# 事　　業　　計　　画　　書

令和８年４月１日

新潟市長　　中原　八一　様

団 体 名　大形地区コミュニティ協議会
所 在 地　新潟市東区海老ケ瀬６１５番地１
代 表 者　会長　佐藤　清

## １　基本方針

①　地域の高齢者の健康を保持し、その福祉の増進を図る。
②　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。
③　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割表

①　配置人員

【松崎荘】
ａ）全日勤務者（週４０時間勤務）１人
ｂ）半日勤務者（週２０時間勤務）１人

【大形荘】
ａ）全日勤務者（週４０時間勤務）１人
ｂ）半日勤務者（週２０時間勤務）１人

【岡山荘】
ａ）全日勤務者（週４０時間勤務）１人
ｂ）半日勤務者（週２０時間勤務）１人

②　勤務時間（形態）
※午前８時３０分～午後５時００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、所管する東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
＜利用の許可業務＞
・　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、男女別利用人

数を記録する。
- 利用日誌の作成
- 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。

③　浴室等の給湯、ボイラー運転（資格不要）
④　浴槽水の水質管理（残留塩素濃度の管理・記録）
⑤　室内及び敷地内の整理整頓、清掃、安全点検
⑥　浴室等の清掃（毎日完全換水。ろ過機等の洗浄や消毒）
⑦　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　１ヶ月の日誌を作成し、東区健康福祉課へ報告する。
②　３ヶ月に１度、予算執行状況を報告する。
③　屋内外の安全点検をする。

## ５　年間業務

会計年度終了後、２ヶ月以内に決算報告書を東区健康福祉課へ提出し、残額が生じた場合は、新潟市に返納する。

## ６　管理運営委員会を年１回開催し、より良い管理運営を目指す。

問題が生じた場合は、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生じた場合は、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「松崎荘」「大形荘」「岡山荘」の入浴時間及び洗髪について

ａ）入浴時間　　午前１１時００分～午後３時００分
※ただし、日曜日１週おきの浴槽配管洗浄日については
午前１０時００分～午後０時００分

ｂ）洗髪の可否　　可

## ９　開館時間及び休所日設定

①　開館時間　　午前９時００分～午後４時３０分
②　休所日
ａ）毎週月曜日
ｂ）祝日（月曜日が祝日の場合は翌火曜日も）

ｃ）　１月　２日～　３日
ｄ）　８月１３日～１５日
ｅ）１２月２９日～３１日

## １０　個人情報の保護

①　個人情報が記載されている書類を適切に管理し、個人情報の漏洩防止の徹底を図る。

②　役員及び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。

## １１　緊急時対策

・ 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。

・ また、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。

## １２　要望・苦情対応

①　利用者等から苦情が出た場合、軽微な事項については、職員（管理人）が即対応し、すぐには対応できないような場合には後ほど回答するなど、丁重な対応に努める。

②　また、利用者等から要望や苦情を受けた場合は、すみやかに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。

③　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、東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。