

新潟市老人憩の家かすがい荘 指定管理者候補者事業計画

項目	かすがい荘を守る会
	かすがい荘
基本方針	・高齢者の健康保持、福祉の増進 ・利用者の平等利用 ・事業計画に沿った適正な管理、地域との交流 ・オープンな環境整備
職員（管理人）の配置	・半日勤務者（週 1 5 . 9 時間勤務） 4 名 ※前半 午前 8 時 3 0 分～午後 1 時 4 8 分、後半 午前 1 1 時 1 2 分～午後 4 時 3 0 分 （利用者の入浴が集中する午前 1 1 時～午後 2 時は 2 人体制）
日常業務	(1) 施設の維持管理に関する業務 ①開錠・施錠（夜間は機械警備）等の管理 ②建物、設備及び備品の維持管理 ③室内及び敷地内の整理整頓、清掃、安全点検 (2) 施設の運営に関する業務 ①利用の許可 ②利用者サービス（利用案内・適正利用の指導等） ③利用許可の取消し等 ④各種消耗品の管理 ⑤浴室等の給湯、ボイラー運転 ⑥浴室の衛生管理 ⑦利用日誌等の作成
各種事業実施に関する業務	・利用促進に向けての活動（パンフレットの配布や回覧の実施） ・イベントの積極的な周知
月間業務	・ 1 か月分の日誌、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）等を月報として提出 ・ 3 か月に 1 度、予算執行状況を報告 ・ 屋内外の安全点検。
年間業務	会計年度終了後、速やかに事業報告書、収支決算書及び入浴利用料金の支出内訳表・年間管理表を年報として提出
利用時間・休所日	(1) 利用時間 午前 9 時～午後 4 時 3 0 分 (2) 休所日 毎週月曜日、国民の祝日（月曜日が祝日の場合はその翌日）、1 月 2 日～ 3 日、8 月 1 3 日～ 1 5 日、1 2 月 2 9 日～ 3 1 日
入浴時間及び洗髪について	(1)入浴時間 午前 1 1 時 0 0 分～午後 3 時 0 0 分 (2)洗髪 全日可
利用者への配慮	・利用者への積極的な声かけ ・利用者の体調の変化への気づき
個人情報の保護	・個人情報に記載されている書類を扱うことの責任について、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。 ・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。
事故防止・緊急時対応	・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利用できるよう、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、速やかに 119 番通報をするなど適切に対処するとともに、区健康福祉課に緊急事態の発生を報告する。また、利用者の家族に連絡する。
要望・苦情対応	・利用者アンケートを年 1 回以上実施。 ・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、即対応し、すぐには対応できない事項については、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、役員で協議し、迅速な解決に努める。 ・役員協議では判断しかねる事項については、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。
経費節減	・不要な電灯消灯や冷暖房、風呂温度調整等による光熱水費の削減
利用料金の取り扱いについて	・「老人憩の家入浴利用料金徴収の手引き」を遵守し、利用料金を適正に徴収・管理する。 ・徴収した入浴利用料金については、その 1 ／ 2 を指定管理料と併せて精算し、残りの 1 ／ 2 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。 <活用方法（予定）> ・太極拳講習会 ・庭木剪定講習会 ・将棋大会 ・雪つり、雪囲い講習会 ・輪投げ大会