

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	浅井福祉ステーション
---------	------------

申請者	所在地	滋賀県長浜市湖北町速水2745
	団体名	社会福祉法人 長浜市社会福祉協議会
	代表者氏名	会長 平井 和子

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の管理運営についての基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉の推進 ・重度利用者への対応と機能訓練の充実
(2) 指定管理者を希望する理由・目的	<ul style="list-style-type: none"> ・地域福祉推進の拠点
(3) 施設の課題とその対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設の老朽化とその対応

2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制	事業計画書のとおり
(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画	
(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・人事考課制度等による育成指導 ・外部アドバイザーによる研修 ・事業所ごとの研修計画によるスキル向上

3 利用促進等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特徴を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標	<ul style="list-style-type: none"> ・重度利用者への安心安全な入浴サービスの提供 ・理学療法士等の配置による機能訓練 ・トレーニングマシンによる機能訓練の充実
(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策	<ul style="list-style-type: none"> ・通所介護事業におけるボランティア等との地域交流 ・出前講座等による介護への理解促進、将来の介護人材の育成
(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組	<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌、ホームページ、Facebookなどのソーシャルメディア等により情報発信

4 サービス向上等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者アンケートの実施 ・連絡帳による介護者からのニーズ把握 ・事業所間との情報共有
(2) 利用者等からの苦情等に対する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所での苦情相談窓口設置 ・本会における苦情解決体制整備
(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の資質向上 ・施設の環境整備

5 施設の管理運営等【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・省エネ化の推進 ・消耗品等の節減 ・本会他事業所との一括購入
(2) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等	<ul style="list-style-type: none"> ・法定点検の実施 ・仕様に定める保守、点検業務の実施

6 その他【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報保護するための取組	<ul style="list-style-type: none"> ・「長浜市個人情報保護条例」の遵守 ・「社会福祉法人長浜市社会福祉協議会個人情報保護規程」の遵守
(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ分別、消費電力削減への取り組み等
(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・消防計画の策定 ・災害対応マニュアルの整備 ・事故対応に係る各種マニュアルの整備 ・ヒヤリハット等共有
(4) 同様・類似の業務の実績等	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢者福祉センター 4か所 ・通所介護事業 9か所 ・訪問介護事業 2か所 ・小規模多機能型居宅介護支援事業 1か所 ・居宅介護支援事業 3か所 ・特別養護老人ホーム 1か所 ・短期入所生活介護事業 1か所 ・軽費老人ホーム事業 1か所 ・地域包括支援センター 3か所

7 自由提案【審査基準：条例第4条第2号及び第5号】

その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団	<ul style="list-style-type: none"> ・長浜市の地域福祉推進の立場からの、幅広いセンターの活用と事業展開
--	---

体の独自性やアピール したいこと	
---------------------	--

※提案の概要は、次頁からの事業計画書に基づき A 4 版片面 4 枚以内で作成してください。

事業計画書

1 管理運営についての基本方針等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の管理運営についての基本方針を提示してください。

本会は、社会福祉法第109条に規定された地域福祉の推進を目指す組織です。事業運営にあたっては、地域の生活課題に目を向け、介護保険事業などの制度上のサービスと本会が実施する独自の地域福祉事業やボランティアをはじめとする地域住民とのネットワークを活用することで、利用者はもとより、地域の人々が望む住み慣れた地域で安心・安全に暮らすことができるように支援することを基本方針とします。

浅井福祉ステーションでは、「通所介護事業」を実施します。

「通所介護事業」では、利用者ファーストの介護サービスの提供はもとより、「運動器機能向上」や「口腔機能向上」など、利用者の持てる力を最大限に引き出す自立支援に力を入れた介護サービスを目指すとともに、利用者を取り巻く家庭や地域に目を向け地域福祉の推進を図ります。

(2) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。

地域福祉の推進は、地域のさまざまな福祉課題に対し、各種制度や地域住民の取組みの中で解決できる仕組みを構築していくことです。特に社会情勢が目まぐるしく変化していく中で、各地域で事業を展開し、地域住民目線で地域の福祉課題をしっかりと捉え本会地域福祉部門との連携により課題解決を進めることが極めて重要となります。

高齢者福祉センター事業、介護事業においても、高齢化が進む本市において、事業を通じて地域の福祉課題を捉えるための、大きなツールの一つと位置づけています。

介護サービスの利用者への質の高いサービス提供のみでなく、市内の各地域で介護事業を展開することで、地域とのつながりを強め、地域福祉推進の展開につなげていきたいと考えています。

浅井福祉ステーションは、高齢化が進む中にあっても、浅井地区の端に位置し、利用者の確保の面では、立地条件として厳しい面もありますが、民間のデイサービスが少ないこの地区において、浅井福祉ステーションはサービスの受け皿としての重要な事業拠点と考えています。

(3) 施設の課題とその対応について提示してください。

平成9年に竣工され26年以上経過し、老朽化も進んでいます。日常管理や保守点検のなかで異常なサインを見逃さないよう注意します。修繕については、設置者と連携して不測の事態に備え、優先度を勘案し適宜実施します。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

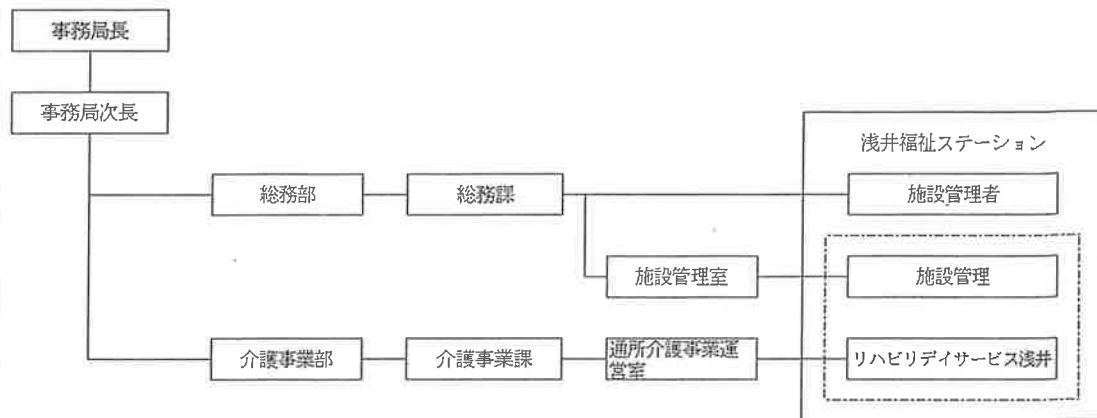
2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

管理体制については、浅井福祉ステーションに施設管理者を、介護事業所には所長を配置し、適正な事業管理に努めます。

介護事業に関しては、その専門性が求められることから、介護事業部がセンターで実施する事業を所管し、一体的に事業推進を図ることで、地域のニーズに応じた専門性の高い事業展開を図ります。

なお、施設管理に関しても、多数の施設を管理する本会のスケールメリットを生かし、総務課内に施設管理室を設置し、効率的な施設の維持管理を進めてまいります。



(2) 管理運営に係る職員配置及び今後の採用計画を提示してください。

【通所介護事業】

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
所長	施設全般管理業務 事業所運営管理 生活相談業務 介護業務	介護福祉士 社会福祉主事 甲種防火管理者 実務経験 15年	常勤 (兼務)	変則勤務 週 38.75 時間
生活相談員	生活相談業務	社会福祉主事 実務経験 2年	常勤	変則勤務 週 38.75 時間
生活相談員 介護職員	生活相談業務 介護業務	介護福祉士 社会福祉主事 実務経験 2年	常勤	変則勤務 週 38.75 時間
看護師	看護業務 機能訓練指導	看護師 実務経験 6ヵ月	常勤	変則勤務 週 38.75 時間
看護師	看護業務 機能訓練指導	准看護師 実務経験 14年	非常勤	31 時間/週
看護師	看護業務 機能訓練指導	准看護師 実務経験 10年	非常勤	28 時間/週
介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験 5年	常勤	11 時間/週

介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験 15年	常勤	変則勤務 週 38.75時間
介護職員	介護業務	ヘルパー2級 実務経験 19年	非常勤	32時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー2級 実務経験 17年	非常勤	33時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー2級 実務経験 9年	非常勤	28時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー2級 実務経験 8年	非常勤	27時間/週
介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験 3年	非常勤	14時間/週
機能訓練指導員	機能訓練指導 個別機能訓練計画	理学療法士 実務経験 7年	常勤	5時間/週
歯科衛生士	口腔ケア	歯科衛生士 実務経験 2年	非常勤	4時間/週
運転手	運転業務	中型自動車免許 実務経験 7年	非常勤	6時間/週
運転手	運転業務	中型自動車免許 実務経験 5年	非常勤	12時間/週
運転手	運転業務	中型自動車免許 実務経験 5年	非常勤	15時間/週

(職員の採用計画)

法人全体のバランスと有資格者等の定数管理の中で新規採用を計画的に実施しています。

特に専門職の人材確保については、ハローワークおよび、ホームページ、求人広告を活用するとともに、人材派遣、人材紹介など多様なツールを活用し、職員確保を行います。

また、有資格者の不測の退職等にあっても、本会のスケールメリットを活かし、他の事業所からの異動を適宜実施し、安定したサービス提供を図ります。

こうした取り組みと併せて、本会独自で介護職員初任者研修を開催し、地域の介護人材の発掘・育成にも注力しています。

(3) 人材育成の考え方や職員の研修計画等を提示してください。

人材育成は本会の経営において大きな柱と位置付けています。平成25年度に人事制度の改定を行い、評価制度および、正規職員登用制度の導入、役割等級制度を体系化し、職員の育成指導に力を入れています。

また、本会は多くの事業所を展開していますので、適材適所による人員配置や人事異動等を通じ、職員の視野、経験を広げるなど、OJTによる職員のスキル向上を図り、質の高いサービス提供を目指します。

介護事業では事業所ごとに、各年度当初に研修計画を策定し、計画的に研修を進めていきます。

また外部アドバイザーによるオンライン・ウェブ研修の導入など、多種多様な研修機会の提供を行うことによって、専門性の向上を目指します。

(参考) 令和 4 年度の主な研修実績

研修内容	人数	研修方式	内部・外部
感染症研修 (コロナ対応)	11名	対面	内部
接遇・マナー研修	11名	対面	内部
災害時における社会福祉協議の対応	12名	対面	内部
BCP 対策委員会	1名	ウェブ	内部
看護部会・感染委員会	2名	ウェブ	内部
認知症研修	12名	対面	内部
滋賀の福祉人リーダー研修	1名	対面	外部
社協職員のためのメンタルヘルス研修	6名	ウェブ	内部
高齢者虐待防止委員会	1名	対面	内部
救命講習	13名	対面	内部
OJT推進リーダー研修	1名	対面	外部

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙 (A4版) を作成してください。

3 利用促進等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特徴を活かした自主事業の展開を含む。）及び達成目標を提示してください。

【通所介護事業】

機械浴が整備された施設特性を生かし重度利用者の受け皿として対応するとともに、機能訓練や口腔ケア等の心身機能の向上・維持のための取組を充実させ、利用促進を図っていきます。

具体的な取り組みとしては、次のとおりです。

- ・理学療法士を配置し、生活の質の向上はもとより、利用者の心身機能や生活環境、福祉用具の選定など、専門的な視点で機能訓練を行います。
- ・段差昇降や平行棒等のリハビリ器具や筋力の向上・維持のためのトレーニングマシンを整備し機能訓練を行います。
- ・歯科衛生士を配置し、口腔機能が低下している利用者に対し口腔機能向上を目的として個別に口腔の清潔を指導し、摂食・嚥下訓練の指導を行います。
- ・入浴設備の機能を生かすとともに、看護師等の職員体制を強化し、医療依存度が高い寝たきりや座位の維持が困難な利用者へ安心・安全な入浴サービスを提供します。
- ・短時間利用や個別の嗜好に応じた対応など、個々のニーズに応じた取り組みの強化を図ります。

※事業概要

事業所名 : リハビリデイサービス浅井

定員 : 35名

営業日 : 月曜日～土曜日 ※ 12月31日～1月3日を除く

サービス提供時間 : 午前9時20分～午後4時30分

【達成目標】

年度	利用者数	積算根拠
令和6年度	6,200名	施設規模の面から、令和4年度実績と大きな変動のない利用者推移と見込んでいます。
令和7年度	6,200名	
令和8年度	6,200名	
令和9年度	6,200名	
令和10年度	6,200名	

(2) 地域・関係機関・ボランティア等との連携についての考え方や方策を提示してください

本会では、地域のあらゆる人が関わりを持ち、身近な生活課題に対応できるよう地域におけるネットワークを強化するため、地域福祉推進の中核機関としての役割を認識し事業運営を進めていきます。

通所介護事業では、利用者の地域との関わりを大切にし、地域のボランティアによるレクリエーションの実施等を積極的に取り入れます。

また、地域の依頼に応じ出前講座や小中学校等の体験学習の実施、実習生の受け入れなど、市民の介護への理解促進、将来の介護人材の育成にも積極的に取り組んでいきます。

(3) 施設のPRや情報提供など広報活動についての効果的な取組を提示してください。

広報活動については、本会広報誌「ながはま社協だより」(年4回発行)、ホームページおよびFacebook内において、取り組み行事の紹介や案内等を行うとともに、介護事業所では広報「ほのぼのだより」(毎月発行)において、利用者・その家族および居宅介護支援事業所へセンターでの取り組みを紹介するなど情報提供をおこないます。

また、講座等の事業の開催については報道機関への記事掲載の依頼や自治会回覧での周知を依頼し参加促進を図ります。

さらに、通所介護事業に関しては、介護サービスの利用の窓口となる地域包括支援センター、居宅介護支援事業所を定期的に訪問し、パンフレット・チラシによる周知は取り組み内容等を説明等の情報提供を行います。またInstagramやYouTube等のソーシャルメディアの活用による情報提供を進めます。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙(A4版)を作成してください。

4 サービス向上等【審査基準：条例第4条第1号及び第2号】

(1) 利用者等からのニーズの把握方法を提示してください。

- 年1回利用者アンケートを実施し、意見・要望等を把握し利用者のニーズに応じたサービスの質の改善を図ります。
- 対面の機会が多く取れない介護者へは、「連絡帳」によりニーズや要望の確認を行います。
- 本会は、市内で複数の在宅介護事業を展開していますので、法人内の事業所間情報を共有し、利用者ニーズの把握し、サービス改善を図ります。

(2) 利用者等からの苦情等に対する対応について提示してください。

- 事業所に苦情相談窓口を設置し、利用者の意見や、要望、苦情を受け止め、サービスの改善を図ります。また、苦情対応マニュアルを整備し、迅速かつ適切な対応を行います。
 - ①苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を配置する。また、担当者が不在の時でも、基本的な事項については、常時対応できるよう体制を整えるとともに、担当者が責任をもって対応します。
 - ②苦情があった場合には、ただちに相談担当者が相手方に連絡を取り、直接訪問するなどして、詳しい事情を聞くとともに、当該当事者からも事情を確認します。
 - ③相談担当者が必要であると判断した場合には、事業所内で検討会議を行います。
 - ④検討結果等に基づき必ず翌日までは相手方に相談担当者が連絡を行います。
 - ⑤記録を台帳に保管し再発防止に役立てます。
 - ⑥苦情の内容によっては行政窓口等を紹介します。
- 事業所での解決が困難な場合は法人としての苦情解決体制を整備し対応にあたります。事業所の窓口とは別に法人全体で窓口体制を置くことで、直接申し出にくい事項の相談や広く苦情、要望等を受け止めることができる体制を整備します。
 - ①苦情受付担当者（事務所所長、所管課課長）を配置します。
 - ②苦情解決責任者（総務部長、地域福祉部長、介護事業部長、伊香の里施設長）を配置します。
 - ③第3者委員の設置（福祉施設関係者2名 高度な法律知識を有する者1名）
 - ④上記体制により、要綱・マニュアルを定め、苦情解決、改善、再発防止にあたります。
- 事業所や法人の窓口体制はもとより、県運営適正化委員会、長浜市など他の苦情窓口機関を重要事項説明書に記載し周知します。
- 毎日のミーティングの際に、利用者の声を職員全体で共通理解して対応します。
- 本会でを行う他のサービスや地域とのネットワークを活かし、そのニーズやクレーム等の把握し、迅速に対応を行います。

(3) その他サービスの質を維持・向上するための取組について提示してください。

- 公の施設であることを念頭におき、常に公正な運営をします。

- 法令を遵守し、信頼の堅持に努めます。
- 施設の安全を保つため、日頃からの施設管理と環境整備を実施します。
- 職員の資質の向上を目指し、内部・外部研修などへの参加ができるよう環境を整え、人材育成に努めます。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A 4版）を作成してください。

5 施設の管理運営等【審査基準：条例第4条第3号及び第4号】

(1) 施設の管理運営における経費節減のための取組について提示してください。

職員全員が常にコスト意識を持ち、経費節減・省エネに努めます。具体的な取組は次のとおりです。

- ・冷暖房設定の適正化に努めます。
- ・昼休みの消灯をはじめ、不要な照明の消灯等節電に努めます。
- ・コピー用紙は両面印刷とし節約に努めます。
- ・職員の適正配置と必要に応じ外部委託等導入し、人件費の適正化を図ります。
- ・法人全体で物品（車両、パソコン、記録用紙等）の一括購入、入札・見積もり合わせ等による適正価格での契約等により経費削減に努めます。
- ・電算システムの活用、各施設共通事務の管理部門一括処理等の事務事業の効率化を図ります。
- ・タブレットを用いた記録システムなど ICT を活用し業務効率の向上とペーパーレス化の推進を図ります。

(2) 維持管理業務（清掃・保守点検・警備等）の内容、方法、頻度、今後の修繕計画等について提示してください。

区分	業務項目	業務内容	頻度	点検方法	年間作業計画
建築物の保守管理	外観点検	仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれ、かび等の発生状況を確認	1回/月	職員により実施	1回/月
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/週	職員により実施	1回/週
	防火対象物定期点検	消防法第8条の2の2の規定に基づく定期点検を実施	2回/年	業務委託	9月 3月
	建築物の定期点検	建築基準法第12条第2項の規定に基づく建築物の定期点検の実施	1回/3年	業務委託	令和7年 令和10年
建築設備等の保守管理	自家用電気工作物保安管理	自家用電気工作物の保守点検	1回/月	業務委託	1回/月
	空調設備保守点検	吸収式冷温水機、冷却塔、冷温水ポンプ、それらの自動制御機器の保守点検	6回/年	業務委託	6回/年
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内外消火栓設備・非常用放送設備等の外観点検・機能点検・総合点検	2回/年	業務委託	9月 3月
	建築設備の定期点検	建築基準法第12条第4項の規定に基づく建築設備の	1回/年	業務委託	2月

	検	定期点検の実施			
	電灯設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時	職員により実施	随時
備品等の保守管理	備品の保守管理	備品台帳の管理、備品の保守管理	随時	職員により実施	随時
	消耗品の管理	消耗品の購入、管理、補給、交換等	随時	職員により実施	随時
植栽の管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年	職員により実施	1回/年
	除草作業	敷地内の樹木、植え込み、芝生における除草作業	4回/年	職員等により実施	4回/年
	その他の植栽の維持管理	敷地内の樹木、植え込み、芝生における施肥、殺虫剤の散布等	随時	職員等により実施	随時
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	随時	職員等により実施	随時
		床面ワックスがけ	1回/年	業務委託	2回/年
		ガラス磨き上げ	1回/年	職員等により実施	1回/年
	トイレの清掃	床面モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレトーパー・石鹼水補給、ドア拭き掃除	1回/日	職員により実施	1回/日
	玄関の清掃	玄関周辺の掃き掃除 自動ドアのガラス磨き上げ	1回/日	職員により実施	1回/日
	ホールの清掃	休憩所の床・ソファ・テーブルの清掃	随時	職員により実施	随時
	その他の施設内外の清掃	その他の施設内外の清掃	随時	職員により実施	随時
保安警備業務	保安警備業務	開館時における事故・犯罪・災害の予防日常の巡回、監視	随時	職員により実施	随時
	機械警備	閉館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時	業務委託	随時
衛生管理等	害虫駆除	トイレ、調理室の消毒と施設周辺への防虫薬剤の散布	1回/月	業務委託	1回/月
	空調設備点検	動作確認、点検およびフィルター清掃	2回/年	業務委託	2回/年
	循環系統滅菌洗浄業務	一般浴設備の循環系統の滅菌	2回/年	業務委託	2回/年

給排水等貯湯槽洗浄業務	ボイラ貯湯槽内部の清掃	2回/年	業務委託	2回/年
浴場用ろ過装置および真空式温水ヒーター保守管理業務	一般浴循環ろ過装置およびボイラのメンテナンス	1回/年	業務委託	1回/年
感染症対策衛生管理	特殊浴槽・介護用品・イス・テーブル・手すりの消毒	営業日	職員により実施	営業日
	従事者の健康診断の推進	1回/年	医療機関による	夏季および採用時
	従事者の予防接種の推進	1回/年	医療機関による	流行期前
	配膳に関わるデイスサービス職員の検便	1回/月	検査機関による	1回/月
	マスク・使い捨て手袋・消毒剤の使用	随時	職員により実施	随時

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

6 その他【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 利用者の個人情報保護のための取組を提示してください。

「長浜市個人情報保護条例」を遵守するとともに、本会が制定する「社会福祉法人長浜市社会福祉協議会個人情報保護規程」を厳守します。具体的な取り組みとしては、次のとおりです。

- ・パソコン等で保管する個人情報を含む電子記録は、パスワードによるデータの保護、紙媒体においては鍵付きキャビネットによる保管により適正に管理します。
- ・本会管理施設間の情報ネットワーク（VPN）環境を整備しており、文書ファイルサーバー等において情報管理を行い、セキュリティ対策を行います。
- ・警備会社への委託により、夜間、休日の施設警備を行います。

(2) 施設の管理運営における環境に配慮した取組を提示してください。

職員全員が常に環境に配慮し次の取り組みを進めます。

- ・車両の購入時には、エコ車両を導入します。
- ・ゴミを少なくする取り組みやゴミの分別を確実に行います。
- ・通勤時・勤務中のエコドライブを心がけます。
- ・冷暖房温度の適正な設定や不要な照明の消灯など消費電力を削減し、CO2 排出量を削減します。

(3) 防災、防犯その他緊急時（災害・事故等）の対応及び危機管理体制について提示してください。

防災・防犯等危機管理については、消防計画作成をはじめ関係法令を遵守するとともに、災害時の職員参集や、BCP（事業継続計画）を策定し万が一の施設内の事故への対応等について、各種マニュアルの整備をしておき、その徹底を図り、事故防止及び事故対応等に備えます。

また、本会は多くの複数類似施設の管理を行っておりますので、各施設での維持管理等のイレギュラーな事象への対応、事故報告、ヒヤリハット報告、再発防止の対策等を、法人全体で共有し、各施設の危機管理能力向上し、問題が発生する前に未然に対応をができるよう施設管理業務を行います。

- ・消防計画に基づき、自衛消防隊の設置、避難訓練・消火訓練等を実施します。
- ・AED（自動体外式除細動器）を設置し、救急救命講習を実施します。
- ・警備会社への業務委託により夜間の警備を行います。
- ・災害対応マニュアル（緊急連絡体制、職員参集基準、救援本部体制等）を整備します。
- ・BCP（事業継続計画）を整備し、災害時の対応及び福祉避難所の開設とサービス事業の早期復旧を目指します。
- ・事業所所長からの連絡に応じ、総務部、介護事業部をはじめ関係部署職員が連携し事態収拾にあたります。さらに、気象等の自然災害に対しては日頃からの情報収集や関係機関との連携により、事態に応じて事業の休止・中止を的確に判断し未然に危機を回避するよう対応します。
- ・利用者の容態急変等の緊急事態に備え対応マニュアルを整備し、速やかに消防、医

療機関と連携を取り、迅速な対応を図ります。

- ・送迎時は携帯電話を常備し、緊急時の連絡を迅速に行えるようにします。
- ・車両事故防止のための取り組み（車両点検の実施、運行日記の記録、夜間の蛍光ベストの着用、送迎前のアルコール検知器測定）を実施します。
- ・全車両にドライブレコーダーを設置します。
- ・感染予防の取り組みとして、検便、タオルや浴槽の消毒、手洗い、うがいの励行、感染予防の研修参加、職員のインフルエンザ接種に対する補助などを行います。
- ・衛生管理の取り組みとして、害虫駆除、来所者を含めてアルコール手洗い励行、センター内外の清掃等を行います。
- ・介護事業の実施にあたり各種マニュアルを整備し、転倒、誤嚥、誤飲などのリスクに備え、事故等の防止、発生時の迅速な対応を図ります。

(4) 同様・類似の業務の実績等があれば、記入してください。

●福祉ステーション指定管理施設管理実績（令和5年4月1日現在）

○東部福祉ステーション

- ・高齢者福祉センター事業
- ・通所介護事業

○北部福祉ステーション

- ・高齢者福祉センター事業
- ・通所介護事業
- ・居宅介護支援事業
- ・地域包括支援センター事業

○浅井福祉ステーション

- ・通所介護事業

○湖北福祉ステーション

- ・通所介護事業
- ・居宅介護支援事業
- ・計画相談支援事業
- ・基幹相談支援センター事業

○高月福祉ステーション

- ・高齢者福祉センター事業
- ・通所介護事業
- ・地域包括支援センター事業

○木之本福祉ステーション

- ・高齢者福祉センター事業
- ・通所介護事業

○西浅井福祉ステーション

- ・通所介護事業
- ・居宅介護支援事業

●その他介護事業実績（令和5年4月1日現在）

- ・通所介護事業 2か所
虎姫生きがいセンター〔使用許可〕
伊香の里〔所有施設〕
- ・訪問介護事業 2カ所
浅井福祉センター〔所有施設〕
伊香の里〔所有施設〕
- ・小規模多機能型居宅介護事業 1か所
木之本〔所有施設〕
- ・特別養護老人ホーム事業 1か所
伊香の里〔所有施設〕
- ・老人短期入所事業 1か所
伊香の里〔所有施設〕
- ・軽費老人ホーム事業 1か所
伊香の里〔所有施設〕
- ・地域包括支援センター事業 1か所
虎姫生きがいセンター〔使用許可〕

●地域福祉推進業務実績（令和5年4月1日現在）

- ・地域福祉センター〔指定管理施設〕
- ・旧びわ福祉センター〔使用許可・業務委託〕
- ・余呉高齢者福祉センター〔使用許可・業務委託〕

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

7 自由提案【審査基準：条例第4条第2号及び第5号】

その他施設の管理運営業務を効果的・効率的に推進していくために提案したいこと、貴団体の独自性やアピールしたいことがあれば、記入してください。（例：女性・若者の参画、資材等の地元調達など）

社会福祉協議会は市と連携し長浜市の地域福祉を進めるため、各種事業を展開しています。

現在、7か所の福祉ステーションを指定管理者として運営していますが、住民の主体的な地域福祉活動の推進拠点として欠かせない必要な施設となっています。

また、福祉ステーションを活用し、湖北基幹相談支援センター・しょうがい相談支援事業所の開設、高齢者としょうがい者の方へ一体的に通所介護事業サービスを提供する共生型サービスの実施など、不足サービスなどのニーズから福祉ステーションを活用し事業を立ち上げてきました。

本会の強みは、高齢者センター事業、介護事業のみにとらわれず、長浜市の地域福祉推進の立場から、住民の生活課題や福祉ニーズ、各福祉分野での課題解決に向けて幅広くセンターの活用が図れるところです。

今後もこうした新たな取り組みをはじめ、地域福祉推進の立場から施設の活用を図っていきたいと考えています。

欄が不足する場合は、同様の書式で別紙（A4版）を作成してください。

収支計画書 (総括表)

【デイサービスセンター (通所介護事業)】

1 収入

(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	合計
指定管理料	0	0	0	0	0	0
利用料金収入	66,754	66,754	66,754	66,754	66,754	333,770
その他の収入	0	0	0	0	0	0
小計 (指定管理業務)	66,754	66,754	66,754	66,754	66,754	333,770
自主事業収入	0	0	0	0	0	0
合計	66,754	66,754	66,754	66,754	66,754	333,770

2 支出

(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	合計
人件費	43,244	43,244	43,244	43,244	43,244	216,220
維持管理費	9,028	9,028	9,028	9,028	9,028	45,140
修繕費	700	700	700	700	700	3,500
その他の支出	13,782	13,782	13,782	13,782	13,782	68,910
小計 (指定管理業務)	66,754	66,754	66,754	66,754	66,754	333,770
自主事業費	0	0	0	0	0	0
合計	66,754	66,754	66,754	66,754	66,754	333,770

【デイサービスセンター（通所介護事業）】

年 度	令和6年度（令和6年4月1日～令和7年3月31日）
-----	---------------------------

1 収入

(単位：千円)

科目		金額	積算根拠等
指定管理料		0	
利用料金収入		66,754	介護報酬収入、利用者負担金収入
その他	その他事業収入	0	
		0	
		0	
	計	0	
小計（指定管理業務）		66,754	
自主事業収入		0	
合計		66,754	

2 支出

(単位：千円)

科目		金額	積算根拠等
人件費	職員給料	17,984	正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,835	正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	14,750	パート職員給与
	派遣職員費	0	
	法定福利費	5,675	社会保険料事業主負担分
	計	43,244	
維持管理費	消耗品費	0	
	水道光熱費	5,334	電気、ガス、上下水道
	燃料費	1,517	灯油
	業務委託費	2,177	警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	9,028	
修繕費		700	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	5,000	利用者給食代
	消耗器具備品費支出	933	事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	369	事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	616	事業備品リース
	車輛費支出	300	車輛整備費等
	車輛燃料費支出	1,037	ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0	
	器具及び備品取得支出	150	
	通信運搬費支出	196	固定電話、携帯電話、郵送代等
	ファイナンス・リース債務の返済支出	780	車輛リース
	保守料支出	192	業務ソフト保守
	手数料支出	10	ごみ処分手数料
	租税公課支出	53	車輛重量税
	福利厚生費支出	224	健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	16	研修旅費
	研修研究費支出	45	研修費
	負担金支出	0	長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	3,861	法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0	
計	13,782		
合計		66,754	

【デイサービスセンター（通所介護事業）】

年 度	令和7年度（令和7年4月1日～令和8年3月31日）
-----	---------------------------

1 収入

（単位：千円）

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	0	
利用料金収入	66,754	介護報酬収入、利用者負担金収入
その他	その他事業収入	0
		0
		0
		0
	計	0
小計（指定管理業務）	66,754	
自主事業収入	0	
合計	66,754	

2 支出

（単位：千円）

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	17,984 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,835 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	14,750 パート職員給与
	派遣職員費	0
	法定福利費	5,675 社会保険料事業主負担分
	計	43,244
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	5,334 電気、ガス、上下水道
	燃料費	1,517 灯油
	業務委託費	2,177 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	9,028
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	5,000 利用者給食代
	消耗器具備品費支出	933 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	369 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	616 事業備品リース
	車輛費支出	390 車輛整備費等
	車輛燃料費支出	1,037 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	器具及び備品取得支出	150
	通信運搬費支出	196 固定電話、携帯電話、郵送代等
	ファイナンス・リース債務の返済支出	780 車輛リース
	保守料支出	192 業務ソフト保守
	手数料支出	10 ごみ処分手数料
	租税公課支出	56 車輛重量税
	福利厚生費支出	224 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	16 研修旅費
	研修研究費支出	45 研修費
	負担金支出	0 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	3,768 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
	計	13,782
合計	66,754	

収支計画書（年度別内訳表）

【デイサービスセンター（通所介護事業）】

年 度	令和8年度（令和8年4月1日～令和9年3月31日）
-----	---------------------------

1 収入

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	0	
利用料金収入	66,754	介護報酬収入、利用者負担金収入
その他	その他事業収入	0
		0
		0
		0
	計	0
小計（指定管理業務）	66,754	
自主事業収入	0	
合計	66,754	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	17,984 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,835 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	14,750 パート職員給与
	派遣職員費	0
	法定福利費	5,675 社会保険料事業主負担分
	計	43,244
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	5,334 電気、ガス、上下水道
	燃料費	1,517 灯油
	業務委託費	2,177 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	9,028
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	5,000 利用者給食代
	消耗器具備品費支出	933 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	369 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	616 事業備品リース
	車輛費支出	300 車輛整備費等
	車輛燃料費支出	1,037 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	器具及び備品取得支出	150
	通信運搬費支出	196 固定電話、携帯電話、郵送代等
	ファイナンス・リース債務の返済支出	780 車輛リース
	保守料支出	192 業務ソフト保守
	手数料支出	10 ごみ処分手数料
	租税公課支出	53 車輛重量税
	福利厚生費支出	224 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	16 研修旅費
	研修研究費支出	45 研修費
	負担金支出	0 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	3,861 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
計	13,782	
合計	66,754	

【デイサービスセンター（通所介護事業）】

年 度	令和9年度（令和9年4月1日～令和10年3月31日）
-----	----------------------------

1 収入

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	0	
利用料金収入	66,754	介護報酬収入、利用者負担金収入
その他	その他事業収入	0
		0
		0
	計	0
小計（指定管理業務）	66,754	
自主事業収入	0	
合計	66,754	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	17,984 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,835 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	14,750 パート職員給与
	派遣職員費	0
	法定福利費	5,675 社会保険料事業主負担分
	計	43,244
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	5,334 電気、ガス、上下水道
	燃料費	1,517 灯油
	業務委託費	2,177 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	9,028
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	5,000 利用者給食代
	消耗器具备品費支出	933 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	369 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	616 事業備品リース
	車輛費支出	390 車輛整備費等
	車輛燃料費支出	1,037 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	器具及び備品取得支出	150
	通信運搬費支出	196 固定電話、携帯電話、郵送代等
	ファイナンス・リース債務の返済支出	780 車輛リース
	保守料支出	192 業務ソフト保守
	手数料支出	10 ごみ処分手数料
	租税公課支出	56 車輛重量税
	福利厚生費支出	224 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	16 研修旅費
	研修研究費支出	45 研修費
	負担金支出	0 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	3,768 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
	計	13,782
合計	66,754	

収支計画書（年度別内訳表）

【デイサービスセンター（通所介護事業）】

年 度	令和10年度（令和10年4月1日～令和11年3月31日）
-----	------------------------------

1 収入

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
指定管理料	0	
利用料金収入	66,754	介護報酬収入、利用者負担金収入
その他	その他事業収入	0
		0
		0
		0
	計	0
小計（指定管理業務）	66,754	
自主事業収入	0	
合計	66,754	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	17,984 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,835 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	14,750 パート職員給与
	派遣職員費	0
	法定福利費	5,675 社会保険料事業主負担分
	計	43,244
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	5,334 電気、ガス、上下水道
	燃料費	1,517 灯油
	業務委託費	2,177 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	9,028
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	5,000 利用者給食代
	消耗器具備品費支出	933 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	369 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	616 事業備品リース
	車輛費支出	300 車輛整備費等
	車輛燃料費支出	1,037 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	器具及び備品取得支出	150
	通信運搬費支出	196 固定電話、携帯電話、郵送代等
	ファイナンス・リース債務の返済支出	780 車輛リース
	保守料支出	192 業務ソフト保守
	手数料支出	10 ごみ処分手数料
	租税公課支出	53 車輛重量税
	福利厚生費支出	224 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	16 研修旅費
	研修研究費支出	45 研修費
	負担金支出	0 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	3,861 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
計	13,782	
合計	66,754	