

相模原市立老人福祉センター
溪松園・若竹園
指定管理者年間事業計画書

令和4年度

公益財団法人相模原市まち・みどり公社

施設の供用期間及び供用時間

1 開場時間（開園時間・開所時間・開館時間等）

区 分		期 間	時 間
溪松園	第1会議室	4月1日～3月31日	9時00分～16時00分
	第2会議室		
	講習室（図書室）		
	保健室		9時45分～12時15分 13時00分～15時45分
	休憩室		9時00分～16時00分
	ロビー		
	大集会室		
	機能回復訓練室		11時00分～13時30分
	囲碁将棋室		
	食堂		
	売店		9時30分～15時30分
	男子浴室 女子浴室		10時30分～15時00分
	ゲートボール場		9時00分～16時00分
若竹園	集会室	4月1日～3月31日	9時00分～16時00分
	談話展示コーナー		
	健康相談室		9時30分～12時00分 12時45分～16時00分
	機能回復訓練室		9時00分～16時00分
	娯楽室		
	男子浴室 女子浴室		10時30分～15時00分
	和室		9時00分～16時00分

区 分		期 間	時 間
若竹園	講習室	4月1日～3月31日	9時00分～16時00分
	図書室		
	会議室		
	ミニゲートボール場		

※食堂及び売店の運営については、休止としています。

※ミニゲートボール場については現在利用不可としています。

2 休場日（休園日・休所日・休館日等）

区 分	期 間	備 考
湊松園・若竹園	毎月第4月曜日（12月を除く） 及び12月28日～1月3日 （年末年始）	

3 人員体制（令和3年4月1日時点の予定）1日あたりの配置人数

区分	職 種	人 数	職 種	人 数
湊松園	所長（責任者）	1名	管理庶務スタッフ （常勤職員）	1名
	管理庶務スタッフ （非常勤職員）	1名	看護スタッフ （非常勤職員）	1名
若竹園	所長（責任者）	1名	管理庶務スタッフ （常勤職員）	1名
	管理庶務スタッフ （非常勤職員）	1名	看護スタッフ （非常勤職員）	1名

指定管理者事業実施計画（条例及び協定で定められた業務を含む）

1 日常的な管理業務（消防計画に基づく業務を除く）

● 溪松園

業 務 名	実施内容
利用の承認等に関する業務	施設の利用承認、取消し
利用調整に関する業務	老人会との利用調整に係る業務
受付業務	接客及び利用案内を行う業務
施設巡回業務	職員による安全点検を含めた施設巡回
施設及び設備の日常点検	施設及び設備等の運営に係る日常点検業務
清掃業務	施設全般の安全かつ快適な空間を維持する業務
機械警備業務	遠隔による警備
駐車場・駐輪場・歩行者用通路の管理業務	職員による区域内の安全を確保し、事故防止と利便性の向上を図る業務
設備・機器等利用調整業務	浴室等の設備や電位治療器等の機器の利用調整を行う業務
浴室の衛生管理業務	浴室に関する水質を適切に管理する業務 （浴槽完全換水、浴槽清掃を含む。）
通信カラオケシステムの設置及び管理業務 ※	大集会室への通信カラオケシステムの設置及び管理業務
館内利用指導業務※	大集会室のカラオケ実施時の機器操作及び利用者の整理
特殊簡易公衆電話の管理	館内設置の公衆電話を管理する業務
健康相談業務	健康に関する相談受付
看護業務	看護師による血圧測定、健康相談やけが人及び急病人の対応受付
危険物・ボイラー取扱業務	浴室運営に係る業務
送迎バス管運行业務	団体の送迎や遠方からの利用者が乗車するバス（大型・中型（マイクロバス））の運行管理
拾得物管理業務	施設内拾得物の管理に関する業務
備品・消耗品の管理業務	備品・消耗品の適正な管理業務
防火管理業務	火気管理や避難施設の管理業務
自動体外式除細動器点検業務	自動体外式除細動器に関する点検業務（インジケータ等の目視点検含む）

※相模原市（所管課）が定める利用制限解除後に開始します。

● 若竹園

業 務 名	実施内容
利用の承認等に関する業務	施設の利用承認、取消し
受付業務	接客及び利用案内を行う業務
施設巡回業務	職員による安全点検を含めた施設巡回

施設及び設備の日常点検	施設及び設備等の運営に係る日常点検業務
清掃業務	管理事務所等園内全般の安全かつ快適な空間を維持する業務
機械警備業務	遠隔による警備
駐車場・駐輪場・歩行者用通路の管理業務	区域内の安全を確保し、事故防止と利便性の向上を図る業務
設備・機器等利用調整業務	浴室等の設備や電位治療器等の機器の利用調整を行う業務
浴室の衛生管理業務	浴室に関する水質を適切に管理する業務 (浴槽完全換水、浴槽清掃を含む。)
通信カラオケシステムの設置及び管理業務 ※	集会室への通信カラオケシステムの設置及び管理業務
館内利用指導業務※	集会室のカラオケ実施時の機器操作及び利用者の整理
陶芸窯の管理業務	陶芸窯の利用に関する受付及び陶芸窯の温度管理業務
特殊簡易公衆電話の管理	館内設置の公衆電話を管理する業務
健康相談業務	健康に関する相談受付
看護業務	看護師による血圧測定、健康相談やけが人及び急病人の対応受付
ボイラー取扱業務	浴室運営に係る業務
拾得物管理業務	施設内拾得物の管理に関する業務
備品・消耗品の管理業務	備品・消耗品の適正な管理業務
防火管理業務	火気管理や避難施設の管理業務
自動体外式除細動器点検業務	自動体外式除細動器に関する点検業務（インジケータ等の目視点検含む）

※相模原市（所管課）が定める利用制限解除後に開始します。

2 施設設備の保守点検計画

● 溪松園

業 務 名	実施内容	実施時期
電位治療器保守点検	電位治療器の維持管理	4・8・12月
自動扉保守点検	自動扉の保守点検	4・7・10・1月
空調設備保守点検	電子式空気清浄機の保守管理	9月
	パッキン交換、蒸発器洗浄業務（隔年）	令和3年度実施済
温水ボイラー点検整備	温水ボイラーの保守点検	12月

● 若竹園

業 務 名	実施内容	実施時期
電位治療器保守点検	電位治療器の維持管理	4・8・12月
自動扉保守点検	自動扉の保守点検	1 階

		5・8・11・2月 2 階 8・2月
空調設備保守点検	オンライン監視	毎日
	定期点検	10月
	エアフィルター清掃	6・10月
陶芸窯保守点検	陶芸窯の保守点検	5月
ボイラー保守点検	ボイラーの保守点検	8・2月
電気時計保守点検	施設内設置の電気時計の保守点検	7月
ポンプ保守点検	上水給水ポンプ等の保守点検	7・1月

3 施設の衛生管理業務計画（日常的な業務を除く）

● 溪松園

業 務 名	実施内容	実施時期
定期清掃業務	床やガラス、空調機吹出口、照明器具等の定期清掃	12月
害虫駆除業務	トイレや給湯室等の害虫防除	7月
汚水槽清掃業務	汚水槽の定期清掃	5・11月
ボイラー清掃業務	ノズルの清掃	5・8・10・2月
	煙突内清掃	5月
ろ過機点検及び配管洗浄業務	ろ過機の保守点検	5・1月
	浴槽配管洗浄	6月
	ろ材の交換（隔年）	12月
浴槽消毒	浴槽の消毒	月1回
循環ろ過装置消毒及び逆洗	ろ過機の消毒	週1回
	ろ過機の逆洗	週1回
自動体外式除細動器点検業務	定期点検（消耗品等の交換含む）	随時

● 若竹園

業 務 名	実施内容	実施時期
定期清掃業務	床やガラス等の定期清掃	12月
害虫駆除業務	施設内樹木の害虫駆除	随時
ろ過機点検及び配管洗浄業務	ろ過機の保守点検	5・1月
	浴槽配管洗浄	5月
	ろ材の交換（隔年）	12月

循環ろ過装置消毒及び逆洗	ろ過機の消毒	週 1 回
	ろ過機の逆洗	週 1 回
受水槽・貯湯槽清掃	受水槽及び貯湯槽の清掃	11 月
自動体外式除細動器点検業務	定期点検（消耗品等の交換含む）	随時

4 法令に係る設備点検計画

● 溪松園

業 務 名	実施内容	実施時期
消防設備保守点検	消防法に係る法定点検	8・2 月
自家用電気工作物保安全管理	電気事業法による自家用電気工作物の保守点検	毎月 ※偶数月は遠隔点検
地下タンク漏洩機密検査	消防法に係る法定点検	7 月
衛生検査（浴槽水質検査）	公衆浴場法に係る検査	7・1 月
簡易水道水質検査	水道法に係る検査	6・12 月
受水槽高架水槽清掃業務	ビル管理法に係る定期清掃	8 月
建築設備定期点検	建築基準法に基づく法定点検	10 月
空気環境測定	建築物環境衛生管理基準に基づく法定点検	5・7・9・ 11・1・3 月
衛生害虫生息調査	建築物環境衛生管理基準に基づく法定点検	7・1 月

● 若竹園

業 務 名	実施内容	実施時期
消防設備保守点検	消防法に係る法定点検	9・2 月
自家用電気工作物保安全管理	電気事業法による自家用電気工作物の保守点検	毎月 ※偶数月は遠隔点検
昇降機保守点検	遠隔監視による機械点検	毎日
	建築基準法に係る法定点検	4・7・10・1 月
衛生検査（浴槽水質検査）	公衆浴場法に係る検査	7・1 月
簡易水道水質検査	水道法に係る検査	6・12 月
建築設備定期点検	建築基準法に基づく法定点検	10 月
アスベスト調査 （煙突周辺の大気環境調査）	アスベストにおける関係法令等に係る法定点検	8・2 月
空気環境測定	建築物環境衛生管理基準に基づく法定点検	5・7・9・ 11・1・3 月

衛生害虫生息調査	建築物環境衛生管理基準に基づく法定点検	7・1月
----------	---------------------	------

5 その他定期的な維持管理業務

●溪松園

業 務 名	実施内容	実施時期
一般廃棄物処理業務	一般廃棄物の収集及び処理	毎月
産業廃棄物処理業務	産業廃棄物の収集及び処理	随時
樹木剪定業務（除草含む）	施設敷地内の樹木剪定	随時
小規模修繕	施設の小規模修繕の実施	随時
光熱水費（電気、ガス、水道、下水道）の管理	光熱水費の適切な管理	毎月

●若竹園

業 務 名	実施内容	実施時期
一般廃棄物処理業務	一般廃棄物の収集及び処理	毎月
産業廃棄物処理業務	産業廃棄物の収集及び処理	随時
樹木剪定業務（除草含む）	施設敷地内の樹木剪定	随時
小規模修繕	施設の小規模修繕の実施	随時
光熱水費（電気、ガス、水道、下水道）の管理	光熱水費の適切な管理	毎月

6 緊急事態への予防管理体制

（1）消防計画における施設等点検体制

ア 日常の自主点検（両施設）

点検事項	実施回数	実施時期
火気関係	1 回	終業時
避難（閉鎖）障害等	2回以上	始業時、巡回時

イ 建物等の自主検査（両施設）

検査対象	検査実施日	検 査 員
建物	年2回	各火元責任者
火気設備器具	年2回	各火元責任者
電気設備	年2回	各火元責任者

ウ 消防用設備の定期点検

●溪松園

点検種別 点検対象	自 主 点 検		法 定 点 検		
	外観点検	点検者	機能点検	総合点検	点検者
消火器	年2回	各火元責任者	8月	2月	保守委託業者
自動火災報知設備	年2回	各火元責任者	8月	2月	保守委託業者
誘導灯及び誘導標識	年2回	各火元責任者	8月	2月	保守委託業者

●若竹園

点検種別 点検対象	自 主 点 検		法 定 点 検		
	外観点検	点検者	機能点検	総合点検	点検者
消火器	年2回	各火元責任者	9月	2月	保守委託業者
自動火災報知設備	年2回	各火元責任者	9月	2月	保守委託業者
誘導灯及び誘導標識	年2回	各火元責任者	9月	2月	保守委託業者
防火、防排煙設備	年2回	各火元責任者	9月	2月	保守委託業者
非常放送設備	年2回	各火元責任者	9月	2月	保守委託業者

7 防災のための訓練・教育の実施計画

(1) 防災教育の実施計画

●溪松園

対 象 者	実施時期及び回数	実 施 者		
		防火管理者	防火担当責任者	火元責任者
新規職員	採用時及び転入時	○		
正職員及び嘱託職員	8月、2月	○		
臨時職員	必要の都度		○	○

備 考：○印は対象者に対する実施者を示す。

●若竹園

対 象 者	実施時期及び回数	実 施 者		
		防火管理者	防火担当責任者	火元責任者
新規職員	採用時及び転入時	○		
常勤職員	必要の都度	○		
臨時職員	必要の都度		○	○

備 考：○印は対象者に対する実施者を示す。

(2) 防災訓練の実施計画

ア 訓練の実施時期

● 溪松園

訓練の種別	実施時期	備 考
消火訓練	8 月、2 月	消火器の操作訓練を実施予定
通報・避難訓練	8 月、2 月	
総合訓練	8 月、2 月	

● 若竹園

訓練の種別	実施時期	備 考
消火訓練	11 月、2 月	消火器の操作訓練を実施予定
通報・避難訓練	11 月、2 月	
総合訓練	11 月、2 月	

成果指標達成の目標値

目標	成果指標	目標値
協定上の成果指標の達成	一日の平均利用者数（人）	溪松園：160 人
		若竹園：150 人

自主事業実施計画（企画提案事業）

1 溪松園

(1) 「健康づくり・介護予防」のための事業

事業名	内容等	実施予定月	対象
医師による 健康相談	健康に関する相談を受け付けるとともに、 医師により高齢期を迎える前からの健康管理への備えを講習し、すこやかな高齢期を過ごすための知識習得を図ります。	5・7・9・ 11・1・3 月	おおむね 60 歳以上
看護師による 健康相談	希望者に対して血圧測定を行い、結果に応じて健康に関するアドバイスを行います。	4・6・8・ 10・12・2 月	おおむね 60 歳以上
ラジ体操の集い 全 2 回	全館でラジ体操を放送し、お客様にラジ体操の実施を積極的に勧めていくことで、お客様の健康維持を図ります。	4・12 月	おおむね 60 歳以上

かわり風呂 全 12 回	四季を感じていただく「かわり風呂」を提供します。ゆず湯や菖蒲湯などを実施します。	毎月	おおむね 60 歳以上
介護予防教室	高齢者に対する介護予防として、できる限り自立した生活を送ることを可能とするための「予防重視型」の体幹筋力及び運動機能の維持や健康づくりを目的とした事業の実施です。	6 月	おおむね 60 歳以上
乳酸菌勉強会/乳酸菌 LABO	楽しみながら乳酸菌について勉強できる「乳酸菌勉強会」や、顕微鏡で乳酸菌の観察など内容に実験を盛り込んだ「乳酸菌 LABO」などを実施します。	7 月	おおむね 60 歳以上
健康体操 (健康いす体操、健康げんき体操など)	介護予防・健康増進のために、ワンコインで利用できる健康体操を提供します。	7 月～3 月	おおむね 60 歳以上
まちかど講座	相模原市では福祉、保健衛生、くらしの相談、安全、環境・自然等、暮らしにまつわる様々な講座をおこなっており、健康増進に留まらず、様々な内容の「まちかど講座」を実施します。	8 月	おおむね 60 歳以上

(2)「生きがい・仲間づくり」のための事業

事業名	内容等	実施予定月	対象
定期映画鑑賞会 全 3 回	映画の上映を無料で実施します。視聴ソフトについては相模原市の視聴覚ライブラリーを活用します。上映作品については高齢者に人気のある作品を両センターで交互に上映するなどの工夫をします。	11・1・3 月※	おおむね 60 歳以上
ふれあい交流事業	公社のスケールメリットを生かし、お客様と近隣の幼稚園や小学校、地域団体(NPO)などとの世代間交流の事業(発表会や展示会等)を実施し、ふれあいの機会をつくれます。	9 月	おおむね 60 歳以上
はじめての スマホ教室	スマホの基本操作、カメラ(基本操作)、インターネット(音声入力)、グーグルマップなどの初歩的な動作から学びます。スマホを持たない方、スマホに乗り換えたい方など初めて触る方を対象に実施します。	9 月	おおむね 60 歳以上

認知症サポーター 養成講座	認知症についての正しい知識を持ち、認知症の人やその家族を見守る応援者である「認知症サポーター」を養成するための講座を相模原市の協力を受けて開催します。	11月	制限なし
エンディングノート の書き方	万が一に備えて、自身の思いや希望を書きまとめておくノートの作り方を学びます。	12月	おおむね 60歳以上
ちりめん細工教室	ちりめん細工の作成により、伝統文化に触れ、また参加者同士の交流、さらに手先を使うことにより脳を活性化させる教室です。（申請書におけるつるし雛教室）	1～2月	おおむね 60歳以上

※新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、下期から実施します。

（３）地域の防犯・防災・安全を促進する事業

事業名	内容等	実施予定月	対象
応急手当教室	AEDの操作方法や止血方法等を学び、いざという時の備えを学びます。	10月	おおむね 60歳以上

（４）その他

事業名	内容等	実施予定月	対象
コンビニの 移動販売	食堂及び売店の代わりに事業として溪松園の駐車場スペースにおいて、民間のコンビニ事業者による移動販売を提供します。また、本施設のお客様のみだけでなく近隣の方にもご利用頂き、施設PR及びその地区の地域活性化につなげます。	※	施設利用者 及び地域周辺の 住民
WEBの空室情報 の発信	公社独自の「施設予約システム（以下：予約システム）」を活用し、WEBでの空室情報の発信を行います。予約システムの導入により、お客様が部屋の空き状況をいつでもどこでも確認できる環境を整えます。	1月～3月	—
新しいホームページ の作成	多くの方に施設をより知っていただくために、溪松園の新しいホームページを作成します。施設の認知度の向上や自主事業の開催をPRに繋げます。	1月～3月	—

※相模原市（所管課）が定める食事等の利用制限解除後に実施します。

2 若竹園

(1)「健康づくり・介護予防」のための事業

事業名	内容等	実施予定月	対象
医師による 健康相談	健康に関する相談を受け付けるとともに、医師により高齢期を迎える前からの健康管理への備えを講習し、すこやかな高齢期を過ごすための知識習得を図ります。	4・6・8・ 10・12・2月	おおむね 60 歳以上
看護師による 健康相談	希望者に対して血圧測定を行い、結果に応じて健康に関するアドバイスを行います。	5・7・9・ 11・1・3 月	おおむね 60 歳以上
かわり風呂 全6回	四季を感じていただく「かわり風呂」を提供し、ゆず湯や菖蒲湯などを実施します。	5・7・9・ 11・1・3 月	おおむね 60 歳以上
健康体操 (健康いす体操、 健康げんき体操など)	介護予防・健康増進のために、ワンコインで利用できる健康体操を提供します。	7月～3月	おおむね 60 歳以上
乳酸菌勉強会/乳 酸菌LABO	楽しみながら乳酸菌について勉強できる「乳酸菌勉強会」や、顕微鏡で乳酸菌の観察など内容に実験を盛り込んだ「乳酸菌LABO」などを実施します。	9月	おおむね 60 歳以上
介護予防教室	高齢者に対する介護予防として、できる限り自立した生活を送ることを可能とするための「予防重視型」の体幹筋力及び運動機能の維持や健康づくりを目的とした事業の実施です。	10月	おおむね 60 歳以上
認知症サポーター 養成講座	認知症についての正しい知識を持ち、認知症の人やその家族を見守る応援者である「認知症サポーター」を養成するための講座を相模原市の協力を受けて開催します。	12月	制限なし

(2)「生きがい・仲間づくり」のための事業

事業名	内容等	実施予定月	対象
定期映画鑑賞会 全3回	映画の上映を無料で実施します。視聴ソフトについては相模原市の視聴覚ライブラリーを活用します。上映作品については高齢者に人気のある作品を両センターで交互に上映するなどの工夫をします。	10・12・2月	おおむね 60 歳以上

エンディングノート の書き方	万が一に備えて、自身の思いや希望を書きまとめておくノートの作り方を学びます。	9月	おおむね 60歳以上
若竹芸能大会	若竹園を利用いただいているサークルに発表の場を設けます。長年にわたり若竹園で実施しており、多くのお客様に好評です。	10月	おおむね 60歳以上
歴史探訪講座 (まちかど講座)	若竹園周辺に伝わる民話や伝説について、専門家の説明を聞きながら、現地を散策することにより、地域に対する関心と愛着を深めます。	11月	おおむね 60歳以上
はじめての スマホ教室	スマホの基本操作、カメラ（基本操作）、インターネット（音声入力）、グーグルマップなどの初歩的な動作から学びます。スマホを持たない方、スマホに乗り換えたい方など初めて触る方を対象に実施します。	11月	おおむね 60歳以上
ふれあい交流事業	公社のスケールメリットを生かし、お客様と近隣の幼稚園や小学校、地域団体（NPO）などとの世代間交流の事業（発表会や展示会等）を実施し、ふれあいの機会をつくれます。	11月	おおむね 60歳以上
健康長寿教室	北里大学講師による事業です。「健やかに老いるとは」などをテーマとし、健康と長寿について楽しくわかりやすくお話していただきます。	1月	おおむね 60歳以上

※新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、下期から実施します。

（３）地域の防犯・防災・安全を促進する事業

事業名	内容等	実施予定月	対象
予防講習 (熱中症予防等)	近年では、真夏以外でも熱中症のリスクが高まっています。特に高齢者は熱中症への注意が必要であるため予防のための知識を学びます。	7月	おおむね 60歳以上
応急手当教室	AEDの操作方法や止血方法等を学び、いざという時の備えを学びます。	2月	おおむね 60歳以上

(4) その他

事業名	内容等	実施予定月	対象
WEBの空室情報の発信	公社独自の「施設予約システム（以下：予約システム）」を活用し、WEBでの空室情報の発信を行います。予約システムの導入により、お客様が部屋の空き状況をいつでもどこでも確認できる環境を整えます。	1月～3月	—
新しいホームページの作成	多くの方に施設をより知っていただくために、若竹園の新しいホームページを作成します。施設の認知度の向上や自主事業の開催をPRに繋げます。	3月	—

お客様のご意見・ニーズを把握するための実施計画

事業名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
利用者アンケート							○					
ホームページへのご意見	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ご意見箱の設置	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
窓口・電話での意見聴取	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

スタッフの教育及び研修計画

分類	研修名	実施目標等
基本研修	新規採用職員研修	職員として必要な基礎知識を学び、職員となった意識の確立と職場への適応性を養います。
	中堅職員研修	中堅職員としての職責の理解を深めるとともに、職務遂行に必要な知識等を習得し、企画力、判断力等の向上を図ります。
	管理監督者研修	職員を指導・育成する能力、目標を設定し、遂行するにあたっての判断力、調整力等を習得します。
専門研修・派遣研修	接遇研修	接遇・応対の基本や応用を学び、利用者満足度の向上を図ることに加え、クレーム対応のスキル習得を目指します。
	普通救命(AED)講習	応急手当の重要性及び必要性、心肺蘇生法、AEDの取扱いを学び、緊急時の対応力向上を目指します。
	人権研修	人権問題をテーマとした講演会等への参加や人権問題への対応等を学び、人権意識の向上及び職務遂行能力の向上を図ります。

	各種派遣研修	業務に関する専門な知識等を習得します。
職場研修	職場研修	日常の業務に即した内容の研修を随時行います。

収支予算計画

別紙「収支予算書」のとおり。

相模原市立老人福祉センター溪松園及び相模原市立老人福祉センター若竹園 収支予算書(令和4年度)

【指定管理業務に関するもの】

(税込、単位:円)

項 目		金額	内訳	備 考
収入	指定管理料	104,085,000	相模原市からの管理料	
	利用料金収入	0		
	事業収入(自主事業を除く。)	219,900	企画提案事業参加料	
	雑収入(電話料収入)	7,200	電話料収入	
	雑収入(控除不可仮払消費税還付額)	6,313,042	控除不可仮払消費税還付額	
収入計 ①		110,625,142		
項 目		金額	内訳	備 考
支出	人件費	33,989,000		
	給与・手当	13,108,000	常勤スタッフ	
	法定福利費	2,183,000	保険料等事業主負担	
	福利厚生費	0		
	賃金	18,698,000	臨時職員	
	施設管理経費	71,910,643		
	旅費	2,147	打合せ等による旅費	
	需用費	消耗品費	803,000	事務用・業務用・新聞購読料・複写機材料
		燃料費	1,601,600	重油、プロパンガス
		印刷製本費	0	
		食糧費	66,000	お茶代
		光熱水費(精算)	13,153,000	電気・上下水道・都市ガス
	役務費	修繕費(精算)	1,900,000	施設及び設備修繕・物品修繕
		通信運搬費	288,720	切手代・電話料
		広告料	0	リーフレット、パンフレット
		手数料	211,750	水質検査費用
		保険料	8,800	現金動産・指定管理者賠償責任保険
	委託料	機器保守	3,398,692	空調設備保守点検、昇降機保守点検、浴槽用ろ過装置清掃保守など
		建築設備定期点検	280,500	
		樹木剪定	148,500	施設の樹木剪定費
		人材派遣	0	
		その他	46,428,580	清掃業務、大型送迎バス運行、業務館内利用指導業務、ホームページ代など
	使用料・賃借料	テレビ受信料	0	
		公共施設使用料	0	
	その他	921,800	複写機賃借料、カラオケ装置賃借料	
	公課費	108,200	収入印紙	
	雑費	2,427,354	控除不可仮払消費税額	
	負担金	162,000	施設予約システムなど	
	事業関連経費(自主事業を除く)	956,500		
	報償費	362,000		
	需用費	消耗品費	23,600	事業用消耗品等
		印刷製本費	0	
	役務費	その他	12,100	講師手数料
		広告料	6,600	事業PRなど
	委託費	552,200	健康相談業務委託費用	
	本社管理経費	3,891,479	本社関係費人経費など	
	支出計 ②	110,747,622		
収支計 ③ (①-②)		▲ 122,480		

【自主事業の実施に関するもの】

項 目		金額	備 考
収入	自動販売機収入	122,480	
	自主事業収入	0	自動販売機収入を除く
	収入計 ④	122,480	
項 目		金額	備 考
支出	自動販売機に係る経費	0	電気料、使用料等
	人件費	0	自動販売機に係る経費を除く
	給与・手当	0	
	法定福利費	0	
	福利厚生費	0	
	賃金	0	
	事業関連経費	0	自動販売機に係る経費を除く
	報償費	0	
	需用費	消耗品費	0
		印刷製本費	0
		その他	0
	役務費	広告料	0
	委託費	0	
	本社管理経費	0	
	支出計 ⑤	0	
収支計 ⑥ (④-⑤)		122,480	

項 目	金額	備 考
収支合計 (③+⑥)	0	

【作成に当たっての注意事項】

○各項目の科目については、必要に応じて追加・削除をしてください。
○様式5-2については、年度毎に経費が異なる場合は、年度毎に作成してください

相模原市立老人福祉センター溪松園 収支予算書(令和4年度分)

【指定管理業務に関するもの】

(税込、単位:円)

項 目		金額	内訳	備 考
収入	指定管理料	63,882,000	相模原市からの管理料	
	利用料金収入	0		
	事業収入(自主事業を除く。)	149,500	企画提案事業参加料	
	雑収入(電話料収入)	3,600	特殊簡易公衆電話代	
	雑収入(控除不可仮払消費税還付額)	4,350,321	控除不可仮払消費税還付額	
収入計 ①		68,385,421		
項 目		金額	内訳	備 考
支出	人件費	16,672,000		
	給与・手当	6,554,000	常勤スタッフ	
	法定福利費	1,091,000	保険料等事業主負担	
	福利厚生費	0		
	賃金	9,027,000	臨時職員	
	施設管理経費	49,395,403		
	旅費	1,100	打合せ等による旅費	
	消耗品費	410,300	事務用・業務用・新聞購読料・複写機材料	
	燃料費	1,601,600	重油、プロパンガス	
	印刷製本費	0		
	食糧費	33,000	お茶代	
	光熱水費(精算)	6,727,833	電気・上下水道・都市ガス	
	修繕費(精算)	950,000	施設及び設備修繕・物品修繕	
	通信運搬費	130,320	切手代・電話料	
	役務費	0	リーフレット、パンフレット	
	手数料	106,150	水質検査費用	
	保険料	4,400	現金動産・指定管理者賠償責任保険	
	機器保守	1,083,500	空調設備保守点検、昇降機保守点検、浴槽用ろ過装置清掃保守など	
	建築設備定期点検	192,500		
	委託料	41,800	施設の樹木剪定費	
	人材派遣	0		
	その他	36,025,000	清掃業務、大型送迎バス運行、業務館内利用指導業務、ホームページ代など	
	使用料・賃借料	0		
	テレビ受信料	0		
	公共施設使用料	0		
	その他	460,900	複写機賃借料、カラオケ装置賃借料	
	公課費	83,000	収入印紙	
	雑費	1,463,000	控除不可仮払消費税額	
	負担金	81,000	施設予約システムなど	
	事業関連経費(自主事業を除く)	521,400		
	報償費	220,000		
	消耗品費	12,100	事業用消耗品等	
	印刷製本費	0		
	その他	6,600	講師手数料	
	役務費	6,600	事業PRなど	
	委託費	276,100	健康相談業務委託費用	
	本社管理経費	1,847,641	本社関係費人経費など	
支出計 ②		68,436,444		
収支計 ③ (①-②)		▲ 51,023		

【自主事業の実施に関するもの】

項 目		金額	備 考
収入	自動販売機収入	51,023	
	自主事業収入	0	自動販売機収入を除く
	収入計 ④	51,023	
項 目		金額	備 考
支出	自動販売機に係る経費	0	電気料、使用料等
	人件費	0	自動販売機に係る経費を除く
	給与・手当	0	
	法定福利費	0	
	福利厚生費	0	
	賃金	0	
	事業関連経費	0	自動販売機に係る経費を除く
	報償費	0	
	消耗品費	0	
	印刷製本費	0	
	その他	0	
	役務費	0	
	委託費	0	
	本社管理経費	0	
	支出計 ⑤	0	
収支計 ⑥ (④-⑤)		51,023	

項 目	金額	備 考
収支合計 (③+⑥)	0	

【作成に当たっての注意事項】

○各項目の科目については、必要に応じて追加・削除をしてください。
○様式5-2については、年度毎に経費が異なる場合は、年度毎に作成してください

相模原市立老人福祉センター若竹園 収支予算書(令和4年度分)

【指定管理業務に関するもの】

(税込、単位:円)

項 目		金額	内訳	備 考
収入	指定管理料	40,203,000	相模原市からの管理料	
	利用料金収入	0		
	事業収入(自主事業を除く。)	70,400	企画提案事業参加料	
	雑収入(電話料収入)	3,600	特殊簡易公衆電話代	
	雑収入(控除不可仮払消費税還付額)	1,962,721	控除不可仮払消費税還付額	
収入計 ①		42,239,721		
項 目		金額	内訳	備 考
支出	人件費	17,317,000		
	給与・手当	6,554,000	常勤スタッフ	
	法定福利費	1,092,000	保険料等事業主負担	
	福利厚生費	0		
	賃金	9,671,000	臨時職員	
	施設管理経費	22,515,240		
	旅費	1,047	打合せ等による旅費	
	需用費	消耗品費	392,700	事務用・業務用・新聞購読料・複写機材料
		燃料費	0	
		印刷製本費	0	
		食糧費	33,000	お茶代
		光熱水費(精算)	6,425,167	電気・上下水道・都市ガス
	役務費	修繕費(精算)	950,000	施設及び設備修繕・物品修繕
		通信運搬費	158,400	切手代・電話料
		広告料	0	リーフレット、パンフレット
		手数料	105,600	水質検査費用など
		保険料	4,400	現金動産・指定管理者賠償責任保険
	委託料	機器保守	2,315,192	空調設備保守点検、昇降機保守点検、浴槽用ろ過装置清掃保守など
		建築設備定期点検	88,000	
		樹木剪定	106,700	施設の樹木剪定費
		人材派遣	0	
		その他	10,403,580	清掃業務、館内利用指導業務、アスベスト点検、ホームページ代など
	使用料・賃借料	テレビ受信料	0	
		公共施設使用料	0	
	その他	460,900	複写機賃借料、カラオケ装置賃借料	
	公課費	25,200	収入印紙	
	雑費	964,354	控除不可仮払消費税額	
	負担金	81,000	施設予約システムなど	
	事業関連経費(自主事業を除く)	435,100		
	報償費	142,000	講師謝礼	
	需用費	消耗品費	11,500	事業用消耗品費
		印刷製本費	0	
		その他	5,500	講師手数料
	役務費	広告料	0	
	委託費	276,100	健康相談業務委託費用	
	本社管理経費	2,043,838	本社関係費人経費など	
	支出計 ②	42,311,178		
収支計 ③ (①-②)		▲ 71,457		

【自主事業の実施に関するもの】

項 目		金額	備 考
収入	自動販売機収入	71,457	自動販売機収入
	自主事業収入	0	自動販売機収入を除く
	収入計 ④	71,457	
項 目		金額	備 考
支出	自動販売機に係る経費	0	電気料、使用料等
	人件費	0	自動販売機に係る経費を除く
	給与・手当	0	
	法定福利費	0	
	福利厚生費	0	
	賃金	0	
	事業関連経費	0	自動販売機に係る経費を除く
	報償費	0	
	需用費	消耗品費	0
		印刷製本費	0
		その他	0
	役務費	広告料	0
	委託費	0	
	本社管理経費	0	
	支出計 ⑤	0	
収支計 ⑥ (④-⑤)		71,457	

項 目	金額	備 考
収支合計 (③+⑥)	0	

【作成に当たっての注意事項】

- 各項目の科目については、必要に応じて追加・削除をしてください。
- 様式5-2については、年度毎に経費が異なる場合は、年度毎に作成してください