

事業計画書

(様式2)

芦屋市立養護老人ホーム和風園 事業計画書

(1) 法人等の概要説明書

法人等名称	社会福祉法人 聖徳園
代表者氏名	理事長 三上 美知恵
主たる事務所の所在地	大阪府枚方市香里ヶ丘4丁目17-1
役員数	理事 9名/監事 2名 計 11名
従業員数	1061名 (令和4年7月末現在)
担当者名	稲垣 渉
電話番号	072-860-3100
Fax 番号	072-852-3370
e-mail	shotoku@eagle.ocn.ne.jp

事業計画書

(様式2)

(2) 管理運営に当たっての基本方針

記載項目	記入欄
<p>(1) 管理運営を行うに当たっての基本方針について</p> <p>・設置目的、特徴に合致した目標設定がされているか</p>	<p>(聖徳園の基本姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財務基盤の安定を図る ・ 人権を尊重する ・ 法令を遵守する ・ 人材を育成する <p>(聖徳園の経営方針)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常に業務の改善により前進します <p>(聖徳園の事業所基本姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 安全を確保する ・ 地域公益活動を行う ・ サービスの質の向上を図る ・ 情報の開示を行う ・ 環境へ配慮する
<p>(2) 団体の理念及び運営方針について</p> <p>・管理運営にふさわしい理念及び運営方針を持っているか</p>	<p>(聖徳園の福祉観)</p> <p style="text-align: center;">～人々の期待に応え 高い信頼を得るために～</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒューマニズムにたつて 高度な専門性を持って人のためにつくします ・ 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 ・ 地域に目を向け 福祉の係わりを見つけ取り組みます <p>(目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>(サービス方針)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要なサービスから喜ばれるサービスを ・ 心が元気になるサービスを提供する ・ ホスピタリティーによる人間関係を築く <p>(職員姿勢)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ スキルアップを図り 専門的サービスに努める ・ 礼儀正しく接し その人の自尊心を大切にす ・ 快適な生活環境を整え 事故のない安全な介護に努める

事業計画書

<p>(3) 団体の業務推進能力について</p> <ul style="list-style-type: none">・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか・業務を遂行できる適正な団体構成となっているか	<p>(人材について)</p> <ul style="list-style-type: none">・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。 <p>(サービスの品質・向上について)</p> <ul style="list-style-type: none">・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応える為に、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。 <p>(内部監査の充実)</p> <ul style="list-style-type: none">・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、利用者の満足の向上に努めている。 <p>(外部評価の導入について)</p> <ul style="list-style-type: none">・公認会計士による法定監査を実施している。・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。
---	--

事業計画書

(様式2)

(3) 管理体制

記載項目	記入欄
<p>(1)管理体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者及び管理体制について実行可能な提案がされているか ・従業員は適正に配置されているか 	<p>施設長1名 生活相談員2名 管理栄養士1名 支援員5名(内非常勤1名 週3日勤務) 看護師1名 宿直員3名(非常勤) 3日に1回の勤務 嘱託医1名</p>
<p>(2) 緊急時の対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症の予防対策が具体的に示されているか ・感染症発生時の対応が十分であるか 	<p>(緊急時の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、及び市立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。 <p>(感染症対策予防策について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指針、マニュアルを作成しているのでマニュアルに沿って対応する。 ・具体的対策として職員の検温を1日2回実施し、施設内に入る際には手指のアルコール消毒を行う。更衣後は石鹸で手洗い、消毒を実施する。 ・マスクは常時着用し出勤時と退勤時に交換する。 ・体調管理を徹底し症状のある時は出勤停止などの措置をとる。 ・館内は1日2回居室、手すり、トイレ等手に触れるものを消毒実施する。 ・入所者にもマスク着用の徹底を図る。 ・食事の際は三密を避け、会話は控える。大声で話をしないように協力を得る。 ・毎朝の検温、体調確認を実施する。 <p>(発症時の対応について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指針、マニュアルを作成しているのでこれらに沿って対応する。 ・発熱などの症状があった場合は速やかに隔離を行い、同室者がいる場合は同室者の体調確認を行う。 ・静養室、特別静養室を利用し、職員は(当日出勤者)防護服を着用し日常生活の介助を行う。 ・入室前後に関しては消毒を徹底し、物品の配置などを確認する。

事業計画書

<p>・事故発生時の対応が十分であるか</p>	<p>(事故発生時の対応について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故の指針やマニュアルに沿って対応を行う。 ・直ぐに状況確認を行い、必要であれば、救急要請する。 ・状況を家族や後見人等にただちに連絡する。 ・事故の振り返りや状況確認を行い、対策を検討する。
<p>・災害発生時の対応が十分であるか</p>	<p>(災害発生時の対応について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害マニュアルに沿って対応する。 ・芦屋市から提供されている防災ラジオやテレビで状況の確認を行い台風や土砂災害の避難措置をとる。垂直避難が可能であれば1階の入所者を3階に移動を行う。普段と状況が異なる為、緊急時に備え直ぐに対応が出来るように職員は2名体制とする。 ・垂直避難が困難な場合は近隣の同法人施設である「あしや聖徳園」に避難をする。あしや聖徳園では段ボールベッドを保管している為それを使用する。緊急時に備え直ぐに対応が出来るように職員は2名体制とする。 <p>☆緊急時はLineを活用し、出勤可能な職員で対応する。</p> <p>☆普段より、備品の管理を徹底して行う。</p> <p>(連携施設：あしや聖徳園)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>(協力医療機関：市立芦屋病院)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <ol style="list-style-type: none"> ①緊急時の連絡 ②日常的な医療的対応の相談 ③状態変化による医療的対応の相談 ④通院時の状況、結果等の情報交換 ⑤医師への連絡、調整の依頼 ⑥ターミナルケア対応の相談、調整

事業計画書

<p>(3) 個人情報保護の措置について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報の保護について、十分な措置を講じているか 	<p>(個人情報保護の措置)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人の個人情報保護規定を遵守する。 ・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。 ・個人情報を放置せず、確実に処分する。 ・人の目に触れる所に書類や印刷物が見える状態にしない。 ・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、必要な措置を講じる。 ・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。 ・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。 ・文書やパソコン・メモリ媒体の管理については、特に厳しく管理する。
<p>(4) 管理の質及び利用者サービスの向上の取組について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管理の質及び利用者サービスの向上について具体的な提案がなされているか 	<p>(入所者へのサービス向上の取組みについて)</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"> ・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。 ・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。 ・自主的な生活をしながらも、生活が潤いのあるものになるよう応援する。 <p>(生活の楽しみ)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・行事やレクリエーションを企画し、生きがい作りに努める。 <p>(相談・援助)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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、家族支援等を行う。

事業計画書

	<p>(介護)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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、1週間に2回以上、適切な方法により、入所者を入浴、又は清拭を支援する。・ 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、整容等の自立支援を適切に行う。 <p>(食事・栄養)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 入所者の食事は、栄養並びに入所者の身体の状況及び嗜好を考慮して、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。 <p>(衛生管理等)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。 <p>(健康管理)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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、連携を図る。・ 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">・ 状況に応じて家族等へ連絡し、情報を伝え、信頼関係を構築する。・ 入所者の情報を連絡し（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）情報共有する。・ 日常的にコミュニケーションを図る。・ 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）を把握し適時伝える。・ 家族関係を把握し、緊急連絡先等を常に把握する。・ 後見人に対しても、手紙などで同様の対応を行う <p>(各種行事の実施)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。又、地域との交流、外出の機会を促進する。
--	--

事業計画書

<p>・入所者対応（接遇対応）の向上のための措置を講じているか</p> <p>・自己評価についてどのように取り組んでいるか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・記録は、ビデオ、写真、文書等を活用する。 ・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"> ① 行事準備、企画、実施 ② 行事ごとの記録 ③ 行事ごとに結果検討 <p>（入所者対応、接遇対応の向上のための措置について）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月茶話会実施、入所者間での約束事項を決めたり、職員に対しての要望等が無いか聞く。 ・毎年利用者アンケートを実施し、施設や職員の接遇に関して質問を無記名で行う。 ・毎年入所者と一緒に品質目標を設定し目標に向かって活動を行なう。 ・職員会議で、接遇について勉強会を実施している。 <p>（自己評価についての取り組み）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員は年に2回、自己評価を実施し、それに対して、フィードバック面接を行う。必要時はそれ以上の頻度で行うこともある。
<p>(5) 市のセーフティネット機能について</p> <p>・虐待等による緊急時に各機関と連携がとれる体制となっているか</p> <p>・虐待等による緊急時に介護認定が中重度の方についても受け入れる体制はとれているか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・被虐待者や緊急一時保護が必要な市民に対し、行政及び芦屋市内の地域包括支援センター、警察等との連携を図り、対象者の心身状態を把握し、情報収集した上で受入検討会議（施設長・相談員・支援員等）を実施し、受入可否の判断を行い、市にその旨報告する。 <p>要介護認定を受けている中重度の方については、法人施設であるあしや聖徳園（特別養護老人ホーム）と協議し、介護保険サービス利用における一時利用、受入を検討する。</p>
<p>(6) 周知活動について</p> <p>・セーフティネットとしての施設であることを、市内外問わずに各事業所へ周知できる具体的な提案がなされているか</p>	<p>（ホームページの作成）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>（広報誌の作成）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実際に対応した事案（例えば、被虐待者対応）を掲載することで具体的な対応策を発信し、芦屋市内の地域包括支援センター、居宅介護支援センター及び民生委員、市外の行政所管課等への配布を実施する。 ・事故や災害などの予期せぬ不幸な出来事に遭遇した場合においても、対応可能な施設が芦屋市内にあることをアピールする。

事業計画書

(様式2)

(4) 維持管理

記載項目	記入欄
<p>(1) 施設管理の基本事項について</p> <p>・管理の基本的な考え方が明確に示されているか</p>	<p>(施設管理の基本事項について)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 設備管理、修繕、物品の購入に必要な経費の確保 <p>(業者委託点検者と自主点検の役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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"> ◎業者との契約：理事長・施設長 ◎作業終了確認：管理係 ◎自主点検：管理係 <p>(設備の取り扱い、物品・コスト管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 設備等の取り扱いは丁寧に適切に行うよう指導する。 ・ 消耗品、電気、ガス、水道、エレベータなど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指導する。 <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"> ・ 必要に応じて修繕、購入等が必要な為、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。
<p>(2) 安全対策について</p> <p>・入所者への安全対策が具体的に示されているか</p> <p>・施設の安全な管理方法が具体的に示されているか</p>	<p>(防災管理)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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。 ・ 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。 ・ 定期的に避難訓練を立案し、実施する。 <p>(非常災害対策)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

事業計画書

	<p>(緊急時等の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>(事故発生時の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>(苦情の対応について)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>(衛生管理等)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。
<p>(3) 人材確保及び人材育成について</p> <ul style="list-style-type: none"> 人材確保の見通しは立っているか 職員の育成は適正であるか 福利厚生が充実・整備されているか 	<p>(人材の確保)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 採用活動を実施するとともに、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。 <p>(人材の育成)</p> <p>【研修を企画】</p> <ul style="list-style-type: none"> 人材を効果的に育成する。 <ol style="list-style-type: none"> ①教育ニーズの収集 ②研修の企画 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。 雑誌・FAX・兵庫県社会福祉協議会・兵庫県老人福祉事業協会等からの研修情報を日頃から収集する。 階層別、職種別に年間の外部研修、施設内研修計画を立案し、研修計画を策定する。

事業計画書

【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等して、職員に伝える。
- ・ 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。
- ・ 自らも理事長に対して、今以上に報告・連絡・相談を行う。

【後継者育成】

- ・ 管理職を育成し、自らも向上する。
 - ①権限の委譲
 - ②職務基準の説明
- ・ 自分の仕事を徐々に直属の部下に任せ、その仕事の管理をする。
- ・ 管理職としての考え方、職務基準を繰り返し、直属の部下に説明する。

事業計画書

(様式2)

(5) 運営の取組み

記載項目	記入欄
<p>(1) 空き部屋を活用した取組について</p> <p>・空き部屋の有効活用が適切にできる提案がなされているか</p>	<p>第一義的には、養護老人ホーム管理者業務の内容及び高齢者生活支援ショートステイ運営事業業務の基本方針、維持管理方針、法令等の遵守及び入所者の安全性・快適性を考慮した管理運営を円滑に実施し、実行可能な範囲で以下を空き部屋を活用した取り組みとして、芦屋市の承認の下、提案する。</p> <p>① 市外措置者の受け入れ 『(3) 管理体制 (6) 周知活動について』の内容を踏襲しつつ、広報活動を実施し、広く施設の存在を周知していくことで入所者を受け入れ体制を整備、強化していく。</p> <p>② 非常災害時の受け入れ 年々、自然災害・非常災害が増えていることから、緊急避難的に地域住民へ空き部屋を開放し、自宅等で過ごせない方に一時的な生活拠点の場として活用いただくことで自立に向けての支援を後押しする。</p> <p>③ 生活困窮者の受け入れ 高齢者や高齢障がい者及び困窮状態にある方等が地域生活を送ることが困難と想定される場合、食事・入浴等のサービスを提供することで生活の再建を支援するとともに、関係機関との連携を図り、自立支援を後押し、一時的な受け入れを行う。</p> <p>④ 他施設の入所者の受け入れ 市内の他高齢施設の工事等の際、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、一時的な利用を受け入れる。</p> <p>以上、提案するが、養護老人ホーム入所者や高齢者生活支援ショートステイ利用者との兼ね合いを鑑みると設備面で何らかの改修工事等が必要となると思われる。なお、②・③・④の提案については、別途一時支援金が必要と考える。</p>
<p>(2) 自主事業の利用促進における取組について</p> <p>・利用者の健康増進における取組、地域住民</p>	<p>(地域支援事業計画)</p> <p>1. 目的 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、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</p>

事業計画書

<p>が事業の参加及び実施できることを周知できる具体的な提案がなされているか</p>	<p>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> <ul style="list-style-type: none">①健康講座、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 <p>3. 事業内容</p> <p>(健康講座・健康体操教室事業)</p> <ul style="list-style-type: none">・ ヨガインストラクター等が、介護予防を指導する。介護が必要にならないよう元気に過ごす為に、生活の工夫を楽しく学ぶ。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。 <p>(栄養改善教室事業)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 独居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。 <p>(高齢者生活支援事業)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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、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。・ 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。 <p>(ボランティア活動支援事業)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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">① 見学者の受付、説明、案内② 地域の特性の理解③ 行事の案内④ 交流会等の日程調整⑤ ボランティアの受け入れ
--	---

事業計画書

	<p>4. 費用</p> <ul style="list-style-type: none">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。 <p>5. 地域支援事業の推進</p> <ul style="list-style-type: none">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。
--	---

事業計画書

(様式2)

(6) 収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和5年度)

(金額：千円)

記載項目	金額	積算根拠等
(収入)		
指定管理料 (提案額)	74,600	6,216×12月
利用料収入	9,450	787×12月 (外部特定利用料)
自主事業収入	79	6.6×12月 (栄養改善教室、体操教室)
その他収入	504	42×12月 (職員給食)
計 (A)	84,633	
(支出)		
人件費	48,498	人件費の内訳参照
修繕費	960	80×12月 各居室の造作等
その他支出	34,670	
(うち光熱水費)	7,850	654×12月 (水道 2130, 電気 3975, ガス 1745)
(うち設備保守等)	600	受電設備、自動ドア、エレベータ、空調
(うち清掃・警備等)	420	35×12月
(うち事務局費)	25,800	厨房経費 13,700 外部特定業務委託費 6,500 等を含む
自主事業費	79	
(うち栄養教室事業)	43	食材材料費
(うち体操教室事業)	36	介護予防器具購入等
計 (B)	84,207	
収支差額 (A) - (B)	426	

事業計画書

(様式2)

(6) 収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)
(令和6年度)

(金額:千円)

記載項目	金額	積算根拠等
(収入)		
指定管理料 (提案額)	74,600	6,216×12月
利用料収入	9,450	787×12月 (外部特定利用料)
自主事業収入	79	6.6×12月 (栄養改善教室、体操教室)
その他収入	504	42×12月 (職員給食)
計 (A)	84,633	
(支出)		
人件費	48,665	人件費の内訳参照
修繕費	960	80×6月 80×6月 各居室の造作等
その他支出	34,570	
(うち光熱水費)	7,950	662×12月 (水道 2180, 電気 3995, ガス 1775)
(うち設備保守等)	600	受電設備、自動ドア、エレベータ、空調
(うち清掃・警備等)	420	35×12月
(うち事務局費)	25,600	厨房経費 13,700 外部特定業務委託費 6,500 等を含む
自主事業費	79	
(うち栄養教室事業)	43	食材材料費
(うち体操教室事業)	36	介護予防器具購入等
計 (B)	84,274	
収支差額 (A) - (B)	359	

事業計画書

(様式2)

(6) 収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和7年度)

(金額：千円)

記載項目	金額	積算根拠等
(収入)		
指定管理料 (提案額)	74,600	6,216×12月
利用料収入	9,450	787×12月 (外部特定利用料)
自主事業収入	79	6.6×12月 (栄養改善教室、体操教室)
その他収入	504	42×12月 (職員給食)
計 (A)	84,633	
(支出)		
人件費	48,713	人件費の内訳参照
修繕費	960	80×6月 80×6月 各居室の造作等
その他支出	34,570	
(うち光熱水費)	7,950	662×12月 (水道 2180, 電気 3995, ガス 1775)
(うち設備保守等)	600	受電設備、自動ドア、エレベータ、空調
(うち清掃・警備等)	420	35×12月
(うち事務局費)	25,600	厨房経費 13,700 外部特定業務委託費 6,500 等を含む
自主事業費	79	
(うち栄養教室事業)	43	食材材料費
(うち体操教室事業)	36	介護予防器具購入等
計 (B)	84,322	
収支差額 (A) - (B)	311	

事業計画書

(様式2)

(6) 収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)
(令和8年度)

(金額：千円)

記載項目	金額	積算根拠等
(収入)		
指定管理料 (提案額)	74,600	6,216×12月
利用料収入	9,450	787×12月 (外部特定利用料)
自主事業収入	79	6.6×12月 (栄養改善教室、体操教室)
その他収入	504	42×12月 (職員給食)
計 (A)	84,633	
(支出)		
人件費	49,083	人件費の内訳参照
修繕費	960	80×6月 80×6月 各居室の造作等
その他支出	34,370	
(うち光熱水費)	7,950	662×12月 (水道 2180, 電気 3995, ガス 1775)
(うち設備保守等)	600	受電設備、自動ドア、エレベータ、空調
(うち清掃・警備等)	420	35×12月
(うち事務局費)	25,400	厨房経費 13,700 外部特定業務委託費 6,500 等を含む
自主事業費	79	
(うち栄養教室事業)	43	食材材料費
(うち体操教室事業)	36	介護予防器具購入等
計 (B)	84,492	
収支差額 (A) - (B)	141	

事業計画書

(様式2)

(6) 収支計画 (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和9年度)

(金額：千円)

記載項目	金額	積算根拠等
(収入)		
指定管理料 (提案額)	74,600	6,216×12月
利用料収入	9,450	787×12月 (外部特定利用料)
自主事業収入	79	6.6×12月 (栄養改善教室、体操教室)
その他収入	504	42×12月 (職員給食)
計 (A)	84,633	
(支出)		
人件費	49,214	人件費の内訳参照
修繕費	960	80×6月 80×6月 各居室の造作等
その他支出	34,270	
(うち光熱水費)	7,950	662×12月 (水道 2180, 電気 3995, ガス 1775)
(うち設備保守等)	600	受電設備、自動ドア、エレベータ、空調
(うち清掃・警備等)	420	35×12月
(うち事務局費)	25,300	厨房経費 13,700 外部特定業務委託費 6,500 等を含む
自主事業費	79	
(うち栄養教室事業)	43	食材材料費
(うち体操教室事業)	36	介護予防器具購入等
計 (B)	84,523	
収支差額 (A) - (B)	110	

事業計画書

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料の内訳 (令和5年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄																																																																																																																																												
<p>(1) 人件費内訳</p> <p>(年齢・職種・勤務形態及び資格の有無ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)</p>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">施設長</td> <td style="width: 10%;">54</td> <td style="width: 10%;">常勤</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;">月額</td> <td style="width: 10%;">399</td> <td style="width: 10%;">賞与</td> <td style="width: 10%;">1000</td> <td style="width: 10%;">福利費</td> <td style="width: 10%;">1099</td> </tr> <tr> <td>相談員</td> <td>50</td> <td>常勤</td> <td>社福祉他</td> <td>月額</td> <td>268</td> <td>賞与</td> <td>980</td> <td>福利費</td> <td>798</td> </tr> <tr> <td>相談員</td> <td>33</td> <td>常勤</td> <td>社/CM</td> <td>月額</td> <td>241</td> <td>賞与</td> <td>880</td> <td>福利費</td> <td>716</td> </tr> <tr> <td>栄養士</td> <td>45</td> <td>常勤</td> <td>管栄</td> <td>月額</td> <td>222</td> <td>賞与</td> <td>810</td> <td>福利費</td> <td>660</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>62</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>210</td> <td>賞与</td> <td>740</td> <td>福利費</td> <td>619</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>64</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>228</td> <td>賞与</td> <td>780</td> <td>福利費</td> <td>668</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>32</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>218</td> <td>賞与</td> <td>690</td> <td>福利費</td> <td>628</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>43</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>207</td> <td>賞与</td> <td>770</td> <td>福利費</td> <td>619</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>41</td> <td>非常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>74</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>看護師</td> <td>54</td> <td>常勤</td> <td>看護</td> <td>月額</td> <td>271</td> <td>賞与</td> <td>810</td> <td>福利費</td> <td>771</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>58</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>164</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>71</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>194</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>69</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>134</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>医師</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>月額</td> <td>40</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>賞与には処遇改善を含む 福利費は年額</p>	施設長	54	常勤		月額	399	賞与	1000	福利費	1099	相談員	50	常勤	社福祉他	月額	268	賞与	980	福利費	798	相談員	33	常勤	社/CM	月額	241	賞与	880	福利費	716	栄養士	45	常勤	管栄	月額	222	賞与	810	福利費	660	支援員	62	常勤	介福	月額	210	賞与	740	福利費	619	支援員	64	常勤	介福	月額	228	賞与	780	福利費	668	支援員	32	常勤	介福	月額	218	賞与	690	福利費	628	支援員	43	常勤	介福	月額	207	賞与	770	福利費	619	支援員	41	非常勤	介福	月額	74	賞与	0	福利費	5	看護師	54	常勤	看護	月額	271	賞与	810	福利費	771	宿直員	58	非常勤		月額	164	賞与	0	福利費	5	宿直員	71	非常勤		月額	194	賞与	0	福利費	5	宿直員	69	非常勤		月額	134	賞与	0	福利費	5	医師				月額	40				
施設長	54	常勤		月額	399	賞与	1000	福利費	1099																																																																																																																																				
相談員	50	常勤	社福祉他	月額	268	賞与	980	福利費	798																																																																																																																																				
相談員	33	常勤	社/CM	月額	241	賞与	880	福利費	716																																																																																																																																				
栄養士	45	常勤	管栄	月額	222	賞与	810	福利費	660																																																																																																																																				
支援員	62	常勤	介福	月額	210	賞与	740	福利費	619																																																																																																																																				
支援員	64	常勤	介福	月額	228	賞与	780	福利費	668																																																																																																																																				
支援員	32	常勤	介福	月額	218	賞与	690	福利費	628																																																																																																																																				
支援員	43	常勤	介福	月額	207	賞与	770	福利費	619																																																																																																																																				
支援員	41	非常勤	介福	月額	74	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																				
看護師	54	常勤	看護	月額	271	賞与	810	福利費	771																																																																																																																																				
宿直員	58	非常勤		月額	164	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																				
宿直員	71	非常勤		月額	194	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																				
宿直員	69	非常勤		月額	134	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																				
医師				月額	40																																																																																																																																								
<p>(2) 施設賠償責任保険内訳</p> <p>(保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)</p>	<p>保険種類：福祉事業者総合賠償責任保険 保険種目：施設所有（管理）者賠償責任者保険</p> <p>施設所有管理：1事故につき支払限度額 1億円 生産物：1事故につき支払限度額 1億円 保険対象内容：損害賠償金、損害防止費用、権利保全行使用、緊急措置費用、協力費用、争訟費用 保険金額：73,342円（令和4年度掛金）</p>																																																																																																																																												

事業計画書

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料の内訳
(令和6年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄																																																																																																																																											
<p>(2) 人件費内訳</p> <p>(年齢・職種・勤務形態及び資格の有無ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)</p>	<table border="0"> <tr> <td>施設長</td> <td>55</td> <td>常勤</td> <td>月額</td> <td>399</td> <td>賞与</td> <td>1000</td> <td>福利費</td> <td>1099</td> </tr> <tr> <td>相談員</td> <td>51</td> <td>常勤</td> <td>社福祉他</td> <td>月額</td> <td>269</td> <td>賞与</td> <td>990</td> <td>福利費</td> <td>801</td> </tr> <tr> <td>相談員</td> <td>34</td> <td>常勤</td> <td>社/CM</td> <td>月額</td> <td>241</td> <td>賞与</td> <td>890</td> <td>福利費</td> <td>718</td> </tr> <tr> <td>栄養士</td> <td>46</td> <td>常勤</td> <td>管栄</td> <td>月額</td> <td>223</td> <td>賞与</td> <td>820</td> <td>福利費</td> <td>664</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>63</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>211</td> <td>賞与</td> <td>740</td> <td>福利費</td> <td>619</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>65</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>228</td> <td>賞与</td> <td>780</td> <td>福利費</td> <td>668</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>33</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>219</td> <td>賞与</td> <td>700</td> <td>福利費</td> <td>632</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>44</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>208</td> <td>賞与</td> <td>780</td> <td>福利費</td> <td>622</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>42</td> <td>非常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>74</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>看護師</td> <td>55</td> <td>常勤</td> <td>看護</td> <td>月額</td> <td>273</td> <td>賞与</td> <td>820</td> <td>福利費</td> <td>778</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>59</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>164</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>72</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>194</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>70</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>134</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>医師</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>月額</td> <td>40</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>賞与には処遇改善を含む 福利費は年額</p>	施設長	55	常勤	月額	399	賞与	1000	福利費	1099	相談員	51	常勤	社福祉他	月額	269	賞与	990	福利費	801	相談員	34	常勤	社/CM	月額	241	賞与	890	福利費	718	栄養士	46	常勤	管栄	月額	223	賞与	820	福利費	664	支援員	63	常勤	介福	月額	211	賞与	740	福利費	619	支援員	65	常勤	介福	月額	228	賞与	780	福利費	668	支援員	33	常勤	介福	月額	219	賞与	700	福利費	632	支援員	44	常勤	介福	月額	208	賞与	780	福利費	622	支援員	42	非常勤	介福	月額	74	賞与	0	福利費	5	看護師	55	常勤	看護	月額	273	賞与	820	福利費	778	宿直員	59	非常勤		月額	164	賞与	0	福利費	5	宿直員	72	非常勤		月額	194	賞与	0	福利費	5	宿直員	70	非常勤		月額	134	賞与	0	福利費	5	医師				月額	40				
施設長	55	常勤	月額	399	賞与	1000	福利費	1099																																																																																																																																				
相談員	51	常勤	社福祉他	月額	269	賞与	990	福利費	801																																																																																																																																			
相談員	34	常勤	社/CM	月額	241	賞与	890	福利費	718																																																																																																																																			
栄養士	46	常勤	管栄	月額	223	賞与	820	福利費	664																																																																																																																																			
支援員	63	常勤	介福	月額	211	賞与	740	福利費	619																																																																																																																																			
支援員	65	常勤	介福	月額	228	賞与	780	福利費	668																																																																																																																																			
支援員	33	常勤	介福	月額	219	賞与	700	福利費	632																																																																																																																																			
支援員	44	常勤	介福	月額	208	賞与	780	福利費	622																																																																																																																																			
支援員	42	非常勤	介福	月額	74	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																			
看護師	55	常勤	看護	月額	273	賞与	820	福利費	778																																																																																																																																			
宿直員	59	非常勤		月額	164	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																			
宿直員	72	非常勤		月額	194	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																			
宿直員	70	非常勤		月額	134	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																			
医師				月額	40																																																																																																																																							
<p>(2) 施設賠償責任保険内訳</p> <p>(保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)</p>	<p>保険種類：福祉事業者総合賠償責任保険 保険種目：施設所有（管理）者賠償責任者保険</p> <p>施設所有管理：1事故につき支払限度額 1億円 生産物：1事故につき支払限度額 1億円 保険対象内容：損害賠償金、損害防止費用、権利保全行使費用、緊急措置費用、協力費用、争訟費用 保険金額：73,342円（令和4年度掛金）</p>																																																																																																																																											

事業計画書

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料の内訳
(令和7年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄
(3) 人件費内訳 (年齢・職種・勤務形態及び資格の有無ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)	施設長 56 常勤 月額 399 賞与 1000 福利費 1099
	相談員 52 常勤 社福祉他 月額 269 賞与 1000 福利費 803
	相談員 35 常勤 社/CM 月額 241 賞与 900 福利費 720
	栄養士 47 常勤 管栄 月額 223 賞与 830 福利費 666
	支援員 64 常勤 介福 月額 210 賞与 740 福利費 619
	支援員 66 常勤 介福 月額 228 賞与 780 福利費 668
	支援員 34 常勤 介福 月額 219 賞与 710 福利費 634
	支援員 45 常勤 介福 月額 208 賞与 790 福利費 624
	支援員 43 非常勤 介福 月額 74 賞与 0 福利費 5
	看護師 56 常勤 看護 月額 273 賞与 820 福利費 778
	宿直員 60 非常勤 月額 164 賞与 0 福利費 5
	宿直員 73 非常勤 月額 194 賞与 0 福利費 5
	宿直員 71 非常勤 月額 134 賞与 0 福利費 5
	医師 月額 40
	賞与には処遇改善を含む 福利費は年額
(2) 施設賠償責任保険内訳 (保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)	<p>保険種類：福祉事業者総合賠償責任保険 保険種目：施設所有（管理）者賠償責任者保険</p> <p>施設所有管理：1事故につき支払限度額 1億円 生産物：1事故につき支払限度額 1億円 保険対象内容：損害賠償金、損害防止費用、権利保全行使費用、緊急措置費用、協力費用、争訟費用 保険金額：73,342円（令和4年度掛金）</p>

事業計画書

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料の内訳
(令和8年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄																																																																																																																																										
<p>(4) 人件費内訳</p> <p>(年齢・職種・勤務形態及び資格の有無ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)</p>	<table border="0"> <tr> <td>施設長</td> <td>57</td> <td>常勤</td> <td>月額</td> <td>399</td> <td>賞与</td> <td>1000</td> <td>福利費</td> <td>1099</td> </tr> <tr> <td>相談員</td> <td>53</td> <td>常勤</td> <td>社福祉他</td> <td>月額</td> <td>270</td> <td>賞与</td> <td>1010</td> <td>福利費</td> <td>850</td> </tr> <tr> <td>相談員</td> <td>36</td> <td>常勤</td> <td>社/CM</td> <td>月額</td> <td>243</td> <td>賞与</td> <td>910</td> <td>福利費</td> <td>765</td> </tr> <tr> <td>栄養士</td> <td>48</td> <td>常勤</td> <td>管栄</td> <td>月額</td> <td>224</td> <td>賞与</td> <td>840</td> <td>福利費</td> <td>705</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>65</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>210</td> <td>賞与</td> <td>740</td> <td>福利費</td> <td>619</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>67</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>228</td> <td>賞与</td> <td>780</td> <td>福利費</td> <td>668</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>35</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>219</td> <td>賞与</td> <td>720</td> <td>福利費</td> <td>670</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>46</td> <td>常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>210</td> <td>賞与</td> <td>800</td> <td>福利費</td> <td>664</td> </tr> <tr> <td>支援員</td> <td>44</td> <td>非常勤</td> <td>介福</td> <td>月額</td> <td>74</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>看護師</td> <td>57</td> <td>常勤</td> <td>看護</td> <td>月額</td> <td>273</td> <td>賞与</td> <td>820</td> <td>福利費</td> <td>819</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>61</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>164</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>74</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>194</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>宿直員</td> <td>72</td> <td>非常勤</td> <td></td> <td>月額</td> <td>134</td> <td>賞与</td> <td>0</td> <td>福利費</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>医師</td> <td></td> <td></td> <td>月額</td> <td>40</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>賞与には処遇改善を含む 福利費は年額</p>	施設長	57	常勤	月額	399	賞与	1000	福利費	1099	相談員	53	常勤	社福祉他	月額	270	賞与	1010	福利費	850	相談員	36	常勤	社/CM	月額	243	賞与	910	福利費	765	栄養士	48	常勤	管栄	月額	224	賞与	840	福利費	705	支援員	65	常勤	介福	月額	210	賞与	740	福利費	619	支援員	67	常勤	介福	月額	228	賞与	780	福利費	668	支援員	35	常勤	介福	月額	219	賞与	720	福利費	670	支援員	46	常勤	介福	月額	210	賞与	800	福利費	664	支援員	44	非常勤	介福	月額	74	賞与	0	福利費	5	看護師	57	常勤	看護	月額	273	賞与	820	福利費	819	宿直員	61	非常勤		月額	164	賞与	0	福利費	5	宿直員	74	非常勤		月額	194	賞与	0	福利費	5	宿直員	72	非常勤		月額	134	賞与	0	福利費	5	医師			月額	40				
施設長	57	常勤	月額	399	賞与	1000	福利費	1099																																																																																																																																			
相談員	53	常勤	社福祉他	月額	270	賞与	1010	福利費	850																																																																																																																																		
相談員	36	常勤	社/CM	月額	243	賞与	910	福利費	765																																																																																																																																		
栄養士	48	常勤	管栄	月額	224	賞与	840	福利費	705																																																																																																																																		
支援員	65	常勤	介福	月額	210	賞与	740	福利費	619																																																																																																																																		
支援員	67	常勤	介福	月額	228	賞与	780	福利費	668																																																																																																																																		
支援員	35	常勤	介福	月額	219	賞与	720	福利費	670																																																																																																																																		
支援員	46	常勤	介福	月額	210	賞与	800	福利費	664																																																																																																																																		
支援員	44	非常勤	介福	月額	74	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																		
看護師	57	常勤	看護	月額	273	賞与	820	福利費	819																																																																																																																																		
宿直員	61	非常勤		月額	164	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																		
宿直員	74	非常勤		月額	194	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																		
宿直員	72	非常勤		月額	134	賞与	0	福利費	5																																																																																																																																		
医師			月額	40																																																																																																																																							
<p>(2) 施設賠償責任保険内訳</p> <p>(保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)</p>	<p>保険種類：福祉事業者総合賠償責任保険 保険種目：施設所有（管理）者賠償責任者保険</p> <p>施設所有管理：1事故につき支払限度額 1億円 生産物：1事故につき支払限度額 1億円 保険対象内容：損害賠償金、損害防止費用、権利保全行使費用、緊急措置費用、協力費用、争訟費用 保険金額：73,342円（令和4年度掛金）</p>																																																																																																																																										

事業計画書

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料の内訳
(令和9年度)

(金額：千円)

記載項目	記入欄																																																								
<p>(5) 人件費内訳</p> <p>(年齢・職種・勤務形態及び資格の有無ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)</p>	<table border="0"> <tr> <td>施設長 58 常勤</td> <td>月額 399</td> <td>賞与 1000</td> <td>福利費 1099</td> </tr> <tr> <td>相談員 54 常勤 社福祉他</td> <td>月額 271</td> <td>賞与 1020</td> <td>福利費 854</td> </tr> <tr> <td>相談員 37 常勤 社/CM</td> <td>月額 244</td> <td>賞与 920</td> <td>福利費 769</td> </tr> <tr> <td>栄養士 49 常勤 管栄</td> <td>月額 225</td> <td>賞与 850</td> <td>福利費 710</td> </tr> <tr> <td>支援員 66 常勤 介福</td> <td>月額 210</td> <td>賞与 740</td> <td>福利費 619</td> </tr> <tr> <td>支援員 68 常勤 介福</td> <td>月額 228</td> <td>賞与 780</td> <td>福利費 668</td> </tr> <tr> <td>支援員 36 常勤 介福</td> <td>月額 220</td> <td>賞与 730</td> <td>福利費 674</td> </tr> <tr> <td>支援員 47 常勤 介福</td> <td>月額 211</td> <td>賞与 810</td> <td>福利費 668</td> </tr> <tr> <td>支援員 45 非常勤 介福</td> <td>月額 74</td> <td>賞与 0</td> <td>福利費 5</td> </tr> <tr> <td>看護師 58 常勤 看護</td> <td>月額 273</td> <td>賞与 820</td> <td>福利費 819</td> </tr> <tr> <td>宿直員 62 非常勤</td> <td>月額 164</td> <td>賞与 0</td> <td>福利費 5</td> </tr> <tr> <td>宿直員 75 非常勤</td> <td>月額 194</td> <td>賞与 0</td> <td>福利費 5</td> </tr> <tr> <td>宿直員 73 非常勤</td> <td>月額 134</td> <td>賞与 0</td> <td>福利費 5</td> </tr> <tr> <td>医師</td> <td>月額 40</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>賞与には処遇改善を含む 福利費は年額</p>	施設長 58 常勤	月額 399	賞与 1000	福利費 1099	相談員 54 常勤 社福祉他	月額 271	賞与 1020	福利費 854	相談員 37 常勤 社/CM	月額 244	賞与 920	福利費 769	栄養士 49 常勤 管栄	月額 225	賞与 850	福利費 710	支援員 66 常勤 介福	月額 210	賞与 740	福利費 619	支援員 68 常勤 介福	月額 228	賞与 780	福利費 668	支援員 36 常勤 介福	月額 220	賞与 730	福利費 674	支援員 47 常勤 介福	月額 211	賞与 810	福利費 668	支援員 45 非常勤 介福	月額 74	賞与 0	福利費 5	看護師 58 常勤 看護	月額 273	賞与 820	福利費 819	宿直員 62 非常勤	月額 164	賞与 0	福利費 5	宿直員 75 非常勤	月額 194	賞与 0	福利費 5	宿直員 73 非常勤	月額 134	賞与 0	福利費 5	医師	月額 40		
施設長 58 常勤	月額 399	賞与 1000	福利費 1099																																																						
相談員 54 常勤 社福祉他	月額 271	賞与 1020	福利費 854																																																						
相談員 37 常勤 社/CM	月額 244	賞与 920	福利費 769																																																						
栄養士 49 常勤 管栄	月額 225	賞与 850	福利費 710																																																						
支援員 66 常勤 介福	月額 210	賞与 740	福利費 619																																																						
支援員 68 常勤 介福	月額 228	賞与 780	福利費 668																																																						
支援員 36 常勤 介福	月額 220	賞与 730	福利費 674																																																						
支援員 47 常勤 介福	月額 211	賞与 810	福利費 668																																																						
支援員 45 非常勤 介福	月額 74	賞与 0	福利費 5																																																						
看護師 58 常勤 看護	月額 273	賞与 820	福利費 819																																																						
宿直員 62 非常勤	月額 164	賞与 0	福利費 5																																																						
宿直員 75 非常勤	月額 194	賞与 0	福利費 5																																																						
宿直員 73 非常勤	月額 134	賞与 0	福利費 5																																																						
医師	月額 40																																																								
<p>(2) 施設賠償責任保険内訳</p> <p>(保険種類、保険種目、てん補限度額及び免責金額及び保険料について明示してください。)</p>	<p>保険種類：福祉事業者総合賠償責任保険 保険種目：施設所有（管理）者賠償責任者保険</p> <p>施設所有管理：1事故につき支払限度額 1億円 生産物：1事故につき支払限度額 1億円</p> <p>保険対象内容：損害賠償金、損害防止費用、権利保全行使費用、緊急措置費用、協力費用、争訟費用</p> <p>保険金額：73,342円（令和4年度掛金）</p>																																																								

芦屋市立養護老人ホーム和風園指定管理者候補者選定 審査採点表

審査項目及び審査基準	配点	基準点	社会福祉法人 聖徳園					小計
			A	B	C	D	E	
1 管理運営に当たっての基本方針	30点	75点	24点	24点	27点	24点	24点	123点
(1)管理運営を行うに当たっての基本方針について	(10)点		8	8	9	8	7	
(2)団体の理念及び運営方針について	(10)点		8	8	9	8	8	
(3)団体の業務推進能力について	(10)点		8	8	9	8	9	
2 管理体制	80点	200点	58点	62点	65点	59点	65点	309点
(1)管理体制について	(10)点		7	8	7	7	7	
(2)緊急時の対応について	(20)点		16	16	18	14	18	
(3)個人情報保護の措置について	(10)点		6	8	7	7	7	
(4)管理の質・利用者サービスの向上の取組について	(10)点		8	8	8	8	8	
(5)市のセーフティネット機能について	(20)点		14	14	18	16	18	
(6)周知活動について	(10)点		7	8	7	7	7	
3 維持管理	30点	75点	23点	25点	22点	25点	24点	119点
(1)施設管理の基本事項について	(10)点		8	8	7	8	8	
(2)安全対策について	(10)点		7	8	7	9	8	
(3)人材確保及び人材育成について	(10)点		8	9	8	8	8	
4 運営の取組	20点	50点	16点	16点	14点	17点	18点	81点
(1)空き部屋を活用した取組について	(10)点		8	8	7	8	9	
(2)自主事業の利用促進における取組について	(10)点		8	8	7	9	9	
5 収支計画	40点	100点	28点	33点	29点	31点	31点	152点
(1)収支計画の提案に工夫が見られるか	(10)点		7	8	8	8	7	
(2)収支計画の積算の根拠が明確になっているか	(10)点		6	8	7	8	8	
(3)適正な損害保険加入になっているか	(10)点		7	9	7	8	9	
(4)適正な人件費になっているか	(10)点		8	8	7	7	7	
合計点数	200点	—	149点	160点	157点	156点	162点	784点
総合計点数	1000点	700点	784点					