

(様式2)

三条デイサービスセンター 事業計画書

(1) 法人の概要説明書

(令和2年9月1日時点)

法人名称	社会福祉法人芦屋市社会福祉協議会
代表者氏名	会長 加納 多恵子
主たる事務所の所在地	芦屋市呉川町14番9号
設立年月日	昭和51年2月20日
設立目的	芦屋市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図る。
役員構成	会長 1名 副会長 2名 常務理事 1名 理事 10名 監事 2名 評議員 24名 詳細は別紙『役員名簿』のとおり
会員又は構成団体等	普通会員：364人 団体会員：61団体 賛助会員：7人 特別会員：31人
従業員数	145名 (正規職員35名、嘱託職員49名、臨時職員62名、再雇用職員1名)
活動内容	以下の事業を行っている 【1】地域福祉事業 (1) 善意銀行事業 (2) 地域福祉活動推進事業 (3) ボランティアセンター活動事業 (4) 福祉サービス利用援助事業 (5) 震災援護事業 (6) 生活福祉資金貸付事業 (7) 生きがい活動通所支援事業 (8) ファミリーサポートセンター事業 (9) 認知症予防推進支援事業 (10) 地域ケア推進活動事業 (11) 福祉センター事業 (12) 権利擁護支援センター事業 (13) 生活困窮者自立相談支援事業 (14) ひとり一役活動推進事業

	<p>【2】共同募金事業 (15) 共同募金一般配分金事業 (16) 共同募金歳末配分金事業</p> <p>【3】障害福祉事業 (17) 障がい児日中一時支援事業 (18) 指定特定相談支援事業 (19) 指定障害児相談支援事業 (20) 指定一般相談支援事業 (21) 障がい者相談支援事業</p> <p>【4】介護サービス事業 (22) 介護保険訪問介護事業 (23) 有償在宅福祉サービス事業 (24) 自立支援居宅介護等事業 (25) 移動支援事業 (26) 通所介護事業 (27) 介護保険訪問看護事業 (28) 訪問看護事業 (29) 居宅介護支援事業 (30) 高齢者住宅等安心確保事業 (31) 普及啓発事業 (32) 要介護認定調査事業 (33) 紙おむつ給付事業 (34) 地域包括支援センター事業</p>
担当者名	総務係 梶原 哲城
電話番号	0797-38-3122
Fax 番号	0797-38-3066
e-mail	kanri@ashiya-shakyo.com

(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>在宅の高齢者が、「住み慣れた地域で、健やかで安心して生活できるよう」に、幅広く介護保険要介護、要支援認定者、事業対象者を受け入れ、利用者の自立支援と家族介護者の支援をすすめる。</p> <p>①利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう援助する。</p> <p>②利用者及びその家族の満足が得られるよう、従来の方法にとらわれることなく発想を転換し全職員が改善意欲を持って自らの資質を向上させ質の高いサービスが提供できるよう努力する。</p> <p>③利用者一人ひとりが役割意識や楽しみを持ち、自己実現ができてと感じていただける場になるように努力する。</p> <p>④利用者の生活を支援する社会資源の一員として、芦屋市社会福祉協議会が保有する他のサービス及び社協以外のサービス事業所と連携し、利用者を支援する。</p>
<p>(2) 法人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>・芦屋市内の福祉事業, 地域活動に理解を有しているか</p>	<p>《理念》</p> <p>芦屋市における社会福祉事業その他の社会福祉を目的とする事業の健全な発達及び社会福祉に関する活動の活性化により、地域福祉の推進を図る。</p> <p>《運営方針》</p> <p>社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を効果的かつ適正に行うため、自主的に運営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図るものとする。</p> <p>また、住民や福祉関係者等とともに地域の福祉課題・生活課題の解決に取り組み、支援を必要とする者に無料又は低額な料金で福祉サービスを積極的に提供できるものとする。</p>
<p>(3) 法人の業務推進能力について</p> <p>・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか</p> <p>・業務を遂行できる適正な法人となっているか</p>	<p>《(令和元年度) 法人の財務基盤》</p> <p>短期安定性を示す指数『流動比率(流動資産÷流動負債)』では241%となっており、望ましいとされる指数(200%)を上回っております。また、長期的安定性では、『純資産比率(純資産÷総資産)』が62%(50%以上が望ましい)、『固定長期適合率(固定資産÷(純資産+固定負債))』が75%(目安は100%以下が望ましい)となっております。</p> <p>財務基盤は短期・長期指数ともに良好であり、安定した経営が行えています。</p>

	<p>《管理部門の設置》</p> <p>職員の休暇、残業時間の管理、人員補充等の人事労務管理及び法令で定められた制度の運用（健康診断、ストレスチェック実施等）は、管理部門（総務）が行っております。</p> <p>また、介護保険等の事業では、各事業に請求担当（管理部門から）を配置しており、保険請求等の繁忙期でも各事業では安定したサービスを利用者に提供できています。</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(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 ・人材確保の目途がついているか ・人材育成についての考え方が示されているか 	<p>《職員配置/日》 (定員30名、1日の利用者数21～24名を想定)</p> <table border="1" data-bbox="448 479 1289 788"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 479 890 539">指定基準上必要な配置</th> <th data-bbox="890 479 1289 539">加配職員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 539 890 788"> <ul style="list-style-type: none"> ・管理者 1名(兼務可) ・生活相談員 1名 ・看護師 1名 ・介護職員 4名 ・機能訓練指導員 1名 ・送迎運転手3名(派遣) </td> <td data-bbox="890 539 1289 788"> <ul style="list-style-type: none"> ・入浴介助員 2名 ・生活相談員 1名 ・調理員 1名 </td> </tr> </tbody> </table> <p>雇用する全職員</p> <p>《正規職員2名》 管理者兼生活相談員 1名 生活相談員(他事業所兼務) 1名</p> <p>《嘱託職員6名》 介護職員兼生活相談員 2名 介護職員 4名</p> <p>《臨時職員17名》 看護師兼機能訓練指導員 5名 看護師(准看護師) 3名 入浴介助員 5名 調理員 4名 計25名(派遣を除く)</p> <p>《派遣》 送迎ドライバー 6名(芦屋市シルバー人材センター)</p> <p>生活相談員(1日の利用者数により加配しない日もある)・入浴介助員を加配することにより、支援困難な利用者の対応や利用者1人ひとりへの丁寧な対応を可能としています。</p> <p>《人材確保について》 配置職員については、令和2年度に雇用している職員を引き続き雇用します。また、不足する人員についてはハローワーク及びインターネット広告媒体等を利用し確保を行います。</p> <p>《人材育成について》 研修計画を毎年度策定し、介護スキル及び接遇、介護保険等の制度について月1回以上の頻度で内部研修を行っています。また、派遣ドライバーは福祉送迎運転手講習等の研修を受講済みです。 法人として『資格取得助成制度』を整えており、資格取得の後押をします。介護職員については、自発的なスキルアップを目指してもらうため、能力</p>		指定基準上必要な配置	加配職員	<ul style="list-style-type: none"> ・管理者 1名(兼務可) ・生活相談員 1名 ・看護師 1名 ・介護職員 4名 ・機能訓練指導員 1名 ・送迎運転手3名(派遣) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴介助員 2名 ・生活相談員 1名 ・調理員 1名
指定基準上必要な配置	加配職員					
<ul style="list-style-type: none"> ・管理者 1名(兼務可) ・生活相談員 1名 ・看護師 1名 ・介護職員 4名 ・機能訓練指導員 1名 ・送迎運転手3名(派遣) 	<ul style="list-style-type: none"> ・入浴介助員 2名 ・生活相談員 1名 ・調理員 1名 					

	評価制度を導入し、能力評価に応じた手当を支給します。
<p>(2) 感染症等及び緊急時の対応について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染症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 ・事故発生時の対応が十分であるか ・災害発生時の対応が十分であるか 	<ul style="list-style-type: none"> ・感染症等の対応について 感染症対応マニュアルを作成し、予防対策、発生時の対応を示しております。また、関係機関等の連絡先など必要な情報をまとめています。 ・緊急時の対応について 事故発生時・緊急時対応マニュアルを作成しております。送迎時や施設内の確認項目チェックリスト及び緊急時フローチャートをまとめております。 ・災害等発生時の対応について 防災・危機管理マニュアル及び土砂災害に関する避難計画に基づき対応します。災害の種類、発生時間帯等による施設対応及び各職員対応についての行動フローチャートを策定しています。 ・避難訓練を年2回行い、その都度職員で改善点などを共有しています。 ・火災訓練は三条コミスク、自治会、生涯学習課と合同で、年1回行っており、各部署同士の協力要請を確認しています。 <p>詳細については『別紙 各種マニュアル』のとおり。</p>
<p>(3) 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 ・利用者対応（接遇対応）の向上のための措置を講じているか ・自己評価についてどのように取り組んでいるか ・自主事業の取組について 	<p>《サービス向上の取組》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミーティング/毎日 利用された方の1日の様子や状態を職員間で共有し、次回利用時のサービス向上に活かします。また、関係機関に情報発信することなどを共有し各機関と連携を取りながら利用者を支援します。利用者の身体状況を把握し、ケアマネジャーに発信・確認・サービス等の提案をすることにより利用者のサービスの向上につなげます。 ・月例ミーティング/毎月 イベント行事やレクリエーションの検討及び調整を行います。また、ヒヤリハットの報告やサービス提供中の注意点を共有するミーティングを行い、安全面の向上に努めます。 ・職員研修/毎月 年度毎に研修計画を策定し接遇、介護技術、利用者の状態別の対応等について研修を行い、利用者サービスの質の向上を行います。また、外部研修に参加した際は、内容の共有を内部研修にて行います。 ・アンケートの実施/年1回 利用者の満足度調査アンケートを行い、利用者や家族からの意見を取り入れサービスの質の向上に努めていきます。アンケートの内容には接遇、送迎、食事、レクリエーション等について意見を伺い、サービス提供に活かします。アンケートの結果は点数化し、事業所自己評価の指標とします。

	<p>《各職員の自己評価》 自己評価においては能力評価制度の導入において、自身の目標を立て年度末に自己評価を行います。</p>
--	---------------------------------------------------------------------

(様式2)

自主事業案

※ 自主事業の提案がある場合は本様式に記入してください。

	事業名	目的・内容	実施時期・回数
1	三条デイ地域福祉講座 (教室)	《目的》 地域住民へ福祉・介護知識の提供 《内容》 三条デイ職員、法人内職員、外部から講師を招き、地域住民に対して福祉・在宅介護の知識を伝える。講座の内容については地域住民からの要望・聞き取りの機会を設けよりニーズに合った講座(教室)を開催する。 *講座の場所については、三条分室の会議室を利用	年2回 開催日はホームページ等で周知する
2	三条デイ福祉相談室	《目的》 地域住民の福祉・介護に関する相談を受ける。 《内容》 地域住民の福祉サービス・介護に関する相談を受け、必要であれば関係機関の紹介・引継ぎを行い、地域住民が安心して生活できる地域づくりに貢献する。 相談スペースは三条デイ相談室を利用する。	年6回(隔月開催) 開催日はホームページ等で周知する。
3	三条デイガーデン喫茶	《目的》 地域住民との交流 地域住民同士の交流場の提供 《内容》 三条デイの花壇前に机とイスを用意し、紙パックのお茶、缶コーヒー等の飲みものを提供する。 提供時間は13時～15時	4、5月に6回程度 (芦屋オープンガーデンスタンプラリー期間に開催)
4			

(様式2)

(4) 三条デイサービスセンターの維持管理

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>『利用者の安全』を優先した管理を行っていきます。</p> <p>利用者が安全に過ごすため、以下の設備等は業者による定期点検及び修理点検記録簿を付け、必要に応じ修繕又は買換え等の対応を行います。</p> <p>施設内外の壁や床、空調設備、電気設備、給排水、ガス設備、入浴設備、消火器等設備、調理室の衛生管理・車いす・歩行器・備品類等</p>
<p>(2) 安全対策について</p> <p>・利用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>《利用者への対策》</p> <p>「感染症対策マニュアル」及び送迎時、施設内の利用時の注意点をまとめた「事故発生時・緊急時マニュアル」に対策をまとめています。また、日常に注意すべき点をチェックリストにしており、安全対策に役立っています。</p> <p>事故が発生した場合のフローチャートも作成しています。</p> <p>災害時については、「防災・危機管理マニュアル」及び「土砂災害に関する避難計画」を作成し、必要な対策を行っております。</p> <p>※詳細については『別紙 各種マニュアル』のとおり</p> <p>《施設の管理について》</p> <p>施設備品について、指定管理仕様書に定める点検を行うほか、施設内外での破損箇所があった場合は、必要に応じ修繕を行います。</p> <p>また、産業医による職場巡視を定期的に行い、危険箇所についての対策を相談します。</p> <p>《その他取組》</p> <ul style="list-style-type: none">・安全対策・対応に関する研修の開催 (事故発生予防及び再発防止の取り組み、食中毒対策、緊急時の対応、身体拘束等禁止、虐待の研修等)・ヒヤリハット事項の共有ミーティング (毎日)・月例ミーティングでの事例再検討及び検証・施設内避難経路の設置、椅子等に滑り止めを設置
<p>(3) 個人情報保護の措置について</p> <p>(具体的な対策を明示してください。)</p>	<p>《個人情報を含む媒体について》</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者台帳等は原則、施設外への持ち出し禁止。・保管期間を超えた情報の破棄・不要となった紙媒体は適宜シュレッダーで破棄・利用者台帳等の個人情報を含む書類は、鍵がかかるロッカーに保管し、

<p>・個人情報の保護について、十分な措置を講じているか</p>	<p>業務終了後は施錠を行う。鍵の管理については管理者が行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話にはパスワードを設定、原則、利用者情報等は登録しない。 ・業務用パソコンは、ログインパスワードを設定。また、業務用パソコンとデスクをワイヤーで固定し、盗難防止対策を行います。 ・上記内容をチェックリスト化し、業務終了後に確認します（別紙 各種マニュアル 5 個人情報適正管理のための自己点検表）。 <p>《職員に対して》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設で勤務する職員全員（派遣職員を含む）と秘密情報の保持に関する誓約書を取り交わし、業務上知りえた個人情報等を外部へ漏洩しないよう対策します。 ・月例ミーティングにおいて個人情報の保護に関する研修を行い、個人情報保護意識を徹底します。 <p>《法人本部の対応》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月、個人情報管理が適正に行われているか、チェックリスト（別紙 各種マニュアル 5 個人情報適正管理のための自己点検表）を基に管理部門（総務）がヒアリング等の検査を行います。
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(様式2)

(5) 事業運営の取組

記載項目	記入欄
<p>(1) 利用者の計画作成、相談について</p> <ul style="list-style-type: none">・通所介護計画の作成をどのように行うか・利用者へのアセスメントをどのように行うか・利用者の生活状況の把握をどのように行うか	<p>《通所介護計画作成》</p> <ul style="list-style-type: none">・ケアマネジャーのケアプランに基づき利用者・家族の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた通所介護計画を作成します。 <p>《利用者のアセスメント》</p> <ul style="list-style-type: none">・サービス開始時はケアマネジャーからの情報提供書をもとにアセスメントし、不明な点は再度ケアマネジャー・利用者本人・家族に確認を行います。また、体験利用を通して、実際に身体状況等のアセスメントを行います。・アセスメントの更新は必要なときに適宜行います。担当者会議において利用者宅を訪問して利用者本人・家族から心身の状況の確認を行い、利用者の在宅環境のアセスメントも行います。・送迎の際にも状況により自宅内の様子を確認する場合があります、利用者の心身・生活状況や自宅内の環境を確認します。・サービス利用時に利用者の変化があれば適宜、ケアマネジャーに発信しその都度、関係機関や医療機関者に確認を行ってもらうなど情報の発信や収集に努めます。 <p>《利用者の生活状況の把握》</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者・ご家族からの聞き取りにより確認します。・ケアマネジャーや関係機関に問い合わせ確認します。・利用者の言動・持ち物の汚染や不備・体調の変動などをケアマネジャーに報告し、生活状況の確認協力を依頼します。・送迎時に補助などを行うため、自宅内に入る機会があり、その際にも生活状況を確認し状況の把握を行います。
<p>(2) 機能訓練サービスについて</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者の身体機能改善に向けた計画・各種レクリエーションの実施内容について	<p>《リハビリ（利用者全体）》</p> <p>全利用者を対象に、転倒予防などを目的に15分ほどの体操を行います。また、午後からはラジオ体操や小グループごとに下肢筋力を強化する体操を行い心身機能の低下を予防します。</p> <p>スポーツインストラクターの経験を持つ職員もおり、丁寧にアドバイスをしながら体操を行います。</p> <p>《リハビリ（個別訓練）》</p> <p>日常生活機能向上のため、必要性・希望に応じて計画書を作成し、ストレッチ、体操等のトレーニングを行います。</p> <p>機能訓練指導員は看護師又は作業療法士、理学療法士の資格を所有</p>

	<p>する職員が行います。</p> <p>また、利用者や家族と相談しながら短期・長期の目標を設定します。要望を聞きながら目標は難しすぎないよう工夫をします。達成やできる喜びを知っていただき、持続したいと思われるリハビリを提供します。</p> <p>《レクリエーション》</p> <p>毎月、季節を感じ楽しむことができる月間行事を計画し実施します。日々行うレクリエーションでは、利用者の嗜好や心身の状態に応じて行うことができる小グループ又は個別レクリエーション、リハビリの要素を取り入れたゲームなどを行い、ADL低下の予防を目的として、運動を重視したレクリエーションを計画しています。</p> <p>《レクリエーション例》</p> <p>季節開催・・・お花見（4月）、ミニ運動会（10月）、書初め、初詣（1月）等</p> <p>定期開催・・・はえたたきゲーム、サイコロとまれ、蹴ってカーリング 数字合わせ等</p>
<p>(3) 利用者サービスの提供について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入浴サービス ・食事サービス ・送迎サービス 	<p>以下のサービスを行います。</p> <p>《生活相談・指導》</p> <p>生活相談員が利用者と家族の生活上の相談援助を行います。連絡帳を活用し利用者の1日の様子や状況を家族に報告します。また、利用者家族からの相談を受け、必要に応じてケアマネジャーや地域包括支援センターと連携を取り、問題の解決に努めます。</p> <p>《介護（入浴）サービス》</p> <p>経験豊富な介護職員が可能な範囲での自立を支援し、移乗や歩行、食事、排泄、衣類の着脱など利用者に必要な介護を行います。</p> <p>入浴時には、看護師が利用者の体調をチェックします。また、1日2名の入浴介助員を配置し、安全に入浴ができるようサポートを行います。利用者の身体状況に応じてリフト浴による入浴介助も行います。</p> <p>《健康管理》</p> <p>看護師が利用者のバイタルチェックを行い、異常の早期発見を行います。また、利用中の服薬管理や必要な処置を行います。利用者の体調の変化に応じ、随時、家族や主治医と連携し必要な対応を行います。</p> <p>《送迎》</p> <p>送迎車4台を使用し、利用者の送迎を行います。送迎には介護職員も同行し、乗降のサポートを行います。利用者の心身の状態や希望、家族の都合等にも可能な限り対応をします。運転業務はシルバー人材センターからの派遣職員が行います。</p>

	<p>《食事》</p> <p>昼食は委託業者（なんすい食品）から仕入れを行い、調理員が配膳をして提供します。食事介助が必要な利用者の場合、看護師が対応し安全面に配慮します。</p> <p>昼食後のおやつも提供します。調理員が毎日手作りでおやつを作成し提供します。12月にはクリスマスケーキなど、季節感を感じ取れるおやつの提供を行います。</p>
<p>(4) 市のセーフティネットとしての機能について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・重度の高齢者や中・重度の認知症高齢者の受け入れ体制、実績があるか ・虐待ケースなど特別な対応が必要な高齢者の受け入れ体制があるか 	<p>《受け入れ体制》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護職員等を加配することで、中重度者ケア体制加算を算定し、中・重度の高齢者の受け入れ体制を整えます。介護職員6名（嘱託職員）は全員「介護福祉士」資格を有し、また、デイサービスの経験も豊富なため、利用者が安心できる受け入れ体制を整えることが出来ます。 また、生活相談員には、ケアマネジャーとして困難ケース等の対応経験が豊富な職員を配置します。 認知症の利用者への対応として、認知障害の特徴を深く理解した介護職員（認知症介護実践者研修修了者2名）を配置します。認知症利用者のケアを行う上で必要な知識や技術を身に付けており、適切なケアを行うことが出来ます。 <p>《方針》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他事業所が受け入れ困難であった利用者（精神面・医療面）などの利用相談があれば空き状況を勘案しながら受け入れを行っている。市のセーフティネットとしての自覚を持って受け入れを行います。 <p>《実績》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中・重度の利用者の受け入れ実績として、胃ろう、嚥下困難、寝たきり状態、マーゲンチューブ（鼻から胃内に挿入するチューブ）などの利用者を受け入れてきました。また、利用者の半数近くが認知症と診断された方ですが、認知症介護実践者研修修了者の介護職員を中心に受け入れ体制を整え対応しています。 ・虐待ケースでは、ケアマネジャーや地域包括支援センター及び市より当事業所へ依頼があり、受け入れ対応した例があります。その際も、市のセーフティネットであることを意識し、利用者との信頼関係構築に努め、現在も信頼関係に基づいたサービス提供を継続できています。 ・他のケースでは、送迎業務などで、利用者の自宅での生活状況を確認した際に、不安な点があり地域包括支援センターやケアマネジャーに発信したケースがあります。結果、虐待ケースであり、地域包括支援センターや担当ケアマネジャーと協力し継続支援を行うケースがありました。

(様式2)

(6) 三条デイサービスセンター収支計画(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和3年度)

(金額:千円)

項目		金額	積算根拠等		
収入	指定管理料	0			
	介護給付費収入	51,088	介護給付費収入 43,118 本人負担分収入 7,970 (利用者 6,200人×1回あたり利用単価平均8,240円)		
	給食費収入	3,968	昼食代 3,348 (6,200人×540円) おやつ代 620 (6,200人×100円)		
	その他収入	332	職員昼食代((営業日308日×2食)×540円)		
	自主事業収入	0			
	小計	55,388			
	合計(A4)	55,388			
支出	人件費	39,913	相談員兼管理者1名 生活相談員1名(他事業兼務のため、50%を計上) 介護職員6名(うち2名生活相談員兼務) 看護師等8名 入浴介助員5名 調理員4名		
	修繕費	300	施設備品等修繕費		
	その他支出(事業費)	給食費	3,868	昼食代, おやつ材料費(6,200人/年)	
		光熱水費	3,800	電気代 1,400 ガス代 1,200 上下水道料 1,200	
		保険料	979	車両保険 556 施設賠償責任保険 423	
		車両費	1,200	ガソリン代, 車両補修費等	
		賃借料	420	パソコン等賃借料 420	
		その他事業費	316	教養娯楽費 54 日用品費 248 消耗器具備品費 6 雑支出 8	
	その他支出(事務費)	福利厚生費等支出	170	定期健康診断費用、互助会費等	
		業務委託料	6,029	施設警備 230 塵芥搬出 70 害虫駆除 30 送迎車運転業務 5,367 給食委託費 332	
		旅費交通費	20	交通費	
		研究研修費	80	研修参加費等	
		保守料	320	定期清掃 154 リフト浴槽保守費 80 ガス設備保守費 36 プリンター保守 50	
		通信運搬費	322	電話、インターネット	
		事務消耗品費	371	事務消耗品	
		その他支出(事務費)	165	租税公課, 手数料, 諸会費, 被服費、雑支出等	
		自主事業	保険料	6	地域福祉講座(教室)傷害保険
			給食費	10	飲料代等
	事務消耗品費		15	消耗品、備品等	
		小計	58,304		
	合計(B)	58,304			
	小計 差引	△ 2,916			
収支差額(A-B)		△ 2,916			

(様式2)

(6) 三条デイサービスセンター収支計画(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

(令和4年度)

(金額:千円)

項目		金額	積算根拠等		
収入	指定管理料	0			
	介護給付費収入	53,560	介護給付費収入 45,204 本人負担分収入 8,356 (利用者 6,500人×1回あたり利用単価平均8,240円)		
	給食費収入	4,160	昼食代 3,510 (6,500人×540円) おやつ代 650 (6,500人×100円)		
	その他収入	332	職員昼食代((営業日308日×2食)×540円)		
	自主事業	0			
	小計	58,052			
	合計(A4)	58,052			
支出	人件費	39,973	相談員兼管理者1名 生活相談員1名(他事業兼務のため、50%を計上) 介護職員6名(うち2名生活相談員兼務) 看護師等8名 入浴介助員5名 調理員4名		
	修繕費	300	施設備品等修繕費		
	その他支出(事業費)	給食費	4,060	昼食代, おやつ材料費(6,500人/年)	
		光熱水費	3,800	電気代 1,400 ガス代 1,200 上下水道料 1,200	
		保険料	979	車両保険 556 施設賠償責任保険 423	
		車両費	1,200	ガソリン代, 車両補修費等	
		賃借料	420	パソコン等賃借料 420	
		その他事業費	316	教養娯楽費 54 日用品費 248 消耗器具備品費 6 雑支出 8	
	その他支出(事務費)	福利厚生費等支出	170	定期健康診断費用、互助会費等	
		業務委託料	6,029	施設警備 230 塵芥搬出 70 害虫駆除 30 送迎車運転業務 5,367 給食委託費 332	
		旅費交通費	20	交通費	
		研究研修費	80	研修参加費等	
		保守料	320	定期清掃 154 リフト浴槽保守費 80 ガス設備保守費 36 プリンター保守 50	
		通信運搬費	322	電話、インターネット	
		事務消耗品費	371	事務消耗品	
		その他支出(事務費)	165	租税公課, 手数料, 諸会費, 被服費、雑支出等	
		自主事業	保険料	6	地域福祉講座(教室)傷害保険
			給食費	10	飲料代等
	事務消耗品費		15	消耗品、備品等	
	小計	58,556			
	合計(B)	58,556			
小計 差引	△ 504				
収支差額(A-B)	△ 504				

(様式2)

(6) 三条デイサービスセンター収支計画(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)

項目		金額	積算根拠等		
収入	指定管理料	0			
	介護給付費収入	53,560	介護給付費収入 45,204 本人負担分収入 8,356 (利用者 6,500人×1回あたり利用単価平均8,240円)		
	給食費収入	4,160	昼食代 3,510 (6,500人×540円) おやつ代 650 (6,500人×100円)		
	その他収入	332	職員昼食代((営業日308日×2食)×540円)		
	自主事業収入	0			
	小計	58,052			
	合計(A4)	58,052			
支出	人件費	40,033	相談員兼管理者1名 生活相談員1名(他事業兼務のため、50%を計上) 介護職員6名(うち2名生活相談員兼務) 看護師等8名 入浴介助員5名 調理員4名		
	修繕費	300	施設備品等修繕費		
	その他支出(事業費)	給食費	4,060	昼食代、おやつ材料費(6,500人/年)	
		光熱水費	3,800	電気代 1,400 ガス代 1,200 上下水道料 1,200	
		保険料	979	車両保険 556 施設賠償責任保険 423	
		車両費	1,200	ガソリン代、車両補修費等	
		賃借料	420	パソコン等賃借料 420	
		その他事業費	316	教養娯楽費 54 日用品費 248 消耗器具備品費 6 雑支出 8	
	その他支出(事務費)	福利厚生費等支出	170	定期健康診断費用、互助会費等	
		業務委託料	6,029	施設警備 230 塵芥搬出 70 害虫駆除 30 送迎車運転業務 5,367 給食委託費 332	
		旅費交通費	20	交通費	
		研究研修費	80	研修参加費等	
		保守料	320	定期清掃 154 リフト浴槽保守費 80 ガス設備保守費 36 プリンター保守 50	
		通信運搬費	322	電話、インターネット	
		事務消耗品費	371	事務消耗品	
		その他支出(事務費)	165	租税公課、手数料、諸会費、被服費、雑支出等	
		自主事業	保険料	6	地域福祉講座(教室)傷害保険
			給食費	10	飲料代等
	事務消耗品費		15	消耗品、備品等	
		小計	58,616		
	合計(B)	58,616			
	小計 差引	△ 564			
収支差額(A-B)		△ 564			

(様式2)

(6) 三条デイサービスセンター収支計画(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)

項目		金額	積算根拠等		
収入	指定管理料	0			
	介護給付費収入	56,191	介護給付費収入 47,425 本人負担分収入 8,766 (利用者 6,770人×1回あたり利用単価平均8,300円)		
	給食費収入	4,332	昼食代 3,655 (6,770人×540円) おやつ代 677 (6,770人×100円)		
	その他収入	332	職員昼食代((営業日308日×2食)×540円)		
	自主事業収入	0			
	小計	60,855			
	合計(A4)	60,855			
支出	人件費	39,833	相談員兼管理者1名 生活相談員1名(他事業兼務のため、50%を計上) 介護職員6名(うち2名生活相談員兼務) 看護師等8名 入浴介助員5名 調理員4名		
	修繕費	300	施設備品等修繕費		
	その他支出(事業費)	給食費	4,232	昼食代, おやつ材料費(6,770人/年)	
		光熱水費	3,800	電気代 1,400 ガス代 1,200 上下水道料 1,200	
		保険料	979	車両保険 556 施設賠償責任保険 423	
		車両費	1,200	ガソリン代, 車両補修費等	
		賃借料	420	パソコン等賃借料 420	
		その他事業費	316	教養娯楽費 54 日用品費 248 消耗器具備品費 6 雑支出 8	
	その他支出(事務費)	福利厚生費等支出	170	定期健康診断費用、互助会費等	
		業務委託料	6,029	施設警備 230 塵芥搬出 70 害虫駆除 30 送迎車運転業務 5,367 給食委託費 332	
		旅費交通費	20	交通費	
		研究研修費	80	研修参加費等	
		保守料	320	定期清掃 154 リフト浴槽保守費 80 ガス設備保守費 36 プリンター保守 50	
		通信運搬費	322	電話、インターネット	
		事務消耗品費	371	事務消耗品	
		その他支出(事務費)	175	租税公課, 手数料, 諸会費, 被服費、雑支出等	
		自主事業	保険料	6	地域福祉講座(教室)傷害保険
			給食費	10	飲料代等
	事務消耗品費		15	消耗品、備品等	
		小計	58,598		
	合計(B)	58,598			
	小計 差引	2,257			
収支差額(A-B)		2,257			

(様式2)

(6) 三条デイサービスセンター収支計画(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)

項目		金額	積算根拠等		
収入	指定管理料	0			
	介護給付費収入	56,025	介護給付費収入 47,285 本人負担分収入 8,740 (利用者 6,750人×1回あたり利用単価平均8,300円)		
	給食費収入	4,320	昼食代 3,655 (6,750人×540円) おやつ代 677 (6,750人×100円)		
	その他収入	331	職員昼食代((営業日307日×2食)×540円)		
	自主事業収入	0			
	小計	60,676			
	合計(A4)	60,676			
支出	人件費	39,893	相談員兼管理者1名 生活相談員1名(他事業兼務のため、50%を計上) 介護職員6名(うち2名生活相談員兼務) 看護師等8名 入浴介助員5名 調理員4名		
	修繕費	300	施設備品等修繕費		
	その他支出(事業費)	給食費	4,220	昼食代、おやつ材料費(6,750人/年)	
		光熱水費	3,800	電気代 1,400 ガス代 1,200 上下水道料 1,200	
		保険料	979	車両保険 556 施設賠償責任保険 423	
		車両費	1,200	ガソリン代、車両補修費等	
		賃借料	420	パソコン等賃借料 420	
		その他事業費	316	教養娯楽費 54 日用品費 248 消耗器具備品費 6 雑支出 8	
	その他支出(事務費)	福利厚生費等支出	170	定期健康診断費用、互助会費等	
		業務委託料	6,029	施設警備 230 塵芥搬出 70 害虫駆除 30 送迎車運転業務 5,367 給食委託費 332	
		旅費交通費	20	交通費	
		研究研修費	80	研修参加費等	
		保守料	320	定期清掃 154 リフト浴槽保守費 80 ガス設備保守費 36 プリンター保守 50	
		通信運搬費	322	電話、インターネット	
		事務消耗品費	371	事務消耗品	
		その他支出(事務費)	165	租税公課、手数料、諸会費、被服費、雑支出等	
		自主事業	保険料	6	地域福祉講座(教室)傷害保険
			給食費	10	飲料代等
	事務消耗品費		15	消耗品、備品等	
		小計	58,636		
	合計(B)	58,636			
	小計 差引	2,040			
	収支差額(A-B)	2,040			

(様式2)

(7) 人件費及び損害保険料内訳
(令和3年度)

(金額：円)

記載項目	記入欄										
(1) 人件費内訳 (年齢・職種ごとに月額を記載し、算定根拠を明示ください。)	雇用形態	年齢	勤続年数	職種/兼務	月給	月基本給	手当等	その他支出 (福利厚生費等)	月支出額計	賞与等	年間支出額
	正規職員	54	1	管理者/生活相談員	204,800	204,800	79,630	84,352	368,782	1,233,512	5,658,898
		48	25	生活相談員/他事業所兼務 支出割合(通所5:他5)	297,500	297,500	119,236	111,406	528,142	1,737,944	4,037,825
	正規職員支出計 9,696,723										
	雇用形態	年齢	勤続年数	職種/兼務	日給	月基本給	手当	その他支出 (福利厚生費等)	月総支出額	賞与	年間支出額
	(嘱託職員)	61	15	介護職/生活相談員	9,450	184,275	25,169	38,621	248,065	613,352	3,590,133
		56	12	介護職/生活相談員	9,370	182,715	22,910	37,900	243,525	613,352	3,535,652
		52	8	介護職員	9,120	155,040	18,973	36,042	210,055	620,877	3,141,538
		47	3	介護職員	9,120	155,040	21,231	39,663	215,934	620,877	3,212,090
		63	2	介護職員	9,120	155,040	21,681	33,385	210,106	620,877	3,142,154
		41	2	介護職員	9,120	155,040	20,309	50,396	225,745	620,877	3,329,815
	嘱託職員支出計 19,951,382										
	雇用形態	年齢	勤続年数	職種/兼務	時給	月基本給	手当	その他支出 (福利厚生費等)	月総支出額	賞与	年間支出額
	(臨時職員)	64	13	看護師/機能訓練指導員	1,830	10,980	0	600	11,580		138,960
		69	8	看護師/機能訓練指導員	1,830	55,510	0	2,000	57,510		690,120
77		5	看護師/機能訓練指導員	1,830	25,620	0	800	26,420		317,040	
69		2	准看護師	1,710	95,760	0	6,760	102,520		1,230,240	
62		0.5	看護師/機能訓練指導員	1,830	55,510	0	1,000	56,510		678,120	
37		0.5	看護師	1,830	55,510	500	1,000	57,010		684,120	
48		0.5	看護師	1,830	64,050	1,000	1,480	66,530		798,360	
40		0	看護師/機能訓練指導員	1,830	25,620	0	800	26,420		317,040	
72		12	介護職員(入浴介助員)	1,180	57,525	6,200	7,600	71,325		855,900	
55		7	介護職員(入浴介助員)	1,180	57,525	3,800	1,800	63,125		757,500	
57		7	介護職員(入浴介助員)	1,180	63,720	5,992	200	69,912		838,944	
20		1	介護職員(入浴介助員)	1,140	44,460	4,144	6,680	55,284		663,408	
30		0	介護職員(入浴介助員)	1,140	44,460	4,144	6,680	55,284		663,408	
63		11.5	調理員	1,070	42,800	500	200	43,500		522,000	
67		5	調理員	970	4,850	0	400	5,250		63,000	
67		4	調理員	970	43,650	500	2,000	46,150		553,800	
65	3	調理員	970	38,800	500	1,800	41,100		493,200		
※R3.4時点での勤続年数											
臨時職員支出計 10,265,160											
人件費年間支出計 39,913,265											
(2) 施設賠償責任保険内訳	名称：指定管理者賠償責任保険 保険会社：三井住友海上火災保険株式会社 保険種類：損害賠償保険 保険種目：指定管理者賠償責任保険（施設所有（管理）者特別約款） 支払限度額：2億円										

<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>免責金額：0円 保険料：423,060円 基本補償：被保険者が指定管理施設の管理の不備、または被保険者若しくはその従業員等の指定管理業務活動中のミスにより発生した事故に起因して、他人の生命や身体を害したり、他人の財物を損壊（消滅、破損、汚損もしくは紛失等）した場合に、被保険者が法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害（損害賠償金や訴訟費用等）に対して、保険金が支払われる。</p>
---------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(様式2)

(8) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表
(令和3年4月)

記載項目	記入欄																															
	職種/兼務 ※1	勤務形態 ※2	資格等	利用者定員(30名)常勤の週勤務時間(38:45)時間																												
				第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計
1				2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
(1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧	管/生	B	介護福祉士	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	①			①	①	①	①	①			①	①	①	155:00	38:45
	生/他事業所	B	社会福祉士	①	他			他	①	①	①	他	①			他	他	①	他			他	①	①	①	他	①		他	他	155:00	38:45
	生/介	D	介護福祉士	②	②	①		②	②		②	②			②	②		②	②	①		②	②		②	②			②	②	139:30	34:53
	生/介	D	介護福祉士	②	②	②			②	②	②		①		②	②	②		②	②	②			②	②	②	②		①	②	139:30	34:53
	介	C	介護福祉士		②			②	②	②		②			②	②	②		②			②	②	②		②		②	②	②	124:00	31:00
	介	C	介護福祉士			②		②	②	②			②			②	②	②			②		②	②	②		②		②	②	124:00	31:00
	介	C	介護福祉士	②	②	②			②	②	②			②			②	②	②			②		②	②	②		②		②	124:00	31:00
	介	C	介護福祉士	②		②		②	②	②			②			②	②	②			②		②	②	②		②		②	②	124:00	31:00
	看/機	D	看護師					④							④							④						④		8:00	2:00	
	看	C	看護師						③						③							③						③		28:00	7:00	
	看/機	D	看護師					④						④							④							④		8:00	2:00	
	看	C	准看護師	③		③				③	③					③	③					③		③	③					56:00	14:00	
	看	C	看護師		③						③						③									③				28:00	7:00	
	看	C	看護師						③						③							③						③		28:00	7:00	
	看	C	看護師					③						③							③						③			28:00	7:00	
	看/機	D	看護師		④						④						④									④				8:00	2:00	
	入浴	C	ヘルパー2級			⑤			⑤			⑤				⑤			⑤				⑤			⑤			⑤	36:00	9:00	
	入浴	C	ヘルパー2級	⑤					⑤	⑤					⑤	⑤					⑤	⑤			⑤	⑤			⑤	36:00	9:00	
	入浴	C	ヘルパー2級		⑤			⑤	⑤			⑤			⑤	⑤			⑤	⑤		⑤	⑤			⑤		⑤	⑤	54:00	13:30	
	入浴	C	-			⑤	⑤			⑤	⑤			⑤	⑤			⑤	⑤		⑤	⑤			⑤	⑤		⑤	⑤	54:00	13:30	
	調	C	-		⑥	⑥				⑥	⑥					⑥	⑥					⑥	⑥			⑥	⑥			40:00	10:00	
	調	C	-					⑥						⑥							⑥					⑥			⑥	20:00	5:00	
	調	C	-		⑥				⑥					⑥							⑥					⑥			⑥	40:00	10:00	

※1・・・管(管理者)、生(生活相談員)、介(介護職員)、看(看護師)、機(機能訓練指導員)、入浴(入浴介助員)、調(調理員)
 ※2・・・A常勤専従、B常勤兼務、C非常勤専従、D非常勤兼務
 ※勤務時間・・・①生活相談員9:00～17:30、②介護職員9:00～17:30、③看護師9:45～17:30、
 ④機能訓練指導員10:30～12:30、⑤入浴介助員13:00～17:30、⑥調理員10:00～15:00、他9:00～17:30

介護職員常勤換算 6.0
(介護職員+入浴介助員)

(様式2)

(9) 感染症対策マニュアル

記載項目	記入欄
(1) 三条デイサービスセンターにおける感染症対策マニュアル	<p>(※任意の様式で、別添資料として三条デイサービスセンターにおける感染症対策マニュアルをご提出ください。)</p> <p>別紙 各種マニュアル①『芦屋市立三条デイサービスセンター感染症対策マニュアル』のとおり</p>