

新潟市巻ふれあい福祉センター事業計画書

平成 31年 3月 日

1 申請者の概要

(1) 法人等の名称	(フリガナ) ニイガタシシヤカイフクシキョウギカイ
	社会福祉法人 新潟市社会福祉協議会
(2) 法人等の所在地	〒950-0909 新潟市中央区八千代1丁目3番1号 (新潟市総合福祉会館3階)
(3) 代表者名	(フリガナ) セキ ショウイチ
	会長 関 昭一
(4) 設立年月日	昭和31年 3 月 29 日
(5) 従業員数	2,048名(うち正職員184名)平成31年1月1日
(6)申請者の事業内容	
①主たる事業	
新潟市における社会福祉事業、その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図ることを目的として次の事業を行う。	
1 社会福祉を目的とする事業の企画及び実施	
2 社会福祉に関する活動への住民の参加のための援助	
3 社会福祉を目的とする事業に関する調査、普及、宣伝、連絡、調整及び助成	
4 1から3のほか、社会福祉を目的とする事業の健全な発達を図るために必要な事業	
5 社会福祉を目的とする事業に従事する者の養成及び研修	
6 区社会福祉協議会の相互の連絡及び調整の事業	
7 保健医療、教育その他の社会福祉と関連する事業との連絡	
8 共同募金事業への協力	
9 日常生活自立支援事業	
10 居宅介護等事業の経営	
11 老人デイサービスセンターの経営	
12 新潟市障害者福祉センターの経営	
13 障害福祉サービス事業の経営	
14 特定相談支援事業の経営	
15 移動支援事業の経営	
16 地域活動支援センターの経営	
17 生活福祉資金貸付事業	
18 福祉総合相談事業	
19 生活支援体制整備事業	

- ・ 20 ボランティア活動の振興
- ・ 21 成年後見制度に関する事業
- ・ 22 障害児相談支援事業の経営
- ・ 23 在宅介護支援センターの経営
- ・ 24 老人福祉センターの経営
- ・ 25 新潟市母子生活支援施設経営
- ・ 26 放課後児童健全育成事業の経営
- ・ 27 社会福祉資金貸付事業
- ・ 28 障害者（児）居宅介護従事者養成研修等事業
- ・ 29 その他本会の目的達成のため必要な事業

②主たる事業以外

なし

2 施設管理業務実績

- ・ 新潟市総合福祉会館
- ・ 新潟市豊栄健康センター
- ・ 新潟市巻ふれあい福祉センター
- ・ 老人デイサービスセンターさわやか
- ・ 老人デイサービスセンター藤見
- ・ 老人デイサービスセンター本町
- ・ 老人デイサービスセンター黒埼荘
- ・ 老人デイサービスセンター皐月園
- ・ 老人デイサービスセンター小須戸
- ・ 老人デイサービスセンター味方
- ・ 老人デイサービスセンター潟東
- ・ 老人デイサービスセンター月潟
- ・ 老人デイサービスセンター巻
- ・ 老人福祉センター黒埼荘
- ・ 豊栄さわやか老人福祉センター
- ・ 新潟市障害者福祉センター
- ・ 新潟市母子生活支援施設ふじみ苑
- ・ 新潟市母子生活支援施設さつき荘
- ・ 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。

- 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

当社会福祉協議会は、平成17年11月に合併した巻地区社会福祉協議会（旧巻町社会福祉協議会）が、平成12年2月より現在に至るまで新潟市巻ふれあい福祉センターの管理運営を受託してまいりました。この間、当センターに対する市民からの要望、苦情等多くのニーズに対応してきた実績があり、また現在もこの施設の1階部分に西蒲区社会福祉協議会の事務所を置かせていただいております。当センター内にあるボランティア・市民活動センター、公益社団法人新潟市シルバー人材センター等、密接な連携の中核的な役割をしてきました。当センターの管理運営をしていく中で各センターとの連携をとって市民の福祉向上に寄与できるものと思い申請いたしました。

5 当該施設の事業計画（1年分）

① 管理運営方針

新潟市巻ふれあい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の各種研修会に参加する。

② 利用許可業務

利用の許可及び条例第10条に規定する退去命令に関する業務

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10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

施設及び設備の維持管理に関する業務

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、警備について平日の日中は職員が、土日祝日、平日夜間及び閉館後の機械警備は再委託する。

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て行う。

日常的な施設及び設備の維持管理については、職員が定期的に行います。また、特殊な技能及び資格を要する業務は、それぞれ業者に再委託して行います。

④ その他業務

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ないたい。

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う。

6 管理運営経費（1年分）

(内訳は別紙記載のこと)

(1) 人件費	1,790	千円
(2) 事務費	432	千円
(3) 管理費	13,679	千円
(4) 事業費	50	千円

7 管理運営体制

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	65	当該施設の管理運営	

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

事故、火災、自然災害、不審者の侵入等の際には、利用者の安全を確保するため、対応をマニュアル化し、管理者及び事務室に同居する西蒲区社会福祉協議会職員に配布し、対応を徹底する。また、火災等の災害時に備えて避難訓練を年2回以上行う。

10 要望・苦情に対する対応

苦情が出た場合、軽易な事項については職員が即対応しており、利用者へのサービス向上を図っている。

なお、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を目的としている。