

## 2025（令和7）年度事業計画 札幌市社会自立センター （就労継続支援A型）

### 1. はじめに

昨年の報酬改定により、9月段階で全国329か所の就労継続支援A型事業所が閉鎖、約5,000人の障がい者が解雇されたとの報道がありました。札幌市社会自立センターは、令和5年度に契約時間の変更や、就業規則改正等に取り組んだことから、基本単位が微増し、これを取り切ることができました。令和7年度は令和6年度の取り組みを継続するほか、作業内容等新たな取り組みを計画しています。運営改善3か年計画の最終年度として結果を残せるよう運営してまいります。

### 2. 事業内容

- （1）利用定員 就労継続支援A型 30名
- （2）昨年実績 就労継続支援A型 契約者数 31名 平均利用者数 27.7名
- （3）加算対応 福祉専門職員配置等加算Ⅲ・賃金向上達成指導員配置加算  
就労移行支援体制加算（1名）・就労継続A型利用者負担減免 他

### 3. 職員数（令和7年4月1日現在）

＜就労継続支援A型＞

| 職 種       | 人数 | 常 勤 |    | 非 常 勤 |    | 常勤<br>換算 | 配置<br>基準 | 備 考 |
|-----------|----|-----|----|-------|----|----------|----------|-----|
|           |    | 専従  | 兼務 | 専従    | 兼務 |          |          |     |
| 管理者       | 1  | 1.0 |    |       |    | 1.0      | 1.0      |     |
| サービス管理責任者 | 1  | 1.0 |    |       |    | 1.0      | 1.0      |     |
| 生活支援員     | 4  | 4.0 |    |       |    | 4.0      | 3.7      |     |
| 職業指導員     | 5  | 1.0 |    | 3.2   |    | 4.2      |          |     |
| 賃金向上達成指導員 | 1  | 1.0 |    |       |    | 1.0      | 1.0      |     |

### 4. 利用契約者数（令和7年4月1日現在）

＜就労継続支援A型＞

| 区 分 | 合計 |
|-----|----|
| 男 性 | 23 |
| 女 性 | 8  |
| 合 計 | 31 |

### 5. 当年度の目標と具体的な取り組み

#### （1）新規作業の開始

株式会社すずらん商事との契約を解除し、過剰設備となる一部の洗濯機・乾燥機を撤去しました。残された機械を活用して法人内の寝具乾燥・リネンリースを正式に開始します。また、法人内事業所のWAXがけ等特殊清掃を行い、業務量と就労支援収入の安定化を図ります。将来的に法人外の事業所からも受注できるよう、職員の資格取得、在庫管理や受領・請求・領収の仕組みや染み抜きなどの技術向上に努めます。

#### （2）新規利用者の確保

高等支援学校から実習生を受け入れ、令和8年度の新規採用を計画します。指定管理制度上、利用率が8割を超える必要があるため、定員の超える人数を目標とし、年度中途に契約解除があった場合はハローワークを通じて公募します。

#### （3）事業運営の安定化

令和6年度就労実績を基に、就労移行支援体制加算を新たに算定することで、福祉事業収入は大幅に改善されますが、山の手図書館の改修工事が予定されており就労支援事業収入が減額します。新規作業用機材の導入を計画しており、収支のバランスに注視した運営に努めます。また、A型スコアは就労と公共性に特化した内容であり、法制度に則らなければ事業運営の安定化を図ることが

できません。労働環境の改善、一般就労支援等の課題に丁寧に取り組み、事業の安定化を図ります。

(4) 65歳定年到達後の利用者の行き場の確保

就労継続支援A型事業所は労働法に即して利用者を雇用しており、就業規則において60歳で定年退職、短時間労働へ移行、その後再雇用により65歳まで継続して雇用するとしています。結果、自立センターでは65歳で利用解除することとなり、その後のサービス利用はできません。平均年齢が上昇する中、定年年齢を引き上げることは難しい状況ですが、他事業所の見学に行ってもなお、自立センターを希望する声が多く寄せられています。札幌市社会自立センターは指定管理事業所であるため、札幌市との協議となりますが、利用されている方が退職後も安心してサービスを利用できるように、定員の範囲内で就労継続支援B型事業所を開設し、多機能型事業所とすることを計画します。

## 6. 設置する委員会・会議

- (1) 権利擁護・虐待防止／身体拘束適正化小委員会
- (2) 安全管理委員会
- (3) 感染症対策委員会
- (4) 意思決定支援会議(個別支援会議)
- (5) 職員会議

## 7. 職員研修計画

|     | 支援研修(予定)    | 権利擁護・虐待防止     |
|-----|-------------|---------------|
| 4月  | ハラスメント研修    | 権利擁護虐待防止小委員会  |
| 5月  | 個人情報保護研修    |               |
| 6月  | 感染症研修       |               |
| 7月  | クリーニング師資格試験 | 権利擁護・虐待防止小委員会 |
| 8月  | リスクマネジメント研修 | 権利擁護・虐待防止本委員会 |
| 9月  |             |               |
| 10月 | 感染症対策研修     |               |
| 11月 | クリーニング師     | 権利擁護・虐待防止研修   |
| 12月 | 救急救命講習      |               |
| 1月  |             | 権利擁護・虐待防止小委員会 |
| 2月  |             | 権利擁護・虐待防止本委員会 |
| 3月  |             |               |

## 8. 行事等年間スケジュール

|     | 内 容                    |
|-----|------------------------|
| 4月  |                        |
| 5月  | 災害対策・避難訓練              |
| 6月  | 健康診断                   |
| 7月  |                        |
| 8月  |                        |
| 9月  | 避難訓練                   |
| 10月 | インフルエンザ予防接種・業務財務検査(前期) |
| 11月 |                        |
| 12月 |                        |
| 1月  |                        |
| 2月  | 業務財務検査(後期)             |
| 3月  |                        |

## 9. 札幌市社会自立センターの支援の理念と小目標

### (1) 社会自立センターの支援の理念

- ① 個別支援計画に基づき支援を行い、利用者の就労に必要な力を育てます。
- ② 利用者の仕事と生活を理解しバランスを保ちながら、働きながら安心し、ゆとりある地域生活が継続され、又は可能になるよう支援します。
- ③ 業務理解と技術力を高め、仕事を通じて充実感を持ち、自己実現を図れるように支援します。
- ④ 職場が単に作業を提供する場所にとどまらず、生活に張りとうきさを与える環境であり、生活の糧となるよう事業を展開します。

### (2) 小目標

#### ①福祉事業運営

- 職員一人ひとりが職業人としての意識をもって業務にあたり、知識・技術を高め、責任をもって事業を遂行して、利用者個々の自己実現を目指します。
- 施設の維持管理及び防災・保守を行い、施設の保全と利用者の安全管理を徹底します。
- 就労継続支援A型事業所として「最低賃金の補償」「一般企業への就労」を目標とし、その達成に向けて全力を尽くします。
- 作業環境の整理整頓と衛生管理を徹底し、作業効率の向上と安全な作業提供を図ります。
- 社会参加と自己実現の推進にむけて、利用者自らが社会資源等を活用して自活・自立した生活を営めるよう、社会生活にかかる支援を提供します。
- 利用者またはその家族の高齢化が進み、退職後の不安や生活面での支援の必要性が高まっています。老後資金、生活支援等の相談に応じ、不安の軽減、解消に努めます。
- 意思決定支援に努め、利用される方の権利擁護と虐待防止を推進します。
- 感染対策として、予防、緊急時対応の学習の機会を設けます。

#### ②財政改善

- 給付費の向上に向けて、より良いスコア判定（評価）となるよう努めます。
- 自主事業として寝具乾燥・リース業務及び特殊清掃業務を開始します。法人内から開始して技術を高め、法人外の営業ができるように努めます。
- 法人では監査法人が導入され、会計経理の明瞭化と効率的な事務処理への転換が進んでいます。自立センターにおいても指摘事項の改善を図り、経営の透明化に取り組みます。

#### ③福利厚生

- 健康診断を実施し、結果に応じた助言や支援を提供します。
- 建物・備品・設備を点検し改修、更改を行い、職場環境の衛生管理を徹底します。
- 利用者以外の就労を中心とする相談に対応し、障がい者の自立を支援します。

### (3) 関係機関との連携

特別支援学校、社会福祉協議会、自立支援協議会、職業安定所、高齢・障害者雇用支援センター等と連携し、諸手続きやボランティア、実習及び相談支援も随時受付、適切な助言を行います。

### (4) 地域生活・家庭との連携

地域生活が継続的に営まれるよう地域生活支援者と連携を取ります。家庭生活においても本人の役割や金銭管理、地域生活への説明など、個別に相談に応じます。

### (5) 地域とのかかわり

ボランティア活動や近隣の小学校との連携、行事参加等により親睦を深めます。運営協議会を開催し、地域の声及びニーズに応えるべく体制を築きます。

### (6) 職員研修・防災研修

研修計画に基づいて受講を推進し、支援技術の向上を図ります。また、防災研修の他、権利擁護虐待防止や成年後見制度等の外部研修にも参加し職員のスキルアップに努めます。

(7) 警備計画

事業所の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等あらゆる事故の発生を警備・防止することにより財産の保全と人身の安全を図り、もって円滑な運営をします。警備計画は計画書に記載し、常備警備・機械警備を実施します。常備警備は業務日誌に記録します。

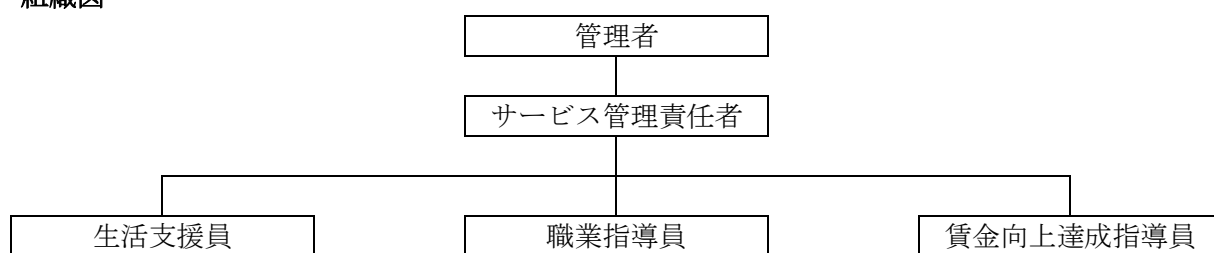
(8) 清掃計画

業務計画概要に詳細を記載。毎日の清掃については、日々の業務日誌に記録します。

(9) 聴聞に関する規則

聴聞の手続に関する必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた取扱いを行います。

## 10. 組織図



○管理者は、事務員や生活支援員及び職業指導員の業務管理を一元的に行う。

○サービス管理責任者は、支援計画書の作成のほか、利用状況の把握、利用者の心身の状況の確認と定期的な支援内容の検討などを実施する。又、職業指導員などに技術指導や助言を行う。

○職業指導員は、就労継続支援計画書に基づきサービスの提供にあたる。

○生活支援員は、日常生活上の支援を行うとともに支援計画書に基づきサービスの提供にあたる。

○賃金向上達成指導員は生産活動収入を増やすための販路拡大等を盛り込んだ「賃金向上計画」を作成するとともに、利用者のキャリアアップを図るための措置を講じる。

## 2025年度 札幌市社会自立センター業務計画

### 0. 札幌市社会自立センターの目的

利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことが出来るよう、通常の事業所に雇用されることが困難な利用者であって、雇用契約に基づき就労することが可能と見込まれる者を雇用し就労の機会を提供するとともに、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的におこなうものとする。

### 1. 指定管理における札幌市行政手続条例手続の対応について

聴聞の手続に関する必要な事項については、札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）に準じた取扱いを行う。

### 2. 職員体制

#### (1) 職員名簿

|    | 職 名         | 氏 名 | 主な業務内容           |
|----|-------------|-----|------------------|
| 1  | 管理者         |     | 運営・管理全般          |
| 2  | サービス管理責任者   |     | 支援計画作成・意思決定支援責任者 |
| 3  | 工賃向上達成指導員   |     | 作業管理・新規作業調整      |
| 4  | 生活支援員       |     | 本体・清掃兼務          |
| 5  | 生活支援員       |     | 元町・新琴似図書館担当(代替)  |
| 6  | 生活支援員       |     | 山の手図書館担当         |
| 7  | 生活支援員       |     | 澄川図書館担当          |
| 8  | 職業指導員       |     | 東札幌・山の手図書館担当(代替) |
| 9  | 職業指導員 (パート) |     | 新琴似図書館担当         |
| 10 | 職業指導員 (パート) |     | 元町図書館担当          |
| 11 | 職業指導員 (パート) |     | 東札幌・澄川図書館担当(代替)  |
| 12 | 職業指導員 (パート) |     | 東札幌図書館担当         |

### 3. 主な作業の体制

※カッコ内は代替メンバー

| 作業部門   | 担当職員 | 利 用 者 |
|--------|------|-------|
| クリーニング |      |       |
| 新琴似図書館 |      |       |
| 元町図書館  |      |       |
| 東札幌図書館 |      |       |
| 澄川図書館  |      |       |
| 山の手図書館 |      |       |

#### 4. 業務分掌及び業務内容

##### (1) 業務分掌

|                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 運<br>営<br>管<br>理                     |  | <p>事業計画・運営概要に関すること<br/> 関係機関・団体との連絡調整に関すること<br/> 利用者の就職・退職及び処遇に関すること<br/> 雇用に関する手続きに関すること<br/> 職員の勤務に関すること<br/> 会議・研修に関すること<br/> ボランティア、見学者に関すること、地域交流に関すること<br/> 運営協議会の開催その他、運営・管理に関すること<br/> 建物・備品・諸帳簿に関すること、監査への対応<br/> 最賃除外申請決済・月次報告<br/> 各種助成金に関すること</p>                                                     |
| 支<br>援<br>・<br>事<br>務<br>・<br>庶<br>務 |  | <p>管理者への業務報告・連絡・相談<br/> サービス管理責任者としての全体掌握<br/> 最賃除外申請手続<br/> 作業全般売掛金に関すること<br/> 図書館書類関係、清掃費請求に関すること<br/> 生活支援に関すること及びグループホームとの連絡調整窓口<br/> 施設の保全・環境整備に関すること<br/> 虐待防止委員会の開催、研修計画<br/> 意思決定支援に関する研修計画、開催<br/> 実習生の対応<br/> 新規利用者の募集に関すること<br/> 相談業務に関すること（計画相談対応）<br/> 職場の安全衛生の管理（要 安全衛生推進者講習）<br/> 時間外指示簿・交通費申請</p> |
|                                      |  | <p>クリーニング作業全般の管理・サポート<br/> 設備全般（ボイラー・洗濯機・乾燥機・除雪機）管理<br/> 作業環境保全や衛生管理に関すること<br/> 利用者勤務表作成及び調整・労務管理（有給休暇等）<br/> 本体作業部門・本体事業部門請求（タオル・ダスター・モップ）<br/> イオン黄色いレシートに関すること<br/> 賃金向上達成指導員として賃金向上達成に関すること<br/> 作業環境改善に関すること<br/> 物品庫管理（出庫台帳把握）<br/> 感染症対策委員会の開催、研修計画<br/> 就労支援に関すること<br/> 図書館全体の支援管理（5つの図書館 代替）</p>         |

|        |  |                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |  | 本体事業部門・クリーニング作業全般の管理<br>職場の衛生・清掃全般・ユニフォーム管理(サビ管との連絡調整)                                                                                                                                                            |
|        |  | 図書館全体の支援（新琴似図書館・元町図書館 代替）<br>図書館の備品・ユニフォーム管理(サビ管との連絡調整)                                                                                                                                                           |
|        |  | 図書館全体の支援（東札幌図書館・山の手図書館 代替）<br>図書館の備品・ユニフォーム管理(サビ管との連絡調整)                                                                                                                                                          |
|        |  | 図書館全体の支援（澄川図書館レギュラー）                                                                                                                                                                                              |
|        |  | 図書館全体の支援（山の手図書館レギュラー）                                                                                                                                                                                             |
| 防災     |  | 防災訓練に関すること<br>防災備蓄品の管理・補充に関すること                                                                                                                                                                                   |
| 環境     |  | 車両に関すること・除雪機に関すること<br>施設の保全、環境整備に関すること                                                                                                                                                                            |
| 生活支援   |  | 健康管理・健康診断に関すること<br>GHとの連絡調整に関すること<br>地域生活・家庭支援に関すること（詳細は（２）による）<br>余暇の相談に関すること                                                                                                                                    |
| 広報     |  | 法人広報誌それいゆに関すること<br>ドリーム新聞（年２回発行）に関すること                                                                                                                                                                            |
| 担当職員業務 |  | サービス記録（ケース記録）に関すること<br>各作業の計画立案・実施・総括に関すること<br>利用者の健康・安全管理に関すること<br>利用者との面談及び家庭との連絡調整に関すること<br>利用者に関する評価・諸記録に関すること<br>業者・図書館との連絡調整に関すること<br>作業室等の備品・機器の保全管理に関すること<br>作業室等の整理・清掃、塵芥処理に関すること<br>その他、担当作業及び利用者に関すること |

## （２）生活支援について

- ①地域行事やすずらんピック等の参加を推進し、利用者の自主自立した活動の幅を拡げ、ＱＯＬの向上を図る。社会参加を積極的に促し、社会資源を活用し充実した休日を送れるよう配慮する。
- ②本人、家族の高齢化にあたり、相談支援事業所と連携して成年後見制度の理解を推進する。また、その他の事案についても随時相談に応じ、地域生活の継続を支援する。
- ③自立した社会生活を営めるよう、地域資源の活用を積極的に提案する。
- ④社会人としての自覚を促し、休日の生活や個々の余暇の充実を支援する。

## ５．健康管理

６月に定期健康診断（関係法令外のオプション検診あり）の実施を予定する。健康診断の際に再検査等の結果が通知された場合は、家庭やグループホーム支援者と情報を共有する。

## 6. 個人面談（アセスメント）

個別面談によりアセスメントを行い、本人の希望と目標の実現、向上を目指す。本人、家族の将来を見据え、老後の生活設計など未来に向けた課題を共有する。一般就労を目指す場合は更に個別の対応を行う（職業的な訓練の他、職業センターや職業安定所、就労移行支援事業所の活用等）。

## 7. 防災体制・避難訓練

- (1) 避難訓練 第1回 5月 実施 総合訓練  
第2回 9月 実施 通報訓練、消火訓練、災害時避難訓練
- (2) 防火管理者は 佐竹秀夫 とし、消防計画を策定のうえ防火管理箇所を定め担当者を置く。
- (3) 防火管理担当者

| 防火管理箇所  | 担 当 | 防火管理箇所 | 担 当 | 防火管理場所 | 担 当 |
|---------|-----|--------|-----|--------|-----|
| 全体      |     | 非常口    |     | 休憩室    |     |
| 1階作業室   |     | 1階物品庫  |     | 1階トイレ  |     |
| 2階女子更衣室 |     | 男子更衣室  |     | 2階トイレ  |     |
| 事務所     |     | 厨房     |     | プレハブ   |     |
| ボイラー室   |     | 食堂     |     | ガレージ   |     |

## 8. 施設の修理・保全及び環境整備

- (1) 毎月月初めの稼働日に施設内・外を点検し、修理箇所を確認する。
- (2) 屋上排水口及び館内排水口清掃を行う。
- (3) 環境整備は利用者と協力してゴミ集め、ガラス拭き、庭の手入れを行う。
- (4) 年間計画に基づき館内のWAX清掃について計画的に行う。
- (5) 電気保安協会点検（5月）
- (6) ヤマト防災消防設備点検（年2回）
- (7) 重油地下タンクの点検（年1回）防災テクノス
- (8) ボイラー設備保守点検（年1回）日本サーモエナー
- (9) 水質検査（月1回）ヒロエンジニアリング
- (10) 水洗機乾燥機点検 アイナックス
- (11) 貯水タンク清掃（年1回）

## 9. 車両に関すること

- (1) 除雪機は、業者に依頼し点検、整備する。
- (2) 公用車の点検、整備、洗車、タイヤ・オイル交換は随時実施する。
- (3) 駐車場の管理は毎日行い、業務日報に記載する。

## 10. 館内清掃

- (1) 日直の利用者が1階と2階に分かれて実施する。

| 時 間      | 掃除場所 |                                 |
|----------|------|---------------------------------|
| 開始 13:30 | 1階   | トイレ・作業入口マット掃除機・フローア・ドアノブ手すりの消毒他 |
| 終了 14:30 | 2階   | トイレ・食堂・厨房・廊下・更衣室・ドアノブ手すりの消毒他    |

## (2) 職員の清掃

- 毎朝早番の職員～事務所・階段・2階廊下の清掃を簡易的に実施する。
- 本体に勤務する全職員が美化に心がけ事務室・階段手すり・玄関の拭き掃除等を行う。
- 建物外周の掃除及び破損個所の点検を行う。
- 次亜塩素酸水またはアルコールの補充及び噴霧チェックし付則の場合は補充する。

## (3) 定期清掃（職員全員で手分けして利用者と一緒に行う。）

- 館内のワックス掛け 6月～11月の間に年2回実施する
- 窓ガラス拭き・蛍光灯拭き 6月・12月
- ソファ、イス、机の汚れを落とす。 4月・10月
- スリッパ消毒、洗車、側溝清掃 等 随時

## 1.1. 警備に関すること

施設の秩序を維持し、火災、盗難、破壊等のあらゆる事故の発生を警戒・防止することにより、財産の保全と人身の安全を計り、もって円滑な管理運営を行うこととなる。

| 時間帯         | 区 分  | 内 訳                 |
|-------------|------|---------------------|
| 8：30～17：30  | 常駐警備 | 勤務職員で見回り、業務日誌に記録する。 |
| 17：30～ 8：30 | 機械警備 | セコムが作動する。           |

※スペアキーの作成はできない。管理は徹底し、常時誰が保管しているかを明らかにする。

※鍵を紛失した際は、始末書を提出する。図書館の場合は札幌市への届け出を要する。

※火災報知器自動連絡・セコム緊急連絡は

## 1.2. 会議関係

- 個別支援会議・意思決定支援会議 月に1回 17時30分より
- 職員会議 月に1回 第2若しくは第4水曜日 17時30分より
- 図書館会議 月に1回 WEB会議
- 権利擁護・虐待防止小委員会（身体拘束適正化委員会）（各月報告、4・7・1月小委員会）
- 苦情解決委員会（権利擁護・虐待防止委員会兼務）（各月報告6・10・3月）

|                  |  |
|------------------|--|
| 虐待防止責任者（苦情解決責任者） |  |
| 虐待防止マネージャー       |  |
| 委員（苦情担当受付け者）     |  |

- 感染症対策委員会（月に1回）

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

- 賃金向上委員会

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

- ハラスメント担当窓口

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### 13. 環境整備・防災関係年間予定表

| 月  | 環境整備            | W A X           | 公用車                | 図書館           | 防災関係                    |
|----|-----------------|-----------------|--------------------|---------------|-------------------------|
| 4  | 冬囲撤去            | 1 階廊下<br>トイレ    | タイヤ交換・洗車           | 冬囲撤去<br>除雪機整備 | 防災 点検                   |
| 5  | 花壇整備            | 食堂・厨房<br>休憩室    | 車両一斉点検<br>洗車       |               | 地下タンク<br>電気保安協会<br>避難訓練 |
| 6  | 排水溝清掃           | 事務・医務室<br>2 階廊下 | 洗車                 | 草刈            | 蒸気ボイラー                  |
| 7  | 1 階外窓           |                 | 洗車                 |               | 給水タンク清掃                 |
| 8  | 館内内窓            |                 | 洗車                 | 草刈            | 防災点検<br>電気保安協会          |
| 9  |                 | 1 階廊下・トイレ       |                    |               | 蒸気ボイラー<br>災害時避難訓練       |
| 10 |                 | 食堂・厨房<br>休憩室    |                    |               | 防災点検<br>温水ボイラー          |
| 11 | 屋上排水溝清掃<br>冬囲設置 | 事務・医務室<br>2 階廊下 | タイヤ交換・洗車<br>車両一斉点検 | 除雪機点検・配備      | 電気保安協会                  |
| 12 | 除雪・館内階内窓        |                 |                    |               | 蒸気ボイラー                  |
| 1  | 除雪              |                 | オイル交換              |               |                         |
| 2  | 除雪              | 休憩室・廊下          |                    |               | ストレージタンク<br>電気保安協会      |
| 3  | 除雪              |                 |                    |               | 蒸気・温水ボイラー               |

< 2025（令和7）年度緊急連絡網 >

**社会福祉法人 札幌会 連絡先一覧**

|             | 事業所名        | 郵便番号     | 住所                               | 電話            | F A X        |
|-------------|-------------|----------|----------------------------------|---------------|--------------|
| 1           | 法人本部        | 003-0801 | 白石区菊水 1 条 4 丁目 5-1               | 837-6020      | 837-6040     |
| 2           | 菊水ワークセンター   | 003-0801 | 白石区菊水 1 条 4 丁目 5-1               | 831-6161      | 837-6040     |
| 3           | 札幌市社会自立センター | 007-0861 | 東区伏古 1 条 2 丁目 1-40               | 786-7881      | 786-7884     |
| 4           | 札幌北荘        | 001-0901 | 北区新琴似 1 条 12 丁目 6-47             | 761-2811      | 761-2851     |
| 5           | ゆめいろ        | 001-0901 | 北区新琴似 1 条 12 丁目 6-47             | 594-8857      | 594-8897     |
| 6           | ゆめくる        | 002-0857 | 北区屯田 7 条 9 丁目 3-1                | 792-1983      | 792-1984     |
| 7           | ゆめきた        | 001-0934 | 北区新川西 4 条 3 丁目 1-6               | 374-8813      | 374-8131     |
| 8           | 白石かがやき園     | 003-0029 | 白石区平和通 16 丁目北 3-45               | 861-6210      | 861-6424     |
| 9           | 白石かがやき園こもれび | 003-0029 | 白石区平和通 16 丁目北 2-32<br>ニシヤマビル 1 F | 864-5575      | 866-0096     |
| 10          | 相談室 あいりす    | 003-0801 | 白石区菊水 1 条 4 丁目 5-1               | 598-7311      | 887-0411     |
| 11          | ライフサポートあんりー | 001-0901 | 北区新琴似 1 条 12 丁目 6-47             | 080-9800-4983 | 761-2851     |
| 12          | つきがた友朋の丘    | 061-0518 | 樺戸郡月形町 1036-102                  | 0126-53-2888  | 0126-53-2914 |
| 13          | ワークサポートいぶ樹  | 061-0518 | 樺戸郡月形町 1048-35                   | 0126-53-2400  | 0126-53-2400 |
| 地域支援センター    |             |          |                                  |               |              |
|             | 事業所名        | 郵便番号     | 住所                               | 電話            | F A X        |
| えが<br>お     | すまいる        | 063-0848 | 西区八軒 8 条西 5 丁目 345-18            | 615-3511      | 615-3511     |
|             | ひまわり        | 063-0003 | 西区山の手 3 条 2 丁目 4-8               | 616-3102      | 616-3102     |
|             | のばら/コスモス    | 062-0933 | 西区発寒 1 条 3 丁目 5-22               | 666-3006      | 666-3006     |
|             | あっぷる        | 063-0811 | 西区琴似 1 条 6 丁目 3-26               | 614-3222      | 614-3222     |
| すて<br>ら     | ピース         | 003-0832 | 白石区北郷 2 条 13 丁目 1-27             | 873-7677      | 873-7677     |
|             | さくら         | 003-0832 | 白石区北郷 2 条 13 丁目 1-1              | 887-0226      | 887-0226     |
| くれ<br>あ     | アカシア        | 002-0857 | 北区屯田 7 条 10 丁目 1-3               | 771-5887      | 771-5887     |
|             | 陽だまり        | 002-0857 | 北区屯田 7 条 10 丁目 1-3               | 772-8878      | 772-8878     |
|             | ウィズ         | 001-0934 | 北区新川西 4 条 3 丁目 1-10              | 763-8230      | 763-8230     |
| うら<br>ら     | あじさい        | 001-0926 | 北区新川 6 条 16 丁目 2-13              | 763-6210      | 763-6210     |
|             | ミモザ         | 001-0926 | 北区新川 6 条 16 丁目 2-14              | 763-2336      | 763-2336     |
|             | すずらん        | 001-0029 | 北区北 29 条西 9 丁目 1-30              |               |              |
| の<br>ん<br>の | たんぽぽ        | 003-0808 | 白石区菊水 8 条 1 丁目 5-21              | 827-6460      | 827-6536     |
|             | らいらっく       | 003-0801 | 白石区菊水 1 条 4 丁目 5-1               | 887-0420      |              |
| ほ<br>た<br>る | 松籟荘         | 061-0518 | 樺戸郡月形町 1030-6                    | 0126-53-3550  |              |
|             |             |          |                                  |               |              |

別紙１－１（年度ごとの業務計画）

| 年度     | 業 務 計 画                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ２０２１年度 | <p>①事業の推進</p> <p>既存事業、職員及び従業員の体制の見直しを行う</p> <p>査定による従業員人件費の見直しを行う</p> <p>備品・設備の保全に努める</p> <p>建物の修理・保全及び周囲の環境保全を行う</p> <p>設備・建物に関わる修理・更新の計画を行う</p> <p>②地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ２０２２年度 | <p>① 事業の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 既存事業、次年度以降の体制検討・見直し。</li> <li>○ 査定による従業員人件費の見直しを行う</li> <li>○ 備品・設備の保全に努める</li> <li>○ 建物の修理・保全及び周囲の環境保全を行う</li> <li>○ 設備・建物に関わる修理・更新の計画を行う</li> </ul> <p>② 地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ２０２３年度 | <p>（１）事業の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①札幌市指定管理の方針を達成するため、就労継続支援Ａ型事業所の当初の目的に向けて理念、方針、内容を見直す。</li> <li>②決算を分析して、収入の増加と支出の軽減を図る手段を検討、実施する。</li> <li>③利用される方全員に対し、最賃支給を達成する。</li> <li>④業務の効率化を図り、作業時間と休憩時間を利用者、職員ともに見直す。</li> <li>⑤上の②③を達成するため、就業規則と賃金規程の見直しを実施する。</li> <li>⑥上の②③を達成するため、作業内容と作業種を検討し、抜本的な改定を行う。</li> </ul> <p>（２）地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p>                                                                                                                                                                                     |
| ２０２４年度 | <p>（１）事業の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①札幌市指定管理の方針を達成するため、就労継続支援Ａ型事業所の当初の目的に向けて理念、方針、内容を見直す。</li> <li>②決算を分析して、収入の増加と支出の軽減を図る手段を検討、実施する。</li> <li>③報酬体系の変更を考慮し、安定した収入を得られるよう体制を構築する。</li> <li>④作業収入の向上のためクリーニングの自主事業を検討する。</li> <li>⑤権利擁護・虐待防止、成年後見制度活用、意思決定支援を推進する。</li> <li>⑥高等支援学校から新規利用者受け入れを計画的に実施するため、実習生の受け入れを推進する。</li> <li>⑦福祉人材確保に向けて、実習、見学、体験者を受け入れる。</li> <li>⑧事業所内の衛生、環境保全の為改修工事と備品の入れ替えを行う。</li> </ul> <p>（２）地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①レスパイトや将来の住処の確保を目的としてグループホーム見学会を実施する。</li> </ul> |
| ２０２５年度 | <p>（１）事業の推進</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①札幌市指定管理の方針を達成するため、監査指摘事項の改善を図る。</li> <li>②自主事業となる寝具乾燥・リース作業を確立する。</li> <li>③更に自主事業として特殊清掃作業を確立し、自主事業経営の安定化を図る。</li> <li>④権利擁護・虐待防止、成年後見制度活用、意思決定支援を推進する。</li> <li>⑤高等支援学校から新規利用者受け入れを推進する。</li> <li>⑥就労支援に力を入れ、希望者に対して一般就労への支援を提供する。</li> <li>⑦福祉人材確保に向けて、実習、見学、体験者を受け入れる。</li> <li>⑧事業所内の衛生、環境保全の為改修工事と清掃を行う。</li> </ul> <p>（２）地域生活・家庭支援の推進、グループホームとの連携</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①レスパイトや将来の住処の確保を目的としてグループホーム見学会を実施する。</li> </ul>                                                    |

管理に係る収支計画書(様式4-1 指定期間全体)

法人・団体名 社会福祉法人札幌会

(単位:千円)

| 科目  |        |     | 令和6年度      |       | 令和7年度      |        | 令和8年度      |        | 令和9年度      |        | 令和10年度     |        | 計          |        | 説明等                                      |
|-----|--------|-----|------------|-------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------|--------|------------------------------------------|
|     |        |     | 指定管理<br>業務 | 自主事業  | 指定管理<br>業務 | 自主事業   | 指定管理<br>業務 | 自主事業   | 指定管理<br>業務 | 自主事業   | 指定管理<br>業務 | 自主事業   | 指定管理<br>業務 | 自主事業   |                                          |
| 収入  | 指定管理費  |     |            |       |            |        |            |        |            |        |            |        | 0          |        |                                          |
|     | 利用料金収入 |     |            |       |            |        |            |        |            |        |            |        | 0          |        |                                          |
|     | その他収入  |     | 133,740    |       | 122,410    |        | 122,410    |        | 122,410    |        | 122,410    |        | 623,380    | 0      | 就労支援事業収入、訓練等給付費収入、<br>雇用調整金、特定求職者雇用開発助成金 |
|     | 収入計    |     | 133,740    | 0     | 122,410    | 0      | 122,410    | 0      | 122,410    | 0      | 122,410    | 0      | 623,380    | 0      |                                          |
| 支出  | 管理費    | 人件費 | 51,478     |       | 51,281     |        | 51,281     |        | 51,281     |        | 51,281     |        | 256,602    | 0      |                                          |
|     |        | 物件費 | 9,836      |       | 6,499      |        | 6,499      |        | 6,499      |        | 6,499      |        | 35,832     | 0      |                                          |
|     | 事業費    | 人件費 | 45,995     |       | 43,170     |        | 43,170     |        | 43,170     |        | 43,170     |        | 218,675    | 0      |                                          |
|     |        | 物件費 | 19,104     |       | 9,576      |        | 9,576      |        | 9,576      |        | 9,576      |        | 57,408     | 0      |                                          |
|     | 支出計    |     | 126,413    | 0     | 110,526    | 0      | 110,526    | 0      | 110,526    | 0      | 110,526    | 0      | 568,517    | 0      |                                          |
|     |        |     |            |       |            |        |            |        |            |        |            |        |            |        |                                          |
| 利益等 | 収支     |     | 7,327      | 0     | 11,884     | 0      | 11,884     | 0      | 11,884     | 0      | 11,884     | 0      | 54,863     | 0      |                                          |
|     | 利益還元   |     |            |       |            |        |            |        |            |        |            |        |            | 0      |                                          |
|     | 法人税等   |     |            |       |            |        |            |        |            |        |            |        |            | 0      |                                          |
|     | 当期純利益  |     |            | 7,327 |            | 11,884 |            | 11,884 |            | 11,884 |            | 11,884 |            | 54,863 |                                          |

※ 税込みで記載してください。

※ 「その他収入」については、「説明等」の欄に当該収入に係る事業名を明記してください。

※ 「法人税等」には、法人税、法人住民税、法人事業税等の支払見込額を記載してください。

※ 令和5年度以降の収支に変化が生じる見込みの場合には、説明等欄にその考え方を示して下さい。

# 管理に係る収支計画書(様式4-2 令和 7年度)

法人・団体名 社会福祉法人札幌親会

|    | 科目       | 指定管理業務     |            |             | 自主事業 |      |    | 計           |
|----|----------|------------|------------|-------------|------|------|----|-------------|
|    |          | 管理費        | 事業費        | 小計          | 〇〇事業 | 〇〇事業 | 小計 |             |
| 収入 | 指定管理費    |            |            |             |      |      |    | 0           |
|    | 利用料金収入   |            |            |             |      |      |    | 0           |
|    | その他収入    |            |            | 122,410,000 |      |      | 0  | 122,410,000 |
|    | 収入計      |            |            | 122,410,000 | 0    | 0    | 0  | 122,410,000 |
| 支出 | 人件費      | 51,281,000 | 43,170,000 | 94,451,000  |      |      | 0  | 94,451,000  |
|    | 保健衛生費    | 80,000     |            | 80,000      |      |      |    | 80,000      |
|    | 教養娯楽費    | 10,000     |            | 10,000      |      |      |    | 10,000      |
|    | 光熱水費     | 350,000    | 1,440,000  | 1,790,000   |      |      | 0  | 1,790,000   |
|    | 燃料費      | 280,000    | 1,150,000  | 1,430,000   |      |      |    | 1,430,000   |
|    | 消耗器具備品費  | 210,000    |            | 210,000     |      |      | 0  | 210,000     |
|    | 保険料      | 87,000     | 127,000    | 214,000     |      |      | 0  | 214,000     |
|    | 賃借料      | 456,000    | 192,000    | 648,000     |      |      | 0  | 648,000     |
|    | 車輛費      | 300,000    |            | 300,000     |      |      | 0  | 300,000     |
|    | 雑支出      | 15,000     | 10,000     | 25,000      |      |      |    | 25,000      |
|    | 福利厚生費    | 175,000    | 542,000    | 717,000     |      |      |    | 717,000     |
|    | 職員被服費    | 30,000     |            | 30,000      |      |      |    | 30,000      |
|    | 旅費・交通費   | 270,000    |            | 270,000     |      |      | 0  | 270,000     |
|    | 研修研究費    | 220,000    |            | 220,000     |      |      |    | 220,000     |
|    | 事務消耗品費   | 500,000    |            | 500,000     |      |      |    | 500,000     |
|    | 印刷製本費    | 50,000     |            | 50,000      |      |      | 0  | 50,000      |
|    | 修繕費      | 100,000    | 200,000    | 300,000     |      |      | 0  | 300,000     |
|    | 通信運搬費    | 350,000    | 225,000    | 575,000     |      |      | 0  | 575,000     |
|    | 会議費      | 5,000      |            | 5,000       |      |      |    | 5,000       |
|    | 業務委託費    | 806,000    |            | 806,000     |      |      | 0  | 806,000     |
|    | 手数料      | 132,000    |            | 132,000     |      |      |    | 132,000     |
|    | 土地・建物賃借料 | 84,000     |            | 84,000      |      |      |    | 84,000      |
|    | 租税公課     | 53,000     | 4,250,000  | 4,303,000   |      |      | 0  | 4,303,000   |
|    | 保守料      | 1,181,000  |            | 1,181,000   |      |      |    | 1,181,000   |
|    | 渉外費      | 10,000     |            | 10,000      |      |      | 0  | 10,000      |

|     |          |            |            |             |   |   |   |             |
|-----|----------|------------|------------|-------------|---|---|---|-------------|
|     | 諸会費      | 90,000     |            | 90,000      |   |   | 0 | 90,000      |
|     | 当期材料仕入高  |            | 1,440,000  | 1,440,000   |   |   |   | 1,440,000   |
|     | 退職給付引当資産 | 440,000    |            | 440,000     |   |   | 0 | 440,000     |
|     | 繰入金      | 215,000    |            | 215,000     |   |   | 0 | 215,000     |
|     | その他( )   |            |            | 0           |   |   | 0 | 0           |
|     | 支出計      | 57,780,000 | 52,746,000 | 110,526,000 | 0 | 0 | 0 | 110,526,000 |
| 利益等 | 収支       |            |            | 11,884,000  | 0 | 0 | 0 | 11,884,000  |
|     | 利益還元     |            |            |             |   |   | 0 | 0           |
|     | 法人税等     |            |            |             |   |   |   |             |
|     | 当期純利益    |            |            |             |   |   |   | 11,884,000  |

※ それぞれの項欄について、必要に応じて小区分を設定しても構いません。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込みで記載してください(以下、様式4-3から4-5まで同じ)。

※ 「利益還元」の項には、利益のうち還元額を記載してください。

※ 様式4-3から4-5までにより積算内容を記載してください。

収支計画書の積算根拠(収入)(様式4-3)

1.利用料金収入

単位:千円

| 区分  | 単位 | 利用料金<br>(単価) | 利用回数<br>(見込み) | 収入額<br>(見込み) | 算出根拠等<br>(料金設定、利用回数設定についての考え方等) |
|-----|----|--------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| 〇〇室 | 午前 |              |               |              |                                 |
|     | 午後 |              |               |              |                                 |
|     | 夜間 |              |               |              |                                 |
|     | 全日 |              |               |              |                                 |
|     | 計  |              | 0             | 0            |                                 |
| 〇〇室 | 午前 |              |               |              |                                 |
|     | 午後 |              |               |              |                                 |
|     | 夜間 |              |               |              |                                 |
|     | 全日 |              |               |              |                                 |
|     | 計  |              | 0             | 0            |                                 |
| 〇〇室 | 午前 |              |               |              |                                 |
|     | 午後 |              |               |              |                                 |
|     | 夜間 |              |               |              |                                 |
|     | 全日 |              |               |              |                                 |
|     | 計  |              | 0             | 0            |                                 |
| 〇〇室 | 午前 |              |               |              |                                 |
|     | 午後 |              |               |              |                                 |
|     | 夜間 |              |               |              |                                 |
|     | 全日 |              |               |              |                                 |
|     | 計  |              | 0             | 0            |                                 |
| 〇〇室 | 午前 |              |               |              |                                 |
|     | 午後 |              |               |              |                                 |
|     | 夜間 |              |               |              |                                 |
|     | 全日 |              |               |              |                                 |
|     | 計  |              | 0             | 0            |                                 |
| 〇〇室 | 午前 |              |               |              |                                 |
|     | 午後 |              |               |              |                                 |
|     | 夜間 |              |               |              |                                 |
|     | 全日 |              |               |              |                                 |
|     | 計  |              | 0             | 0            |                                 |
| 合計  |    |              |               | 0            |                                 |

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 税込で記載してください。

## 2.その他の収入

単位:千円

| 項目         | 事業名       | 収入額<br>(見込み) | 摘要                         |
|------------|-----------|--------------|----------------------------|
| 指定管理<br>業務 | 就労支援事業    | 53,000       | 定期清掃、特殊清掃、図書館清掃業務委託料       |
|            | 訓練等給付費    | 61,190       | 利用者31名×12カ月                |
|            | その他       | 8,094        | 特定求職者雇用開発助成金、雇用調整金、自動販売機売上 |
|            |           |              |                            |
|            | 指定管理業務収入計 | 122,284      |                            |
| 自主事業       |           |              |                            |
|            |           |              |                            |
|            |           |              |                            |
|            |           |              |                            |
|            | 自主事業収入計   | 0            |                            |
| 合計         |           | 122,284      |                            |

※ 項目毎に、事業単位で記載してください。

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 自主事業において札幌市その他の機関や団体からの補助金の交付を受ける予定がある場合には、「摘要」欄に補助金の交付元名、補助事業名、補助率等を簡潔に記載してください。

収支計画書の積算根拠(支出・人件費)(様式4-4)

1 指定管理業務

単位:千円

| 配置部署           | 職種        | 雇用形態 | 配置人数 | 給料手当   |     | 臨時雇賃金 |     | 福利厚生費 |     | 法定福利費 |     | 月給<br>(最低<br>単位:円) | 時給<br>(最低<br>単位:円) | 備考    |
|----------------|-----------|------|------|--------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|-----|--------------------|--------------------|-------|
|                |           |      |      | 管理費    | 事業費 | 管理費   | 事業費 | 管理費   | 事業費 | 管理費   | 事業費 |                    |                    |       |
| 1 札幌市社会自立センター  | 管理者       | 正規職員 | 1    | 7,694  |     |       |     |       |     | 1,276 |     | 456,000            | 2,715              |       |
| 2 札幌市社会自立センター  | サービス管理責任者 | 正規職員 | 1    | 5,674  |     |       |     |       |     | 886   |     | 260,000            | 1,548              |       |
| 3 札幌市社会自立センター  | 賃金向上達成指導員 | 正規職員 | 1    | 5,484  |     |       |     |       |     | 912   |     | 286,000            | 1,703              |       |
| 4 札幌市社会自立センター  | 職業指導員     | 正規職員 | 1    | 3,188  |     |       |     |       |     | 485   |     | 185,000            | 1,102              |       |
| 5 札幌市社会自立センター  | 職業指導員     | 正規職員 | 1    | 3,382  |     |       |     |       |     | 568   |     | 208,000            | 1,239              |       |
| 6 札幌市社会自立センター  | 職業指導員     | 正規職員 | 1    | 3,311  |     |       |     |       |     | 529   |     | 204,000            | 1,215              |       |
| 7 札幌市社会自立センター  | 職業指導員     | 正規職員 | 1    | 3,172  |     |       |     |       |     | 527   |     | 204,000            | 1,215              |       |
| 8 札幌市社会自立センター  | 職業指導員     | 嘱託職員 | 1    | 3,344  |     |       |     |       |     | 601   |     | 195,000            | 1,161              |       |
| 9 札幌市社会自立センター  | 職業指導員     | パート  | 1    |        |     | 2,191 |     |       |     | 350   |     | 166                | 1,090              |       |
| 10 札幌市社会自立センター | 職業指導員     | パート  | 1    |        |     | 2,063 |     |       |     | 330   |     | 163                | 1,070              |       |
| 11 札幌市社会自立センター | 職業指導員     | パート  | 1    |        |     | 2,117 |     |       |     | 349   |     | 163                | 1,070              |       |
| 12 札幌市社会自立センター | 職業指導員     | パート  | 1    |        |     | 2,212 |     |       |     | 350   |     | 163                | 1,070              |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    |                    |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    |                    |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    |                    |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    |                    |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    |                    |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    |                    |       |
| 計              |           |      | 12   | 35,249 | 0   | 8,583 | 0   | 0     | 0   | 7,163 | 0   |                    |                    |       |
|                |           |      |      |        |     |       |     |       |     |       |     |                    | 最低時給額              | 1,060 |

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
- ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
- ・正規職員:雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
  - ・パート、アルバイト:正社員より1日の所定労働時間が短いか、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
  - ・契約職員:特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
  - ・嘱託職員:団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
  - ・その他:上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
- ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
- ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
- ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。  
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
- ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
- ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。
- ※ この様式は指定管理期間初年度の計画について記載してください。年度ごとに積算内容が異なる場合は年度ごとに分けて記載してください。

単位:千円

|       |  |
|-------|--|
| 最低時給額 |  |
|-------|--|

- ※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。
  - ※ 「雇用形態」欄は、以下の基準により区分した形態を記載してください。
    - ・正規職員：雇用期間の定めのない者のうち、パートタイム労働者などを除いた、いわゆる正社(職)員
    - ・パート、アルバイト：正社員より1日の所定労働時間が短い、1週の所定労働日数が少ない労働者で、雇用期間が1か月を超えるか、又は定めがない職員
    - ・契約職員：特定職種に従事し、雇用期間を定めて契約する職員(「パート、アルバイト」に属する職員を除く)
    - ・嘱託職員：団体の定年退職者等を一定期間再雇用する目的で契約し、雇用する職員
    - ・その他：上記以外の職員(他団体から出向・派遣等されている職員等)。なお、雇用形態による判別が困難である場合には「その他」に分類してください。
  - ※ 管理費・事業費双方に該当する場合には、業務の従事割合に応じて按分した額をそれぞれに記載してください。
  - ※ 配置部署において指定管理業務を担当している場合、「備考」欄に当該事業名を記載してください。
  - ※ 時給(最低)欄には、当該行で記載された職員の1時間当たりの給与(賃金)のうち、最低の額を記載してください。  
1時間あたりの賃金は、厚生労働省が示す「最低賃金額以上かどうかを確認する方法」に基づき算出された1時間あたりの賃金とします。
  - ※ 最低時給額欄(太枠)には記入した全ての時給額のうち最も低い時給額を記入してください。
  - ※ 給与が月給払いの場合についても、時給換算額を必ず入力してください。

## 収支計算書の積算根拠(支出・物件費)(様式4-5)

単位:千円

## 1 指定管理業務

| 科目      | 支出額(見込み) |           | 摘要                                       |
|---------|----------|-----------|------------------------------------------|
|         | 管理費      | 事業費       |                                          |
| 保健衛生費   | 80,000   |           | 衛星備品購入費                                  |
| 教養娯楽費   | 10,000   |           |                                          |
| 光熱水費    | 350,000  | 1,440,000 | 電気・水道料金                                  |
| 燃料費     | 280,000  | 1,150,000 | A重油代                                     |
| 消耗器具備品費 | 210,000  |           | 備品購入費用                                   |
| 保険料     | 87,000   | 127,000   | 各種保険料                                    |
| 賃借料     | 456,000  | 192,000   | リース料(空気清浄機、冷蔵ショートケース、製氷機、コンプレッサー、支援システム) |
| 車輛費     | 300,000  |           | 駐車料金、ガソリン・軽油代                            |
| 雑支出     | 15,000   | 10,000    |                                          |
| 福利厚生費   | 175,000  | 542,000   | 健康診断、インフルエンザワクチン接種費用                     |
| 職員被服費   | 30,000   |           | 作業時ユニフォーム代                               |
| 旅費・交通費  | 270,000  |           | 個人車輛借上げ費                                 |
| 研修研究費   | 220,000  |           | 各研修参加費用                                  |
| 事務消耗品費  | 500,000  |           | 事務備品、ごみ回収費用                              |
| 印刷製本費   | 50,000   |           | コピー用紙                                    |
| 修繕費     | 100,000  | 200,000   | 洗濯機、乾燥機等修理費用                             |
| 通信運搬費   | 350,000  | 225,000   | 電話料金、切手代                                 |
| 会議費     | 5,000    |           |                                          |
| 業務委託費   | 806,000  |           | 夜間警備委託料、冬季駐車場除排雪委託料                      |
| 手数料     | 132,000  |           | 振込手数料、水質分析                               |

|          |           |           |                           |
|----------|-----------|-----------|---------------------------|
| 土地・建物賃借料 | 84,000    |           | 新琴似図書館月極駐車料金              |
| 租税公課     | 53,000    | 4,250,000 | 収入印紙、消費税                  |
| 保守料      | 1,181,000 |           | サーバー年間保守料、蒸気ボイラ保守料、消防設備点検 |
| 渉外費      | 10,000    |           |                           |
| 諸会費      | 90,000    |           |                           |
| 当期材料仕入高  |           | 1,440,000 | 就労支援事業に係る資材購入費用           |
| 退職給付引当資産 | 440,000   |           |                           |
| 繰入金      | 215,000   |           |                           |
| その他（ ）   |           |           |                           |
| 計        | 6409000   | 9576000   |                           |

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。

単位:千円

## 2 自主事業

| 科目         | 支出額(見込み) |     | 摘要 |
|------------|----------|-----|----|
|            | 管理費      | 事業費 |    |
| 旅費・交通費     |          |     |    |
| 光熱水費       |          |     |    |
| 通信運搬費      |          |     |    |
| 租税公課       |          |     |    |
| 広告宣伝費      |          |     |    |
| 保険料        |          |     |    |
| 賃借料        |          |     |    |
| 修繕費        |          |     |    |
| 消耗品費       |          |     |    |
| 備品費        |          |     |    |
| 印刷製本費      |          |     |    |
| 諸謝金        |          |     |    |
| 委託費        |          |     |    |
| 支払手数料      |          |     |    |
| 行政財産目的外使用料 |          |     |    |
| その他( )     |          |     |    |
| 計          | 0        | 0   |    |

※ 行が足りない場合は、適宜追加してください。

※ 「摘要」欄には支出見込額の算出根拠を記載してください。