

様式第2号

事業計画書（提案の概要）

募集施設の名称	木之本福祉ステーション
---------	-------------

申請者	所在地	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"> ・地域福祉の推進と窓口機能の設置 ・交流、憩いの場の提供と相談窓口機能 ・多様なニーズに応えることのできる体制と機能訓練の充実 ・各種福祉団体、地域住民との連携による施設づくり
(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	

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"> ・貸館事業の公平・適切な運営 ・各種講座、教室の開催 ・理学療法士等の配置による機能訓練
(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"> ・地域・関係機関団体との連携、協働、参画による施設運営 ・通所介護事業におけるボランティア等との地域交流 ・出前講座等による地域への介護ノウハウ提供
(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"> ・地域福祉団体との連携から生まれる意見聴取 ・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"> ・トレーニングマシンによる機能訓練の充実 ・ICT、介護ロボットの活用 ・労働環境の向上 ・新型コロナウイルス感染症対策

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 ・消耗品等の節減 ・本会他事業所との一括購入
(2) 利用料金の設定及び設定根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外利用時のみの利用料金のため条例のとおり
(3) 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 5か所 ・通所介護事業 10か所 ・訪問介護事業 3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 ・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、貴団体の独自性やアピールしたいこと	・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
---	-----------------------------------

※提案の概要は、次頁からの事業計画書に基づきA4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、団体概要（様式第5号）でも述べているとおり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の実施する独自のサービスやボランティアをはじめとする地域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。

木之本福祉ステーションでは、「高齢者福祉センター事業」、「通所介護事業」に加え、社会福祉協議会地域福祉課の北部拠点の事務所を置き、地域福祉の推進を図ります。

高齢者福祉センターでは、高齢者や地域住民が健康でいきいきとした生活が送れる交流・憩いの場を提供するとともに、仲間づくりのために、各種生きがい活動事業の実施や相談窓口を開設し、地域福祉推進の拠点となるように運営管理いたします。

また、趣味をはじめ様々な活動で得た経験や技能を仲間とともに地域に貢献できるボランティア人材の育成を図ります。

デイサービスセンターでは、軽度から中重度まで幅広い利用者のニーズに対応できるよう体制を整え、サービス提供を行います。

また、利用者のニーズに向き合うとともに、家族との関係や地域との関わりについて把握し地域に密着した地域福祉活動の拠点・身近な相談窓口としての役割を發揮し本会地域福祉部門と連携を図り、生活課題の解決に向けて取り組みます。

これまで培ってきた地区社会福祉協議会や、民生委員児童委員協議会、多くのボランティア団体等の地域住民とのつながりと、福祉、介護の専門性により、地域に開かれた、親しみある施設づくりを進めていきます。

(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をはじめ、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。

また、木之本福祉ステーションには本会の地域福祉推進を所管する地域福祉課の北部地域の拠点となる事務所を設置しており、本会の事業推進にとって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12年に開設され20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、管理者として実施できる修繕については、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。

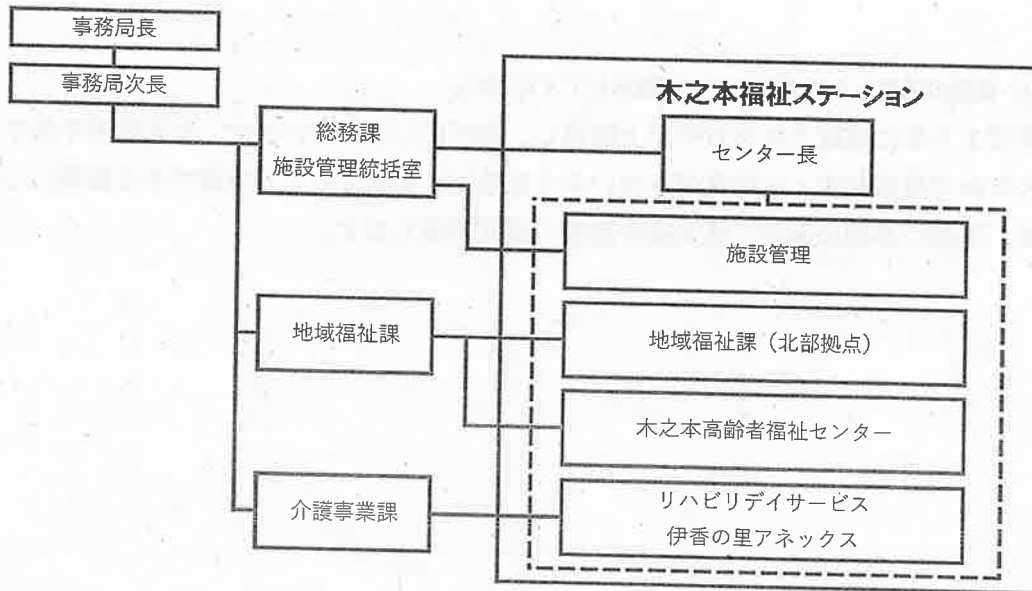
2 組織体制・職員配置等【審査基準：条例第4条第4号】

(1) 管理運営の組織体制を提示してください。

木之本福祉ステーション全体を所管するセンター長を配置し、施設内各事業の管理監督を担います。

また、地域福祉事業、介護事業に関しては、ますますその専門性が求められることから、本会地域福祉課、介護事業課がセンターで実施する事業所を所管し、一体的に事業推進を図ることで、より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。

また、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統括室を設置し、効率的な施設の維持管理を進めます。



(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。

【高齢者福祉センター】

役職	担当業務内容	資格・能力等	雇用形態	勤務形態
センター長 兼高齢者福祉 センター所長	施設全般管理業務 高齢者福祉センター事業		常勤	通常勤務 8:30-17:15
相談員 兼事務員	施設管理庶務全般 事業実施	高齢者福祉センター 相談員経験2年	常勤	通常勤務 8:30-17:15

【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	事業所運営管理 生活相談業務 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
生活相談員	生活相談業務	介護福祉士 実務経験 15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 9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	准看護師 実務経験 20年	非常勤	29時間/週
看護師	看護業務 機能訓練指導	看護師 実務経験 20年	非常勤	35時間/週
看護師	看護業務	看護師 実務経験 3年	非常勤	4時間/週
介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験 8年	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 15年	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 6年	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 19年	非常勤	36時間/週
介護職員	介護業務	介護福祉士 実務経験 6年	非常勤	35時間/週
介護職員	介護業務	ヘルパー2級 実務経験 3年	非常勤	20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 6か月	常勤	12時間/週
歯科衛生士	口腔ケア指導	歯科衛生士 実務経験 3年	非常勤	3時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験 1年	非常勤	10時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経験 3年	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 2年	非常勤	16時間/週
運転手	運転業務	普通自動車免許 実務経 3か月	非常勤	13時間/週
清掃員	清掃業務	実務経験 16年	非常勤	13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年度より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、職員のスキル向上を図り、より質の高いサービス提供を目指します。

研修に関しては、職員個人の研修計画を作成し、個々の職員スキルの向上を行います。コロナ禍において、集合研修や外部研修への参加が難しくなっていますが、外部アドバイザーによるオンライン研修やウェブ研修教材の導入など、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。

①オンライン研修・ウェブ研修教材を使用した研修

○介護現場をよくする法定研修シリーズ

- 1) 虐待防止/身体拘束防止
- 2) 接遇・マナー
- 3) 認知症ケア (認知症の基礎知識と利用者・家族の気持ち)

- 4) 認知症ケア（アセスメント・基本的なケア・疾患別ケアの知識）
- 5) 認知症ケア（BPSD：拒否・リスクについて）
- 6) 倫理・コンプライアンス・個人情報・プライバシー保護
- 7) 自立支援・リスクマネジメント
- 8) 新人職員研修：社会人の基礎知識

②通所介護事業全体研修

- 1) 感染症対策研修（感染予防の基礎知識と実践）
- 2) 災害対策研修（BCPの基本的考え方）
- 3) 接遇研修（家族支援・苦情対応）

③専門職研修

- 1) 管理者のストレスマネジメント
- 2) 生活相談員：相談援助業務の実践
- 3) 機能訓練指導員・歯科衛生士：報酬改定の基礎知識
機能訓練の実践・記録の基礎知識

④外部研修

- ・介護職員チームリーダー養成研修
- ・認知症介護基礎研修
- ・認知症介護実践者研修

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。

【高齢者福祉センター事業】

地域住民の福祉活動拠点、交流・憩いの場として福祉ステーションを活用し、公の施設として適切な管理運営を行います。

◎貸館事業の公平・適切な運営

※センター開館日 月～金曜日 8:30～17:15（休館日 土・日・祝日・12/29～1/3）

■福祉団体（民生委員児童委員・木之本福祉の会・木之本ボランティア連絡協議会・木之本赤十字奉仕団・老人クラブ、子ども食堂等）の活動拠点として活用し、地域住民自身によるボランティア活動・福祉活動の推進を図ります。

■地域住民による自主グループ・趣味サークル（高齢者介護の会・囲碁教室・絵画クラブ等）の活動場所として提供することで、地域住民の健康増進と交流機会の促進、地域の絆を深めます。

◎自主事業の展開

自主事業では、高齢者の介護予防・余暇支援、住民主体の地域福祉活動支援、地域福祉推進の啓発の視点から、各種教室・講座を開催します。また本会地域福祉課との連携事業を合わせて展開します。

■生きがいきづくり講座の開催とサークル活動支援（実施年度：令和4年度～8年度）

高齢者等の生きがいきづくりを促進するため、各種趣味活動への導入講座を開催し、高齢者の活動的で豊かな余暇を応援します。また、講座参加者が中心となるサークル活動の団体化を支援することで地域のつながりを深めます。

開催回数：5回連続講座（8月～12月の毎月1回）

内 容：生きがいきづくり講座

（例 ヨガ・カメラ・スマホの活用・園芸など）

■福祉講演会の開催（実施年度：令和4年度～8年度）

地域住民を対象に福祉課題に関する研修や講演会を開催し、地域住民への福祉意識の啓発と福祉の担い手の発掘・育成を図ります。また木之本福祉の会と共催することで、地域との連携を強化します。

開催回数：年1回

内 容：福祉課題等に対する研修・講演会

《社協地域福祉課との連携事業》

■おもちゃ図書館の開催

おもちゃとのふれあいを通じ、地域の未就園児および乳幼児の豊かな発想と発育を支援します。また、開催にあたり地域の民生委員児童委員・更生保護女性会・ボランティアグループその他福祉関係団体等に、月一回程度、季節を感じる事業、読み聞かせや子どもの見守りなどに協力をいただき、地域での子育てを支援します。

開催日時：毎週火曜日 9:30～12:00

内 容：保護者およびボランティアの交流

季節を感じる事業（七夕かざりづくり・クリスマス会など）

■よろず相談窓口の設置

日常生活上の悩みや心配ごとに対応する相談窓口を設置します。適切な情報の提供を行い、行政機関など関係機関との連携を図り、地域住民にとって信頼感と親しみある相談窓口を提供します。

開催日時：毎月第4木曜日 9:00～12:00

相談員：学識経験者（民生委員児童委員、人権擁護委員等）

【達成目標】（高齢者福祉センター）

年度	利用者数	積算根拠
令和4年度	3,200人	(令和元年度実績) 3,161人 (令和2年度実績) 2,404人
令和5年度	3,200人	■地域の福祉団体 2,060人
令和6年度	3,200人	■貸館等 2,200人
令和7年度	3,200人	■自主事業 220人
令和8年度	3,200人	■行事参加者・講座参加者・相談者等 120人 ■行事ボランティア 100人（年間行事回数20回×5人）

【通所介護事業】

現在のデイサービスセンターの利用者には、一人暮らしの比率が高く、介護度が軽度の方から中重度の方まで幅広い利用があるといった特徴がみられます。これらの多様なニーズに応えることのできる体制を整え、利用促進を図ります。

① 社協相談支援事業との連携および一人暮らし高齢者支援体制強化

当デイサービス利用者のうち一人暮らしの方の比率は、現在 22% となっています。これは、本会内の他事業所に比べても高い状況にあります。そこで、在宅での自立した生活の継続できるように生活相談機能および支援を充実します。また、利用者の中で判断能力が不十分なため権利侵害を受ける恐れのある方に対して、本会で実施しています地域福祉権利擁護事業を活用につなげます。

② 住み慣れた地域で生き生きと自立した生活を続けるための機能訓練の強化

理学療法士等専門的な知識・技術を有する機能訓練指導員を配置し、生活機能の維持・向上を図る為にリハビリ機器等を活用し、心身機能訓練から生活機能向上訓練まで総合的に行う機能訓練を強化します。また、歯科衛生士を配置して口腔機能の維持・向上を図る取り組みを行うことで、より効果的な機能訓練、自立の支援を行います。

③ 介護度の中重度者の受入れ体制の確保

介護が必要な状態になっても、在宅生活を安心して継続できるようサービスの充実を図ります。特に中重度の利用者のニーズである入浴サービスについては、個人浴槽、中間浴槽、特殊浴槽を使用し、利用者の心身の状況に合わせた入浴が出来るよう支援を行います。

また、冠婚葬祭や介護者の体調不良時など緊急時の一時預かり、年末営業の実施等柔軟な対応を実施して利用者・家族のニーズに応えます。

【達成目標】（通所介護事業）

年度	利用者数	積算根拠
令和4年度	5,860名	木之本地域やその近隣には通所介護事業所が多く、利用者にとってはサービスの選択肢が多いため、利用者が伸び悩む傾向にあります。過去5年間の平均利用者数も5,800名前後で推移しています。しかしながら指定管理期間中の介護保険認定者数の増加予測（「第8期ゴールドプランながはま21」より）を勘案し、事業内容の見直しやケアマネ事業所をはじめとした関係機関との積極的な連携等により、平均値より延べ利用者数を毎年1%ずつ増やしていきます。
令和5年度	5,920名	
令和6年度	5,980名	
令和7年度	6,040名	
令和8年度	6,100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

高齢者福祉センターにおいては、本会が有するネットワークを活用し、地域・関係機関団体（地区社会福祉協議会・民生委員児童委員協議会・ボランティア連絡協議会その他地域の福祉団体）との連携、協働、参画による施設運営を行います。

介護事業においては、介護保険制度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住民主体の様々な地域活動とのつながりや、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・お花見のような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。なお、コロナ禍においては、リモートによる交流の機会の確保し、感染症を予防しつつ、交流を継続するための新たな方策を講じていきます。

また、出前講座を実施し地域からの要望に応じ、介護についての専門機関として、そのノウハウを提供します。

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「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行います。

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。

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。

- ・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地域の福祉関係団体の多数の方の参画をいただいております。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はなく、住民目線でサービスの改善を図ります。
- ・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。
- ・「連絡帳」により通所介護の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。
- ・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は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を整備します。
- ① 苦情受付担当者（センター長）を配置します。
- ② 苦情解決責任者（事務局次長、総務課長、地域福祉課長、介護事業課長、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 識見者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。

○トレーニングマシンによる機能訓練の充実

軽度の利用者の多いことから、トレーニングマシンを整備し、身体機能の維持、向上に力をいれていきます。

○職場環境の改善

介護事業の管理運営にあっては、ニーズに応じたサービスの質向上はもちろんですが、介護の担い手不足の中でいかに質の高い職員を確保するかが重要な課題です。

タブレットを活用した記録等 ICT 化を推進し職員の負担軽減、効率化等を進めています。

また、時間外勤務の削減、休暇取得促進などに取り組んでいます。

労働環境の向上を介護事業の安定的な運営の大きな柱と位置づけ、引き続き働きやすい職場づくりを推進します。

○新型コロナウイルス感染症対策

基本的な対策は市、県、厚生労働省等の通知等を厳格に実施します。今後も新たな情報に注視しながら、感染対策を進めます。

主な取り組み

検温、手指消毒、マスク着用、換気の徹底、湿度管理、名簿作成、ドア、手すり等の消毒、飛沫防止パネル・次亜塩素酸水生成器の導入など

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【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・省エネに取り組めます。具体的な取り組みは次のとおりです。

- ・冷暖房設定温度の適正化
- ・昼休みの消灯、不要部分の照明の間引き
- ・コピー用紙の両面印刷、裏紙利用
- ・職員の適正配置、必要に応じ外部委託等を導入し、人件費の適正化
- ・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公正で適正な価格での契約締結
- ・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
- ・電力契約の見直し、光電話の導入など、光熱費、通信費の削減

(2) 利用料金の設定及び設定根拠について提示してください。

区分	単位	使用料	利用料金(案)
会議室	1時間	95円	95円
研修室	1時間	95円	95円
調理実習室	1時間	190円	190円
介護実習室	1時間	280円	280円
多目的ホール	1時間	375円	375円

(利用料金の設定根拠)

目的外利用時のみの利用料金のため長浜市福祉ステーション条例と同額とします

(3) 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。

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を行います。

区分	維持管理業務	点検等の内容	点検等の頻度	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、かびの発生状況を確認	1回/月	職員により実施	毎月実施
	落書き点検	施設内外における落書きの有無を確認	1回/月	職員により実施	毎月実施
	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4項の規定に基づく建築設備の定期点検の実施	1回/年	業務委託	2月
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	毎月実施
	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	年6回実施
	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
	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 ※高所・配電機器については業者委託	随時実施
	自動扉開閉装置保守点検	サッシ部、懸架部、動力作動部、制御装置、センサ部点検	4回/年	業者委託	5月 8月 11月 2月

	温水ヒーター保守点検	燃焼装置、バーナ、インターロックテスト、抽気関係、燃焼状態点検	3回/年	業者委託	6月 10月 2月
	地下タンク及び埋設配管の気密検査	通気管、計測装置、漏えい検査官、注入口、配管・バルブ、ポンプ設備、電気設備点検	1回/年	業者委託	6月
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	随時実施
	消耗品の管理等	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
	車両の自主点検	車検に加えて、全車両について自主点検を実施	1回/月	職員により実施	毎月実施
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	業者委託	夏季に実施
	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	冬季外随時実施
	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	随時実施
清掃業務	施設内定期清掃	床面掃除機がけ	1回/週	職員により実施	
			1回/年	業者委託	冬季
		床面モップ拭き	1回/年	業者委託	冬季
		床面ワックス掛け	1回/年	業者委託	冬季
		ガラス磨き上げ	随時	職員等により実施	随時

	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、トイレットペーパー補給、ドア拭き掃除	1回/日	職員により実施	
	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	
	ホールの清掃	イス・テーブルの清掃	随時	職員により実施	随時実施
	その他施設内外の清掃	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、日常の巡回、監視	随時	職員により実施	毎日実施
	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	業者委託	閉館時 ※火災警報については常時
衛生管理等	害虫駆除	施設内全館の消毒・生息調査・外周廻りの消毒	1回/年	業者委託	8月
		調理室・食堂・配膳室の消毒	11回/年	業者委託	8月以外
	感染症対策 衛生管理	特殊浴槽・介護用品の消毒 イス・テーブル・手すりの消毒	1回/日	職員により実施	毎日実施
		従事者の健康診断・予防接種の推進	それぞれ 1回/年	医療機関による	健康診断：夏季および採用時 予防接種：流行期前
		配膳に関わるサービス職員の検便	1回/月	検査機関	1回/月
		マスク・使い捨て手袋の使用 消毒剤の携行	随時	職員により実施	随時実施

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) 利用者の個人情報を守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」を厳守します。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るデータの保護、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込みを進めます。

- ・車両の購入時には、低公害車両を導入します。
- ・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間引き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、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、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、各施設の危機管理能力向上し、問題が発生する前に未然に対応を図ることに重視し施設管理業務を行っています。

- ・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。（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。

●福祉ステーション指定管理施設管理実績（令和3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
- ・ 訪問介護事業
- ・ 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

・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3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

・ひなたぼっこ（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」
- ・居宅介護支援事業 1 カ所
浅井福祉センター〔所有施設〕
- ・地域包括支援センター事業 1 カ所
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3年4月1日現在）

- ・地域福祉センター〔指定管理施設〕
- ・余呉高齢者福祉センター〔管理委託〕
- ※地域福祉課 地域福祉センター・木之本福祉ステーション
- ※地域窓口 7カ所に設置（うち4カ所は指定管理施設に設置）

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、9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介護予防・日常生活支援総合事業の活動支援型通所サービス（通所サービスA）の開設をはじめ、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、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。

別紙1【様式2. 6 (3)】

各種事業マニュアル一覧

【通所介護事業】

1. 急変時・事故発生時対応マニュアル
2. 医療機関との連携手順
3. 事故発生時対応手順
4. 送迎手順
5. 事故防止マニュアル
6. 利用開始時の契約手順
7. 清拭・入浴介助手順
8. 排泄介助手順
9. 食事介助手順
10. 服薬管理手順
11. レクリエーション・クラブ活動実施手順
12. 認知症利用者へのケアガイドライン
13. 身体拘束廃止へのガイドライン
14. 相談対応手順
15. プライバシー保護に関するガイドライン
16. 健康管理マニュアル
17. 送迎マニュアル
18. 感染症マニュアル
19. レジオネラ症防止マニュアル
20. 疥癬感染対策マニュアル

1950

1951

1952

1950	1951	1952
1953	1954	1955
1956	1957	1958
1959	1960	1961
1962	1963	1964
1965	1966	1967
1968	1969	1970
1971	1972	1973
1974	1975	1976
1977	1978	1979
1980	1981	1982
1983	1984	1985
1986	1987	1988
1989	1990	1991
1992	1993	1994
1995	1996	1997
1998	1999	2000
2001	2002	2003
2004	2005	2006
2007	2008	2009
2010	2011	2012
2013	2014	2015
2016	2017	2018
2019	2020	2021
2022	2023	2024
2025	2026	2027
2028	2029	2030

収支計画書 (総括表)

【木之本福祉ステーション合計】

1 収入

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
高齢者福祉センター	11,477	11,477	11,477	11,477	11,477	57,385
通所介護事業	61,069	61,680	62,297	62,920	63,549	311,515
合計	72,546	73,157	73,774	74,397	75,026	368,900

2 支出

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
高齢者福祉センター	11,477	11,477	11,477	11,477	11,477	57,385
通所介護事業	61,049	61,583	62,121	62,664	63,214	310,631
合計	72,526	73,060	73,598	74,141	74,691	368,016

収支差額	20	97	176	256	335	884
------	----	----	-----	-----	-----	-----

収支計画書（総括表）

【高齢者福祉センター】

1 収入

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
指定管理料	11,437	11,437	11,437	11,437	11,437	57,185
利用料金収入	10	10	10	10	10	50
その他の収入	30	30	30	30	30	150
小計（指定管理業務）	11,477	11,477	11,477	11,477	11,477	57,385
自主事業収入	0	0	0	0	0	0
合計	11,477	11,477	11,477	11,477	11,477	57,385

2 支出

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
人件費	5,850	5,850	5,850	5,850	5,850	29,250
維持管理費	4,552	4,552	4,552	4,552	4,552	22,760
修繕費	700	700	700	700	700	3,500
その他の支出	375	375	375	375	375	1,875
小計（指定管理業務）	11,477	11,477	11,477	11,477	11,477	57,385
自主事業費	0	0	0	0	0	0
合計	11,477	11,477	11,477	11,477	11,477	57,385

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4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
指定管理料	0	0	0	0	0	0
利用料金収入	61,064	61,675	62,292	62,915	63,544	311,490
その他の収入	5	5	5	5	5	25
小計 (指定管理業務)	61,069	61,680	62,297	62,920	63,549	311,515
自主事業収入	0	0	0	0	0	0
合計	61,069	61,680	62,297	62,920	63,549	311,515

2 支出

(単位：千円)

科目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	合計
人件費	41,377	41,791	42,209	42,631	43,058	211,066
維持管理費	2,530	2,530	2,530	2,530	2,530	12,650
修繕費	500	500	500	500	500	2,500
その他の支出	16,642	16,762	16,882	17,003	17,126	84,415
小計 (指定管理業務)	61,049	61,583	62,121	62,664	63,214	310,631
自主事業費	0	0	0	0	0	0
合計	61,049	61,583	62,121	62,664	63,214	310,631

収支計画書（年度別内訳表）

【高齢者福祉センター】

年度	令和4年度（令和4年4月1日～令和5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		11,437	
利用料金収入		10	センター利用料金
その他	その他事業収入	30	参加費
		0	
		0	
	計	30	
小計（指定管理業務）		11,477	
自主事業収入		0	
合計		11,477	

2 支出

（単位：千円）

科目		金額	積算根拠等
人件費	常勤職員	5,850	センター長、事務員
		0	
		0	
		0	
	計	5,850	
維持管理費	消耗品費	393	照明、ゴミ袋、トイレットペーパー、清掃用具等
	水道光熱費	2,846	電気、ガス、上下水道
	燃料費	150	灯油
	業務委託費	1,163	警備、清掃、害虫防除、自動ドア点検等
	計	4,552	
修繕費		700	施設および施設備品等修繕費
その他	諸謝金	20	講師謝礼
	消耗品費	112	事業消耗品
	保険料	46	社会福祉事業者総合保険
	賃借料	36	コピー機
	通信運搬費	99	電話、郵送代等
	会議費		
	研修研究費支出		
	手数料支出		
	保守料支出	42	事務機器保守
	負担金支出	0	
	福利厚生費	20	予防接種等
計	375		
合計		11,477	

【高齢者福祉センター】

年 度	令和5年度（令和5年4月1日～令和6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	11,437	
利用料金収入	10	センター利用料金
その他事業収入	30	参加費
その他	0	
	0	
	0	
計	30	
小計（指定管理業務）	11,477	
自主事業収入	0	
合計	11,477	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費		
常勤職員	5,850	センター長、事務員
	0	
	0	
	0	
計	5,850	
維持管理費		
消耗品費	393	照明、ゴミ袋、トイレットペーパー、清掃用具等
水道光熱費	2,846	電気、ガス、上下水道
燃料費	150	灯油
業務委託費	1,163	警備、清掃、害虫防除、自動ドア点検等
計	4,552	
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費
その他		
諸謝金	20	講師謝礼
消耗品費	112	事業消耗品
保険料	46	社会福祉事業者総合保険
賃借料	36	コピー機
通信運搬費	99	電話、郵送代等
会議費	0	
研修研究費支出	0	
手数料支出	0	
保守料支出	42	事務機器保守
負担金支出	0	
福利厚生費	20	予防接種等
計	375	
合計	11,477	

収支計画書（年度別内訳表）

【高齢者福祉センター】

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		11,437	
利用料金収入		10	センター利用料金
その他	その他事業収入	30	参加費
		0	
		0	
	計	30	
小計（指定管理業務）		11,477	
自主事業収入		0	
合計		11,477	

2 支出

(単位：千円)

科目		金額	積算根拠等
人件費	常勤職員	5,850	センター長、事務員
		0	
		0	
		0	
	計	5,850	
維持管理費	消耗品費	393	照明、ゴミ袋、トイレペーパー、清掃用具等
	水道光熱費	2,846	電気、ガス、上下水道
	燃料費	150	灯油
	業務委託費	1,163	警備、清掃、害虫防除、自動ドア点検等
	計	4,552	
修繕費		700	施設および施設備品等修繕費
その他	諸謝金	20	講師謝礼
	消耗品費	112	事業消耗品
	保険料	46	社会福祉事業者総合保険
	賃借料	36	コピー機
	通信運搬費	99	電話、郵送代等
	会議費	0	
	研修研究費支出	0	
	手数料支出	0	
	保守料支出	42	事務機器保守
	負担金支出	0	
	福利厚生費	20	予防接種等
計	375		
合計		11,477	

【高齢者福祉センター】

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	11,437	
利用料金収入	10	センター利用料金
その他	30	参加費
	0	
	0	
	0	
計	30	
小計（指定管理業務）	11,477	
自主事業収入	0	
合計	11,477	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費	5,850	センター長、事務員
	0	
	0	
	0	
	0	
計	5,850	
維持管理費	393	照明、ゴミ袋、トイレペーパー、清掃用具等
	2,846	電気、ガス、上下水道
	150	灯油
	1,163	警備、清掃、害虫防除、自動ドア点検等
計	4,552	
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費
その他	20	講師謝礼
	112	事業消耗品
	46	社会福祉事業者総合保険
	36	コピー機
	99	電話、郵送代等
	0	
	0	
	0	
	42	事務機器保守
	0	
	20	予防接種等
計	375	
合計	11,477	

収支計画書（年度別内訳表）

【高齢者福祉センター】

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	11,437		
利用料金収入	10	センター利用料金	
その他	その他事業収入	30	参加費
		0	
		0	
	計	30	
小計（指定管理業務）	11,477		
自主事業収入	0		
合計	11,477		

2 支出

（単位：千円）

科目	金額	積算根拠等	
人件費	常勤職員	5,850	センター長、事務員
		0	
		0	
		0	
	計	5,850	
維持管理費	消耗品費	393	照明、ゴミ袋、トレットペーパー、清掃用具等
	水道光熱費	2,846	電気、ガス、上下水道
	燃料費	150	灯油
	業務委託費	1,163	警備、清掃、害虫防除、自動ドア点検等
	計	4,552	
修繕費	700	施設および施設備品等修繕費	
その他	諸謝金	20	講師謝礼
	消耗品費	112	事業消耗品
	保険料	46	社会福祉事業者総合保険
	賃借料	36	コピー機
	通信運搬費	99	電話、郵送代等
	会議費	0	
	研修研究費支出	0	
	手数料支出	0	
	保守料支出	42	事務機器保守
	負担金支出	0	
	福利厚生費	20	予防接種等
計	375		
合計	11,477		

【デイサービスセンター（通所介護事業）】

年度 令和4年度（令和4年4月1日～令和5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	61,064	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
		5
	計	5
小計（指定管理業務）	61,069	
自主事業収入	0	
合計	61,069	

2 支出 (単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
大 件 費	職員給料	16,327 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,352 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	15,587 パート職員給与
	派遣職員費	0 運転業務パート
	法定福利費	5,111 社会保険料事業主負担分
	計	41,377
維 持 管 理 費	消耗品費	0
	水道光熱費	1,489 電気、ガス、上下水道
	燃料費	741 灯油
	業務委託費	300 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	2,530
修繕費	500 施設および施設備品等修繕費	
そ の 他	給食費支出	3,853 利用者給食代
	消耗器具备品費支出	544 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	487 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	1,163 車輛リース、事業備品リース
	車輛費支出	524 車輛整備費等
	車輛燃料費支出	687 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	印刷製本費支出	0
	通信運搬費支出	120 固定電話、携帯電話、郵送代等
	委託費支出	842 介護補助業務
	保守料支出	52 業務ソフト保守
	手数料支出	10 各種手数料
	租税公課支出	25 車輛重量税
	福利厚生費支出	249 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	23 研修旅費
	研修研究費支出	3 研修費
	負担金支出	1,221 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	6,839 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
	計	16,642
合計	61,049	

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5年度（令和5年4月1日～令和6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	61,675	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	5
小計（指定管理業務）	61,680	
自主事業収入	0	
合計	61,680	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	16,490 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,396 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	15,743 パート職員給与
	派遣職員費	0 運転業務パート
	法定福利費	5,162 社会保険料事業主負担分
	計	41,791
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	1,489 電気、ガス、上下水道
	燃料費	741 灯油
	業務委託費	300 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	2,530
修繕費	500 施設および施設備品等修繕費	
その他	給食費支出	3,892 利用者給食代
	消耗器具備品費支出	544 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	487 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	1,163 車両リース、事業備品リース
	車両費支出	524 車両整備費等
	車両燃料費支出	687 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	印刷製本費支出	0
	通信運搬費支出	120 固定電話、携帯電話、郵送代等
	委託費支出	842 介護補助業務
	保守料支出	52 業務ソフト保守
	手数料支出	10 各種手数料
	租税公課支出	25 車両重量税
	福利厚生費支出	249 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	23 研修旅費
	研修研究費支出	3 研修費
	負担金支出	1,234 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	6,907 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
計	16,762	
合計	61,583	

【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		62,292	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	
		5	
	計	5	
小計 (指定管理業務)		62,297	
自主事業収入		0	
合計		62,297	

2. 支出

(単位：千円)

科目		金額	積算根拠等
人件費	職員給料	16,655	正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,440	正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	15,900	パート職員給与
	派遣職員費	0	運転業務パート
	法定福利費	5,214	社会保険料事業主負担分
	計	42,209	
維持管理費	消耗品費	0	
	水道光熱費	1,489	電気、ガス、上下水道
	燃料費	741	灯油
	業務委託費	300	警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	2,530	
修繕費		500	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	3,931	利用者給食代
	消耗器具備品費支出	544	事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	487	事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	1,163	車輛リース、事業備品リース
	車輛費支出	524	車輛整備費等
	車輛燃料費支出	687	ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0	
	印刷製本費支出	0	
	通信運搬費支出	120	固定電話、携帯電話、郵送代等
	委託費支出	842	介護補助業務
	保守料支出	52	業務ソフト保守
	手数料支出	10	各種手数料
	租税公課支出	25	車輛重量税
	福利厚生費支出	249	健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	23	研修旅費
	研修研究費支出	3	研修費
	負担金支出	1,246	長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	6,976	法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0	
	計	16,882	
合計		62,121	

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	62,915	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
		5
	計	5
小計（指定管理業務）	62,920	
自主事業収入	0	
合計	62,920	

2 支出

（単位：千円）

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	16,822 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,484 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	16,059 パート職員給与
	派遣職員費	0 運転業務パート
	法定福利費	5,266 社会保険料事業主負担分
	計	42,631
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	1,489 電気、ガス、上下水道
	燃料費	741 灯油
	業務委託費	300 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	2,530
修繕費	500	施設および施設備品等修繕費
その他	給食費支出	3,970 利用者給食代
	消耗器具备品費支出	544 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	487 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	1,163 車両リース、事業備品リース
	車両費支出	524 車両整備費等
	車両燃料費支出	687 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	印刷製本費支出	0
	通信運搬費支出	120 固定電話、携帯電話、郵送代等
	委託費支出	842 介護補助業務
	保守料支出	52 業務ソフト保守
	手数料支出	10 各種手数料
	租税公課支出	25 車両重量税
	福利厚生費支出	249 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	23 研修旅費
	研修研究費支出	3 研修費
	負担金支出	1,258 長浜市への納付金 収入の2%
繰入金支出	7,046 法人運営及び介護事業管理分	
雑費	0	
計	17,003	
合計	62,664	

【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	63,544	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
		5
	計	5
小計（指定管理業務）	63,549	
自主事業収入	0	
合計	63,549	

2 支出

(単位：千円)

科目	金額	積算根拠等
人件費	職員給料	16,990 正規職員、嘱託職員 給与、諸手当
	職員賞与	4,529 正規職員、嘱託職員 賞与
	非常勤職員給与	16,220 パート職員給与
	派遣職員費	0 運転業務パート
	法定福利費	5,319 社会保険料事業主負担分
	計	43,058
維持管理費	消耗品費	0
	水道光熱費	1,489 電気、ガス、上下水道
	燃料費	741 灯油
	業務委託費	300 警備保障、清掃、衛生害虫防除、自動ドア点検等
	計	2,530
修繕費	500 施設および施設備品等修繕費	
その他	給食費支出	4,010 利用者給食代
	消耗器具備品費支出	544 事務消耗品、事業消耗品
	保険料支出	487 事業者保険、自動車保険
	賃借料支出	1,163 車両リース、事業備品リース
	車両費支出	524 車両整備費等
	車両燃料費支出	687 ガソリン、軽油代
	諸謝金支出	0
	印刷製本費支出	0
	通信運搬費支出	120 固定電話、携帯電話、郵送代等
	委託費支出	842 介護補助業務
	保守料支出	52 業務ソフト保守
	手数料支出	10 各種手数料
	租税公課支出	25 車両重量税
	福利厚生費支出	249 健康診断、予防接種、ユニフォーム
	旅費交通費支出	23 研修旅費
	研修研究費支出	3 研修費
	負担金支出	1,271 長浜市への納付金 収入の2%
	繰入金支出	7,116 法人運営及び介護事業管理分
	雑費	0
	計	17,126
合計	63,214	

