

令和 6年 2月28日

芦屋市長 高島 峻輔 様

社会福祉法人 聖徳園  
理事長 三上 美知恵



和風園の基本協定書第8条にかかる提出書類について

平素より本園の事業に格別のご指導、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。  
さて、標記について下記のとおり提出いたしますので、ご査収のほどよろしく  
お願いいたします。

記

(提出書類)

- 1 令和 6年度 和風園事業計画書
- 2 令和 6年度 和風園事業予定
- 3 和風園の管理に関する業務の収支予算書
- 4 各項目積算の根拠が含まれた収支予算書
- 5 人件費の内訳
- 6 和風園の自主事業予定

以上



## 事業計画書

### (1)管理運営に当たっての基本方針

記載項目	記入欄
(1)施設の管理運営を行なうに当たっての基本方針	<p>(聖徳園の基本姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財務基盤の安定を図る</li> <li>・ 人権を尊重する</li> <li>・ 法令を遵守する</li> <li>・ 人材を育成する</li> </ul> <p>(聖徳園の経営方針)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常に業務の改善により前進します</li> </ul> <p>(聖徳園の事業所基本姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安全を確保する</li> <li>・ 地域公益活動を行う</li> <li>・ サービスの質の向上を図る</li> <li>・ 情報の開示を行う</li> <li>・ 環境へ配慮する</li> </ul>
(2)法人の理念について	<p>(聖徳園の福祉観)</p> <p style="text-align: center;">～人々の期待に応え 高い信頼を得る為に～</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ヒューマニズムにたって 高度な専門性を持って人の為につくします</li> <li>・ 子どもの輝く成長を願い 高齢者・障がい者の良質な生活を支えます</li> <li>・ 地域に目を向け 福祉の係わりを見つけ取り組みます</li> </ul> <p>(目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢者の方々が主体性を持って 安心して 潤いのある生活を過ごしていただけるよう応援する</li> </ul> <p>(サービス方針)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要なサービスから喜ばれるサービスを</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・心が元気になるサービスを提供する</li> <li>・ホスピタリティーによる人間関係を築く</li> </ul> <p>(職員姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スキルアップを図り 専門的サービスに努める</li> <li>・礼儀正しく接し その人の自尊心を大切にする</li> <li>・快適な生活環境を整え 事故のない安全な介護に努める</li> </ul>
<p>(3) 法人の業務推進能力について</p>	<p>(人材について)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉の人材確保は難しくなりつつあるが、ホームページをはじめ、採用専門企業等を利用して人材の確保に努力している。法人には現在、正規職員だけでも約590名 高齢者事業所だけでも約310名の正規職員がおり、管理職員、直接処遇職員においても人材は豊富である。</li> </ul> <p>(サービスの品質・向上について)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・豊かな社会になった今、自立支援の理念の下、福祉ニーズも多岐にわたり、より良質なサービスが求められている。聖徳園ではこれらに應える為に、社会福祉法人の使命を常に念頭におきながら高い専門性を発揮し、福祉機能の充実と拡大を図り、課題に取り組んでいる。</li> </ul> <p>(内部監査の充実)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人が指名した内部監査員により、サービスの質の維持向上を図る為に定期的に監査を行う体制を敷き、内部チェック機能、業務の標準化によるサービスの一定の質の確保、効率的な組織運営の指針を基本として、入所者の満足の向上に努めている。</li> </ul> <p>(外部評価の導入について)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士による法定監査を実施している。</li> <li>・第三者評価制度により外部評価を受け、サービスの質の向上を図る。</li> </ul>

事業計画書  
(2)管理運営について

記載項目	記入欄
(1)緊急時の対応について	<p>(緊急時の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所者の急変時や、サービスの提供により事故が発生した場合には、応急処置、及び芦屋病院をはじめとした医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに市町村及び入所者の家族等に連絡する。入所者の事故等の再発防止対策に努めるとともに、その対応について協議する。入所者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。</li> </ul> <p>(連携施設：あしや聖徳園)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所者又はその家族が別の施設入所を希望し、或いは入所者の心身の状況を勘案し、サービス担当者会議等を通じて、別の施設入所が必要となったときは、芦屋市と介護老人福祉施設あしや聖徳園等と連携を図り、速やかに入所することができるように支援する。</li> </ul> <p>(協力医療機関：市立芦屋病院)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立芦屋病院は、養護老人ホームの協力医療機関として、入所者の診察及び治療等に対応する。救急時等入所者の診療の必要が生じたときは、入所者等の診療について依頼し、診察の結果、事後対応の指示を仰ぐ。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>①緊急時の連絡</li> <li>②日常的な医療的対応の相談</li> <li>③状態変化による医療的対応の相談</li> <li>④通院時の状況、結果等の情報交換</li> <li>⑤医師への連絡、調整の依頼</li> <li>⑥ターミナルケア対応の相談、調整</li> </ol>

<p>(2) 個人情報保護の措置について</p>	<p>(個人情報保護の措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人の個人情報保護規程を遵守する。</li> <li>・ 業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。</li> <li>・ 個人情報は放置せず、確実に処分する。 人の目に触れる所に書類、印刷物が見える状態にしない。</li> <li>・ 従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た入所者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずる。</li> <li>・ 入所者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により入所者の同意を得ることとする。</li> <li>・ 個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合、入所者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。また、同意を得ている目的以外に使用しない。</li> <li>・ 文書やパソコン等の管理については、特に厳しく管理する。</li> </ul>
<p>(3) 人材確保及び人材育成策について</p>	<p>(人材の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 和風園の職員が継続して就労できるように再雇用の支援を行う。</li> <li>・ 聖徳園の専門職員の異動等により、適切に支援体制を確保する。</li> </ul> <p>(人材の育成)</p> <p>【研修を企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人材を効果的に育成する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①教育ニーズの収集</li> <li>②研修の企画</li> </ul> </li> <li>・ 日々の指導や人事考課、職員からの要望を収集、分析し、教育のニーズを把握する。</li> <li>・ 雑誌・FAX・兵庫県社会福祉協議会・兵庫県老人福祉事業協会・兵庫県介護福祉士会等からの研修情報を日頃から収集する。</li> <li>・ 階層別、職種別に年間の外部研修、施設内研修計画を立</li> </ul>

案し、研修計画を策定する。

【職員育成】

- ・ サービスや職員の帰属意識を向上させる。
  - ①研修の実施
  - ②研修の記録
  - ③報告・連絡・相談の指導
- ・ 内部研修を企画し、法人の職員としての教育、各専門職の教育の講師をする。
- ・ 職員に報告・連絡・相談の重要性を繰り返し伝える。
- ・ 職員からの報告・連絡・相談はしっかりと耳を傾け、事実と職員の考えを把握する。
- ・ 法改正や通達の大切な部分をコピーするなどして、職員に伝え情報共有を図る。
- ・ 職員からの報告・連絡・相談を徹底させる。
- ・ 社会人としてのマナー、入所者への接遇について機会があるごとに指導する。
- ・ 報告・連絡・相談は、事実と自分の意見とを区別し、簡潔にまとめて行う。
- ・ 事後報告を忘れない。
- ・ 理事長に対して、今以上に報告・連絡・相談を行う。

【後継者育成】

- ・ 管理職の育成を図る。
  - ①権限の委譲
  - ②職務基準の説明
- ・ 管理業務を細分化し、必要な都度、部下に任せ、管理を図る。
- ・ 管理職としての考え方、職務基準について、部下に理解させる。

<p>(4) 特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）について</p>	<p>（外部サービス利用型）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 高齢化に伴う要介護者対応、認知症対応はじめ、障がいや精神疾患等のある入所者が増加しており、従来の見守り支援に留まらず、介護保険制度に基づくサービスを外部事業所に委託し、介護サービスの提供を行う。</li> </ul> <p>（開始時期）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平成 27 年 6 月 1 日より開始済み</li> </ul> <p>（委託事業所）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 指定訪問介護（指定介護予防訪問介護） あしや聖徳園ホームヘルプステーション すみれケアサポート</li> <li>・ 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護） 聖徳園訪問看護ステーション</li> <li>・ 指定通所介護（指定介護予防通所介護） あしや聖徳園デイサービスリーフル あしや喜楽苑デイサービスセンター</li> <li>・ 福祉用具貸与（介護予防福祉用具貸与） フランスベッド株式会社メディカル西宮営業所</li> </ul> <p>（協力医療機関：市立芦屋病院）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市立芦屋病院は、養護老人ホームの協力医療機関として、入所者の診察及び治療等に対応する。</li> </ul>
<p>(5) 周知活動について</p>	<p>（ホームページの作成）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法人ホームページとは別に独立したホームページを作成することで、施設概要・行事等の情報発信源として活用する他、芦屋市内外に広く施設の存在を広めていくことが可能となる。</li> </ul> <p>（広報誌の作成）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予期せぬ出来事に遭遇した場合において、対応可能な施設が芦屋市内にあることをアピールする。</li> </ul>

事業計画書  
(3)維持管理について

記載項目	記入欄
(1)施設管理の基本事項について	<p>(施設管理の基本事項について)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業者委託点検者と自主点検係の役割、設備の取り扱い、物品・コスト管理</li> <li>・ 設備管理、修繕、物品の購入に必要な経費の確保</li> </ul> <p>(業者委託点検者と自主点検の役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 設備の管理を行う委託業者及び自主管理者は、設備を安全に管理する為に保守メンテナンスを行う。</li> <li>・ 施設設備の保守点検に関する責任は、以下の通り。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎業者との契約：理事長・施設長</li> <li>◎作業終了確認：担当者</li> <li>◎自主点検：担当者</li> </ul> </li> </ul> <p>(設備の取り扱い、物品・コスト管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 健全な施設経営を行う上で、適正な経費支出を常に点検する。</li> <li>・ 設備等の取扱いは、丁寧に適切に行うよう指導する。</li> <li>・ 消耗品、電気、ガス、水道、エレベーター等のコスト管理を行い、対策を提案すると共に、コスト意識について職員を教育する。</li> </ul> <p>(設備管理、修繕、物品の購入に必要な経費の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市と協議しながら必要に応じて修繕、購入等が必要な場合、不測の事態に備えて経営基盤の安定と改善を常に目指し、健全な施設運営を行う。</li> </ul>

<p>(2) 施設の維持管理の方策について</p>	<p>(施設維持管理の方策について)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種設備の効果的な活用と管理を適切に行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①設備の管理</li> <li>②設備のメンテナンス</li> <li>③異常時の対応</li> </ul> </li> <li>・ 各設備の操作方法を理解し、適切に管理、メンテナンスを行う。</li> <li>・ 設備の異変が発生した場合は、早急に業者等へ連絡し、対応する。</li> <li>・ 異変内容については、上司に報告し、対応する。</li> <li>・ これまで和風園で実施している保守メンテナンスを引き継ぎ実施する。</li> </ul>
<p>(3) 安全対策について</p>	<p>(防災管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常時の避難経路、連絡網について明示し、職員及び入所者に対して説明する。</li> <li>・ 非常時持出し物品の場所を明示し、職員及び入所者に対して説明する。</li> <li>・ 消火器・火災報知器・屋内散水栓の場所、使用方法の指導を行う。</li> <li>・ 定期的に避難訓練を立案し、実施する。</li> </ul> <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 非常災害時においては、入所者の安全第一を優先し、迅速且つ、適切な対応に努める。非常災害その他緊急の事態に備えて、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者及び入所者等に対し周知徹底を図る為、避難、その他必要な訓練を実施する。</li> </ul> <p>(緊急時等の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設は、現に施設サービスの提供を行っているときに、入所者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ施設が定めた協力医療機関への連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。</li> </ul>

(事故発生時の対応)

- ・ 入所者に対する施設サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者、入所者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- ・ 入所者に対する施設サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(苦情の対応について)

- ・ 社会福祉法人聖徳園が提供するサービスに対する不満や苦情に対しては、迅速かつ適切に対応する。

(衛生管理等)

- ・ 施設は、入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。
- ・ 施設は、感染症の防止、又は蔓延しないように必要な措置を行う。

事業計画書  
(4)サービスの向上について

記載項目	記入欄
(1)入所者へのサービス向上の取り組み	<p>(入所者へのサービス向上の取り組みについて)</p> <p>いかに養護老人ホームの入所者の QOL を高めていくかが課題である。豊かな社会の中で福祉ニーズは多様化し良質なサービスの質が求められている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 過去の生活歴や、趣味、嗜好のアセスメントを基に、本人の希望、要望に基づいた個別的な生活支援をする。</li> <li>・ 生活の拠点は施設内であっても、地域を生活圏として行動していただく。</li> <li>・ 自主的な生活をしながらも、生活が潤いあるものになるよう応援する。</li> </ul> <p>(生活の楽しみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外出の機会を設け、季節感を持ち生活圏の拡大を促進する。</li> <li>・ 地域やボランティアとの交流を図り、日常の中での楽しみや刺激に繋げる。</li> <li>・ 行事やレクリエーションを企画する際に、選択する機会や場面を増やし、自発性の向上も踏まえながら、楽しみの提供に努める。</li> </ul> <p>(相談・援助)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設は、常に入所者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、入所者又は家族に対し、その相談に適切に応じるとともに、必要な助言その他の援助を行う。</li> <li>・ 養護老人ホームでの生活、介護サービスの提供にあたり、本人の状況を把握し、個別的なニーズや課題の解決に努力する。</li> <li>・ 生活支援、買い物、買い物代行、金銭管理、外出支援、通院介助、レクリエーション、事故対応、苦情受付、家</li> </ul>

族支援等を行う。

(介護)

- ・ 入所者の自立の支援及び日常生活の充実に資するよう、入所者の心身の状況に応じて適切な技術をもって行う。
- ・ 施設は適切な方法により1週間に2回以上入所者を入浴・清拭を支援する。
- ・ 施設は入所者に対し心身の状況に応じて、適切な方法により必要な援助・助言を行う。
- ・ 施設は入所者に対し、離床、着替え、整容等のかかわりの中で、自立支援を促す。

(食事・栄養)

- ・ 入所者の食事は、栄養並びに入所者の身体の状況、栄養面等を考慮して、適温に配慮し、適切な時間に提供する。
- ・ 食事の提供は、入所者の自立の支援に配慮して行う。

(衛生管理等)

- ・ 施設は入所者の使用する食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講ずるとともに、医療品及び医療用具の管理を適正に行う。
- ・ 施設は感染症及び、蔓延防止に必要な措置を行う。

(健康管理)

- ・ 施設は入院及び治療を必要とする入所者の為に、協力病院等を定める。
- ・ 日頃から健康管理に関する指導を行う。
- ・ 健康状態を把握し、変化が見られる場合については適切に対応する。
- ・ 正確な対応や感染症を予防することにより、集団生活を維持する。

	<p>(家族との交流)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日常生活の様子（食事量、発熱、痛み、精神状況、通院予定、結果等）や、入所者の情報・状況（入退院、事故、身体、精神状況の変化、金銭の出入状況、入所者の希望、施設の対応方針等）を把握したうえで連絡し情報共有を図る。</li> <li>・ 家族関係を把握し、緊急連絡先等を常に把握する。</li> <li>・ 後見人に対しても手紙などで同様の対応を行う</li> </ul> <p>(各種行事の実施)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 季節感のある行事を提供することにより、日常生活の中での楽しみや刺激に繋げる。地域との交流や外出の機会を促進する。</li> <li>・ 記録は、写真、文書等を活用する。</li> <li>・ 入所者の行事参加状況、状態（顔色、姿勢、精神状況、摂食状況、排泄状況、人間関係等）の観察を適切に行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①行事準備、企画、実施</li> <li>②行事ごとの記録</li> <li>③行事ごとに結果検討</li> </ul> </li> </ul>
<p>(2) 市民参加及び市民協働の取り組みについて</p>	<p>(市民参加と協働について)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域に存在する社会資源としての役割を理解し、地域住民を受け入れて交流を促進し、施設情報も発信する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>①見学者の受付、説明、案内</li> <li>②行事の案内</li> <li>③慰問、交流会の日程調整</li> <li>④ボランティアの受け入れ</li> </ul> </li> </ul> <p>(地域包括支援センター、在宅介護支援センター、民生委員、自治会等との連携)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健・医療・福祉の各機関や民生委員、自治会とのネットワークを形成し、予防的な関わり、早期発見、早期対応に努める。</li> </ul>

(近隣介護施設との交流・連携)

- ・近隣地域に存在する介護施設との交流を通じ、相互の文化的交流を行うと共に、地域施設との情報交換を行う。
- ・近隣介護施設とのネットワークを形成し、地域住民を含めた緊急時の支援体制作りを促進する。

(空き部屋を活用した取組について)

- ・芦屋市と調整を図りながら、以下の取組を行う。
  - ① 市外措置者の受入体制の整備
  - ② 一時的な生活拠点の場として活用する目的とした非常災害時の受入
  - ③ 生活再建の場として、生活困窮者の一時的受入
  - ④ 市内の他高齢施設の工事等の際の入所者の一時避難所として空き部屋を提供し、入所者の安全確保・生活基盤の安定に寄与できるよう当該他高齢施設と連携を図りながら一時な利用を受け入れる。
  - ⑤ 火災時等における緊急避難スペースの一時的提供

(行政や関係機関との連絡、報告、相談)

- ・実地指導等への対応を適切に行う。
- ・行政や関係機関の情報収集を行う。
- ・行政や関係機関への報告、連絡、相談を行う。

事業計画書  
(5)自主事業について

記載項目	記入欄
(1)自主事業に関する考え方及び計画内容	<p>(地域支援事業計画)</p> <p>1. 目的</p> <p>高齢になっても住み慣れた地域で安心して自立した生活を送る事が出来るように、健康講座、いきいき健康体操教室、栄養改善教室、高齢者生活支援事業、ボランティア支援等を行う。高齢者の多様なニーズに対応した福祉サービスの供給体制の整備やニーズとサービスを適切に結びつける仕組みづくりなど、高齢者福祉を目的とする事業の健全な発達に努める。地域において様々な人々が交流し、助け合い連携することにより、高齢者に対し、地域に即した創意と工夫を行った福祉サービスを目指す。</p> <p>2. 対象事業</p> <p>①健康講座、いきいき健康体操教室事業 ②栄養改善教室事業 ③高齢者生活支援事業 ④ボランティア活動支援事業 ⑤安心コール事業</p> <p>3. 事業内容</p> <p>(健康講座・いきいき健康体操教室事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・元気で過ごす為に、生活の工夫を楽しく学ぶ。ヨガインストラクター等による、ストレッチ、バランス運動、簡易な機器を用いた筋力トレーニング等を行い、介護予防を指導する。</li> </ul> <p>(栄養改善教室事業)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一人暮らしや高齢者世帯などの方々が低栄養や機能低下を防ぐ為に、管理栄養士による栄養指導や調理実習を行う。</li> </ul>

(ボランティア活動支援事業)

- ・ 地域に存在する社会資源としての役割を理解し、地域住民を受け入れて交流を促進し、施設情報も発信する。
  - ①見学者の受付、説明、案内
  - ②行事の案内
  - ③慰問、交流会の日程調整
  - ④ボランティアの受け入れ

(高齢者生活支援事業)

- ・ 安心コール事業  
一人暮らしの高齢者を対象に、電話連絡による安否確認や相談等を行うことで、不安や孤独感を解消し、安心して生活を営むことができるよう支援する。
- ・ 地域貢献事業  
近隣施設や団体等の社会資源を用い、共同で取り組む事で地域住民(市民)の方々が、それぞれの目的をもって気軽に集まり、お互いに交流を深め、生きがいと潤いのある生活ができるよう、集いの場を提供する。

4. 自主事業の費用

- ・ 各事業は、主に社会福祉法人聖徳園の理学療法士、作業療法士、看護師、介護職員、介護支援専門員、栄養士、医師等が講師として講座を開催する。
- ・ 各事業とも、必要に応じて器材費相当分の費用を徴収する。

5. 地域支援事業の推進

- ・ 地域支援事業の展開によって、地域に住む高齢者の交流の拡大及びボランティア組織の育成などが図られ、高齢者の実情や意向に沿った地域独自のふれあい事業が展開可能となる。行政や関係機関と連携を図りながら、サービスの整備、充実も図り、社会参加や世代間交流等にも通じた地域支援事業の推進に努める。

<p>(2)自主事業の収支計画について</p>	<p>(収支計画について)</p> <p>健康講座・健康体操教室事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入の部 教室の参加料として、1回 200円徴収する。 15人(予定)×年24回×200円=72,000円</li> <li>・ 支出の部 必要な物品を購入等 年間72,000円</li> </ul> <p>栄養改善教室事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収入の部 教室の参加料として、1回 500円徴収する。 8人(予定)×年12回×500円=48,000円</li> <li>・ 支出の部 調理・材料費 年間48,000円</li> </ul> <p>安心コール事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 費用負担無し</li> </ul> <p>地域貢献事業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 費用負担無し(スペース・備品等の無償提供)</li> </ul>
-------------------------	--

# 令和6年度 和風園 事業予定

月	当園主催	その他
4月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・お花見ドライブ</li> <li>・お花見昼食会</li> <li>・おやつレクリエーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オープンガーデン</li> </ul>
5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・春の散策ツアー</li> <li>・おやつレクリエーション（たこ焼き）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断</li> <li>・地域貢献事業</li> </ul>
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調理レクリエーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域貢献事業</li> </ul>
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・七夕昼食会</li> <li>・おやつレクリエーション</li> <li>・すいか割り</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全館清掃(WAX)</li> <li>・防火訓練（昼間想定）</li> </ul>
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・盆踊り</li> </ul>	
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敬老会</li> <li>・おやつレクリエーション</li> <li>・秋の散策ツアー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断</li> <li>・地域貢献事業</li> <li>・土砂災害避難訓練</li> </ul>
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運動会</li> <li>・調理レクリエーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手洗い指導</li> </ul>
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鍋パーティー</li> <li>・おやつレクリエーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火訓練（夜間想定）</li> </ul>
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末パーティー（YEP）</li> <li>・餅つき大会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年末大掃除（WAX）</li> <li>・ケーキの街芦屋贈呈式</li> </ul>
1月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新年祝賀会</li> <li>・新春ゲーム大会</li> <li>・おやつレクリエーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・阪神・淡路大震災半旗掲揚</li> <li>・嗜好調査</li> <li>・手洗い指導</li> </ul>
2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・節分豆まき</li> <li>・調理レクリエーション（巻き寿司）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート調査</li> <li>・地域貢献事業</li> </ul>
3月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ひなまつり</li> <li>・おやつレクリエーション</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東日本大震災半旗掲揚</li> </ul>
毎月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選択食（昼食）</li> </ul>	



## 様式4

## 和風園の管理に関する業務の収支予算書

## 収入計画

(単位:千円)

区分	R05年度	R06年度	備考
指定管理委託料	74,600	74,600	
介護保険料収入	12,619	11,620	特定施設介護保険料収入・自主事業等
合計	87,219	86,220	

## 支出計画

(単位:千円)

区分	内 訳	R05年度	R06年度	備考
人件費	給料・手当	44,443	52,538	
	法定福利費	6,370	7,919	
	小 計	50,813	60,457	
事業費	給食費	14,549	14,868	給食材料費・給食業務委託料
	被服費	170	50	タオル・衣類代等
	光熱水費	7,669	6,926	電気・ガス・水道料金
	燃料費	120	20	ガソリン代等
	消耗品費	557	764	日常生活用品等・日用品費
	器具什器費	0	500	食器・厨房器具等・備品
	修繕費	939	1,184	機器等修理代、設備業務委託費
	リース費	285	281	パソコン・コピー機等リース料
	外部特定業務委託	6,783	6,690	
	その他	409	619	衛生材料等・地域交流事業・業務委託
	小 計	31,481	32,034	
事務費	光熱水費			
	印刷費	77	66	コピー料金等
	燃料費			
	文具消耗品費	156	168	事務用消耗品
	旅費	0		出張交通費
	通信費	277	282	電話・切手代等
	研修費	7	15	研修参加費用
	広報費	40	32	求人広告料等
	手数料	13	12	振込手数料等
	保険料	184	153	損害賠償保険料等
	設備等保守費	1,654	2,396	設備等保守費・機械業務委託費等
	その他	470	384	諸会費等
小 計	2,878	3,508		
	その他諸経費	2,047		
合 計		87,219	95,999	

※内訳欄は適宜追加してください。

積算内訳を、支出内訳ごとに別紙(様式は任意。ただし、A4版とする。)に示してください。



芦屋市養護老人ホーム収支（各項目の積算の根拠）

令和 6 年度収入の部

(単位 円)

						総額
項目名						
令和 4年度管理費	6,216,667	×	12 ヶ月	=		74,600,000
特定施設介護保険収入他	968,333	×	12 ヶ月	=		11,620,000
年度小計						86,220,000

令和 6 年度支出の部

						総額	
項目名							
人件費	職員給与	2,848,800	×	12 ヶ月	=	34,185,600	
	手当等	831,117	×	12 ヶ月	=	9,973,400	
	賞与等	698,250	×	12 ヶ月	=	8,379,000	
	法定福利費	659,917	×	12 ヶ月	=	7,919,000	
小計	5,038,083					60,457,000	
事業費	給食費（委託・食材費）	1,239,000	×	12 ヶ月	=	14,868,000	
	被服費（洗濯代他）	4,167	×	12 ヶ月	=	50,000	
	光熱水費（水道代）	167,667	×	12 ヶ月	=	2,012,000	
	光熱水費（電気代）	251,917	×	12 ヶ月	=	3,023,000	
	光熱水費（ガス代）	157,583	×	12 ヶ月	=	1,891,000	
	燃料費（ガソリン代）	1,667	×	12 ヶ月	=	20,000	
	消耗品費（生活日常用品等）	63,667	×	12 ヶ月	=	764,000	
	器具什器費（食器、厨房機器等、装置等）	41,667	×	12 ヶ月	=	500,000	
	修繕費（施設・物品補修費）	98,667	×	12 ヶ月	=	1,184,000	
	リース費（コピー機、パソコン等）	23,417	×	12 ヶ月	=	281,000	
	特定業務委託費	557,500	×	12 ヶ月	=	6,690,000	
	娯楽費・衛生材料等	62,583	×	12 ヶ月	=	751,000	
	小計	2,669,500					32,034,000
	印刷費（コピー使用料・トナー代）	5,500	×	12 ヶ月	=	66,000	
文具消耗品費（事務用品等）	14,000	×	12 ヶ月	=	168,000		
旅費（研修交通費等）	0	×	12 ヶ月	=	0		
通信費（電話・切手等）	23,500	×	12 ヶ月	=	282,000		
研修費（参加費等）	1,250	×	12 ヶ月	=	15,000		
広報費（求人広告等）	2,667	×	12 ヶ月	=	32,000		
手数料（振込手数料等）	1,000	×	12 ヶ月	=	12,000		
保険料（損害保険料等）	12,750	×	12 ヶ月	=	153,000		
清掃・設備等保守費	199,667	×	12 ヶ月	=	2,396,000		
その他（諸会費等）	32,000	×	12 ヶ月	=	384,000		
小計	292,333					3,508,000	
その他諸経費	0	×	12 ヶ月	=		0	
年度小計	7,999,917					95,999,000	

端数処理の関係で合計に差異があります。



令和 6年度 人件費内訳

芦屋市立養護老人ホーム和風園

番号	職種	給与	資格手当	役職手当	通勤手当	その他手当	残業手当	合計	年合計	賞与	年間総収入	社会保険料等	合計
1	施設長	293,700	7,500	37,500	3,150	13,500	0	355,350	4,264,200	1,116,000	5,380,200	1,026,090	6,406,290
2	生活相談員	270,800	10,000	8,000	4,200	46,948	107,963	447,911	5,374,928	1,029,000	6,403,928	1,023,484	7,427,412
3	生活相談員	215,000	12,000	0	19,762	21,166	21,416	289,344	3,472,128	645,000	4,117,128	612,025	4,729,153
4	栄養士	224,900	10,000	0	4,200	8,500	1,829	249,429	2,993,148	855,000	3,848,148	738,840	4,586,988
5	看護師（常勤）	268,500	10,000	0	4,200	25,166	4,379	312,245	3,746,940	1,020,000	4,766,940	891,378	5,658,318
6	支援員	235,400	10,000	0	15,570	47,833	11,250	320,053	3,840,632	895,000	4,735,632	843,776	5,579,408
7	支援員	206,000	10,000	5,000	9,315	61,316	10,425	302,056	3,624,676	618,000	4,242,676	698,325	4,941,001
8	支援員	179,200	8,000	0	9,315	56,800	2,944	256,259	3,075,108	538,000	3,613,108	583,127	4,196,235
9	支援員	217,700	10,000	0	12,785	79,783	0	320,268	3,843,220	827,000	4,670,220	719,951	5,390,171
10	支援員	220,000	10,000	0	0	50,683	1,791	282,474	3,389,684	836,000	4,225,684	782,005	5,007,689
11	夜間当直員（非常勤）	159,200			12,648			171,848	2,062,176	0	2,062,176	0	2,062,176
12	夜間当直員（非常勤）	159,200			2,040			161,240	1,934,880	0	1,934,880	0	1,934,880
13	夜間当直員（非常勤）	159,200			12,240			171,440	2,057,280	0	2,057,280	0	2,057,280
14	嘱託医師	40,000			0			40,000	480,000	0	480,000	0	480,000
	合計	2,848,800	97,500	50,500	109,425	411,695	161,997	3,679,917	44,159,000	8,379,000	52,538,000	7,919,000	60,457,000



令和 6年 2月28日

芦屋市 福祉部

高齢介護課長 様

養護老人ホーム 和風園

施設長 稲垣 渉

令和6年度 和風園の自主事業予定

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、標記の件につきまして、下記内容にて実施させていただきたく存じますので、ご査収の程、宜しくお願い申し上げます。

尚、下記内容以外についても、随時企画検討し、ご提案させていただき所存でございます。何卒宜しくお願い申し上げます。

記

① いきいき健康体操教室

フレイルやサルコペニアを予防し元気に過ごすために、ヨガインストラクター等がヨガ体操、ストレッチ、バランス運動、簡易な器具を用いた筋力トレーニング等を行う。

② 栄養改善教室

低栄養や機能低下を防ぐために、単身者や高齢者世帯などの方々に、管理栄養士による栄養指導や調理実習を行う。

③ あんしんコール

一人暮らしの高齢者を対象に、電話連絡による安否確認や相談、福祉の情報提供を行うことで、不安や孤独感を解消し、安心のある生活を営むことができるよう支援する。

④ 地域貢献事業

近隣施設や団体等の社会資源を用い、共同で取り組む事で地域住民（市民）の方々が、それぞれの目的をもって気軽に集まり、お互いに交流を深め、生きがいと潤いのある生活ができるよう、集いの場を提供する。

⑤ ボランティアの活動支援

地域の住民を受け入れて交流を促進し、ボランティア活動の機会を提供する。

以上

※ 上記 ③以外については感染拡大防止の為、開催できない場合があります。

