

障害者研修保養センター横浜あゆみ荘 平成21年度事業計画

【(社福) 横浜市社会福祉協議会事業計画書の抜粋】

I 当事者の地域生活支援

1 障害児・者の地域生活支援

(16) 横浜あゆみ荘事業

障害児者とその家族が安心して宿泊できるとともに、研修・交流の場として活用いただけるよう、障害特性に応じた細やかな配慮・支援などサービスを充実し、利用者満足度の向上を図ります。

また、施設の特徴を生かした自主企画事業を実施し、障害児者の社会参加を促進します。

◆21年度利用料収入(見込)額: 22,116千円

◆自主企画事業: ①社会参加・余暇活動支援事業
②ビデオライブラリー

【支援C】

(市指定管理料
・利用料収入)
155,408千円
[155,408千円]

障害者研修保養センター横浜あゆみ荘の指定管理者が扱う業務に関する基本協定書に規定する次の項目について、次のとおり届出・申請・提出・通知します。

1 基本協定第12条に規定する人員配置の届出

【別紙「職員配置表」のとおり】

2 基本協定第17条に規定する利用許可に関する業務を行う代表職氏名および代表者印の届出

代表職氏名 社会福祉法人横浜市社会福祉協議会障害者支援センター

担当理事 沼尾雅徳

代表者印

障害者支援
センター
担当理事印

あゆみ荘専用

3 基本協定書第21条に規定する休館日の設定の申請

【別紙「営業予定表」のとおり】

4 基本協定書第22条に規定する施設管理業務を委託する場合の通知

【別紙「施設管理業務委託一覧」のとおり】

5 基本協定書第26条に規定する緊急時の連絡網の提出

【別紙「横浜あゆみ荘緊急連絡網」のとおり】

6 基本協定書第38条に規定する調査実施の通知

【別紙「障害者および利用者等に対する調査計画書」のとおり】

7 基本協定書第50条に規定する保険契約書および保険証書の写しの提出

【別添「賠償責任保険証書」のとおり】

職 員 配 置 表

1 配置する職種

管理責任者として、所長を配置する。その他に事務職員・フロント専従職員・送迎バス運行専従職員・応接業務専従職員・夜間フロント専従職員を配置する。

2 人員配置

それぞれの職種については、ローテーション勤務で体制を整える。各職種の配置人数および時間帯は、次のとおりとする。

(1) 所長

常 勤 1 人 【勤務時間】 8:00～16:30 8:45～17:15 12:30～21:00

(2) 事務職員

常 勤 3 人 【勤務時間】 8:00～16:30 8:45～17:15 12:30～21:00

非常勤 2 人 【勤務時間】 9:00～13:00 8:00～16:00 9:00～17:00

(3) フロント専従職員

嘱 託 3 人 【勤務時間】 8:00～16:00 8:45～16:45 13:00～21:00

＊ 職員体制については、所長・事務職員・フロント専従職員で、概ね午前は3人、午後は5人、夜間は2人を配置する。また、フロント業務については、ローテーション勤務のため所長および事務職員がその業務にあたることもある。

(4) 送迎バス運行専従職員

常 勤 1 人 【勤務時間】 8:00～16:30 8:45～17:15 12:30～21:00

(5) 応接業務専従職員

常 勤 6 人 (うち主任応接員 1 人)

【勤務時間】 7:30～16:00 8:00～16:30 12:30～21:00

非常勤 7 人 【勤務時間】 8:00～12:00 9:00～13:00 17:00～21:00

＊ 職員体制については、概ね午前は5人、午後は4人、夜間は5人を配置する。この配置は、当日の利用者人数・利用室数・食事数によって変更することがある。

(6) 夜間フロント専従職員

非常勤 3 人 【勤務時間】 20:45～翌 9:00

＊ 職員体制については、概ね隔日勤務でそれぞれ1人体制とする。夜間フロント専従職員のほかに警備員1人を委託で配置する

平成21年度 障害者研修保養センター横浜あゆみ荘 営業予定

	日	月	火	水	木	金	土	営業日数		日	月	火	水	木	金	土	営業日数
4月				1	2	3	4	29日	10月					1	2	3	31日
	5	6	7	8	9	10	11			4	5	6	7	8	9	10	
	12	13	14	15	16	17	18			11	12	13	14	15	16	17	
	19	20	21	22	23	24	25			18	19	20	21	22	23	24	
	26	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31	
5月						1	2	30日	11月					1	2	3	29日
	3	4	5	6	7	8	9			4	5	6	7	8	9	10	
	10	11	12	13	14	15	16			11	12	13	14	15	16	17	
	17	18	19	20	21	22	23			18	19	20	21	22	23	24	
	24	25	26	27	28	29	30			25	26	27	28	29	30		
	31									31							
6月		1	2	3	4	5	6	29日	12月			1	2	3	4	5	27日
	7	8	9	10	11	12	13			6	7	8	9	10	11	12	
	14	15	16	17	18	19	20			13	14	15	16	17	18	19	
	21	22	23	24	25	26	27			20	21	22	23	24	25	26	
	28	29	30							27	28	29	30	31			
7月				1	2	3	4	31日	1月						1	2	20日
	5	6	7	8	9	10	11			3	4	5	6	7	8	9	
	12	13	14	15	16	17	18			10	11	12	13	14	15	16	
	19	20	21	22	23	24	25			17	18	19	20	21	22	23	
	26	27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30	
										31							
8月						1		31日	2月			1	2	3	4	5	27日
	2	3	4	5	6	7	8			7	8	9	10	11	12	13	
	9	10	11	12	13	14	15			14	15	16	17	18	19	20	
	16	17	18	19	20	21	22			21	22	23	24	25	26	27	
	23	24	25	26	27	28	29			28							
	30	31															
9月			1	2	3	4	5	29日	3月			1	2	3	4	5	30日
	6	7	8	9	10	11	12			7	8		10	11	12	13	
	13	14	15	16	17	18	19			14	15	16	17	18	19	20	
	20	21	22	23	24	25	26			21	22	23	24	25	26	27	
	27	28	29	30						28	29	30	31				

※1 営業日数 343日

※2 ■■■■は休館日

※3 1月24日～1月31日は、設備機器整備及び法定点検のための休館

施設管理業務委託一覧

No.	項 目	委 託 業 者 名	備 考
1	電気・機械等保守管理	三洋装備(株)	ふれあいの丘共用
2	警備業務	同上	同上
3	中央池滝及び側溝清掃	同上	同上
4	環境衛生管理業務	同上	同上
5	空気環境測定費	同上	同上
6	水槽及び下水槽清掃	(株)神奈川保健事業社	同上
7	雑用水槽清掃(2回目)	同上	同上
8	消防用設備点検	(有)アイワプリヴェント	同上
9	冷凍機整備(シーズンインオフ整備)	(株)三冷社	同上
10	冷凍機整備(レジオネラ属菌対策含む)	市田化学(株)	同上
11	レジオネラ属菌水質検査(親水用設備)	同上	同上
12	レジオネラ属菌水質検査(冷却塔)	同上	同上
13	飲料水・雑用水水質検査	同上	同上
14	草刈等委託(除草及び外部清掃)	(財)知的障害者育成会	同上
15	草刈等委託(植栽管理)	同上	同上
16	空調機定期保守	三菱電機ビルテクノサービス(株) ダイキン工業(株)	同上
17	空調用自動制御機器保守点検	ジョンソンコントロールズ(株)	同上
18	自家用電気工作物点検	堀電気管理事務所	同上
19	熱交換器性能検査準備等工事	(有)オージーエム	同上
20	簡易専用水道検査	県予防医学協会	同上
21	自動ドア保守点検	(株)ホクトテクノサービス	同上・あゆみ荘単独
22	館内清掃業務	(財)知的障害者育成会	横浜あゆみ荘単独
23	夜間警備業務	三洋装備(株)	同上
24	給排水衛生設備清掃業務	同上	同上
25	空調機・排気設備ろ材交換業務	同上	同上
26	構内電話設備保守	東名情報サービス(株)	同上
27	エレベータ保守点検業務	横浜エレベータ(株)	同上
28	トイレ尿石防除・脱臭剤交換業務	(株)東陽商会	同上
29	害虫等駆除業務	同上	同上
30	非常通報装置	(株)加藤機器製作所	同上
31	玄関マット洗濯業務	(株)トーカイ	同上
32	館内有線放送業務	(株)USEN	同上
33	デジタル複合機リース業務	日立キャピタル(株)	同上
34	レンタルサーバ	(株)フューチャーネットワークス	同上
35	構内電話設備リース業務	日立キャピタル(株)	同上
36	宿泊管理システムメンテナンス業務	(有)オフィスワン	同上
37	ホームページ更新業務	同上	同上
38	寝具等リース業務	(株)エビヌマ	同上

障害者および利用者等に対する調査計画書

業務水準の維持・向上のため、横浜あゆみ荘利用者を対象とした調査を実施します。これらの調査の結果を真摯に受け止め、顧客満足度の向上に努めます。

1 利用者アンケートの実施

- (1) 実施日 毎日（対象者：宿泊利用のグループ毎の全てに依頼）
- (2) 調査内容 別添のアンケート用紙に記載していただき、月毎に集計し意見・要望については、コメントを添えて集計用紙を部屋に置くことで回答としている。
- (3) 調査方法 チェックインの際、フロント専従・事務職員がアンケート用紙を手渡しし、記入を依頼。回収率を上げるため、回答者には粗品を進呈する。

2 宿泊モニタリングの実施

- (1) 実施日 平成22年2月（予定）
- (2) 調査内容 モニターによる予約時の対応、フロント・接客係等職員の対応、食事、設備等の各項目のモニタリングをする。
- (3) 調査方法 障害当事者・宿泊サービス専門家等をモニターとし、実際に宿泊していただき、モニタリングの後、モニタリング報告を受けその報告を基にサービスの向上を図る。

3 試食会の実施

- (1) 通常試食会
 - ① 実施日 毎月
 - ② 調査内容 食堂業者が提案する、翌月に提供する夕朝食を試食し、必要に応じて献立内容を変更・改善する。
 - ③ 調査方法 横浜あゆみ荘職員代表および食堂業者による試食会を実施する。
- (2) 拡大試食会
 - ① 実施日 平成21年度中に1回
 - ② 調査内容 横浜あゆみ荘が提供する数種類の夕食を試食、参加者の意見を聴取し食事の向上を図る。
 - ③ 調査方法 横浜あゆみ荘利用者代表（約15人）による試食会を実施する。
- (3) 特別食試食会
 - ① 実施日 平成21年度中に1回
 - ② 調査内容 横浜あゆみ荘が提供する特別食（ミキサー膳）を試食、参加者の意見を聴取し食事の向上を図る。
 - ③ 調査方法 県内外の養護学校・特別支援学校に周知、試食会を実施する。

4 市社協ご意見箱の設置

- (1) 実 施 日 毎日（対象者：あゆみ荘宿泊・休憩・研修利用者）
- (2) 調査内容 本会の全ての窓口を対象にご意見箱を設置し、投稿にてご意見をいただく。
- (3) 調査方法 利用者が本会調製の用紙等に記入し、窓口を設置してあるご意見箱に投稿する。これに対する回答を利用者に対し返答するほか、掲示による回答を行い、事業所として改善を図る。

平成21年度一般会計横浜あゆみ荘運営事業経理区分 横浜あゆみ荘運営事業
収支予算書

平成21年4月1日から平成22年3月31日まで

(収入の部)

(単位:円)

(単位：円)

	科 目		当初予算額	備考
	大			
	中			
	小			
経常活動による収入の部	2寄附金収入		-	
	1寄附金収入		-	
	6受託金収入		133, 132, 000	
	2横浜市受託金収入		133, 132, 000	
	7事業収入		22, 486, 000	
	1参加費収入		76, 000	企画事業参加費収入
	2利用料収入		22, 410, 000	カラオケ+客室電話
	3賃貸料収入		-	
	9共同募金配分金収入		-	
	1県共募配分金収入		-	
	10負担金収入		18, 000	
	1負担金収入		18, 000	
	4利用料等負担金収入		18, 000	コピー代
	15雑収入		40, 000	
	1雑収入		40, 000	
	2雑収入		40, 000	祭り収入
	17受取利息配当金収入		-	
	1受取利息配当金収入		-	
	19経理区分間繰入金収入		160, 000	
	1経理区分間繰入金収入		160, 000	売店会計から繰入
経常収入計		155, 836, 000		
前期末支払資金残高		12, 500, 000		
収入合計		168, 336, 000		

(支出の部)

(単位：円)

		科 目		予算額	備考
		大			
		中			
		小			
経常活動支出の部	1人件費支出			89,956,000	
	2職員俸給			47,227,000	職員課試算による
	3職員諸手当			26,144,000	職員課試算による
	4非常勤職員給与			6,710,000	職員課試算による
	7法定福利費			9,875,000	職員課試算による
	2事務費支出			792,000	
	1福利厚生費			481,000	福利厚生費・健康診断等・ユニフォーム代
	3研修費			30,000	職員研修
	12広報費			190,000	応接補助員応募等
	18渉外費			40,000	慶弔費
	19諸会費			51,000	会費等
	3事業費支出			62,412,000	
	1諸謝金			655,000	講師謝金・モニター謝金
	2旅費交通費			77,000	
	1役職員旅費			77,000	職員出張旅費
	3消耗品費			3,900,000	
	2その他の消耗品費			3,900,000	消耗品・業務用消耗品
	4器具什器費			1,700,000	備品
	5印刷製本費			833,000	パンフレット等印刷
	6水道光熱費			8,480,000	
	7車輛費			26,000	急なメンテナンス等
	8燃料費			300,000	
	1燃料費			15,000	灯油代
	2車輛燃料費			285,000	公用車ガソリン・送迎バス軽油
	9修繕費			2,812,000	
	10通信運搬費			1,034,000	郵券・電話等
	11会議費			366,000	運営委員会費等
	13業務委託費			32,800,000	
	14手数料			179,000	振込手数料等
	15損害保険料			448,000	
	16賃借料			7,909,000	寝具リース・事務機器リース等
	19租税公課			19,000	印紙等
	22教養娯楽費			864,000	NHK・新聞・カラオケ・ビデオ等
	29雑費			10,000	
	11経理区分間繰入金支出			2,676,000	
	1経理区分間繰入金支出			2,676,000	
	1法人本部経理区分繰入金支出			2,676,000	
	予備費			12,500,000	
経常支出計			168,336,000		
当期収支差額			-12,500,000		
前期末資金残高			12,500,000		
当期末資金残高			0		