

老人福祉センターの運営に係る負担金に関する覚書（案）

堺市（以下「甲」という。）と社会福祉法人〇〇（以下「乙」という。）は、令和〇年〇月〇日付けで締結した「八田荘老人ホーム及び中老人福祉センターの譲渡に係る基本協定書」（以下「協定書」という。）に基づき、老人福祉センターの運営経費について、次のとおり老人福祉センターの運営に係る負担金に関する覚書（以下「本覚書」という。）を締結する。

（実施期間）

第1条 実施期間は、締結日から令和〇年 3 月 31 日までとする。

（負担金の額及び使途）

第2条 甲が乙に支払う負担金は、金〇〇〇円を上限として、乙に支払うものとする。

2 負担する費用は、協定書に規定する市が指定用途として定めた老人福祉センター事業の運営費とする。

3 前項に規定する運営費には、指定事業以外の事業に要する経費、施設や物品に係る修繕料や工事費は含まれないものとする。

（負担金の支払い）

第3条 甲は、乙の請求により、第 2 条による負担金額を次のとおり分割して概算払いにより支払うものとする。

（1）第 1 回目（5 月） 概算金 〇円

（2）第 2 回目（8 月） 概算金 〇円

（3）第 3 回目（11 月） 概算金 〇円

（4）第 4 回目（2 月） 概算金 〇円

（定期報告書）

第4条 乙は、本業務に関する定期報告書を覚書別紙 1 の内容のとおり毎月作成し、翌月 15 日以内に甲に提出しなければならない。

2 乙は、本業務に関する四半期ごとの収支状況報告書を覚書別紙 1 の内容のとおり四半期ごとに作成し、各四半期終了後 30 日以内に甲に提出しなければならない。

3 前 2 項において、提出期限が堺市の休日に関する条例（平成 2 年条例第 20 号）第 2 条第 1 項に規定する休日（以下この項において「休日」という。）に当たるときは、その日の直後の休日でない日をもって期限とみなす。

4 甲は、前項に規定する報告書の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して書面又は口頭による説明を求めることができる。

（完了報告書の提出）

第5条 乙は、本事業が完了したときは、令和〇年 3 月 31 日までに甲に完了報告書を提出すること。

（実績報告書の提出）

第6条 乙は、本業務に関する実績報告書を覚書別紙 2 の内容のとおり実績報告書を作成し、前条の完了届提出後、1 か月以内に甲に提出しなければならない。

（負担金額の確定）

第7条 甲は、前条の実績報告書を受理したときは、速やかに内容を審査し、その内容が適当であると認めるときは、負担金の額を確定し、その結果を乙に通知するものとする。なお、負担金の額は、第 2 条の負担金の額を超えないものとする。

（負担金の返還）

第8条 乙は、第 7 条の規定による通知を受理した場合において、既にその額を超える負担金の支払いを受けているときは、速やかに負担金超過額を甲に返還しなければならない。

（その他）

第9条 本覚書に定めのない事項又は本覚書について疑義が生じた場合は、その都度甲乙協議の上決定するものとする。

本覚書締結の証として、本書 2 通を作成し、甲及び乙それぞれ記名押印の上、各 1 通を保有するものとする。

令和 年 月 日

甲 住 所 堺市堺区南瓦町 3 番 1 号  
名 称 堺 市  
代表者 堺市長 永藤 英機 印

乙 住 所 △△△△△△△△△△△△△△  
名 称 社会福祉法人 △△△△△△△  
代表者 理事長 △△ △△ 印

覚書別紙 1

定期報告書について

次の内容が網羅された定期報告書（様式は自由）を翌月 15 日までに提出すること。

ア. 施設の利用状況

※以下を記載してください。

- ・開館日数（※暴風警報等により日中に閉館になった場合は開館日として取り扱うこと。）
- ・1 か月の利用証発行数
- ・日ごとの利用者数
- ・日ごとの団体利用件数・人数及び貸室の稼働率

※使用の不許可があった場合は、その件数及び理由についても記載してください。

イ. 各サービスの実施状況

※日ごとの健康相談の件数を記載してください。

※その他、介護予防に資する各種講座・教室などの実施状況について記載してください。

※「老人福祉センター事業」と「地域貢献や地域活性化に寄与する新たな事業」を分けて記載してください。

ウ. 施設の維持管理に関する業務の実施状況

※保守点検等業務の実施状況（委託状況含む）、設備トラブル、修繕等について記載してください。

エ. 利用者保護等（苦情・要望等への対応、個人情報保護、情報公開の実施状況）

※苦情及び要望等については、件数、内容とその対応について記載してください。

※ただし、特に重大な苦情及び要望等については、定期報告書ではなく、速やかに書面で報告してください。

オ. 利用者意見の聴取状況

※クラブ代表者会議等での意見や、利用者アンケートの実施状況、主な意見等について記載してください。

カ. 事件事故の対応

※事件事故の件数、内容とその対応について記載してください。

※ただし、特に重大な事故については、定期報告書ではなく、速やかに事故報告書として書面で報告してください。

キ. その他

- ・研修実施状況
- ・自主事業計画書の軽微な変更の有無とその内容
- ・備品等の設置場所の変更の有無とその内容
- ・消防訓練の実施

などを記載してください。

四半期ごとの収支状況報告書について

応募の際に提出した収支計画書の項目ごとに、内訳を記載した収支状況報告書（様式は自由）を各四半期終了後 1 か月以内に提出すること。

※四半期ごとの収支額の推移とその累計額をそれぞれ記載してください。

※項目ごとの主な使途や特筆すべき事項を摘要欄等に記載してください。

## 覚書別紙 2

## 実績報告書について

次の内容が網羅された事業報告書（様式は自由）を作成し、年度終了後 1 か月以内に甲に提出すること。

## ア. 管理運営業務の収支状況

※応募の際に提出した収支計画書の項目ごとに、全施設の合計と各施設の内訳を記載してください。

※項目ごとの主な使途や特筆すべき事項を摘要欄等に記載してください。

## イ. 管理運営業務の実施状況

※募集要項（別紙 8）中老人福祉センターにおける指定業務の実施基準（以下、「実施基準」という。）に示す実施内容の大項目ごとに記載すること。また、実施基準に記載している小項目を適宜引用してまとめるなど、実施基準との対比ができ、かつ分かりやすい事業報告書を作成してください。

（記載例）

## （１）施設の管理運営に関する業務

○開館時間及び休館日

○職員の配置、雇用、研修等

※職員研修の実施状況等を記載してください。

○使用許可に関する業務

※施設の利用状況として、以下を記載してください。

・月ごとの利用証発行数

・月ごとの利用者数

・月ごとの団体利用件数・人数及び貸室の稼働率

※使用の不許可があった場合は、その件数及び理由についても記載してください。

○施設利用案内等に関する業務

※広報等の実施状況について記載してください。

○サービスの提供

●貸室業務

●相談業務

※月ごとの相談件数を記載してください。

：

●介護予防に資する各種講座・教室等の開催

※実施内容及び参加人数を記載してください。

●利用者間交流事業（フセンター交流事業）※実施内容及び参加人数を記載してください。

○苦情対応

※苦情及び要望等の件数、内容とその対応について記載してください。

：

## （２）施設等の維持管理に関する業務

○保守点検等業務

※各種保守点検等業務の実施状況（委託状況含む）を記載してください。

：

（3）その他

○緊急時等への対応

※事件事故の件数、内容とその対応について記載してください。

○利用者意見の聴取状況

※クラブ代表者会議等での意見や、利用者アンケートの意見等の集計、分析・評価等について記載してください。

○利用者保護等（個人情報保護、苦情・要望等への対応、情報公開の実施状況のまとめ）

ウ．地域貢献や地域活性化に寄与する新たな事業の実施状況（収支状況含む）

エ．総括（目標の達成状況、自己評価、管理運営上の課題と対応、成果など）