3,420千円												
7. 管理運営体制	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">役職・雇用形態</th> <th style="width: 10%;">年齢</th> <th style="width: 30%;">担当業務</th> <th style="width: 30%;">経験年数・経歴・資格等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管理人・臨時職員</td> <td>56</td> <td>施設の管理運営</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>管理人・臨時職員</td> <td>46</td> <td>施設の管理運営</td> <td>5年</td> </tr> </tbody> </table>	役職・雇用形態	年齢	担当業務	経験年数・経歴・資格等	管理人・臨時職員	56	施設の管理運営	5年	管理人・臨時職員	46	施設の管理運営	5年
役職・雇用形態	年齢	担当業務	経験年数・経歴・資格等										
管理人・臨時職員	56	施設の管理運営	5年										
管理人・臨時職員	46	施設の管理運営	5年										
8. 関係法令の遵守・個人情報保護	当該施設の管理運営において職員が業務上知り得た個人のプライバシー等に関わる情報については、外部に漏らさないように指導している。また、個人情報の記載されている書類等の管理もファイリングをし、第三者の知りえない所定の位置に保管することや、個人情報の記載されている書類を破棄する場合についても、裁断のうえ破棄するよう指導している。 当会では、厚生労働省のガイドラインに基づき、「個人情報保護規程」「コンピューター情報システムの運用管理に関する規程」を整備している。職員等の従事者に対しては、研修会を行ったり、マニュアルを整備するなど、周知・徹底を図っている。												
9. 安全対策・緊急時対策	施設内の夜間警備については、別途に再業務委託する。職員が勤務している時間帯については、防犯には最大限注意を払って業務を行う。また、職員の勤務時間内外を問わず、緊急性のある事項が生じた場合には緊急連絡網等により、上司及び西蒲区役所健康福祉課、関係各所等の判断を仰ぐ。防災についても、消防署の協力により、実践に即した避難訓練を年2回実施する。また、こうした訓練やシミュレーションをとおして、火災や災害が発生した場合に、職員や日直担当者としてどのような初期対応がとれるのかを平常時から訓練・教育をする。												
10. 要望・苦情に対する対応	施設利用者が気軽に書けるアンケート用紙を設置。定期的に内容を集計し、今後の運営上の参考とする。なお、要望・苦情が出た場合、職員が即対応し、利用者へのサービス向上を図っている。また、上司、西蒲区役所健康福祉課、関係機関等への判断を仰ぐ必要がある場合には、後ほど回答させていただき旨を丁寧に伝えている。当会では「福祉サービスに関する苦情解決制度実施要綱」を平成22年4月1日に施行した。これは、法人内の苦情解決システム体制により、利用者の様々な苦情に迅速に対応し、当会が行う多様な福祉サービスの改善に繋げることを目的としている。また、苦情解決にあたり、一定の客観性と専門性を確保するため、学識経験者等の中から第三者委員を選任し、解決にむけた助言を頂くこととしている。												