

事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）

令和 年度

施設名：

指定管理者名：

1 教養講座等の実施について

※21講座以上実施する場合は、シートを複写してください。その際は、計欄の計算式に御注意願います。

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

※「地域交流」：多世代交流を中心とした地域交流を目的とした事業の場合に「○」を入力してください（日々の利用者のみを対象とした事業は該当しません）。

※1つの事業を、1教養講座等、2行事、3機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

	講座名称	講座内容	地域交流	実施月	開催回数	募集人員	講師謝礼	材料費	その他費用
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
計					○	○	○	○	○

事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）

令和 年度

施設名：

指定管理者名：

1 教養講座等の実施について

※21講座以上実施する場合は、シートを複写してください。その際は、計欄の計算式に御注意願います。

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

※「地域交流」：多世代交流を中心とした地域交流を目的とした事業の場合に「○」を入力してください（日々の利用者のみを対象とした事業は該当しません）。

※1つの事業を、1教養講座等、2行事、3機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

	講座名称	講座内容	地域交流	実施月	開催回数	募集人員	講師謝礼	材料費	その他費用
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
計					○	○	○	○	○

事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）

令和 年度

施設名：

指定管理者名：

2 行事の実施について

※11以上実施する場合は、2枚にわたって記入してください。

※21以上実施する場合は、シートを複写してください。その際は、計欄の計算式に御注意願います。

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

※「地域交流」：多世代交流を中心とした地域交流を目的とした事業の場合に「○」を入力してください（日々の利用者のみを対象とした事業は該当しません）。

※1つの事業を、1教養講座等、2行事、3機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

	行事名称	行 事 内 容	地域交流	実施月	開催回数	募集人員	講師謝礼	材料費	その他費用
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
計					○	○	○	○	○

事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）

令和 年度

施設名：

指定管理者名：

2 行事の実施について

※11以上実施する場合は、2枚にわたって記入してください。

※21以上実施する場合は、シートを複写してください。その際は、計欄の計算式に御注意願います。

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

※「地域交流」：多世代交流を中心とした地域交流を目的とした事業の場合に「○」を入力してください（日々の利用者のみを対象とした事業は該当しません）。

※1つの事業を、1教養講座等、2行事、3機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

	行事名称	行 事 内 容	地域交流	実施月	開催回数	募集人員	講師謝礼	材料費	その他費用
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
計					○	○	○	○	○

事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）

令和 年度

施設名：

指定管理者名：

3 機能回復訓練の実施について

※1 1 以上実施する場合は、2 枚にわたって記入してください。

※2 1 以上実施する場合は、シートを複写してください。その際は、計欄の計算式に御注意願います。

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

※1つの事業を、1 教養講座等、2 行事、3 機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

	訓練の名称	実 施 内 容	地域交流	実施月	開催回数	募集人員	講師謝礼	材料費	その他費用
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
計					0	0	0	0	0

事業計画書（教養講座等、行事、機能回復訓練等）

令和 年度

施設名：

指定管理者名：

3 機能回復訓練の実施について

※1 1 以上実施する場合は、2 枚にわたって記入してください。

※2 1 以上実施する場合は、シートを複写してください。その際は、計欄の計算式に御注意願います。

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

※1つの事業を、1 教養講座等、2 行事、3 機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

	訓練の名称	実 施 内 容	地域交流	実施月	開催回数	募集人員	講師謝礼	材料費	その他費用
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
計					0	0	0	0	0

職員の勤務体制及び勤務形態一覧表

指定管理者名：

施設名：

1 月単位（勤務日）表（嘱託医を除きます。次表も同じ。）

職 種	勤務形態	氏 名	週	第1週							第2週							第3週							第4週							合計勤務時間	月平均勤務日数
			曜日	月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土	月	火	水	木	金	土						
(記入例) 所長	A	〇〇 〇〇		出	出	出	出	出		出	出	出	出	出		出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	出	150	20					
所長																																	
副所長																																	
看護師等																																	
生活相談員																																	
その他																																	
その他																																	
その他																																	
その他																																	

※ 勤務日に「出」と記入してください。

※ 勤務形態区分の順に記入してください。A：常勤（1日実働6時間以上かつ月20日以上）、B：非常勤（常勤の約3/4）、C：臨時職員（アルバイト）、D：その他

2 日単位（勤務時間）表（記入例）所長・8時30分から17時までの勤務の場合

職 種	勤務 形態	氏 名	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			00	30	00	30	00	30	00	30	00	30
（記入例）所長	A											▶
所長												
副所長												
看護師等												
生活相談員												
その他												
その他												
その他												
その他												

3 職員の採用・配置計画等

収支予算書

指定管理者名： 施設名：

令和 年度

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

(単位：円)

科目	予算額	摘要（積算内訳）
年間合計金額	0	
【施設利用料金収入】		【かわさき及び高津に限ります。】
【事業収入】		
【自動販売機収入】		
【人件費支出】	0	
※地域交流センター事業に係る費用は含めない	職員給料	0
	職員諸手当	0
	非常勤職員給与	0
	嘱託職員給与	本市指定額（原則） 資料6参照
	賃金	0
	施設開放職員報酬	本市指定額（原則） 資料6参照
	退職給付	0
	法定福利費	0
【事業費支出】	0	
※地域交流センター事業に係る費用は含めない	保健衛生費	
	教養娯楽費	
	消耗器具備品費	0 内訳は、様式5-4-1に記載してください。
	賃借料	0 内訳は、様式5-4-1に記載してください。
	雑費	
	報償費	
	雑費	
【事務費支出】	0	
※地域交流センター事業に係る費用は含めない	福利厚生費	
	旅費交通費	
	研修研究費	
	事務消耗品費	
	印刷製本費	
	水道光熱費	
	修繕費	
	通信運搬費	
	会議費	
	広報費	
	業務委託料	
	手数料	
	保険料	
	消耗器具備品費	0 内訳は、様式5-4-1に記載してください。
	賃借料	0 内訳は、様式5-4-1に記載してください。
	租税公課	
	雑費	
【地域交流事業費支出】		本市指定額の範囲内【かわさき及び高津に限ります。】
【地域交流センター消費税】	0	【かわさき及び高津に限ります。】

※【地域交流事業費支出】については、金額の内訳（人件費、事務費、事業費）を備考欄に記載してください。

経費見積書（年度別人件費内訳）

令和 年度 指定管理者名：

施設名：

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。（単位：円）

項 目		所長	副所長	看護師	生活相談員	嘱託医	施設開放職員	小計
職員給料	基本給×12か月							0
職員諸手当	扶養手当							0
	住居手当							0
	時間外勤務手当							0
	特殊勤務手当							0
	通勤手当							0
	期末勤勉手当							0
								0
								0
	小計	0	0	0	0			0
非常勤職員給与	基本給×12か月							0
賃金	年間							0
嘱託職員給与	年間					0		0
退職給付								0
法定福利費	健康保険料							0
	介護保険料							0
	厚生年金保険料							0
	児童手当拠出金							0
	雇用保険							0
	労災保険							0
								0
								0
	小計	0	0	0	0			0
合 計		0	0	0	0	0	0	0

経費見積書（年度別人件費内訳）

令和 年度

指定管理者名：

施設名：

※色付きのセルは自動計算されますが、行の挿入、削除、入替え等を行うと計算範囲がずれる場合がありますので、御注意願います。

（単位：円）

項 目							小計	合計
職員給料	基本給×12か月						0	0
職員諸手当	扶養手当						0	0
	住居手当						0	0
	時間外勤務手当						0	0
	特殊勤務手当						0	0
	通勤手当						0	0
	期末勤勉手当						0	0
							0	0
							0	0
	小計	0	0	0	0	0	0	0
非常勤職員給与	基本給×12か月						0	0
賃金	年間						0	0
嘱託職員給与	年間							0
退職給付							0	0
法定福利費	健康保険料						0	0
	介護保険料						0	0
	厚生年金保険料						0	0
	児童手当拠出金						0	0
	雇用保険						0	0
	労災保険						0	0
							0	0
							0	0
	小計	0	0	0	0	0	0	0
合 計		0	0	0	0	0	0	0

経費見積書（年度別備品購入費、賃借料内訳）

令和 年度

指定管理者名：

施設名：

1 器具什器（単価2万円超）の購入予定がある場合は、事務費、事業費の別に次表に記入してください。

(1) 事務費支出

品 名	予定単価	個数	合計（円）
			0
			0
			0
			0
			0
			0
合計			0

※ 金額は税込額を計上してください。以下同じ。

(2) 事業費支出

品 名	予定単価	個数	合計（円）
			0
			0
			0
			0
			0
			0
合計			0

2 コピー機、印刷機、パソコン等のリースの予定がある場合は、事務費、事業費の別に次表に記入してください。

(1) 事務費支出

品 名	始期	終期	月額（円）	合計（円）
				0
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

(2) 事業費支出

品 名	始期	終期	月額（円）	合計（円）
				0
				0
				0
				0
				0
				0
合計				0

令和__年度 老人福祉センター指定管理事業報告書

1 事業目的の達成とサービス向上への取組について

(1) 施設の管理・運営の基本方針について

(2) 高齢者の心身への配慮について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(3) 新たな利用者の確保など、施設の利用促進について

基本的な考え方

指定管理者名 () 施設名 (●●老人福祉センター)

具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(4) 地域に根ざした施設として、様々な関係機関との多世代交流を中心とした地域交流について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点

指定管理者名（ ） 施設名（●●老人福祉センター）

実施にあたっての課題と改善策

（５）虚弱な高齢者等を対象とした介護予防に資する取組及び「自助」「互助」の意識の醸成を図る取組について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

（６）パソコン・スマートフォン・各種アプリケーションに関する講座の開催など、デジタル化の進展等の社会情勢の変化を踏まえた取組について

基本的な考え方

指定管理者名 () 施設名 (●●老人福祉センター)

具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(7) 市民の平等な利用の確保について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点

指定管理者名 () 施設名 (●●老人福祉センター)

実施にあたっての課題と改善策

(8) 関係法令の遵守及び管理の質の向上に向けた取組について

(9) 利用の許可及び利用証の発行について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

指定管理者名 (

)

施設名 (●●老人福祉センター)

--

(10) 各種講座の実施について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(11) 各種行事の実施について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名（ ） 施設名（●●老人福祉センター）

--

（１３）施設の団体利用、申込方法、利用決定方法等について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

（１４）医師又は看護師等による健康相談事業について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名 (

)

施設名 (●●老人福祉センター)

--

(16) 入浴事業について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(17) 利用者意見・要望・苦情の把握・受付方法、施設の管理・運営に反映させる仕組みについて

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名 (

)

施設名 (●●老人福祉センター)

--

(19) 社会資源の活用等について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(20) 安全管理への取組について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名 () 施設名 (●●老人福祉センター)

提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(2 1) 個人情報の取扱いについて

(22) 情報の公開について

[illegible]

(23) 老人デイサービス事業（通所介護事業）廃止後の地域交流スペースの活用について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名（ ） 施設名（●●老人福祉センター）

提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

（２４）いこいの家・区役所・地域包括支援センター等との連携について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

指定管理者名 (

)

施設名 (●●老人福祉センター)

--

(25) 職員の人材育成の取組について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(26) その他の提案事業の実施状況について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名 () 施設名 (●●老人福祉センター)

提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(27) 自動販売機設置による販売・設置料収入の使途について

[illegible]

2 管理経費の縮減等の取組について

(1) 基本的な考え方

[illegible]

(2) 具体的な内容

指定管理者名（ ） 施設名（●●老人福祉センター）

--

（３）提案内容の達成状況・変更点

--

（４）実施にあたって工夫した点

--

（５）実施にあたっての課題

--

（６）次年度に向けた自主的な課題解決策・改善点

--

３ 事業の安定性・継続性の確保への取組について

（１）セルフモニタリングの考え方について

指定管理者名 (

)

施設名 (●●老人福祉センター)

--

(2) 主体的な業務改善に向けた具体的な取組について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点
提案内容の達成状況・変更点
実施にあたっての課題と改善策

(3) 安定的な施設管理及び利用者の利便向上を図るための人的・物的措置について

基本的な考え方
具体的な取組・工夫点

指定管理者名：●●●

[illegible][illegible][illegible][illegible]

令和●年度 川崎市老人福祉センター 利用実績報告書

施設名：●●●

指定管理者名：●●●

5 健康相談（医師）

[illegible]

6 健康相談（保健師等）

[illegible]

7 生活相談

[illegible]

指定管理者名： ●●●

様式3

施設名： 川崎市●●老人福祉センター

令和●年度 備品等増減報告書

(1) 増加した備品

品 名	規格	数量	単位	単価（円）	取得年月	取得方法	増加理由

(2) 減少した備品

品 名	規格	数量	単位	単価（円）	廃棄年月	減少理由

※備品とは、消費税込みで2万円以上の物品。

※品名・規格等は、その備品が特定しやすいように詳しく記入してください。

※理由については、具体的に記入してください。 例）〇〇に使用するため購入。〇〇の破損のため廃棄。 等

(3) リースの報告

コピー機、リソグラク、パソコン等、リース契約をした物品がある場合には御記入ください。

品名	期間	月額（円）

様式4

指定管理者名： ●●●

(嘱託医は除く)

備考1 勤務日に「出」と記入すること。

勤務形態の区分 A：常勤（月20日以上・1日実働6時間以上） B：非常勤 C：賃金職員 D：その他

(例) 所長・8時30分から17時までの勤務の場合 (嘱託医は除く)

3. 職員の採用・配置状況等

C. 442-03473 0000000

様式5-1

令和●年度経費報告書

指定管理者名:●●●

川崎市●●老人福祉セン

(単位:円)

費目	内 訳	①提案額	②予算額	①と②の差額	増減率	差額の要因	③決算額	②と③の差額	増減率	差額の要因
1 受託金収入		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
川崎市受託金収入	指定管理料			0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
2 事業収入		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
参加費収入				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
利用料収入				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
3 その他収入		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
雑収入				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
4 年間合計収入		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
1 人件費支出		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
職員給料支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
職員賞与支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
嘱託職員給与支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
賃金支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
退職給付支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
法定福利費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
2 事業費支出		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
保健衛生費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
教養娯楽費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
消耗器具備品費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
保険料支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
諸謝金費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
図書資料費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
業務委託費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
手数料支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
雑支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
3 事務費支出		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
福利厚生費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
旅費交通費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
研修研究費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
事務消耗品費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
印刷製本費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
水道光熱費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
修繕費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
通信運搬費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
会議費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
広報費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
業務委託費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
手数料支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
保険料支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
賃借料支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
租税公課支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
雑支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
諸会費支出				0	#DIV/0!			0	#DIV/0!	
4 年間合計支出		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
経常収支 (収入と支出の差)		0	0	0	#DIV/0!		0	0	#DIV/0!	
経常収支比率 (収入／支出)		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

川崎市●●老人福祉センター

指定管理者名：●●●

令和●年度経費報告書
修繕費支出内訳

(単位：円)

	日付	工事名称	工事箇所	工事内容	金額
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
合計金額					0円

※指定管理料で、修繕したもののみ記入してください。

川崎市●●老人福祉センター

指定管理者名：●●●

令和●年度経費報告書
業務委託費（事務費）支出内訳

（単位：円）

	日付	件名	内容	金額
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
合計金額				〇円

川崎市老人福祉センター指定項目（人件費）に係る経費報告書

様式6

令和 ●年度

施設名： 川崎市●●老人福祉センター

指定管理者名： ●●●

No. /

(単位：円)

項 目		所長					嘱託医	小計
職員給料	基本給×12ヵ月							0
非常勤職員給与	基本給×12ヵ月							0
賃金	年間							0
嘱託職員給与	年間							0
職員諸手当	扶養手当							0
	住居手当							0
	時間外勤務手当							0
	特殊勤務手当							0
	通勤手当							0
	期末勤勉手当							0
	その他							0
	小計	0	0	0	0	0		0
退職給付								0
法定福利費	健康保険料							0
	介護保険料							0
	厚生年金保険料							0
	児童手当拠出金							0
	雇用保険							0
	労災保険							0
	その他							0
	小計	0	0	0	0	0		0
合 計		0	0	0	0	0	0	0

川崎市老人福祉センター指定項目（人件費）に係る経費報告書

様式6

令和 ●年度

施設名： 川崎市●●老人福祉センター 指定管理者名： ●●●

No. /

(単位：円)

項 目							小計	合計
職員給料	基本給×12ヵ月						0	
非常勤職員給与	基本給×12ヵ月						0	
賃金	年間						0	
嘱託職員給与	年間							
職員諸手当	扶養手当						0	
	住居手当						0	
	時間外勤務手当						0	
	特殊勤務手当						0	
	通勤手当						0	
	期末勤勉手当						0	
	その他						0	
	小計	0	0	0	0	0	0	
退職給付							0	
法定福利費	健康保険料						0	
	介護保険料						0	
	厚生年金保険料						0	
	児童手当拠出金						0	
	雇用保険						0	
	労災保険						0	
	その他						0	
	小計	0	0	0	0	0	0	
合 計		0	0	0	0	0	0	

指定管理者名：●●●

※1つの事業を、講座、行事、機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

[illegible]

令和●年度 老人福祉センター 事業実施報告書（行事）

施設名：●●●

指定管理者名：●●●

※「地域交流」：多世代交流を中心とした地域交流を目的とした事業の場合に「○」を入力してください（日々の利用者のみを対象とした事業は該当しません）。

「〇」を入れた事業は「うち高齢者の参加者数（60歳以上）」も入力してください。

※1つの事業を、講座、行事、機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

No. /
(単位：円)

[illegible]

令和●年度 川崎市老人福祉センター事業実施報告書（機能回復訓練）

施設名：川崎市●●老人福祉センター

指定管理者名：●●●

※「地域交流」：多世代交流を中心とした地域交流を目的とした事業の場合に「○」を入力してください（日々の利用者のみを対象とした事業は該当しません）。

「○」を入れた事業は「うち高齢者の参加者数（60歳以上）」も入力してください。

※1つの事業を、講座、行事、機能回復訓練のシートに重複して記載はしないでください。

No. /
(単位：円)

[illegible]

令和●●年度 川崎市●●老人福祉センター 健康相談事例

【指定管理者名：●●●●】

年齢	性別	相談内容	対応内容
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			

令和●●年度 川崎市●●老人福祉センター 健康相談事例

【指定管理者名：●●●●】

年齢	性別	相談内容	対応内容
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			

令和●●年度 川崎市●●老人福祉センター 生活相談事例

【指定管理者名：●●●●】

年齢	性別	相談内容	対応内容
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			
歳			

入浴事業について（実施日時）

施設名：川崎市●●老人福祉センター

指定管理者名：●●●

	曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
男 性	実施時間	～	～	～	～	～	～
女 性		～	～	～	～	～	～

（備考）

令和●●年度 川崎市●●老人福祉センター 利用者意見・要望・苦情対応表

【指定管理者名：●●●●】

No.	発生日	主な内容 (把握方法も記載)	対応日	対応措置	改善策等	所管課への 連絡の有無
	分類		処理状況			連絡日
1	月 日		月 日			☐ 未 ☐ 済
	☐ 意見 ☐ 要望 ☐ 苦情		☐ 対応中 ☐ 処理済			月 日
2	月 日		月 日			☐ 未 ☐ 済
	☐ 意見 ☐ 要望 ☐ 苦情		☐ 対応中 ☐ 処理済			月 日

令和●●年度 川崎市●●●老人福祉センター 事故・事件対応表

【指定管理者名：●●●●】

No.	発生日	主な内容	対応日	対応措置	改善策等	所管課への 連絡の有無
	分類		処理状況			連絡日
1	月 日		月 日			☐ 未 ☐ 済
	☐ 事故 ☐ 事件		☐ 対応中 ☐ 処理済			月 日
2	月 日		月 日			☐ 未 ☐ 済
	☐ 事故 ☐ 事件		☐ 対応中 ☐ 処理済			月 日

令和●年度 川崎市●●老人福祉・地域交流センター
避難訓練・防災訓練の実施状況

【指定管理者名：●●●】

No.	実施日	主な内容	参加者数
1	月 日		人
2	月 日		人
3	月 日		人
4	月 日		人