

令和 7 年 度 事 業 計 画 書

令和 7 年 4 月 1 日

施設名	新潟市老人憩の家「鳥屋野荘」
指定管理者及び代表者名	新潟市中央区老人クラブ連合会鳥屋野地区協議会
所在地	新潟市中央区近江 3 - 2 6 - 3 2
代表者名	会長 菊池 秀夫

1. 基本方針

- ・ 地域の高齢者の健康を保持し、その福祉の増進を図る。
- ・ 新潟市老人憩の家の利用者が、平等利用ができるよう努める。
- ・ 新潟市老人憩の家を事業計画に沿って適正に管理を行ない、地域との交流を図る。

2. 職員（管理人）の配置及び勤務時間

- ・ 配置人員 2 人
 - a) 全日勤務者（週 4 0 時間勤務） 1 人
 - b) 半日勤務者（週 2 0 時間勤務） 1 人
- ・ 勤務時間
午前 8 時 4 5 分～午後 4 時 4 5 分まで、休憩等を調整して勤務する。

3. 日常業務

(1) 「憩の家」施設の維持管理

- ・ 開錠、施錠（夜間は機械警備）
- ・ 施設設備補修や備品修繕の必要がある場合、中央区健康福祉課へ連絡をする。

(2) 利用の許可及び利用状況の把握等

① 利用の許可

- ・ 「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」の交付を希望する者に対し、利用証を交付し、交付簿の記録を行うこと。
- ・ 個人の利用については、来所者の「老人福祉センター及び老人憩の家利用証」を確認し、団体の利用については申請内容を確認のうえ、利用を許可する。
- ・ 入浴施設を利用しようとする来所者については、利用料を徴収し、利用を許可する。
なお、定期利用券の発行を受けた者が利用しようとする場合には、その定期利用券の確認をし、利用を許可する。
- ・ 必要に応じて、免除や還付等に係る業務を適正に実施する。

② 利用状況及び利用料金の把握

定められた様式をもとに、利用日誌を作成するとともに、入浴施設利用の有無別利用人数、入浴利用料金の整理等、適正に利用状況及び利用料金の把握をする。

③ その他

- ・ 利用者のトラブルに関して、公平な立場で対応する。
- ・ 個人情報の保護を徹底する。

④ 浴室等の給湯，ボイラー運転（資格不要）

⑤ 浴槽水の水質管理（残留塩素濃度の管理・記録）

⑥ 室内及び敷地内の整理整頓，清掃，安全点検

⑦ 浴室等の清掃（毎日完全換水。ろ過機等の洗浄や消毒）

⑧ 公衆浴場自主点検表，日々の利用内容を整理する。

4. 月間業務

- ・ 1ヶ月分の日誌，老人憩の家利用状況調べ，公衆浴場自主管理点検票及び利用料金の日別整理簿（写し）等を，中央区健康福祉課へ月例報告として提出する。
- ・ 3ヶ月に1度，予算執行状況を報告する。
- ・ 屋内外の安全点検をする。

5. 年間業務

会計年度終了後，速やかに収支決算書及び入浴利用料金の支出内訳表・年間管理表を年度報告として中央区健康福祉課へ提出し，新潟市が支払う指定管理料と入浴利用料金の100分の50を精算したうえで，残額が生じた場合は，新潟市に返納する。

6. 管理運営委員会

- ・ 管理運営委員会を年1回開催し，より良い管理運営を目指す。
- ・ 管理運営について，問題が生じた場合には，適宜開催し早期解決を目指す。

7. 休所日，利用時間の変更に関する業務

休所日，利用時間を変更する必要がある場合は，速やかに市長に報告し了承を得る。

8. 入浴時間及び洗髪の可否について

新潟市老人憩の家「鳥屋野荘」の入浴時間及び洗髪について

- (1) 入浴時間 午前11時00分～午後3時00分

※ただし，1週おきの日曜日の浴槽配管消毒日については

午前10時00分～午後0時00分

- (2) 洗髪の可否 男性 可

女性 可

9. 開館時間及び休所日設定

- ・ 開館時間 午前9時00分～午後4時30分
- ・ 休所日
 - ① 毎週月曜日

- ② 国民の祝日（月曜日が祝日の場合は翌火曜日も）
- ③ 1月2日～3日
- ④ 8月13日～15日
- ⑤ 12月29日～31日

10. 利用者への配慮

地元施設であることに鑑み、顔の見える関係づくり、円滑な利用者間関係の醸成のため、利用者への声がけを行うなど、十分な配慮を行う。

11. 個人情報の保護

- ・ 入浴施設使用に係る定期利用券交付申請書などの個人情報が記載されている書類を扱うことの重大さを十分に認識するとともに、適切に管理し、個人情報の漏洩防止の徹底を図る。
- ・ 役員並びに職員は業務上知り得た情報について、守秘義務を遵守するよう徹底し、退職後も同様とする。

12. 事故防止・緊急時対策

- ・ 利用者の利用状況を含めた施設内の状況に十分留意し、事故防止に努める。また、利用者が常に施設を安全に使用できるよう、設備等の日常の管理及び必要な点検を行う。
- ・ 高齢者施設であることに鑑み、入浴時はもちろんのこと、常に利用者に細心の注意を払う。
- ・ 年2回避難訓練を実施するとともに、日頃から利用者の安全に心掛ける。
- ・ 利用者の体調に急変その他緊急事態が生じた際は、すみやかに119番通報をするなど適切に対処し、利用者の家族に連絡する。

13. 要望・苦情対応

- ・ 利用者等から要望や苦情があった場合、軽微な事項については、管理人が即対応し、すぐには対応できないような事項については、事情を説明し、検討後の回答とさせてもらうなど、誠実な対応に努める。
- ・ 必要に応じて、管理運営委員会を開き、話し合いのうえ迅速な解決に努める。
- ・ 管理運営委員会の話し合いでは判断しかねる事項については、中央区健康福祉課及び関係機関等へ即時に連絡し、判断を仰いだうえで解決に努める。

14. 利用料金の取り扱いについて

- ・ 利用者からその利用に係る料金をいただくことの重大さを十分に認識し、定められた管理方法に沿って、適正に管理を行う。
- ・ 入浴利用料金の一部（100分の50の額）については、指定管理料と精算し、一方の100分の50の額については、施設の設置目的を達成するための事業や利用を促進するための事業に充当するなど、有効な活用方法を検討し、施設に還元するものとする。