様式第２号

事業計画書

１　管理運営についての基本方針等
(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。 本会では、団体概要（様式５号）でも述べてありますとおり地域福祉推進を目指す組織です。 高齢者福祉センター事業はもとより、介護事業においても利用者だけなく、利用者を取り巻く家族や地域の福祉課題に目を向け、必要な支援機関につなぐ機能の強化を目指しています。また、既存の福祉制度、あるいは既存のボランティア・地域活動等で解決できない課題については、地域福祉課と介護事業課の連携を強化し、あらたな地域福祉事業への展開を図るなど、地域のあらゆる人と関わりをもち、身近な生活課題に対応できるよう体制の充実に努めています。 浅井福祉ステーションで行う「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、先に述べましたとおり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。 さらに浅井福祉ステーションでは、高齢者福祉、地域福祉の推進を常に念頭に置いた事業運営を図ることを基本方針とします。 (2) 指定管理者を希望する理由・目的を提示してください。 地域の高齢化が進む本市において、本会における介護事業の展開は、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。このような役割から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。

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

(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ついては、東部福祉ステーションのセンター長が兼任します。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。また、それぞれの事業の管理原課である総務課、地域福祉課、介護事業課との管理・連携により本会が有する様々なノウハウを活かした事業展開を行います。

また、管理運営にあたっては専門職の確保が重要です。しかしながら、人材確保に関しては、ハローワークや求人広告、ホームページ等の多様な媒体で広く募集を行い人材の確保に努めていますが、看護師、介護職員の確保は本会においても苦慮しているのが実情です。

介護事業の実施については、看護師等有資格者が確保できないと人員基準を満たせないところであり、多くの事業所の課題ともなっています。

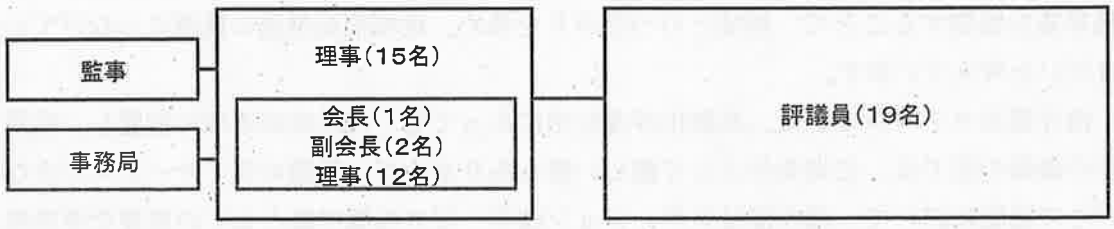
在宅介護の分野は規模が小さい事業所も多く、一人の専門職の退職が、その事業所のサービスに大きく影響を与えかねない状況にあります。

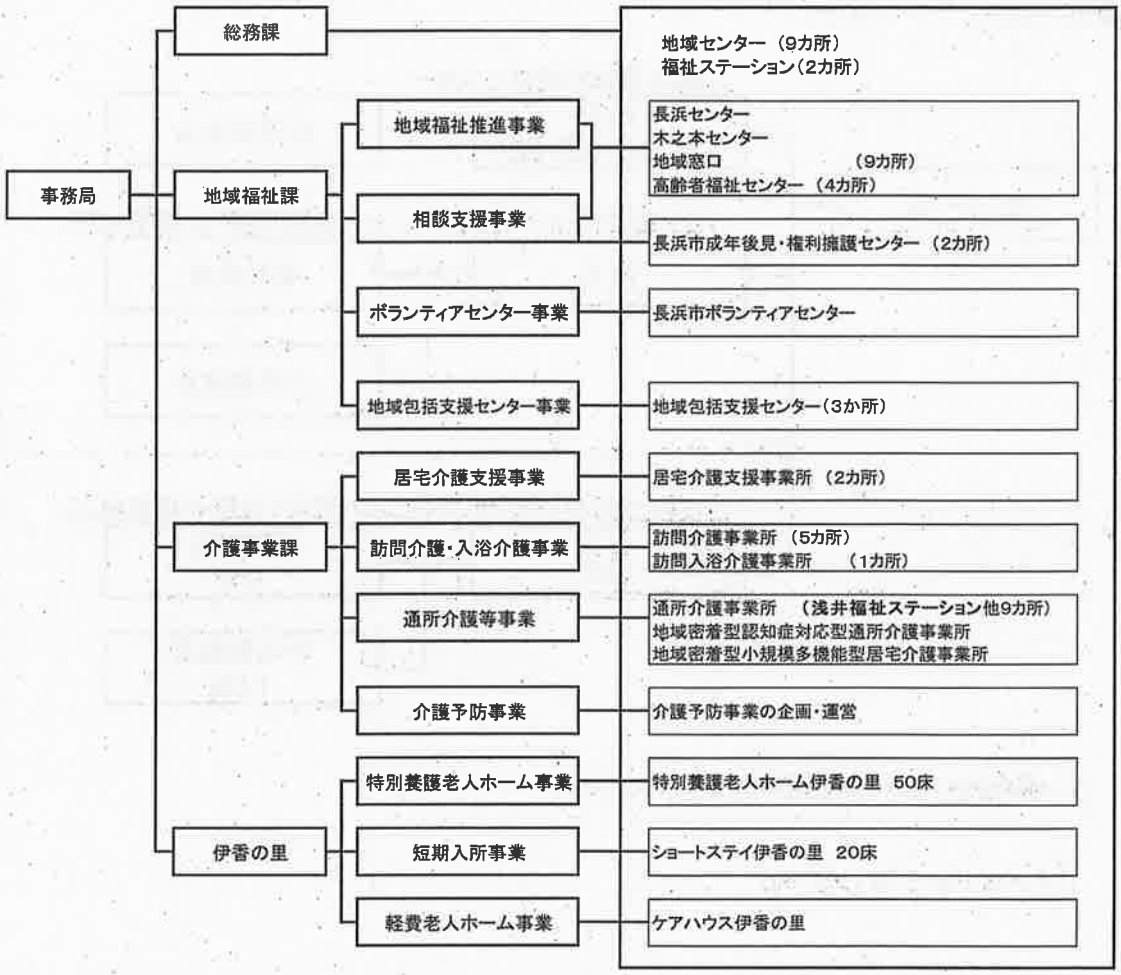
しかしながら本会は、市内で 11 カ所の通所介護事業所の他、訪問介護事業所、介護老人福祉施設、軽費老人ホーム、居宅介護事支援事業所等多くの事業を展開していますので、有資格者の急な退職等の不測の事態においても、他の事業所との人員調整により安定したサービス提供が可能です。

さらに本会では歯科衛生士、理学療法士等の専門職を確保しており、１事業所で１名必要とまでならない職種は、複数事業所を兼ねることが可能となるため、多様な専門職の採用することができます。これによりあらゆるサービスの向上に取り組んでいます。

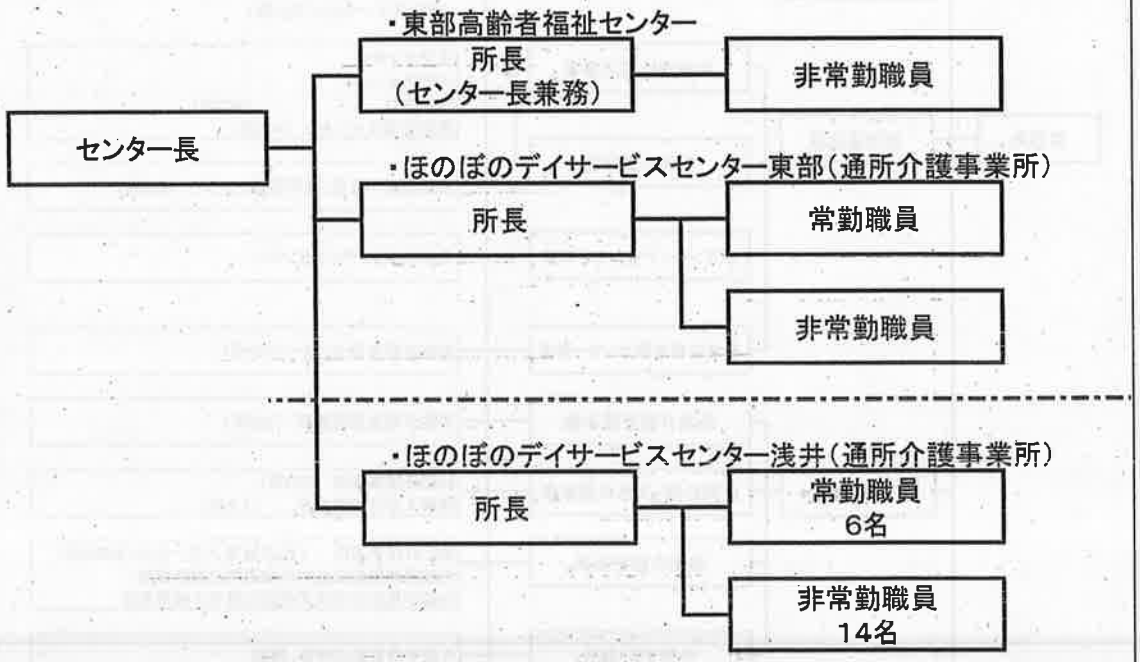
こうしたスケールメリットを生かした対応により、継続的に質の高い安定したサービス提供を続けることを目指し体制整備を図ります。

●組織体制図




事務局
総務課
地域福祉課
介護事業課
伊香の里
地域福祉推進事業
相談支援事業
ボランティアセンター事業
地域包括支援センター事業
居宅介護支援事業
訪問介護・入浴介護事業
通所介護等事業
介護予防事業
特別養護老人ホーム事業
短期入所事業
軽費老人ホーム事業
地域センター（9カ所）
福祉ステーション（2カ所）
長浜センター
木之本センター
地域窓口 （9カ所）
高齢者福祉センター（4カ所）
長浜市成年後見・権利擁護センター（2カ所）
長浜市ボランティアセンター
地域包括支援センター（3か所）
居宅介護支援事業所（2カ所）
訪問介護事業所（5カ所）
訪問入浴介護事業所 （1カ所）
通所介護事業所 （浅井福祉ステーション他9カ所）
地域密着型認知症対応型通所介護事業所
地域密着型小規模多機能型居宅介護事業所
介護予防事業の企画・運営
特別養護老人ホーム伊香の里 50床
ショートステイ伊香の里 20床
ケアハウス伊香の里

●浅井福祉ステーション



(2) 管理運営に係る職員配置を提示してください。

【デイサービスセンター】

役職	担当業務	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
所長	管理業務 相談業務 介護業務	社会福祉主事 介護福祉士 実務経験	常勤	変則勤務 週３８．７５時間
生活相談員	相談業務	社会福祉主事 介護福祉士 介護支援専門 実務経験	常勤	変則勤務 週３８．７５時間
看護師	看護業務 機能訓練指導員業務	看護師 実務経験	常勤	変則勤務 週３８．７５時間
介護職員	介護業務	社会福祉主事 介護福祉士 実務経験	常勤	変則勤務 週３８．７５時間
介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験	常勤	変則勤務 週３８．７５時間

介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験	常勤	変則勤務 週３８．７５時間
理学療法士	個別機能訓練計画作成	理学療法士 実務経験	常勤	２時間/週
看護師　兼　機能訓練指導員	看護師 機能訓練指導員業務 介護業務	准看護師 実務経験	非常勤	２０時間/週
看護師　兼　機能訓練指導員	看護師 機能訓練指導員業務 介護業務	准看護師 実務経験	非常勤	２０時間/週
看護師　兼　機能訓練指導員	看護師 機能訓練指導員業務 介護業務	看護師 実務経験	非常勤	１８時間/週
歯科衛生士	口腔ケア指導業務	歯科衛生士 実務経験	非常勤	７．５時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー２級 実務経験	非常勤	２０時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー２級 実務経験	非常勤	３０時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー２級 実務経験	非常勤	３０時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー２級 実務経験	非常勤	２０時間/週
介護職員	介護業務	介護職員初任者研修 実務経験	非常勤	２０時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験	非常勤	１５時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験	非常勤	１５時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験	非常勤	１５時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験	非常勤	１２時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験	非常勤	９時間/週

(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。

地域福祉事業、介護事業は職員の質に大きく左右されますので、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年度より人事制度の改定を行い、評価制度の導入や等級制度の再構築をいたしました。人事制度の整備の中で、適材適所の人事配置、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、人事異動等を通じ、職員の視野を広げるなど、職員のレベルアップを図り、より質の高いサービス提供を目指します。さらに、次の世代を担う職員育成の観点から、正規職員への登用制度を設けるなど体制整備を図っていきます。

職員研修にも力を入れ、研修計画、採用時研修プログラムを定め、人材育成に努めていきます。また、以前は、専門職種の研修等は、外部研修への参加が中心で多くの職員の参加が難しい面がありましたが、合併により組織規模が拡大したことで、独自に講師を招き、スケールメリットを生かした研修の開催が可能となりました。今後もテーマに応じた研修を開催し、さらなる専門性の向上を目指していきます。

①介護事業課研修プログラムへの参加

【全体研修】

・人権と接遇について
・普通救命講習
・認知症研修
・パソコン教室（パワーポイントの使い方）

【リスクマネジメント研修】

・個人情報保護について
・高齢者施設の豪雨・洪水・竜巻災害対策
・事例から学ぶ管理者の事故対応
・訪問介護のリスクマネジメント
・デイサービスのリスクマネジメント
・ケアマネージャーのリスクマネジメント
・事例から学ぶ介護施設の労務管理

【外部研修】

・介護入門講座
・キャリアアップ研修
・対人援助の在り方と事例検討の手法

・発達障害の理解
・認知症介護基礎研修
・認知症介護実践者研修

②機能訓練に関する知識向上プログラム

機能訓練指導の専門職の指導（研修）を定期的に受け、理学療法や作業療法といった専門的視点と知識を看護師や介護職員が学習し、専門職と密接な連携をとれる体制を整えることでご利用者すべての下肢筋力（歩行や立位の能力）をはじめとする体力の維持、向上を目指します。

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。

3　利用促進等

(1) 施設の利用促進に向けた具体的な取組（施設の特色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】

利用者から選ばれる施設の運営を目指し、利用者が安心・安全に在宅で生活できるよう、本会のもつ様々な社会資源を提供できるように連携します。また、利用者の新たなニーズに対しても社会資源の開発や育成に努めます。

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、利用者の自立を促す個別メニューの作成により、運動器機能の低下を予防し、維持・向上に努めます。
- 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。
- 介護職員の内、介護福祉士が40%以上の配置を目指し、質の高いサービスを提供します（サービス体制強化加算Ⅰの実施）
- 地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等への定期的な連絡に加え、空き状況を報告し、利用促進を図ります。
- 利用者の在宅生活を支えるサービスとして、医療機関や他の福祉機関、福祉サービス等とのネットワークの構築および強化と本会内の各部門の連携を強化します。
- 家族との交流事業を行い事業への理解を深めていただくと共に気軽に介護相談ができる機会を設けます。
- 入浴設備の機能を生かし、寝たままの状態でも安心・安全・丁寧な入浴介助を実施し、利用者の満足度向上を目指したサービスの提供をすすめます。
- リハビリ機器の導入、レクリエーションメニューの充実、短時間サービスの実施など、居心地の良いデイサービスを提供できるようサービス向上に努めます。
- 必要に応じて利用定員の拡大も検討します。

介護サービス事業概要

事業所名	事業種類	開所日	営業時間 サービス提供時間	定　員
	加算種別			
	備　考			
ほのぼの デイサービス浅井	通所介護事業	月～土	8時30分～17時15分 9時20分～16時30分	30
	・入浴介助加算　・サービス提供体制加算Ⅱ ・処遇改善加算Ⅰ　・口腔機能向上加算 ・個別機能訓練加算Ⅱ ・運動器機能向上加算 ・通所介護中重度者ケア体制加算			
	アンケート実施し、日曜日、年末年始の開所を検討 必要に応じ個別にサービス提供時間の延長対応の実施			

【達成目標】（通所介護事業）

年度	利用者数	積算根拠
平成３１年度	６，２３０人	第７期ゴールドプランながはま21において、平成２９年度から平成３７年度を比較すると、市全体また、浅井福祉ステーションが立地する浅井日常生活圏域において、６５歳以上の高齢者人口、高齢化率、要介護認定者数、要介護認定率、サービス量見込み、いずれもが増加となっていますが、前期５ヵ年の実績を見る限り、必ずしもこれらの要素が利用実績と結びつかない状況となっています。 実施地域の拡大、利用定員の増、共性生型サービス、短時間デイサービス、魅力あるレクリエーションメニューを取り込むことで、利用者の落ち込みに歯止めをかけると共に指定管理期間中で１％の利用増を目指します。
平成３２年度	６，２４６人	
平成３３年度	６，２６１人	
平成３４年度	６，２７６人	
平成３５年度	６，２９２人	

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) 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もち、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、地域福祉の担い手としての本会の役割を認識し事業運営を進めていきます。

介護事業においては、介護保険などの制度上のサービスと、ボランティアをはじめとする本会の有する独自のサービスや、地域の医療機関・福祉機関等とのネットワークを活用し、多くの高齢者が望む住み慣れた家で安心・安全に暮らすことができるように利用者と介護者を支援します。

具体的な方策としては、夏まつり・お花見などのイベントの実施にあたっては、地域のボランティア等と連携します。

また、出前講座等の地域からの要望に応じるなど、介護についての専門機関として、そのノウハウの提供に努めます。

このような取り組みの中で、地域に根づいたサービス実施機関として、住民に対する介護、福祉活動についての理解の促進を図っていきます。

(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（年４回市内全戸配布）およびホームページ内において、取り組み行事の紹介および案内等を行い地域住民の方への周知を行うとともに、講座等の事業の開催等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、広報活動に努めます。

また、介護事業所の広報「ほのぼのだより」を毎月発行し、センターでの取り組みを紹介し、利用者・その家族および介護支援事業所などに配布し情報提供に努めます。

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

(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。
・利用者の意見・要望を把握する取組を行ないます。
・地域の民生委員児童委員、赤十字奉仕団やボランティア連絡協議会その他福祉関係団体等を積極的に受入れて、施設や事業への認知や理解を深めていただくとともに、このような市民の方の意見や感想を伺うことで更なるサービスの質の向上を図ります。
・「連絡帳」により利用者や介護者等からの要望や、在宅での様子を把握しニーズを取り入れていきます。
・湖北地域介護相談員の派遣事業による相談員からの助言、利用者の声の反映に努めます。
・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、介護事業課を中心に法人内の事業所間情報を共有し、利用者ニーズの把握に努め、サービス改善を図ります。
・本会は、理事・評議員に、地域の福祉関係団体の多数の方の参画をいただいています。また、地域福祉を推進する組織として、民生委員児童委員協議会をはじめ、自治会やボランティア団体等との関係づくりに力を入れています。こうした方々からのご意見もいただき事業者目線でなく、市民目線でサービスの改善を図ります。

(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、サービスの改善に努めます。また、苦情対応マニュアルを整備し、迅速かつ適切な対応に努めます。

①苦情に対する常設の窓口として、相談担当者(生活相談員)を配置する。また、担当者が不在の時は、基本的な事項については、誰でも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、当該担当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に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。また、苦情、要望の裏には利用者のニーズがあります。利用者や家族の方にとっては、普段お世話になっているという意識の中で、直接事業所に申し出ることに抵抗のある方もおられます。事業所の窓口に加え法人の窓口体制を置くことで、広く苦情、要望等を申し出られる体制整備に努めています。

①苦情受付担当者（旧市町地域ごとに設けたセンター長）を配置します。

②苦情解決責任者（総務課長、地域福祉課長、介護事業課長）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契約時の重要事項説明書に記載するなど周知に努めています。

・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、そのニーズや苦情等の把握に努め、迅速に対応を図ります。

(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（Ａ４版）を作成してください。

5　施設の管理運営等

(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部分の蛍光灯の間引き等節電に努めます。
・コピー用紙は両面印刷、裏紙利用等の節約に努めます。
・職員の適正配置、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。
・その他、常にコスト意識を持ち、不要な支出をおさえ、また費用対効果を意識し、支出管理に努めます。

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

施設の維持管理については、法定点検、仕様に定める各種の保守、点検業務を適切に実施することはもとより、常に利用者の安全、安心、快適の視点から施設の保全に努めます。

○主な法定点検年間計画

設備点検等の対象		点検等の内容	点検等の頻度	点検方法	年間作業計画
消防設備	消火器、火災報知設備、誘導等、誘導標識（消防法第17条の3の3に基づく）	外観および機能点検	6ヶ月に1回	業務委託	3･9月実施
	自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、排煙設備、非常警報設備（消防法第17条の3の3に基づく）	外観および機能点検	6ヶ月に1回	業務委託	3･9月実施
		総合点検（配線を含む）	1年に1回	業務委託	9月実施
自家用電気工作物（高圧受変電設備）		保安規定を定め自主点検	月に1回	業務委託	毎月実施

合併処理槽	床接触ばっ気方式	21～50人	保守点検	月に１回	業務委託	毎月実施
フロン排出簡易点検			簡易点検	年３回	職員により実施	定期点検は3年毎に1回

○施設維持管理業務仕様一覧の年間計画

分野	業務	内容	頻度	点検方法	年間作業計画
建築物の維持管理	外観点検	仕上げ材における浮き・ひび割れ・はがれ・かびの発生等の状況を確認	１回/月	職員により実施	毎月実施
	落書きの点検	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	毎週実施
	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	２回/年	業務委託	3・9月実施
建築設備の維持管理	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	毎月実施
	空調設備保守点検	吸収式温水器機、冷却塔、冷温水ポンプ、それらの自動制御機器の保守点検	各2回/年	業務委託	該当なし
	消防設備保守点検	自動火災報知設備・屋内消火栓設備・屋内消火栓設備・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	3・9月実施
	電気設備点検	電灯設備の点検、電球等の交換	随時	職員により実施	随時実施
備品等の維持管理	備品の維持管理	備品管理簿の管理 備品の維持管理	随時	職員により実施	随時実施
	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	随時実施

植栽の維持管理	植え込みの剪定作業	植え込みの剪定作業	1回/年	職員等により実施	8月実施
	除草作業	樹木周辺・植え込み・芝生における除草作業	4回/年	職員.ボランティアにより実施	5・6・7・9月実施
	その他の植栽の維持管理		随時	職員により実施	随時実施
分野	業務	内容	頻度	点検方法	年間作業計画
清掃作業等	施設内定期清掃	床面清掃機がけ	随時	職員により実施	随時実施
		床面ワックスがけ	2回/年	業務委託	6・12月実施
		ガラス磨きあげ	1回/年	奉仕活動により実施	12月実施
	トイレの清掃	床モップ拭き、便器・洗面台清掃、鏡磨き上げ、汚物処理、トイレットペーパー・石鹸水補給、ドア拭き清掃	1回/日	職員により実施	随時実施
	玄関の清掃	玄関周辺拭き掃除 自動ドアガラス磨き上げ	1回/日	職員により実施	随時実施
	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	随時実施
	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	随時実施
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	随時	職員により実施	随時実施
	機械警備	開館時における機械警備による事故・犯罪・災害の予防	随時		該当なし

○他の保守、管理および清掃業務年間計画

分野	業務	内容	頻度	年間作業計画	年間作業計画

入浴設備の保守点検	循環系統滅菌洗浄業務(レジオネラ菌対策)	一般浴設備の循環系統の滅菌	2回/年	業務委託	1･7月実施
	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	1･7月実施
	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	5月実施
衛生安全管理	衛生害虫防除業務	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	毎月実施(うち防虫剤散布2回)
設備の維持管理	空調機器点検	動作確認、点検およびフィルター清掃	2回/年	業務委託	1･7月実施
除雪業務	除雪	施設内除雪	随時	業務委託	12月から3月まで

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

(1) 利用者の個人情報を保護するための取組を提示してください。

指定管理者募集要項による「長浜市個人情報保護条例」を遵守するとともに、本会が規定する「社会福祉法人長浜市社会福祉協議会個人情報保護規程」を遵守し、個人情報保護に努めます。具体的な取り組みとしては、次のとおりです。

・個人情報のデータベースはパソコン等においてはパスワードによりデータの保護、紙媒体においてはキャビネットによる保管により適正な管理に努めます。
・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、介護保険システムサーバー、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。
・個人情報保護に関する職員の研修の実施により、職員の守秘義務の徹底を図ります。
・警備保障委託により、夜間、休日の警備を行います。

(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するように努めます。具体的な取組は次のとおりです。
・車両の購入時には、低公害車両を導入するように努めます。
・リサイクルマークのある製品やリサイクルが可能な製品の購入に努めます。
・ゴミを少なくする取組みやゴミの分別を確実に行います。（ペットボトルキャップ・プルトップ等の収集）
・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電灯の間引きなど消費電力削減に努め、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、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り、その徹底を図り、事故防止、事故対応等に備えていきます。
また、本会は多くの複数類似施設の管理を行っていますので、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、各施設の施設管理能力向上に努め、問題が発生する前に未然に対応を図ることを重視し施設管理業務を行っていきます。

・消防計画（防火管理者、自衛消防隊の設置、避難訓練・消火訓練等の実施）
・AED（自動体外式除細動器）の設置と、救急救命講習の実施
・警備保障業務委託
・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）の整備
・本会の取り組みとしてのＢＣＰ（事業継続計画）に則り、災害時の対応および福祉避難所の開設とサービス事業の早期復旧に努めます。
・事業所所長からの連絡に応じ、総務課、介護事業課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に努めます。
・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、医療機関との連携を取り、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、送迎前の体調チェック）を実施します。
・感染予防の取り組みに努めます。（検便の実施、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の実施）
・衛生管理に努めます。（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）
・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、事故等の防止と発生時の迅速な対応に努めます。（別紙１参照　「各種事業マニュアル一覧」）

(4) 同様・類似の業務の実績等があれば、記入してください。

●指定管理施設管理実績（平成 30 年 10 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
・老人介護支援センター事業

○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
・訪問介護事業
・訪問入浴介護事業

・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

○びわ福祉ステーション
・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

○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
・訪問介護事業
・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
・認知症対応型通所介護事業
・訪問介護事業
・居宅介護支援事業

●施設管理業務実績（平成30年10月1日現在）
上記、指定管理施設8施設のほか
・浅井福祉センター[所有施設]
・びわ高齢者福祉センター[賃貸借施設]
・ひなたぼっこ（小規模多機能型居宅介護事業）（木之本）[所有施設]
・虎姫生きがいセンター「使用許可」
・余呉高齢者福祉センター「管理委託」
・伊香の里[所有施設]

●指定管理施設以外での介護事業実績（平成 30 年 10 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
　ひなたぼっこ（木之本）[所有施設]

・特別養護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」

・特定旅客自動車運送事業　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（平成 30 年 10 月 1 日現在）

・地域福祉課（南部担当）　長浜市社会福祉センター[賃貸借施設]
・地域福祉課（北部担当）　木之本福祉ステーション[指定管理施設]
・地域窓口　7 か所

※おもな業務は、「様式５号」に記載

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

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）

本会は、介護保険制度などの制度上のサービスのみならず、地域に根ざしたボランティアをはじめとする独自の多種多様なサービスを有していることから、それぞれのサービスが連携することで住み慣れた地域で安心・安全に暮らしたいという思いを実現させることができる唯一の民間団体であります。

今後さらに高齢化が進み、高齢者世帯等の福祉ニーズが高まる中、当該施設を重要な事業拠点として、地域福祉と一体となって支援できる体制を構築していきます。そして、地域に必要不可欠な存在となるように創意工夫と努力を惜しまず重ねていきます。

また、地域内にある介護事業所の中心的役割を果たすべく、職員研修や交流、情報交換を積極的に進め、地域全体の介護サービスの質の向上を図り市民に利益を還元できるように努めます。

最後に、本会におきましてはこれまで培ってきた、地域住民・各種団体との連携による地域福祉活動や、市内広範囲で介護保険制度発足より展開してきた介護サービスの実績を活かしつつ、地域包括ケアシステムの一翼を担うべく、東部福祉ステーションを積極的に活用しその運営業務を果たすことができます。

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。