

新潟市老人福祉センターいこいの家楽友荘

平成24年度事業計画書

指定管理者

株式会社NKSコーポレーション新潟支店



1. 職員の研修計画について

1) 管理業務の定型部分（基本業務）に関する教育

救命救助法の研修

清掃指導者による清掃指導。

水質管理に関する、清掃、管理の徹底指導

管理運営の業務責任者が実施計画を策定し、消防訓練・防災訓練を年2回実施

職員としての対応の研修を実施

2. 高齢者の心身状態に対する配慮について

1) 高齢者・障害者が来館しやすく利用しやすい施設であるための基本事項

高齢者・障害者はだれと来館するのかを把握する（日誌に記載）

身体的障害の程度はどの程度なのかを把握する（利用者に聞き取り）

高齢者や身体障害者の身体的機能はどの程度なのかを把握する（利用者を目視）

・非常時の避難方法を確立する

2) 浴室巡視業務

①巡視は、原則1時間ごとに巡回し、水温・室温・利用状況の把握にあたりとともに、浴室内備品類の整理整頓を行います。

②体調不良者の発見及びその連絡、利用者への注意、指導をその他必要な業務を行います。

3) 利用者へのサービスの向上

①養成目標を設定

②研修計画を作成実施する

[研修内容]

・職員のサービスマナー研修を実施します。

・職員のマネジメント研修を実施します。

・職員のスキルアップ等の研修を実施します。

・事故を起こさない為の予見義務を遂行します。

・心肺蘇生法救命講習を受講し、対処法を訓練します。

4) 利用者のニーズの把握と反映

- ①アンケート調査を行い市民の施設に対する要望・意見等を記入してもらい、施設側の答えを場内に掲示し、要望にそえない場合は理由を明確に示し、要望にそえる事柄に対しては迅速に対応します。
- ②苦情等の対応システムについては、トップと直結したシステムをつくり、職員の研修を行い、臨機応変に対応できるスタッフを育成します。

3. 衛生管理について

1) 浴槽、浴室、脱衣場の衛生管理

①衛生管理業務

浴槽・浴室等の衛生管理は、「公衆浴場法」「新潟県公衆浴場の設置場所の配置及び衛生措置の基準等に関する条例」「公衆浴場における衛生等管理要領等について」等の関連する諸基準を遵守し、より積極的に衛生管理を行います。

【特にレジオネラ症を予防するために関連基準に準拠し必要最大限の措置をとります。】

消毒・洗浄業務仕様書及び環境衛生管理業務仕様書等に依る衛生管理を行います。

- ②日常的に水質、水温・水量、衛生管理及び監視機器類を管理します。
- ③水質管理に関し、薬剤等の注入及び補充管理、関係法令に基づく検査及び関係機関への届け出業務を行います。
- ④水素イオン濃度、濁度、過マンガン酸カリウム消費量、大腸菌群、一般細菌数、レジオネラ属菌に関する水質検査は、検体を新潟市環境衛生研究所に持ち込んで年1回行います。
【塩素濃度測定は、1日に3回行い、通年の測定結果を記録・分析し、改善します。】
【『浴槽の完全換水』を毎日行い、配管洗浄を月2回行います。】
【汚染防止のため、入浴者へ入浴方法等をセンター内に掲示するとともに注意を促します。】
【県条例を遵守し、管理記録を3年間保管します。】
- ⑤清掃基準書を作成し、マニュアルにそった衛生管理を行います。

2) 施設の清掃

[センターの清潔・美観維持]

- ①設計図面、仕様書に基づき「作業対象箇所」の確認を行い、仕上げ材の材質及び場所別の特徴を把握し、対象箇所別に作業方法、資機材、洗剤、ワックス等を選定します。
- ②効率的な人員配置を行い、温浴施設などの諸施設で長年にわたり培ってきたノウハウをすべて駆使し、一般教育・衛生教育・安全教育・技術教育を実施いたします。

③清掃の責任指導員が逐次巡回し、作業状況を管理し常時改善を図り、センターの清潔・美観に努めます。

④現場責任者による自主点検及び定期点検を実施し、指示書により改善を図っていきます。

⑤快適性、環境性、経済性、安全性、美観性、効率性に配慮した作業を遂行致します。

廃棄物は、適正に分別し、所定の場所に搬出して、定期的な清掃を行います。

【利用者には、「芥の持ち帰り」を徹底致します。】

【利用者が触る箇所は毎日、随時拭き取りをします。】

【ねずみ・昆虫等は、1月に1回点検し、随時駆除いたします。】

【全館清掃を年2回行います。】

4. 安全対策及び緊急時の対策について

1) 利用者の安全を第一に、来館者及び市民の生命、身体、財産などを守り建物の秩序を維持し、災害・事故等の防止に努めます。

2) 防犯・防火・防災などの危険を警戒、未然に防止する為に、「災害及び事故等の対応業務仕様書」を作成し、迅速に対処できるよう研修・教育訓練を行います。

3) 緊急時(事故・災害等)の対処並びに防災に関しては市と協議した後、適切なマニュアルを定め、全社員に徹底するとともに所轄公的機関(警察署、消防署、区役所等)及び警備部門との連絡を緊密に行い、相互協力体制を確立します。

4) 火災・地震などの災害時の避難誘導體制・連絡体制を確立し、迅速且つ速やかに対処します。

5) センターに常駐する職員は対象設備の環境管理・日常点検・整備を行い当該設備に故障または事故及び自然災害・その他の緊急事態が発生した場合は、現地に急行して応急の措置を行います。

6) 第三者への賠償

『火災・地震などの賠償事故に対応すべく施設賠償等の損害保険に加入致します。』

7) 予防保全処置

①職員に救命救助の講習を定期的実施致します。

②挙動不審者や携行品その他疑わしい点を発見した場合は、冷静に礼を失せず、機敏に要領よく対処します。

③センター内における風紀秩序を乱す行為には厳正に対処し、関係当局と緊密に連絡をとります。

◎スペースを確保する。◎非常時の避難方法を考慮し、確立する。

5. 経費節減のための工夫について

- 1) 人件費の縮減を図るため、業務の効率化最適化により最適最少人員を配置します。衛生管理、利用者対応に熟知したものを配置します。
- 2) 外部委託コスト等の維持管理経費の縮減を図るため、当社設備関連社員を活用します。
- 3) 職員に技術習得等を奨励し、再委託コストを縮減します。
- 4) 植栽管理・冬囲い等をシルバー人材センターにお願いし、再委託コストを縮減します。
- 5) 節電・経費の節減を図ります。

①時間帯により無駄な照明がないかを細かくチェックし、電気代の縮減を図ります。

②各従業員（設備、警備・駐車場・清掃）の業務範囲もお互いに補完することにより効果的な管理を行い委託料の縮減を図ります。

③従業員で行えるものは従業員で行いコストの縮減を図ります。

④在庫管理を正確に行い担当者が無駄のない、適正在庫数を保ち消耗品縮減を図ります。

⑤エアコンの温度調整・・・エアコンの温度を25度～27度に設定し、お客様にとって快適と感じる温度にします。

※暑いからといって温度設定を変えても効果がありませんので利用者が少ない時間帯に冷え過ぎても、無駄なエネルギーを使用することになります。

常に温度設定をチェックすることが最も効果があると思われれます。

⑥きめ細かにスイッチのオン・オフを行い、使用しない場合はこまめに消すという手間暇を惜しまないで節電に努めます。

⑦昼間から「無駄な照明を点灯していないか!」「閉館後はすぐ消灯しているか!」「人がいない休憩室、トイレ、倉庫の電気が点灯していないか!」等、細かく気を配ります。

⑧定期的に排水口などを点検し、機械が作動していないときに無駄な水が流れていないかをチェックします。

⑨トイレの水も同様に異常を発見したら、すぐに対処し、出費を防ぎます。

これらを実行することにより収入を増加し、きめ細かく業務を迅速かつ効率的に改善し、経費の縮減を図ります。