

令和 7 年（2025）度

事 業 計 画 書

社会福祉法人 一誠会

偕楽園ホーム

(北野事業所・小比企事業所含)

初音の杜

第二偕楽園ホーム

高齢者あんしん相談センター大和田
八王子市高齢者在宅サービスセンター中野

令和 7 年度（2025 年度）事業計画

はじめに

【序】

平成 12 年に施行された介護保険制度も、施行から 25 年余りが経過しました。今年度は、団塊の世代が 75 歳以上の後期高齢者となり、医療や介護をはじめとする社会保障費の増大が懸念される 2025 年を迎えます。団塊の世代は約 2,200 万人を超え、国民の 4 人に 1 人が 75 歳以上という、超高齢社会に突入します。

さらに、後期高齢者が急増する一方で、若い世代が減少し、少子高齢化はさらに加速しています。この「人口問題」に加え、「労働力人口の減少」や「要介護高齢者の急増」による 34 万人超の介護人材不足が現実の課題となりつつあります。

また、2024 年 1 月から 3 月にかけて介護施設の倒産件数は 51 件に上り、前年同期比で 45.7% 増加し、過去最多を更新しました。この背景には、新型コロナウイルスの影響による対策コストの増加や人手不足が挙げられ、今後も介護事業所の倒産リスクが高まることが懸念されています。

こうした状況の中で迎える令和 7（2025）年度ですが、一誠会においても必要な人材が十分に潤沢とは言えません。基準の人員は満たしているものの、各事業における配置が十分とは言えない状態です。加えて、次世代を担う人材の育成が急務であることは言うまでもありません。

また、創設 45 年を迎える偕楽園ホームでは老朽化が進行しており、既存の施設をどのように活用しながら中長期計画に掲げている建て替えを進めるかが重要な課題となっています。未来を見据えた人材育成と事業の継続を、全職員で取り組み、経営および幹部職員が次世代を担う人材の育成を引き続き進めることが重要であると考えています。

【昨年度を振り返って】

昨年度は「自律性を持った経営（Management with self directed）」をスローガンに掲げました。

その中で、社会福祉連携推進法人一五戸共栄会のスケールメリットを生かし、一般職、中間管理職、管理者など階層別に向けた研修を開催しました。一誠会からは主任や課長など、次世代を担う管理職が参加し、五常会や戸井福祉会の職員とも交流を深めることができました。

また、介護現場の生産性向上を目指し、生産性向上推進体制加算の算定を受けるために、介護サービス事業における生産性向上に資するガイドラインに基づいた取り組みを実施しました。

一方、新規事業として八王子市から受託した八王子市高齢者在宅サービスセンターを全法人から引き継ぎ、利用率の向上を図りつつ運営を進めましたが、赤字の減少は達成したもの黒字化には至りませんでした。

また、第二偕楽園ホーム地域密着型特別養護老人ホームでは、通報を受けた八王子市によるヒアリングが実施され、心理的虐待の認定を受けました。偕楽園ホーム特別養護老人ホームでも前年度に虐待の通報を受け、ヒアリングが行われた経緯があり、虐待問題に対しては引き続き対応が求められています。

さらに、法人事務局長が心身の不調により職務を退くこととなり、事務局運営の見直しが求められる状況となりました。このため、人材育成や業務の効率化を進めるとともに、法人全体のさらなる改善と地域社会への貢献が必要とされています。

【今後の取り組み】

前述のとおり、多くの課題を抱え、あらゆる困難に向け、考えを出し合いながら考えることやこれまで取り組んできたことを活かしながら、新しいことを捻出するために効率化や省力化を図ることが必要となっています。

このことから、今年度“知恵を絞りだす（Using Wisdom to Squeeze Out）”をスローガンに掲げました。

基本に立ち返ることや当たり前のことを取り組めるようにするために、過多となっている情報や業務の整理を行い、スキルや資格取得に応じた人員の適材適所を含めた業務の効率化、役割を持つことキャリアラダーを明示する人材育成、仕事の進め方、資格取得、美化に務めることなど創意工夫を行うことで課題の解決に向けていくとともに将来の人員確保と事業を継続するための人材を作っていくことに意識を向けています。

また、鍵を握るのは「人」です。それぞれの役職者が次代の育成をしていくことを意識しライフワークバランスを実現することで定着につながり法人への愛着に繋がると言えます。

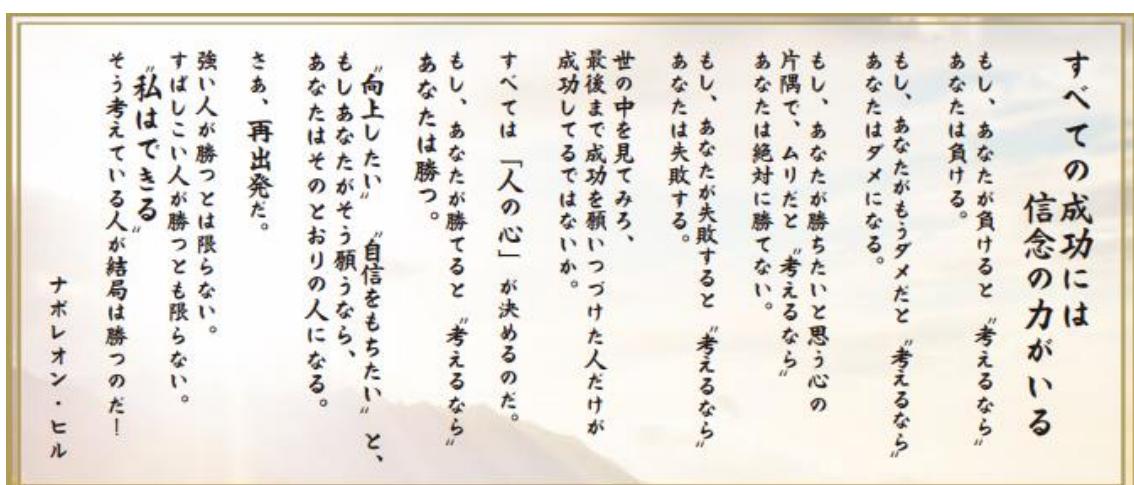
これらも踏まえ、一誠会が持つ経営資源を有効に活用しながら社会福祉法人として地域との協力体制を強化しつつ、医療機関との連携、ボランティアの養成などを進めるとともに、何よりも利用者の尊厳を大事にした利用者本位のサービス提供を行います。

また、団塊の世代が利用者となることでよりニーズが多様化することを踏まえ、先駆的、創造的かつ効果・効率を考えた高品質なサービスを提供します。

時代は間違いなく大きな転換点に立っています。こうした中にあって、将来を見据え、方向性を見誤らないよう、全職員一丸となった経営を実践していきたいと思っています。

ここに、以下に示す令和7（2025）年度の重点目標に基づいて、事業計画（品質目標）および予算を作成し、実行することを周知するものです。

社会福祉法人一誠会
常務理事 水野敬生



令和 7 (2025) 年度 重点目標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～ <本項の着眼点>

本項では、令和 7 年度（2025 年度）の介護保険制度および介護報酬改定の 2 年目における取り組みを通じ、確実な加算算定の実施と予算達成を図るとともに、中長期的な財務戦略を進める必要性について述べます。

第 9 期介護保険計画において「介護人材確保」および「介護現場の生産性向上」が重点課題として掲げられていることから、当法人では科学的介護の推進と生産性向上に取り組み、特別養護老人ホームや地域密着型特別養護老人ホーム、看護小規模多機能型居宅介護、グループホームなどで現在算定している「生産性向上推進体制加算Ⅱ」から、上位の「加算Ⅰ」の算定を目指して要件を達成する取り組みを進めます。

また、パナソニック創業者・松下幸之助氏の「少ない労力で大きな成果を上げる努力も尊い」という言葉に倣い、働き方や業務の創意工夫を行い、残業時間の適正化を目指すとともに、品質管理室による業務手順の整備や各部署での無駄や非効率な作業の見直しを通じて、翌年度の「ワークライフバランス認定企業」への申請を目指します。

さらに、経営人事戦略検討会議では、各事業の収支分析を毎年度の課題としており、福祉会計サービスセンターの研修カリキュラムを活用して部長以上の経営層が多角的な分析能力を高め、支出削減や収益向上に向けた経営改善策を模索し、予算目標達成を図ります。同時に、おむつやリネン、清掃、給食委託に関する業者選定をスケジュールに基づいて進め、見積もりの精査や契約条件の改善を法人本部と管理課が主体となって実施し、費用対効果を最大化する契約内容を検討します。

また、令和 6 年度の課題抽出報告書に基づき年度目標を策定し、八王子市高齢者在宅サービスセンター中野および高齢者世帯付住宅（シルバーピア）の補助金を含めた法人全体収入が 13 億円を超えることを見込むとともに、配食サービスなど地域公益事業の赤字分を含んだ上で、全事業において 60,000,000 円以上の当期活動増減差額、45,000,000 円の施設整備などの積立金を目指します。

さらに、経営において、人件費率は重要な指標の一つです。なぜなら、適切な人件費率を把握し、管理することは、組織の収益性と持続可能性を左右するからです。厚生労働省が公表している介護事業の収支実態調査によると、人件費比率は、人件費のみの場合は、50～60%程度、委託費を含めた場合には 60～70%未満程度とされています。しかし、令和 6 年度 12 月までの実績では 74%に達しており、これまで最も低かった令和元年度の 61.7%を目指し段階的に引き下げる必要があります。そのため、平成 29 年度や令和 2 年度の 67%という水準を目安に、計画的な削減を進めることができます。

これらの取り組みを通じ、「生産性向上」「人材確保」「コスト削減」といった介護業界全体が直面する共通課題に対応し、利用者に質の高いサービスを提供すると同時に、限られた財源と人材を有効活用し、地域社会や関係機関と連携した持続可能な介護サービスの提供につなげることを目指します。

2. 介護サービス根幹の強化と統・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

<本項の着眼点>

本項では、介護サービスの基盤を強化するため、次の取り組みを進めます。

まず、京セラ設立者の稻盛和夫氏の「中小企業が多角的に成功する秘訣は、まず得意技を持ち徹底的に磨くこと」という言葉を参考に、一誠会の各事業においても特徴的なサービスを磨き、競争力を高めます。

具体的には、偕楽園ホーム（45 年目）、初音の杜（13 年目）、第二偕楽園ホーム（7 年目）において、利用者が快適に過ごせる環境を整えるため、全職員が協力して美化活動に取り組みます。この活動を通じ

て職員間のコミュニケーションを活性化し、職場環境の向上に繋げるとともに、「古くてもきれいである」施設づくりを徹底します。

この取り組みは、特別養護老人ホームやデイサービス、グループホーム、看護小規模多機能型居宅介護、高齢者あんしん相談センターなど、当法人が運営する全施設で実施します。

また、美化活動を評価する表彰制度を導入し、安全衛生委員会、研修委員会、認知症ケア向上委員会、生産性向上委員会、安全管理部門など各委員会が、それぞれの取り組みを表彰基準に基づいて評価し、職員会議で表彰を行います。

一方で、利用者の希望に応じた個別ケアの充実を図り、特別養護老人ホームやグループホームにおいて外出支援を推進します。さらに、認知症対応の専門施設として、困難な症状を持つ利用者の受け入れを工夫し、短期入所やデイサービスでの柔軟な対応を進めます。

生産性向上委員会と協力し、偕楽園ホーム介護課では腰痛予防や利用者の拘縮予防を目的に、複数年計画でノーリフトケア（リフト機器を使用した移乗介助）を導入し、補助金を活用しながらリフトの計画的な設置を進めます。

さらに、八王子市高齢者在宅サービスセンター中野および高齢者世帯付住宅（シルバーピア）では、地域への認知を広める活動を継続し、增收と経費削減に取り組むことで黒字化を目指します。

また、防犯対策やリスクマネジメントの一環として、防犯カメラの設置を管理課や事業所長と連携して進めます。

広報委員会では、ターゲットを明確に定め、SNS やホームページを活用したリクルートに特化した情報発信を強化します。安全管理部門では、リスクの発生頻度や影響を分析し、リスク管理の強化を図ります。

感染症対策委員会と災害対策委員会では、BCP（事業継続計画）の更新と訓練の実施を進めます。これらの取り組みを通じて、介護サービスの質の向上と経営の安定化を図り、令和 6 年度の課題抽出報告書に基づいた年度目標を策定し、組織全体で達成を目指します。

3. 働きやすい職場環境づくりと人材育成～経営知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための人材確保・育成戦略～

＜本項の着眼点＞

本項では、離職率の低下や研修の充実、人材育成を通じて職員が安心して働ける環境を整え、全職員が役割を持ち、その体験から成長を実現することをテーマとします。

幕末の思想家である吉田松陰の「役割が人を作る」という言葉が示すように、役割を明確にし、責任を持って取り組むことで人は成長すると考えます。

これを実現するため、介護現場における利用者担当、クラブ活動、委員会、行事、研修、チューター制度、研究発表など、職員の役割分担を見直し、すべての職員が役割を果たせるよう可視化を進めます。

また、役職者が次世代の人材育成を意識できるよう、研修委員会と管理課が連携して業務ラダーを整備し、各職員がどの資格を取得し、どの研修を受けるべきか、またどのような活動を行うべきかを明確にします。

さらに、法人内での自己啓発として資格取得を奨励し、取得者を適材適所に配置することで、サービス提供強化加算を算定可能な事業所の拡大とサービス向上を図ります。この資格取得および配置の管理は、管理課と研修委員会が担います。

次に、職場における心理的安全性を高めるため、会議やミーティングを職員同士が意見を出し合い、価値観を共有できる場とすることを目指します。そのため、柏崎市の「会議の進め方ガイドライン」を参考に、品質管理室、職員会議、経営幹部会議（MR）などを通じて会議の進行方法を改善し、より建設的で効率的な会議運営を実現します。

また、新人職員が入職した際の早期離職を防ぎ、定着率を向上させるために、チューター制度をさらに機能させる取り組みを行います。具体的には、チューター制度のルールや心得を明確化し、マニュアルを新人研修プログラムに組み込むことで、新人職員が安心して働く体制を構築します。

これらの取り組みを通じて、職員が成長を実感できる環境を整備し、働きがいのある職場づくりを進めてまいります。

その他

昨年度未達成の重点目標は引き続き課題として位置付け、各部署で達成に取り組みます。

全国老人福祉施設協議会 倫理綱領

全国老人福祉施設協議会会員施設は、次の倫理綱領を定め、日々のサービスに努めています。

老人福祉施設は、わが国を豊かでやすらぎのある高齢社会とするために大きな役割を担っており、そこに働く私たちは、すべての国民から、大きな期待が寄せられています。

この期待に応えるためには、関係法令を遵守するだけにとどまらず、利用者に対しノーマライゼーションと人権尊重の理念に基づき、専門的サービスを提供する義務があり、社会の信頼に応えるために、公平・公正なサービスの実現に努める必要があります。

私たちは、このような自覚と決意をさらに強固なものとするため、老人福祉施設で働くすべての人々が厳守すべき『老人福祉施設倫理綱領』をここに定めます。

【1】施設の使命

老人福祉施設は、地域社会の支持を受けて、高齢者が地域で安心して生活を送ることができる拠点施設となることを使命とします。

【2】公平・公正な施設運営の遵守

老人福祉施設で働く私たちは、高齢者の生活と人権を擁護するため、自己点検を強化し公平・公正な開かれた施設運営に努めます。

【3】利用者の生活の質の向上

老人福祉施設で働く私たちは、利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、可能性の実現と生活の質の向上に努めます。

【4】従事者の資質・専門性の向上

老人福祉施設で働く私たちは、常に誠意をもって質の高いサービスが提供できるよう、研修・研究に励み、専門性の向上に努めます。

【5】地域福祉の向上

老人福祉施設で働く私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、保健・医療等関連分野との連携を強化し、地域福祉の向上に努めます。

【6】国際的視野での活動

老人福祉施設で働く私たちは、諸外国との交流を促進し、国際的視野にたち、相互の理解を深め、福祉の推進に資するよう努めます。

東京都高齢者福祉施設協議会

会員倫理綱領

社会福祉法人東京都社会福祉協議会東京都高齢者福祉施設協議会に所属する会員施設は、社会福祉法人としての社会的使命と責務を明らかにすべく、多様化・複雑化する東京の地域における課題や福祉ニーズに積極的に対応しなければならない。あわせて会員施設が相互に協力して、利用者の人格の尊重と人権の尊厳保持を第一とした、質の高い生活の実現を目的に、この倫理綱領を制定するものである。この目的達成に向け、会員施設は次の事項を遵守する。

(尊厳の保持)

1 会員は、すべての人を平等でかけがえのない存在として深く認識するとともにその人らしい暮らしが安心して続けられるよう、利用者本位に基づく質の高い生活の実現に努めなければならない。

(権利擁護)

2 会員は、施設・事業所に従事するすべての者が、利用者の人権を侵害するあらゆる行為を許さないという強い意識のもと、日々の業務の遂行に努めなければならない。万一、虐待行為が認められた場合には、施設・事業所全体で再発防止の取り組みをすすめる。

(利用者への姿勢)

3 会員は、利用者等の意見や要望に対して常に真摯な姿勢で対応するとともに、苦情が寄せられた場合には、利用者や家族等の生活の質を一層向上させる契機としてとらえ、積極的に改善を図るよう努めなければならない。

(施設運営の適正化)

4 会員は、社会福祉施設・事業所に求められる法令遵守を徹底するとともに、事業運営にあたっては、関係法令が求める情報公開を行うことで、利用者をはじめ地域住民からの信頼を得るよう努めなければならない。

(専門性の向上)

5 会員は、施設・事業所で従事するすべての者が、高齢者福祉・介護の専門職として、高い倫理観を保持しながら業務を遂行できるよう、教育訓練等による技術向上の機会を積極的に提供するよう努めなければならない。

(地域性に応じた暮らしの実現)

6 会員は、東京の地域の固有性ならびに住民の多様性を踏まえ、会員相互、また会員以外の福祉・介護事業者、機関・団体、自治体、住民との協力をとおして、利用者等に求められる地域に根差した暮らしの実現に向けて努めなければならない。

(地域福祉)

7 会員は、地域福祉推進のための拠点として、施設の役割を理解し、地域住民や団体ならびに自治体との協働により公益性を有する事業を推進するとともに、地域に求められる取組みに対して積極的に応えるよう努めなければならない。

以上

平成18年8月17日制定

平成29年5月23日改正

社会福祉法人 一誠会

私たちは、次の法人の理念と品質方針を、偕楽園ホームおよび初音の杜ならびに第二偕楽園ホーム、高齢者あんしん相談センター一大和田、八王子市高齢者在宅サービスセンター中野の旗印、そして業務の道しるべとして、遵守します。

理 念

安心・安全・愛情

品 質 方 針

- 私たちは、関係法令・規準を遵守し、コンプライアンスを尊重した運営を行います。
- 私たちは、ご利用者が個人の意思と可能性が尊重され、自立したその人らしい生活を、地域社会で営むことができるよう、援助します。
- 私たちは、事業の高い公共性と倫理性を自覚し、開かれた施設運営と経営の透明性に努めます。
- 私たちは、地域社会への貢献と共生に努めます。
- 私たちは、広い視野とプロフェッショナルとしての専門性を高めるため、研鑽と努力を惜しまず、常に介護サービスのあるべき姿を提示します。
- 私たちは、一誠会に寄せられる貴重なご意見、ご批判などを真摯に受け止め、品質マネジメントシステムの有効性を継続的に改善し、常に成長し変化し続けながら、一貫した高品質のサービスを提供する一誠会ブランドを構築します。

令和6年4月1日

理 事 長 鈴 木 康 之

常 務 理 事
統 括 施 設 長 水 野 敬 生

I 摘要範囲

登録組織：社会福祉法人一誠会 法人本部

所在 地：東京都八王子市宮下町 983 番地

適用規格：IS09001:2015/JIS Q 9001:2015

登録範囲：グループにおける施設及び居宅介護サービス・配食サービスの提供（ケアプラン作成を含む）

【摘要事業所】

法人本部(東京都八王子市宮下町983番地)

[法人内管理業務]

介護老人福祉施設（特別養護老人ホーム）偕楽園ホーム：東京都八王子市宮下町 983 番地

[入所における入浴、排泄、食事などの介護や機能訓練サービス]

短期入所生活介護事業 偕楽園ホーム：東京都八王子市宮下町 983 番地

[（介護予防）短期入所における入浴、排泄、食事などの介護や機能訓練サービス]

居宅介護支援事業社会福祉法人一誠会 偕楽園ホーム 居宅介護支援事業所：東京都八王子市宮下町 983 番地

[介護保険サービスを利用するため必要なケアプランを作成・管理及び居宅介護支援事業所北野への支援業務]

地域密着型通所介護事業（デイサービス）及び認知症対応型通所介護デイサービス 初音の杜：東京都八王子市宮下町 988 番地

[介護予防を含めた食事、入浴など日常生活上の支援、生活機能向上のための機能訓練、口腔機能向上サービスの日帰り提供]

認知症対応型共同生活介護（グループホーム）事業 グループホーム 初音の杜：東京都八王子市宮下町 988 番地

[介護予防を含めた認知症利用者の食事、入浴など日常生活の支援や、機能訓練のサービス提供]

訪問介護事業 偕楽園ホーム 訪問介護事業所：東京都八王子市宮下町 983 番地

[訪問（予防）介護サービス及び訪問介護事業所北野への支援業務]

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業 偕楽園ホーム 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所：東京都八王子市宮下町 983 番地

[24時間いつでもつながり随時対応可能な訪問介護サービス]

夜間対応型訪問介護事業 偕楽園ホーム 夜間対応型訪問介護事業所：東京都八王子市宮下町 983 番地

[夜間の時間帯に提供される訪問サービス]

サテライト型地域密着型特別養護老人ホーム 第二偕楽園ホーム：東京都八王子市加住町 1 丁目 18 番地

[入所における入浴、排泄、食事などの介護や機能訓練サービス]

短期入所生活介護事業 第二偕楽園ホーム 短期入所生活介護事業所：東京都八王子市加住町 1 丁目 18 番地

[（介護予防）短期入所における入浴、排泄、食事などの介護や機能訓練サービス]

（介護予防）看護小規模多機能型居宅介護事業、第二偕楽園ホーム看護小規模多機能型居宅介護事業所：東京都八王子市加住町 1 丁目 18 番地 [通い・宿泊・訪問などの各種サービスにおける入浴、排泄、食事などの介護]

訪問看護事業 第二偕楽園ホーム 訪問看護ステーション：東京都八王子市加住町1丁目18番地
[かかりつけ医の指示に基づき看護師が宅を訪問し症状に合わせた看護サービス]

企業主導型保育事業 第二偕楽園ホーム企業主導型保育所 かいらくえん：東京都八王子市加住町1丁目18番地
[女性の仕事と子育ての両立を支援するための保育サービス]

サービス付き高齢者向け住宅 第二偕楽園ホーム：東京都八王子市加住町1丁目18番地
[独立した住居への必要に応じた安否確認・見守り、生活相談、食事サービスを提供]

地域公益活動配食サービス事業 偕楽園ホーム 配食サービス(東京都八王子市宮下町983番地)
[配食サービス]：東京都八王子市宮下町983番地
[配食サービス]

地域包括支援センター大和田
：東京都八王子市大和田町4丁目5-4 グローイングシティ大和田 J002号室
[八王子市受託における地域包括支援センター事業及び介護予防支援事業及び生活支援体制整備事業及び認知症地域支援事業]

八王子市高齢者在宅サービスセンター中野：東京都八王子市中野山王3丁目17-2 1階
[八王子市受託における介護予防を含めた食事、入浴など日常生活上の支援、生活機能向上のための機能訓練、口腔機能向上サービスの日帰り提供]

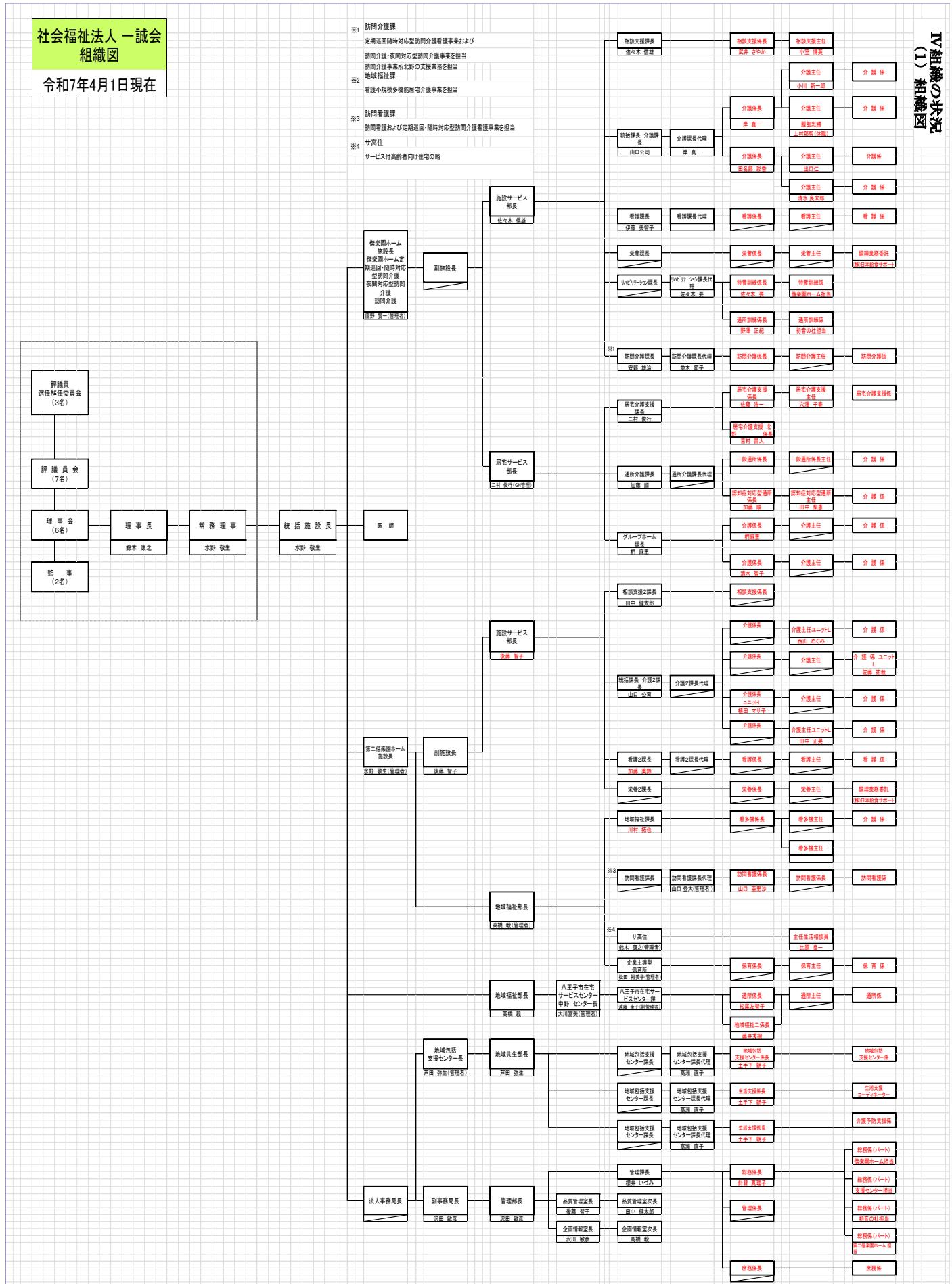
八王子市高齢者集合住宅生活援助業務(シルバービア)：東京都八王子市中野山王3丁目17-2 一号棟104
[八王子市受託における独立した住居への必要に応じた安否確認・見守り、生活相談、食事サービスを提供]

II 引用規格 JIS Q 9001:2015 品質マネジメントシステム要求事項 基本及び用語に準拠

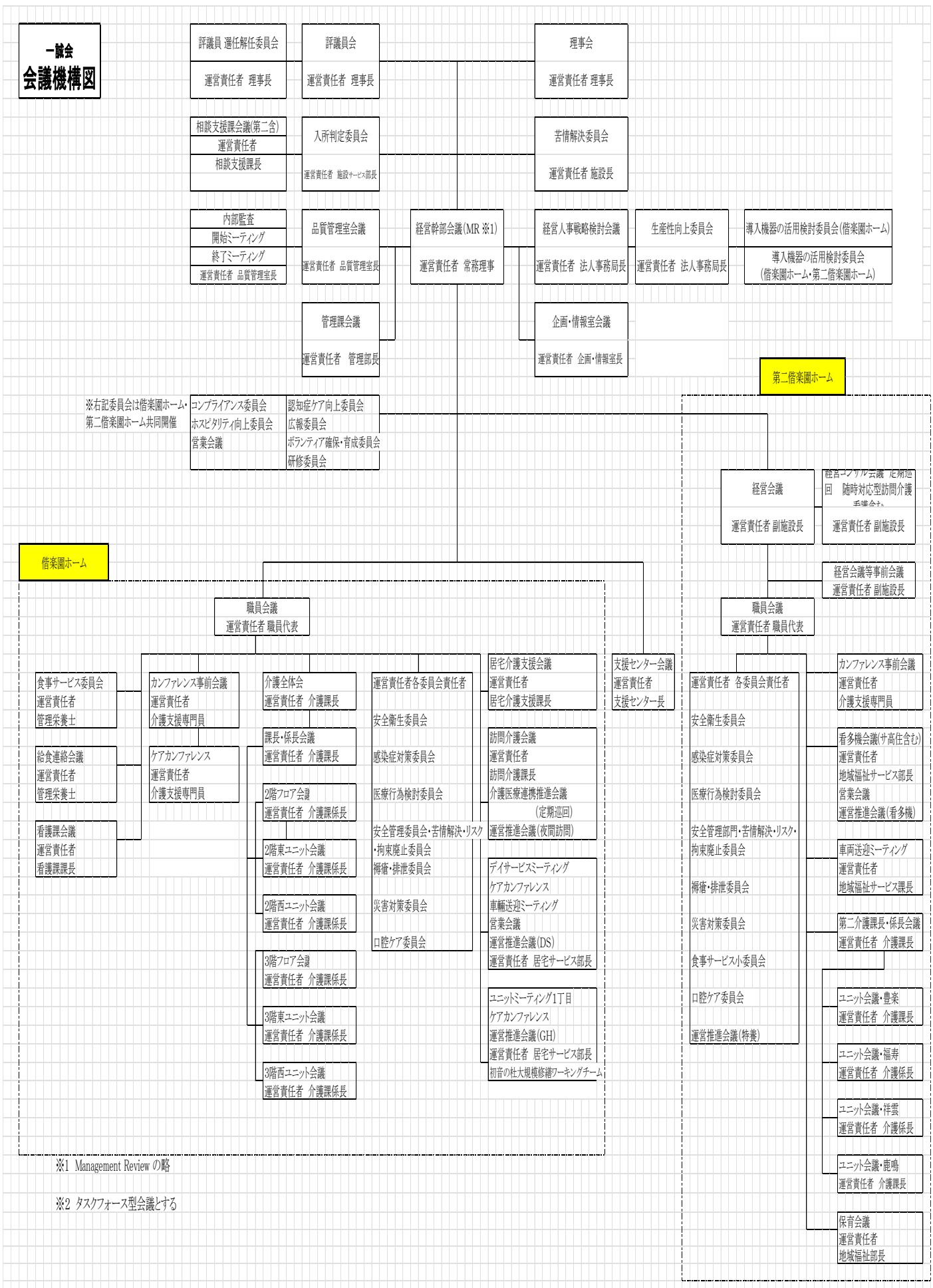
III 用語及び定義 JIS Q 9001:2015 品質マネジメントシステム基本及び用語に準拠

IV組織の状況

(1) 組織図



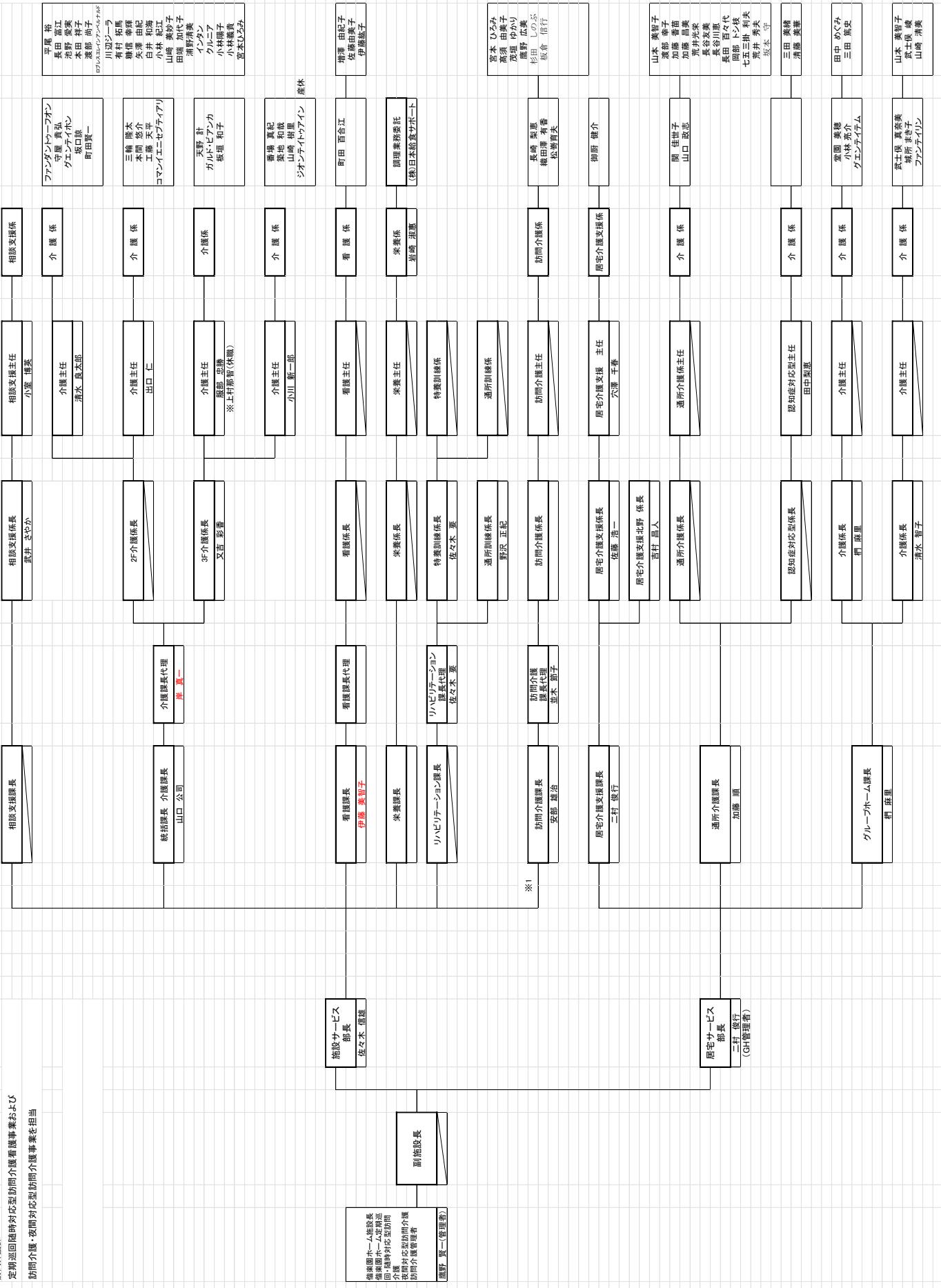
(2) 会議機構図



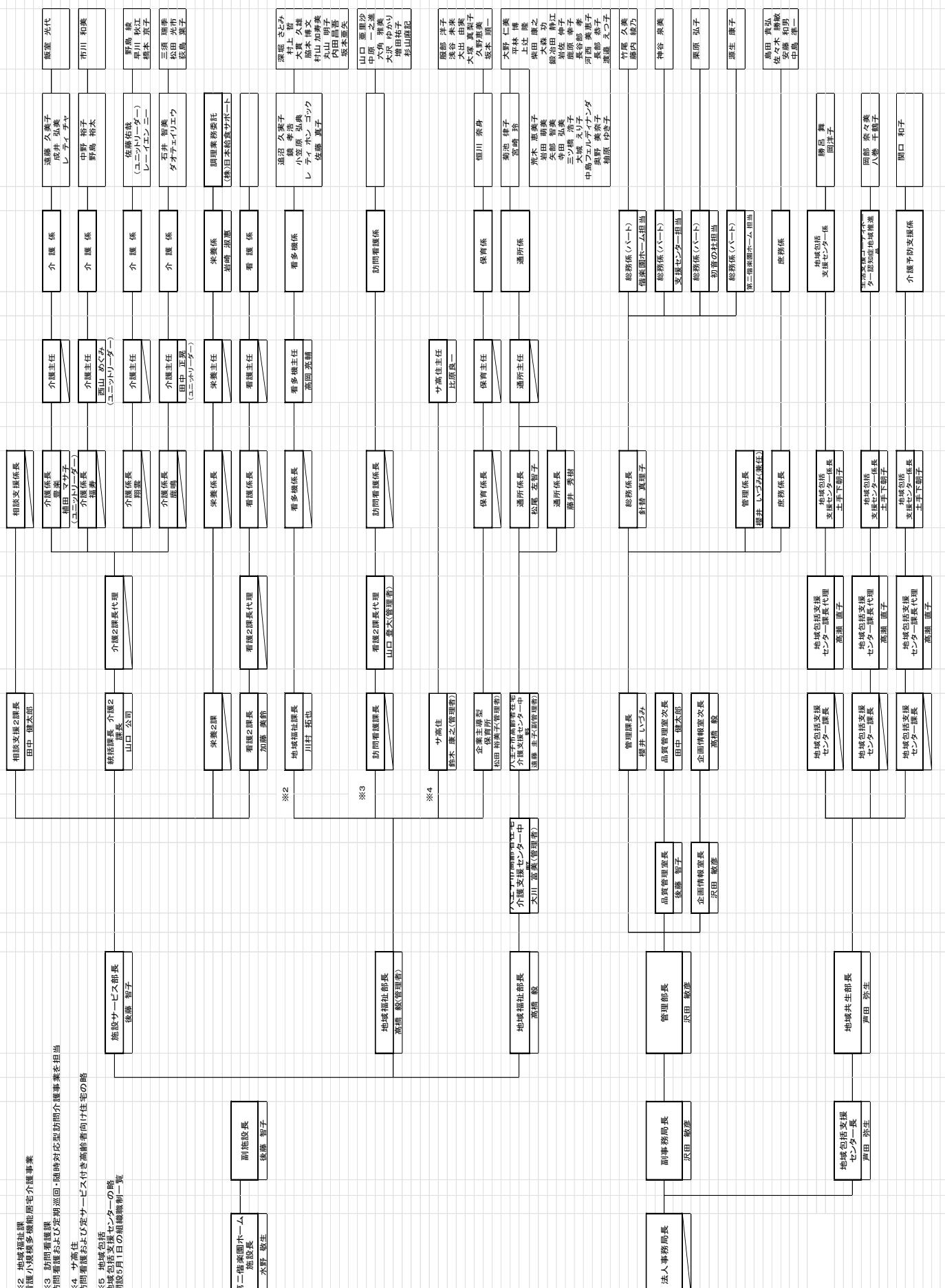
*1 Management Review の略

※2 タスクマネース型会議とする

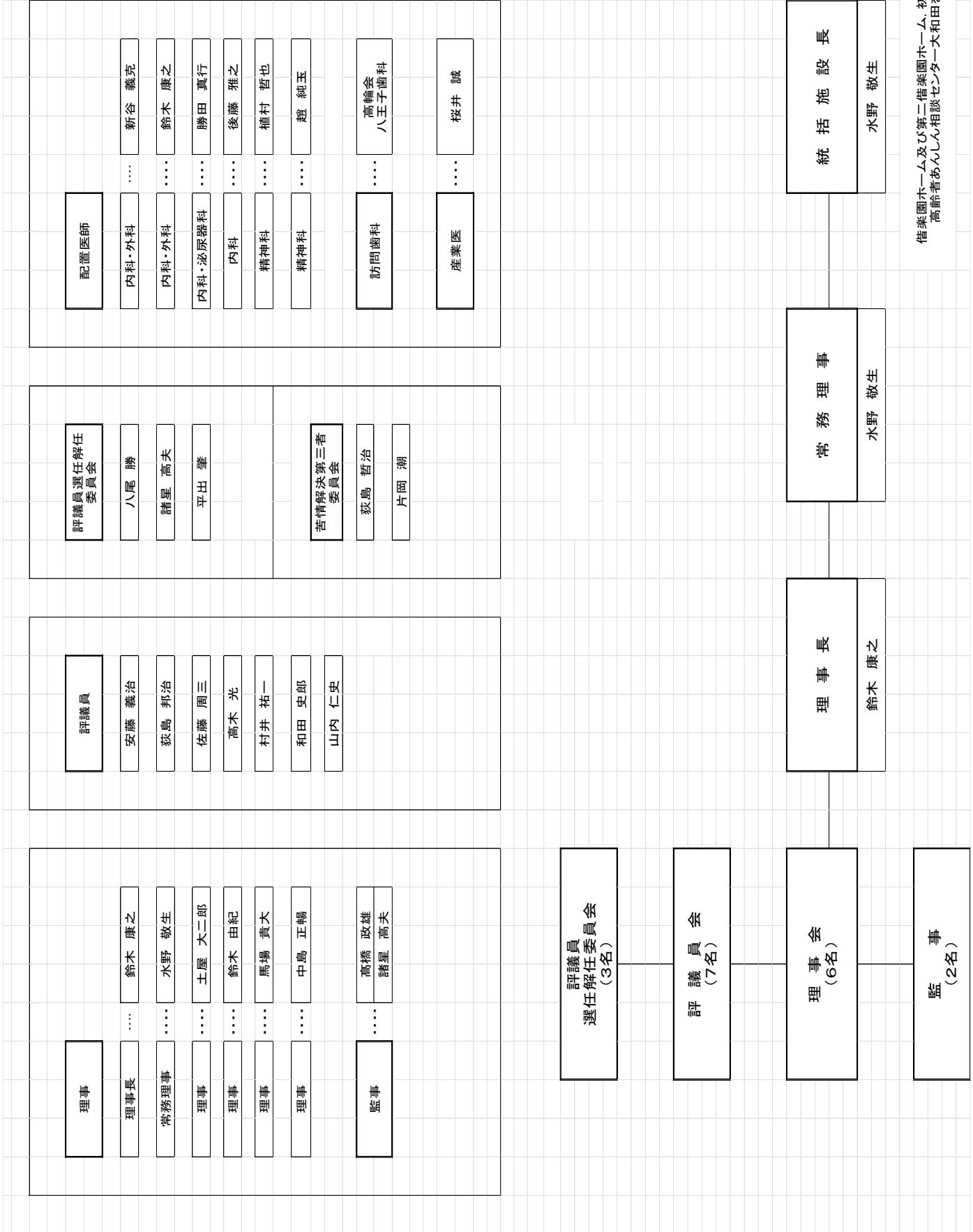
(3) 組織職制一覽①



(3) 組織職制一覽②



(3) 組織職制一覽③



4) 各委員会等割り当一覧

※備 (株式会社) 初(初音の社) 二(第二俳優団ホーム) 大(高齢者あんしん相談センター大和田) 中(八王子市高齢者在宅サービスセンター中野)												
委員会等名	開催時間			開催責任者			委員			委員		
	時・日	時・日	時・日	各課	高橋毅	後藤智子	佐々木信雄	高橋毅	後藤智子	田中梨恵	清水智子	田中正晃
1 経営幹部会議 MR	一・大・中	第3月曜日 10:00～12:00	全て合同 18:00～19:00	芦田弥生	二村俊行	後藤智子	芦田弥生	二村俊行	大川富美	大川富美	大川富美	大川富美
2 職員会議	一・大・中	第4月曜日 10:00～11:30	鷹野賢一	沢田敏彦	佐々木信雄	高橋毅	後藤智子	高橋毅	二村俊行	大川富美	小笠原弘典	鷹野賢一
3 経営人事戦略検討会議	一・大・中	第3金曜日 16:00～17:00	鷹野賢一	沢田敏彦	佐々木信雄	高橋毅	後藤智子	高橋毅	二村俊行	大川富美	小笠原弘典	鷹野賢一
4 生産性向上委員会	一・中	第2月曜日 16:00～17:00	岸真一	本間悠介	守屋貴弘	守屋貴弘	田中梨恵	清水智子	田中正晃	大川富美	芦田弥生	芦田弥生
5 研修委員会	一・大・中	第3水曜日 16:00～16:30	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司	山口公司
6 検査園ホーム導入機器の活用	階・初	第4火曜日 16:30～17:30	山口公司	田中健太郎	加藤美鈴	佐々木信雄	高橋毅	佐々木信雄	高橋毅	二村俊行	後藤智子	後藤智子
7 生産性向上小委員会	二	第4火曜日 16:30～17:30	山口公司	沢田敏彦	鷹野賢一	佐々木信雄	高橋毅	佐々木信雄	高橋毅	二村俊行	後藤智子	後藤智子
8 企画・情報室	一・中	第4水曜日 16:00～17:00	山口公司	沢田敏彦	鷹野賢一	佐々木信雄	高橋毅	佐々木信雄	高橋毅	二村俊行	後藤智子	後藤智子
9 品質管理室	一・大・中	第2月曜日 10:00～14:00	山口公司	後藤智子	鷹野賢一	佐々木信雄	高橋毅	佐々木信雄	高橋毅	二村俊行	田中健太郎	伊藤美智子
10 内部監査	一・大・中	隨時	審査1ヶ月前に開催	後藤智子	鷹野賢一	佐々木信雄	高橋毅	佐々木信雄	高橋毅	二村俊行	田中健太郎	伊藤美智子
11 相談支援課会議	一・大・中	第3金曜日 10:00～11:00	田中健太郎	武井さやか	佐々木信雄	高橋順	後藤智子	小室博英	竹尾久美	平出肇	鷹野賢一	大川富美
12 管理課会議	一・二	第2月曜日 17:30～18:00	沢田敏彦	櫻井いづみ	佐々木信雄	高橋順	栗原弘子	源生暉子	源生暉子	鷹野賢一	芦田弥生	芦田弥生
13 看護課会議	一・中	第3月曜日 14:00～14:30	伊藤美智子	町田百合江	増澤由紀子	高橋順	田代保夫	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一
14 給食連絡会議	一	第3月曜日 14:00～14:30	伊藤美智子	平山博章	増澤由紀子	高橋順	田代保夫	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一
15 食事サービス委員会	一・中	第2水曜日 15:00～15:30	岩崎敏恵	佐々木信雄	高橋順	田代保夫	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一
16 食事サービス小委員会	二	第3水曜日 14:00～15:00	岩崎敏恵	佐々木信雄	高橋順	田代保夫	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一
17 食事サービス委員会	一・中・大	第2土曜日 16:00～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中梨恵	本間悠介	守屋博弘	天野計	田中梨恵	田代保夫
18 食事サービス委員会	二	第2火曜日 16:00～17:30	岩崎敏恵	佐々木信雄	高橋順	田中梨恵	佐々木信雄	高橋順	二村俊行	天野計	田中梨恵	田代保夫
19 広報委員会	一・中・大	第3水曜日 14:00～15:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	高橋順	田中梨恵	田代保夫
20 プランティア確保・育成委員会	一・中	第2火曜日 16:00～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中梨恵	佐々木信雄	高橋順	高橋順	高橋順	高橋順
21 委員会	一・大・中	第2水曜日 16:00～17:00	岩崎敏恵	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	後藤智子	佐藤佑哉	小林亮介	穴澤千春
22 小委員会	一・中・大	第3水曜日 16:00～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	佐藤佑哉	松田裕美子	芦田弥生
23 認知症ケア向上委員会	一・中・大	最終月曜日 17:00～17:30	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	佐藤佑哉	中野裕子	小笠原弘典
24 営業会議	一・中・大	最終月曜日 17:15～18:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	佐藤佑哉	中野裕子	菊池律子
25 安全管理部門・苦情解決・拘束防止委員会	一・中・大	最終月曜日 17:30～18:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	佐藤佑哉	中野裕子	菊池律子
26 安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント委員会(第二)	二・中	第2金曜日 16:00～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	田中健太郎	加藤美鈴	加藤美鈴	佐藤佑哉	中野裕子	菊池律子
27 安全衛生委員会	一・中	第3曜日 16:30～16:50	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	山口公司	加藤美鈴	加藤美鈴	佐藤佑哉	中野裕子	菊池律子
28 安全衛生委員会(第二)	二	第3曜日 16:30～16:50	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
29 感染症対策委員会	一・中	第3月曜日 16:50～17:10	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
30 感染症対策委員会(第二)	二・中	第3水曜日 17:20～17:40	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
31 医療行為検討委員会	一・中	第3月曜日 17:10～17:30	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
32 医療行為検討委員会(第二)	一	第3水曜日 17:40～18:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木信雄	高橋順	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
33 災害対策委員会	一・中	第4火曜日 15:30～16:00	鷹野賢一	工藤天平	佐々木要	鷹野賢一	小室博英	小室博英	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
34 排泄・褥瘡委員会	一・中	第3水曜日 16:30～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木要	鷹野賢一	小室博英	小室博英	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
35 排泄・褥瘡委員会	一	第3水曜日 16:30～16:30	鷹野賢一	後藤智子	佐々木要	鷹野賢一	小室博英	小室博英	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
36 排泄・褥瘡委員会(第二)	一	第3水曜日 16:30～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木要	鷹野賢一	小室博英	小室博英	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
37 感染症委員会(第二)	一	第3水曜日 16:30～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木要	鷹野賢一	小室博英	小室博英	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也
38 排泄・褥瘡委員会(第二)	一	第3水曜日 16:30～17:00	鷹野賢一	後藤智子	佐々木要	鷹野賢一	小室博英	小室博英	川村拓也	川村拓也	川村拓也	川村拓也

39	口腔ケア委員会	偕	第3水曜日 16：00～17：00	工藤天平	ガルド	フォン	ホン	イエニ	看護職員	訪問歯科
40	口腔ケア委員会（第二）	二	第3水曜日 16：00～17：00	遠藤久美子	佐藤佑哉	訪問歯科	山口公司			
41	カンファレンス事前会議	偕	最終水曜日 15：30～16：30	武井さやか、 佐々木要	佐々木要	栄養職員	生々木信雄	2階介護職員	看護職員	
42	リエブルメンタル会議	偕	第1月曜日 10：30～11：30	佐々木要	武井さやか、 佐々木要	看護介護職員	佐々木信雄	3階介護職員	看護職員	
41	【】カンファレンス事前会議（第1回）	二	第1水曜日 15：30～16：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	2階介護職員	3階介護職員	山口公司
42	ケアカンファレンス	偕	不定期開催	武井さやか、 佐々木要	佐々木要	栄養職員	後藤智子	岩崎恵	看護職員	
43	ケアカンファレンス（第二）	二	個別開催	田中健太郎	介護職員	看護職員	岩崎恵	後藤智子	看護職員	
44	多職種連携会議	偕	最終水曜日 00：30～16：00	佐々木信雄	武井さやか、 佐々木要	栄養職員	森由香里	岸真一	2階介護職員	看護職員
45	多職種連携会議（第二）	二	第1水曜日 16：30～17：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	岩崎恵	3階介護職員	看護職員
46	介護課長係会議	偕	第3水曜日 14：30～16：00	岸真一	腹部忠勝	出口仁	清水良太郎	小川信一郎	山口公司	
47	フロア会議 2階	偕	1回／月末 19：00～20：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	2階介護職員	3階介護職員	
48	フロア会議 3階	偕	1回／月末 19：00～20：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	2階介護職員	3階介護職員	
50	介護全体会	偕	不定期開催	岸真一	腹部忠勝	出口仁	田中健太郎	山口公司	2階介護職員	3階介護職員
51	介護課長係会議（第二）	二	第4火曜日 30：30～16：00	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
52	ユニットリーダー会議（第二）	二	月末最終日 30：30～17：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
53	ショートステイ連絡会議	二	年3回 第1月曜日4/8/12/ 16：30～17：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
54	訪問会議	偕	第4水曜日 18：00～19：30	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
55	居宅介護支援課会議	初	第5水曜日 17：15～18：00	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
56	デイサービスミーティング・ケア	初	第6水曜日 17：45～18：45	田中健太郎	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
57	カンファレンス（DS中野）	中	第7水曜日 17：45～18：45	大川富美	看護職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
58	ユニットミーティング	初	第8水曜日 19：00～20：30	高橋里	G職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
59	ユニットミーティング	初	奇数月第4水曜 19：00～20：30	柄麻里	G職員	植田マサ子	山口公司	田中正晃	2階介護職員	看護職員
60	保育会議	二	第2土曜日（基本） 12：00～14：30	松田裕美子	恒川奈身	服部洋子	大出由実	大塚真梨子	坂本順一	久野恵美
61	支援センター会議	大	月1回	芦田弥生	高瀬直子	土手下朝子	勝呂舞	岡洋子	八巻千鶴子	高橋絢
62	車輛送迎ミーティングDS	初	第5金曜日 17：40～18：00	加藤順	通所職員	高瀬直子	八巻千鶴子	岡洋子	八巻千鶴子	神谷栄美
63	車輛送迎ミーティング看多機	二	奇数月第1月曜日 17：45～18：15	鏡孝浩	通所職員	村上哲	高瀬直子	八巻千鶴子	岡洋子	神谷栄美
64	車輛送迎ミーティングDS中野	中	第1金曜日 17：40～18：00	藤井秀樹	通所職員	高瀬直子	八巻千鶴子	岡洋子	八巻千鶴子	神谷栄美
65	看多機会議（サ高住舍会）	一	奇数月第1月曜日 19：00～21：00	高橋綾	看多機職員	高橋綾	八巻千鶴子	岡洋子	八巻千鶴子	神谷栄美
66	経営会議 第二	二	第4水曜日 13：00～14：30	後藤智子	高橋綾	田中健太郎	川村拓也	加藤美鈴	山口公司	山口公司
67	経営コンサルタント会議	偕・二	第5水曜日 14：30～16：00	後藤智子	高橋綾	田中健太郎	川村拓也	加藤美鈴	山口公司	山口公司
68	経営会議等事前会議	二	第3金曜日 16：30～17：00	後藤智子	高橋綾	田中健太郎	川村拓也	加藤美鈴	山口公司	山口公司
69	介護医療連携推進会議（定期開催）	二	定期巡回 13：00～14：00年 2回	安部雄治	小室節子	後藤智子	片岡潮	片岡潮	八王子市職員	
70	運営推進会議DS	初	最終金曜日（奇数月） 14：00～15：30	二村俊行	小室節子	後藤智子	片岡潮	片岡潮	八王子市職員	包括加住
71	運営推進会議GH	初	最終金曜日（奇数月） 14：00～15：30	二村俊行	小室節子	後藤智子	片岡潮	片岡潮	八王子市職員	社協
72	運営推進会議第二	二	最終金曜日（奇数月） 14：00～15：30	二村俊行	小室節子	後藤智子	片岡潮	片岡潮	八王子市職員	
73	運営推進会議看多機	二	最終金曜日（奇数月） 14：00～15：30	高橋綾	小室節子	後藤智子	片岡潮	片岡潮	八王子市職員	
74	入所判定委員会	二	最終金曜日（奇数月） 13：15～14：00	佐々木信雄	後藤智子	武井さやか、 田中健太郎	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一
75	初章の社大規模修繕ワーキングチーム	初	個数月14：00～15：00	平出肇	鷹野賢一	二村俊行	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一	鷹野賢一

(5-1) 会議・委員会等開催日程

偕楽園ホーム・初音の杜（デイサービス グループホーム）

高齢者あんしん相談センター大和田

第1週	月	火	水	木	金	土	日
	リエブルメント会議 10:30～11:30 コングラウンス委員会 16:00～17:00（偶数月） DS) DSミーティング 17:45～18:45	火曜コンサート 偕・GH) 訪問歯科 14:30 偕・GH) 音楽療法 偕) 買物外出 GH) 鈴木Dr診察	偕) 華道C 偕・GH) 音楽療法 偕) 買物外出 GH) 鈴木Dr診察	DS) 倾聴・麻雀 DS) 車両送迎ミーティング 17:40～18:00	DS) 倾聴・麻雀 DS) 倾聴・麻雀 安全管理制度・苦情解決・ リスクマネジメント・拘束 禁止委員会15:30～17:00	GH) カラオケボラ 16:00～17:00	偕) 風船バレーC GH) 万青会カラオケ (偶数月)
第2週	月	火	水	木	金	土	日
	品質管理室会議 10:00～12:00 認知症ケア向上委員会 16:00～17:00 研修委員会 16:00～17:00 管理課会議 17:30～18:00	偕) 楽らくサロン 火曜コンサート 偕・GH) 訪問歯科 Vr. 確保育成委員会 15:30～16:30	食事サービス会議 14:00～15:00 偕・GH) 音楽療法 偕) 買物外出 GH) 倾聴	偕) 入浴会議 GH) ブリーガードフラワー	偕) 理髪 DS) 倾聴・麻雀 安全管理制度・苦情解決・ リスクマネジメント・拘束 禁止委員会15:30～17:00	広報委員会 16:00～17:00	偕) 風船バレーC GH) 万青会カラオケ (偶数月)
第3週	月	火	水	木	金	土	日
	経営幹部会議MR 10:00～12:00 安全衛生会議・感染症対策 委員会・医療行為検討委員会 16:30～17:30 GH) 訪問ふれあい員 偕) 民謡C 職員会議18:00～19:00 看護課会議14:00～14:30 初音の杜大規模修繕ワーク ショップチーム 偶数月14:00～15:00	偕) 楽らくサロン 火曜コンサート 偕・GH) 訪問歯科 GH) 新谷Dr診察 口腔ケア委員会 16:00～17:00	偕・GH) 音楽療法 偕) 買物外出 DS) 歌遊び 講長係長会議（介護課） 14:30～16:00 偕) 導入機器の活用検討委員会 16:00～16:30	偕・GH) 訪問美容 DS) 倾聴 排泄委員会 17:00～17:30 セシナーター会議 10:00～11:00 16:00～16:30	相談支援課会議 10:00～11:00 品質管理室会議 14:00～16:00 生産性向上委員会 16:00～17:00 入所判定委員会（奇数月） 13:15～14:00 ホスピタリティ向上委員会 (偶数月) 17:30～18:15 DS) 麻雀	偕) カラオケC GH) カラオケボラ	偕) 園芸C
第4週	月	火	水	木	金	土	日
	訪問ふれあい員 経営人事戦略検討会議 10:00～11:30 経営会議 13:00～14:30 ～17:00 経営コンサル会議 14:30 ～18:00 営業会議（最終月曜） 17:15～18:00 偕) 茶道C 14:30	偕) 楽らくサロン 火曜コンサート 偕・GH) 訪問歯科 災害対策委員会 15:30～16:00 訪問会議 18:00～19:30	偕・GH) 音楽療法 偕) 買物外出・傾聴 DS) 歌朗詠 企画情報室会議 16:00～17:00 カンファレンス・事前会議 15:30～16:30 多職種連携会議（最終回） 16:30～17:30	書道C 14:30 GHユニットミーティング (奇数月) 19:00～20:30	DS) 傾聴 最終金曜日 14:00～15:30 DS) 運営推進会議 【5月、11月】 14:00～ 15:30 定期) 介護医療連携推進会 議 【7月、1月】 13:00～14: 00 偕) わらべ歌C・理髪 DS) ちぎり絵・傾聴・麻雀	偕) フロア会議（2階） 偕) フロア会議（3階） 月末開催 19:00～20:30 定期) 介護全体会 不定期開 催 支援センター会議 不定期開催 月一回	

(5-2) 会議・委員会等開催日程

第二階層園ホーム・看護小規模多機能型居宅介護・訪問看護ステーション

週	月	火	水	木	金	土	日
第1週	コンプライアンス委員会 (偶数月) 車輌送迎ミーティング 17:45～18:15 シヨーントステイ連絡会議 曜日 4、10月第1曜日	シニアアレンジ事前会議 15：30～16：30	シニアアレンジ事前会議 15：30～16：30	筋力トレーニング			
	品質管理室会議 認知症ケア向上委員会 16：00～17：00 研修委員会 16：00～17：00	Vr.確保育成委員会 15:30～16:30	導入機器の活用検討委員会 16:30～17:00		広報委員会 16:00～17:00 保育課会議 12:30～14:30 安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント・拘束禁止委員会 16:00～17:00		
第2週	月	火	水	木	金	土	日
	品質管理室会議 認知症ケア向上委員会 16：00～17：00 研修委員会 16：00～17：00	Vr.確保育成委員会 15:30～16:30	導入機器の活用検討委員会 16:30～17:00				
第3週	月	火	水	木	金	土	日
	経営幹部会議MR 10:00～12:00 職員会議 18:00～19:00 入居者懇談会（ナ高 住：6、9、12、3月） 14:30～15:00	感染症対策委員会 14:00～14:30 医療行為検討委員会 14:30～15:00 食事サービス小委員 会14：00～15：00 安全衛生委員会 17：00～18：00 第二口腔ケア委員会 16：00～17：00	禱瘞・排泄委員会 16:00～17:00	相談支援課会議 10:00～11:00 品質管理室会議 14:00～16:00 生産性向上委員会 16:00～16:30 経営会議等事前会議 16：30～17：00 ホスピタリティ向上 委員会（偶数月） 17:30～18:15 入所判定委員会（奇 数月）13:15～14: 00 看多機・第二 運営推進会議（奇数 月）14：00～15：30			
第4週	月	火	水	木	金	土	日
	経営人事戦略検討会議 10:00～11:30 経営会議13:00～ 14:30 経営コソサル会議 14:30～16:00 営業会議（偶数月最 終月曜） 17:15～18:00	災害対策委員会 15:30～16:00 看多機会議 18:00～19:30 第二介護認証係長会 議 15:30～16:30 生産性向上小委員会 16:30～17:30	企画情報室会議 16:00～17:00	看多機会議 19：00～21：00			

(6) クラブ・レクリエーション担当表 偕楽園ホーム

活動	担当	活動	担当
華道	番場 有村	わらべ歌	工藤 番場
茶道	本間 守屋	園芸	三輪 ガルド
書道	服部 平尾	カラオケ	天野 出口
レクリエーション	ガルド フォン矢澤	風船バレー	本間 矢澤

行事等担当 (☆は実施担当責任者)

行事	担当
花見会食	工藤☆ 番場 守屋 本間
敬老会食	出口☆ 小川 築地 本間
クリスマス会食	清水☆ 出口 ガルド フォン
夏祭り	服部☆ 工藤 築地 有村
クリスマス装飾	ガルド フォン イエニ ホン
もちつき	小川☆ 出口 本間 山崎樹
自衛消防	工藤☆ 服部 築地
初詣外出	天野☆ 守屋 番場 本間
RUNとも	

(7) クラブ・レクリエーション担当表 第二偕楽園ホーム

活動	担当	活動	担当
華道	深須	理髪・美容	中野
茶道	遠藤	在庫管理	西山
書道	石井	備品発注	西山
リネン	佐藤	音楽療法	植田 中野
園芸	野島綾		橋本 佐藤

行事等担当 (☆は実施担当責任者)	
行事等	担当
花見ドライブ	☆田中正晃・野島佑太・リエウ
野点	☆植田
慰靈祭	☆田中健・植田
夏祭り	☆田中正晃・野島佑太・ロン
芋煮会	☆田中健・佐藤・田中正晃・野島佑太
もちつき	☆田中正晃
自衛消防	☆佐藤
初詣外出	☆植田・二一
RUNとも	二一・遠藤

(8) 日課表 特養・介護職員以外

居宅

5:00	9:00~18:00	9:00~18:00	8:15~17:15	9:30~18:30	9:00~18:00	8:00~17:00	9:00~18:00	9:00~18:00	9:00~18:00	9:00~18:00
	生活相談員 介護支援専門員	看護職員 看護職員	機能訓練指導員	管理栄養士	管理栄養士	事務員	庶務	介護支援専門員		
		早番 出勤 出勤	遅番 出勤 出勤	早番 出勤 出勤	遅番 食事摂取状況観察	出勤 出勤	出勤 出勤	出勤 出勤		
9:00										
9:30										
10:00										
11:00	生活相談員業務 短期入所関係業務	介護支援専門員業務・短期入所関係業務・通院・ショートステイ送迎	早→遅への申し送り ラウンド・検温・処置 昼・夕食事 薬配布・ダブルチェック・記録・ 通院付き添い AM医師診察時 診療 介助あり	早→遅への申し送り ラウンド・ 検温・処置 昼・夕食事 薬配布・ダブルチェック・記録・ 通院付き添い AM医師診察時 診療 介助あり	機能訓練(各フロア、各居室、機能回復訓練室、屋外等)記録業務 会議等	栄養事務業務・栄養ケアマネジメント・スクーリーニングアセスメント・利用者モニタリング	栄養事務業務・栄養ケアマネジメント・スクーリーニングアセスメント・利用者モニタリング	窓口・接客業務・受付・電話応対・給与・労務管理業務・会計業務・郵便物・書類整理	施設内外清掃・保守点検 通院送迎運行 備品倉庫在庫整理 配食運行	介護支援専門員業務・相談・サービス事業者調整・利用者訪問・アセスメント・モニタリング・担当者会
12:00										
12:30										
13:00										
13:30	休憩									
14:00										
15:00	生活相談員業務 短期入所関係業務	介護支援専門員業務・短期入所関係業務・通院・ショートステイ送迎・ケアカンファレンス	ラウンド検温・処置 医師診察時診療介 経管栄養排便チェック	ラウンド検温・処置 医師診察時診療介 経管栄養排便チェック	機能訓練(各フロア、各居室、機能回復訓練室、屋外等)記録業務 会議等	栄養事務	栄養事務	窓口・接客業務・受付・電話応対・給与・労務管理業務・会計業務・郵便物・書類整理	2F 3F ゴミ収集 施設内外清掃・保守点検	介護支援専門員業務・相談・サービス事業者調整・利用者訪問・アセスメント・モニタリング・担当者会
16:00	会議(委員会)									
17:00	生活相談員業務	記録	申し送り	申し送り	記録	退勤			車輛清掃 配食運行	
18:00	退勤	退勤	退勤	配膳・食事介助・配薬	退勤		退勤	退勤	退勤	退勤
18:30				退勤						

(9) 日課表 特養・日中 介護2階

時間	利用者日課					リーダー 日勤		
		遅番A	B1	MB	B1		B1	遅番B
		10:00~19:00	7:00~16:00	13:00~22:00	9:00~18:00		7:00~16:00	10:00~19:00
7:00	モーニングケア			洗面介助 水分介助 食事介助			洗面介助 水分介助 食事介助	
7:30	朝食			朝食時薬配薬			朝食時薬配薬	
8:00				口腔ケア トイレ誘導 換気		朝礼/換気	口腔ケア トイレ誘導 換気	
9:00	歯磨き 排泄介助 換気 体操 入浴			ブチミーティング			ブチミーティング	ブチミーティング
10:00	ブチミーティング 換気 排泄介助 ティータイム 排泄介助 換気	ブチミーティング 臥床介助 掃除	ブチミーティング	排泄介助	ブチミーティング 換気 水分準備	排泄介助	臥床介助	ブチミーティング
11:00	11:30		定時交換	ポータブル トイレ清掃		換気	ポータブル トイレ清掃	定時交換
12:00	口腔体操 换気 昼食 歯磨き 排泄介助 換気	換気 離床介助	水分介助 口腔体操 昼食準備 食事介助	食事介助 換気	口腔体操	食事介助	水分介助 口腔体操 昼食準備 食事介助	
13:00		口腔ケア	口腔ケア 換気 休憩	出勤 フロア見守り トイレ誘導 余暇活動 見守り	食事介助・配薬 フロア見守り	口腔ケア	トイレ誘導 換気 余暇活動 見守り	口腔ケア 臥床介助 休憩
14:00	換気 入浴 排泄介助 クラブ活動 換気 おやつ ティータイム 余暇活動	臥床介助 定時交換	定時交換	おやつ介助	フロア見守り おやつ介助	定時交換	臥床介助 定時交換 離床介助 おやつ介助 水分介助	
15:00		離床介助 おやつ介助 水分介助	おやつ介助 水分介助		おやつ介助 水分介助	おやつ介助 水分介助		
16:00	排泄介助・離床 換気	トイレ誘導	退勤	休憩	フロア見守り	退勤	トイレ誘導	
17:00	換気 口腔体操	離床介助 申し送り 夕食準備		夕食準備 換気	換気 申し送り 夕食準備		離床介助 (申し送り) 夕食準備 口腔体操	
18:00	夕食 歯磨き 排泄介助	食事介助 口腔ケア 臥床介助 退勤		食事介助 口腔ケア 臥床介助 トイレ誘導 見守り 義歯洗浄 翌日準備	退勤		食事介助 口腔ケア 見守り 退勤	
19:00				退勤				
20:00								
22:00								

(10) 日課表 特養・日中 介護3階

時間	利用者日課	日勤(リーダー)	雑務	東グループ		西グループ	
				早番	遅番MB	早日勤	遅番A
		9:00~18:00	9:00~17:00	7:00~16:00	3:00~22:00	7:30~16:30	10:00~19:00
7:00	モーニングケア			洗面介助 体位交換 お茶入れ 食事準備 朝食配膳 下膳 トイレ誘導 口腔ケア 片付け フロア見守り 水分準備			
7:30	朝食 歯磨き 排泄					食事介助 口腔ケア トイレ誘導 フロア見守り	
9:00	体操 入浴	朝礼 コール対応 水分準備	巡回 リネン交換			水分介助	
10:00	プチミーティング 排泄 ティータイム 余暇活動		プチミーティング 汚物室洗濯 洗い物 物品補充	プチミーティング 定時交換 (胃婬離床)		プチミーティング 臥床介助 体操	プチミーティング 臥床介助 オムツ交換
11:00	(胃婬ケア)	水分準備	フロア対応			胃婬口腔ケア	離床介助
11:30	口腔体操	昼食準備		(胃婬者臥床) 休憩		ポータブル トイレ清掃 休憩	水分介助 (胃婬者臥床)
11:45	昼食	食事介助		食事介助			口腔体操
12:30	昼食 歯磨き	口腔ケア		口腔ケア			食事介助 口腔ケア
13:00	排泄	片づけ 休憩	休憩	トイレ誘導 フロア見守り	フロア見守り	食事介助 トイレ誘導 口腔ケア	休憩
14:00	プチミーティング 入浴 排泄	翌日入浴準備 物品補充	ブチミーティング 定時交換 胃婬者離床	ブチミーティング おやつ配布	ブチミーティング おやつ配布	フロア見守り 記録	ブチミーティング 臥床介助
15:00	クラブ活動 おやつ ティータイム 余暇活動	おやつ準備 水分介助 おやつ配布	おやつ介助	水分介助 おやつ配布	おやつ配布 休憩	ブチミーティング 臥床介助 アロマテラピー 水分介助	オムツ交換 水分介助 離床介助
15:30							
16:00	排泄	フロア見守り	巡回	退勤	フロア対応		トイレ誘導
17:00		夜勤者申し送り	カンファ水補充		カンファ水補充 水分介助 夕食準備 口腔体操	トイ レ誘導	カンファ水補充 水分介助 夕食準備 口腔体操
	口腔体操	夕食準備				退勤	
18:00	夕食	夕食配膳 退勤			夕食配膳 下膳 口腔ケア トイレ誘導		夕食配膳
	歯磨き 排泄				以降夜間		下膳 片付け 退勤
19:00							

(11) 日課表 特養・夜間

時間	利用者日課	2階				3階			
		N1	N1(雑務)	N3	遅番MB	N1	N1	N3	遅番MB
17:00		申し送り	申し送り 湿度チェック		水分介助	申し送り 湿度チェック	申し送り		水分介助
17:45	夕食	夕食介助	夕食介助		夕食介助	夕食介助	夕食介助		夕食介助
	歯磨き	口腔ケア	配薬		配薬	体位交換	配薬		口腔ケア
	排泄	トイレ誘導	口腔ケア		トイレ誘導	臥床介助	トイレ誘導		臥床介助
19:00	イブニングケア	臥床介助	トイレ誘導	フロア見守り	トイレ誘導	フロア対応	口腔ケア		トイレ誘導
						義歎洗浄			フロア対応
20:00	就寝薬服薬	就寝薬配薬/防災巡視	翌日準備		防災巡視	記録	就寝薬配薬		義歎洗浄
		記録	義歎洗浄		翌日準備		防災巡視		翌日準備
21:00	消灯・巡回	巡回	検温/記録			コール対応	体位交換		防災巡視
22:00	排泄	排泄介助	排泄介助	申し送り・排泄介助	退勤	21時検温	排泄介助	申し送り・排泄介助	退勤
23:00	巡回	巡回	巡回	巡回		巡回	体位交換	巡回	巡回
0:00	巡回・排泄	排泄介助	巡回	排泄介助	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回
1:00	巡回	巡回	体位交換	巡回	巡回	巡回	体位交換	巡回	巡回
2:00		巡回		巡回		巡回		巡回	
3:00	巡回	巡回	体位交換	巡回	巡回	巡回	体位交換	巡回	巡回
4:00	排泄/巡回	定時交換	巡回	定時交換	巡回	定時交換	巡回	定時交換	巡回
5:00	巡回	巡回		巡回	巡回	巡回	巡回	巡回	巡回
6:00	起床 排泄	離床介助	床介助	離床介助		離床介助	離床介助	離床介助	
				水分介助	退勤	トイレ誘導	トイレ誘導	トイレ誘導	
7:00	モーニングケア	検温/記録	牛乳配り			検温			退勤
		記録	洗顔			朝食準備			
		見守り	水分介助			水分介助			
		水分介助				配薬			
7:30	朝食	朝食配膳	朝食配膳	朝食配膳		朝食配膳	朝食配膳		
	排泄	食事介助	食事介助	下膳		食器片づけ	下膳		
9:00	朝礼		臥床介助	口腔ケア		記録	食器片づけ		
9:15	申送り	記録	フロア見守り			ロビーにて申し送り		フロア見守り	
		ロビーにて申し送り							
		巡回	巡回			居室巡回	温度チェック		
10:00	退勤	ブチミーティング	ブチミーティング			ブチミーティング	ブチミーティング	ブチミーティング	

交代で休憩 翌0時30分～1時30分又は翌1時30分～2時30分

(12)週課表 特養 介護課

曜日	午前		午後	
	利用者	職員	利用者	職員
月	3階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 リネン交換	入浴介助	3階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 内科回診（毎週） ポリデント消毒 茶道クラブ（第4）	コンプライアンス委員会（偶数月第1） 認知症ケア向上委員会（第2） 研修委員会（第2） 経営幹部会議（第3） 安全衛生委員会（第3） 感染症対策委員会（第3） 医療行為検討委員会（第3） 職員会議（第3） 防災訓練（第4）
火	2階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 歯科受診（第1・3） 内科回診（毎週） リネン交換	入浴介助	2階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 歯科受診（毎週） 火曜コンサート 喫茶 いこい	ボランティア確保育成委員会（第2） 口腔ケア委員会（第3） 災害対策委員会（第4） 防災訓練（第4）
水	男性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 音楽療法 リネン交換	入浴介助 買い物外出	男性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 華道クラブ（第1） 内科回診（毎週） ポリデント消毒 買い物外出	課長・係長会議（第3） 導入機器の活用検討委員会（第3）
木	3階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 リネン交換	入浴介助	3階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 精神科回診（第1第3） 書道クラブ（第4） 喫茶 いこい	入浴会議（第2） 褥瘡・排泄支援委員会（第3）
金	2階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 リネン交換	入浴介助	2階女性入浴 ミスト浴・個浴・チェア浴 内科回診（毎週） わらべ歌クラブ（第四） 喫茶 いこい	安全管理部門・苦情解決 ・リスクマネジメント ・拘束廃止委員会（第2） ホスピタリティ向上委員会（第3）
土	男性入浴 リネン交換	入浴介助	男性入浴 カラオケクラブ（第3） 喫茶 いこい ポリデント消毒	広報委員会（第2）
日	リネン交換		風船バレークラブ（第2） 園芸クラブ（第3）	

(13)日課表 通所介護

5:00	9:00～18:00	8:00～17:00	8:30～17:30	8:30～17:30	9:00～18:00	9:00～18:00	9:00～18:00
利用者日課	生活相談員	介護職員(B3)	介護職員(B5)1	介護職員(B5)2	介護職員(D)	訪問看護職員	機能訓練指導員
8:00		出勤 迎え出発	出勤 迎え出発	出勤 迎え出発		※1日1回 ラウンド	
9:00	出勤 朝礼				出勤 朝礼	出勤 朝礼	
9:20	センター到着 バイタル確認 接茶 短時間利用者到着	受け入れ 連絡帳の確認	受け入れ バイタル確認 入浴準備	受け入れ バイタル確認 入浴準備	受け入れ バイタル確認 接茶	受け入れ 接茶 食事確認	受け入れ バイタル確認 接茶
10:00					申し送り		
11:00	午前レク 入浴 朝の会 集団体操 個別機能訓練	スケジュール確認 送迎表の調整 記録	入浴介助	入浴介助	レク実施	水分補給 フロア一見守	集団体操 個別機能訓練
11:45	口腔体操	昼食準備	浴室清掃	昼食準備	昼食準備	トイレ誘導 口腔体操	バイタル表確 認医療的処置
12:00	昼食				昼食準備	トイレ誘導	
12:30	口腔ケア	昼食介助	休憩	休憩	昼食介助 トイレ誘導 フロア見守り	トイレ誘導 フロア見守り	休憩
13:00		休憩					
13:30	静養・脳トレ	記録	フロア見守り	フロア見守り	休憩	休憩	訓練
14:00	プログラム	送迎表の調整	レク実施 トイレ誘導	レク実施	フロア見守り	レク実施	
15:00	おやつ・水分補給 短時間利用者帰宅	記録 連絡帳の記入	おやつ介助	短時間利用者 送迎 送迎準備	洗濯・物品補 充 レク実施	おやつ介助	個別機能訓練
16:00	レク		フロア見守り トイレ誘導	フロア見守り トイレ誘導	フロア見守り トイレ誘導	フロア見守り トイレ誘導	集団体操
16:30	体操						
17:00	帰宅準備	帰宅	送迎	送迎	送迎	送迎	清掃 記録
17:30			退勤				
18:00		翌日準備 ケアカンファレンス 退勤		翌日準備 退勤	翌日準備 退勤	翌日準備 退勤	ケアカンファレンス 退勤
18:30							

(14) 日課表 グループホーム・日中・1丁目

	利用者日課	日勤A 9:00~18:00	日勤B 9:00~18:00	遅番 10:00~19:00	
9:00		朝礼参加	バイタル測定、水分介助		
9:15	検温・体操	入浴準備、水分介助	水分介助、昼食準備	記録担当	
10:00	ティータイム	入浴介助	昼食準備 入浴介助	申し送り、トイレ誘導	
10:30	排泄・入浴	トイレ、居室掃除、訪問看護対応			
11:30	昼食(介助者)	余暇活動			
12:00	昼食	昼食介助	昼食介助	昼食介助、配薬	
12:30	歯磨き	休憩(昼食時間込60分)	食器片付け	口腔ケア　トイレ誘導	
13:15	排泄	フロア清掃、洗濯物たたみ、機能訓練	休憩(昼食時間込60分)	フロア見守り、キッチン片付け、記録	
14:30	入浴	入浴準備、見守り	おやつ、水分準備、見守り	休憩(昼食時間込60分)	
15:00	おやつ	おやつ水分介助	おやつ水分介助	おやつ水分介助 トイレ誘導、ゴミ捨て 記録・個別対応 夕食介助	
15:30	排泄	入浴介助	洗濯物片付け・夕食準備		
16:00					
16:30		入浴後の片づけ・洗濯			
17:30	夕食(介助者)	夕食準備補助、物品補充、朝礼日誌記載	夕食準備、食事介助	夕食介助、配薬、キッチン片付け、記録、介護日誌印刷、提出	
18:00	夕食・歯磨き	退勤	退勤		
18:30	排泄				
19:00	※上記各時間、1回/1時間(10分間)換気を実施。			退勤	

(15) 日課表 グループホーム・日中・2丁目

	利用者目課	日勤A 9:00~18:00	日勤B 9:00~18:00	遅番 10:00~19:00	
9:00		朝礼参加後申し送り	バイタル測定		
9:30	検温・体操	水分介助	水分介助、ラジオ体操等	記録担当	
10:00	ティータイム	入浴準備	昼食準備（食事形態表参考）	オムツ交換、トイレ掃除	
10:30	排泄・入浴	入浴介助		清拭巻き	
11:30	昼食（介助者）			昼食準備、服薬確認	
12:00	昼食	昼食介助、配薬	昼食介助、配薬	昼食介助、配薬	
12:30	歯磨き	休憩（昼食時間込60分）	食器片付け	口腔ケア　トイレ誘導	
13:30	排泄	フロア清掃、洗濯物たたみ、機能訓練	休憩（昼食時間込60分）	フロア見守り、キッチン片付け、記録	
14:30	入浴	オムツ交換	おやつ準備	休憩（昼食時間込60分）	
15:00	おやつ	おやつ水分介助、入浴準備	おやつ水分介助	記録 記録、服薬確認 夕食介助	
15:30	排泄	入浴介助	バイタル測定、入浴補助、夕食準備、物品補充		
16:00					
16:30		入浴後の片付け、洗濯			
17:30	夕食（介助者）	夕食介助・居室掃除	夕食介助	夕食介助、配薬、キッチン片付け、記録、介護日誌印刷、提出	
18:00	夕食・歯磨き	退勤	退勤		
18:30	排泄				
19:00	※上記各時間、1回/1時間（10分間）換気を実施。			退勤	

(16) 日課表 グループホーム（夜間）

時間 夜勤（17:00～翌10:00） 業務

17:00	出勤	薬準備（2丁目とんすけ掃除）
17:05	休憩（30分）	居室巡回・施錠確認
17:35	申し送り・夕食・食事介助	自力摂取困難者の食事介助
18:00	服薬	
18:30	口腔ケア・オムツ交換	義歎洗浄後はポリデント使用
19:00	イブニングケア・トイレ誘導	
19:30	フロア見守り	布巾、まな板の除菌・雑巾洗濯
20:00	就寝時薬服薬	
	就寝介助	
21:00		
22:00		
23:00		記録
0:00		
1:00		
2:00		
3:00		
4:00		
5:00		
5:30	朝食下準備	
6:00	離床介助・モーニングケア ⇒トイレ誘導 ⇒フロアへ誘導 朝食準備	リネン交換 介助者は15分程度前後
7:00	朝食・朝食介助	
8:00	服薬・洗い物	
9:00	ゴミ捨て・記録 申し送り	記録 居室巡回・施錠確認（冬…居室の加湿）
9:15	休憩（30分）	
10:00	退勤	

※上記各時間、1回/1時間（10分間）換気を実施。

※毎日防災巡視チェック実施
(奇数月1丁目、偶数月2丁目担当)

週課表 グループホーム

曜日	午前		午後	
	ご利用者	職員	ご利用者	職員
月	リネン交換 パジャマ洗濯 入浴	ペット小屋掃除 トイレ掃除 入浴介助	入浴 P T 体操 ふれあい訪問 (第2.4)	コンプライアンス委員会 (偶数月第1) 認知症ケア向上委員会（第2） 研修委員会（第2） 経営幹部会議（第3） 安全衛生委員会（第3） 感染症対策委員会（第3） 医療行為検討委員会（第3） 職員会議（第3）
火	リネン交換 パジャマ洗濯 入浴	ペット小屋掃除 トイレ掃除 入浴介助	入浴 鈴木医師診察 診察（第2） 回診（第4） 訪問歯科	ボランティア確保育成委員会（偶数月第2） GH口腔ケア委員会（偶数月第3）
水	リネン交換 パジャマ洗濯 入浴	ペット小屋掃除 トイレ掃除 入浴介助	入浴 音楽療法 鈴木医師診察 (第1) 回診（第3）	防災訓練（第4） G H ミーティング (偶数第一)
木	リネン交換 パジャマ洗濯 入浴	ペット小屋掃除 トイレ掃除 入浴介助	入浴 プリザーブド フラワー (第2) 訪問美容 (第3)	
金	リネン交換 パジャマ洗濯 入浴	ペット小屋掃除 トイレ掃除 入浴介助	入浴	ホスピタリティ向上委員会（偶数月第3） 苦情解決・リスクマネジメント・拘束廃止委員会（第2）
土	リネン交換 パジャマ洗濯 入浴	ペット小屋掃除 トイレ掃除 オムツ配達 (第2)	入浴	薬剤セット（2週間に1回）
日	リネン交換 パジャマ洗濯	ペット小屋掃除 トイレ掃除		

(17) 日課表 特養・日中 第二偕楽園ホーム 特養

時間	早番 (豊楽・翔雲・福壽)	日勤	遅番 (豊楽・翔雲)	遅番 (福壽)	夜勤 (N3)
6:00					
7:00	出勤・申し送り (換気) モーニングケア・朝食準備 (換気)				モーニングケア・トイレ介助 (起きている方) 申し送り・おむつ・清拭ごみ捨て (7:00) 退勤
7:05					
7:30	口腔体操				
8:00	朝食・食事介助 服薬介助				※洗濯 ※食事・排泄表 更新 ※記録業務 ※洗面タオル用意 ※清拭タオル用意
9:00	申し送り・朝食片づけ (換気) ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	出勤・朝礼 食事介助手伝い (換気) ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃			
9:30	口腔ケア・トイレ介助	入浴介助			
10:00	配茶・水分介助 臥床・オムツ交換				
11:00	トイレ介助 (換気) 離床・記録 口腔体操	浴室清掃・洗濯・記録 (換気) 昼食準備 口腔体操	(豊楽・翔雲)		
11:30	休憩	昼食・食事介助 服薬介助	出勤・申し送り 食事介助手伝い (換気)	(福壽) (換気)	
12:00	申し送り・口腔ケア トイレ介助・昼食片づけ (換気)	休憩		出勤・申し送り 食事介助手伝い	
12:30				入浴介助	
13:00				※入退所時送迎	
14:00	臥床・オムツ交換 ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	洗濯物たたみ ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	入浴介助 ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	リネン交換 居室及びトイレ清掃	※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃
15:00	物品補充 (換気) 記録	配茶・水分介助・おやつ リネン交換・居室清掃	浴室清掃・洗濯・記録 休憩		浴室清掃・洗濯・記録
16:00	退勤	トイレ介助 フロア・トイレ清掃 ごみ捨て (換気)		休憩	
17:00		居室温度・湿度の記録 加湿器カンファ水補充 夕食準備・記録	離床介助 (換気) 居室温度・湿度の記録 加湿器カンファ水補充 夕食準備	離床介助 (換気) 居室温度・湿度の記録 加湿器カンファ水補充 夕食準備	
17:30			口腔体操	口腔体操	
18:00		退勤	夕食・食事介助・服薬介助 口腔ケア・トイレ介助 (換気)	夕食・食事介助・服薬介助 口腔ケア・トイレ介助 (換気)	
19:00			夕食片づけ	夕食片づけ	
20:00			イブニングケア 眠前薬服薬介助 コール対応 消灯・記録・申し送り 朝食ごはんセット おむつゴミ捨て (21:00) 退勤	イブニングケア 眠前薬服薬介助 コール対応 消灯・記録・申し送り 朝食ごはんセット	
21:00				2ユニット見守り	
22:00				議事録出力・おむつゴミ捨て (22:00) 退勤	22:00 申し送り・巡回・巡回 清拭準備
23:00					ワーカー室・更衣室・トイレ清掃 巡回・巡回
0:00					
1:00					
2:00					
3:00					
4:00					

(18) 過課表 特養・第二偕楽園ホーム

曜日	午前		午後	
	利用者	職員	利用者	職員
月	入浴（一般、リフト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除	入浴（ミスト浴） 入浴（一般、リフト浴） 泌尿器科回診 (月初月1回・不定期)	認知症ケア向上委員会（第2） 職員会議（第3） 経営幹部会議（第3） 経営コンサル会議（第4） 認知症ケア向上委員会（第2） 研修委員会（第2） コンプライアンス委員会（第1偶数月） ショートステイ連絡会（4月、10月第一月）
	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 リネン発注	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） 防災訓練（第4） 内科回診（第4） 音楽療法 華道クラブ（第3）	ボランティア委員会（第2） カンファレンス事前会議（第3） 災害対策委員会（第4）
	訪問歯科 リネン交換 入浴（一般、リフト浴） 理学療法士による 機能訓練	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除	内科回診（第1） 精神科回診（第2、第4） 入浴（一般、リフト浴） 訪問歯科	導入機器の活用検討委員会（第2） 感染症・医療行為（第3） 医療行為検討委員会（第3） 食事サービス小委員会（第3） 安全衛生委員会（第3） 口腔委員会（第3） 課長係長会議（第4） 褥瘡・排泄委員会（第3）
	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） 入浴（一般、リフト浴） 訪問美容（第4） 茶道クラブ	
	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） 訪問理容（第3）	ホスピタリティ向上委員会（第3偶数月）
	入浴（一般、リフト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除	入浴（一般、リフト浴）	広報委員会（第2） 安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント・拘束廃止委員会（第2）
日	入浴（一般、リフト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除	入浴（一般、リフト浴）	

(19) 日課表 特養・日中 第二偕楽園ホーム 短期入所生活介護

時間	早番（鹿鳴）	日勤	遅番（鹿鳴）	夜勤(N3)
6:00				
7:00	出勤・申し送り（換気） モーニングケア・朝食準備 (換気)			モーニングケア・トイレ介助 (起きている方) 申し送り・おむつ・清拭ごみ捨て (7:00) 退勤
7:05	口腔体操			
7:30	朝食・食事介助 服薬介助			
8:00	申し送り・朝食片づけ (換気) ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	出勤・朝礼 食事介助手伝い (換気) ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃		※洗濯 ※食事・排泄表 更新 ※記録業務 ※洗面タオル用意 ※清拭タオル用意
9:00	口腔ケア・トイレ介助 配茶・水分介助 臥床・オムツ交換	入浴介助		
9:30	10:00	11:00	11:30	12:00
	トイレ介助 (換気)	浴室清掃・洗濯・記録 (換気)	離床・記録 口腔体操	休憩
	13:00	14:00	15:00	16:00
	申し送り・口腔ケア トイレ介助・昼食片づけ (換気)	休憩	申し込み・水分介助 (換気)	リネン交換・居室清掃
	臥床・オムツ交換 ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	洗濯物たたみ ※入退所時送迎 リネン交換 居室及びトイレ清掃	配茶・水分介助・おやつ	浴室清掃・洗濯・記録
	物品補充 (換気)			休憩
	記録			離床介助（換気）
	退勤			居室温度・湿度の記録 加湿器カンファ水補充
				夕食準備
				口腔体操
				夕食・食事介助・服薬介助
				口腔ケア・トイレ介助 (換気)
				夕食片づけ
				イブニングケア
				眠前薬服薬介助
				コール対応
				消灯・記録・申し送り
				朝食ごはんセット
				2ユニット見守り
				議事録出力・おむつゴミ捨て (22:00) 退勤
				22:00 申し送り・巡回・巡回 清拭準備
				ワーカー室・更衣室・職員トイレ清掃 巡回・巡回
				巡回・巡回 休憩
				巡回・巡回
23:00				
0:00				
1:00				
2:00				
3:00				
4:00				
5:00				

(20) 週課表 特養・第二偕楽園ホーム 短期入所生活介護

曜日	午前		午後	
	利用者	職員	利用者	職員
月	入浴（一般、リフト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 利用者送迎	入浴（ミスト浴） 入浴（一般、リフト浴）	認知症ケア向上委員会（第2） 職員会議（第3） 経営幹部会議（第3） 経営コンサル会議（第4） 認知症ケア向上委員会（第2） 研修委員会（第2） コンプライアンス委員会（第1偶数月） ショートステイ連絡会（4月、10月第一月） 利用者送迎
	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 リネン発注 利用者送迎	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） 防災訓練（第4） 華道クラブ（第3）	ボランティア委員会（第2） カンファレンス事前会議（第3） 災害対策委員会（第4） 利用者送迎
	訪問歯科 リネン交換 入浴（一般、リフト浴）	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 利用者送迎	入浴（一般、リフト浴） 訪問歯科	導入機器の活用検討委員会（第2） 感染症・医療行為（第3） 医療行為検討委員会（第3） 食事サービス小委員会（第3） 安全衛生委員会（第3） 口腔委員会（第3） 課長係長会議（第4） 褥瘡・排泄委員会（第3） 利用者送迎
	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 利用者送迎	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） 入浴（一般、リフト浴） 訪問美容（第4） 茶道クラブ（第3）	利用者送迎
	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 利用者送迎	入浴（一般、リフト浴） 入浴（ミスト浴） 訪問理容（第3）	ホスピタリティ向上委員会（第3偶数月） 利用者送迎
	入浴（一般、リフト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 利用者送迎	入浴（一般、リフト浴）	広報委員会（第2） 安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント・拘束廢止委員会（第2） 利用者送迎
	入浴（一般、リフト浴） リネン交換 パジャマ洗濯	リネン交換 居室清掃 トイレ掃除 利用者送迎	入浴（一般、リフト浴）	利用者送迎

(21) 日課表 看護小規模多機能型居宅介護 日中

利用者日課	早番	日勤	日責	遅番	夜勤
7:00 起床	申し送り、サ高準備				バイタル測定
	離床、食事準備				検食、食事準備
8:00 食事 歯磨き	配膳、与薬、下膳				配膳、与薬、下膳、口腔ケア、排泄介助
	口腔ケア、排泄介助 サ高下膳				記録入力
9:00 送迎	※送迎表に基づく	※送迎表に基づく	申し送り		記録入力、申し送り
	フロア対応、見守り、水分提供、入浴準備	フロア対応、見守り、水分提供	配薬確認簿チェック		温度湿度チェック、加湿器補水（冬季）
10:00 入浴	※送迎表に基づく	※送迎表に基づく	※送迎表に基づく	※送迎表に基づく	
	入浴介助	朝の会、ラジオ・口腔体操	記録入力	朝の会、ラジオ・口腔体操、食堂準備	
11:00 体操・排泄	入浴介助	フロア対応、排泄介助	記録入力	フロア対応、排泄介助	
	食事準備	食事準備	食事準備	食事準備	
12:00 昼食 口腔ケア・排泄	休憩	配膳、食事介助、下膳、口腔ケア	配膳、食事介助、下膳、口腔ケア	配膳、食事介助、下膳、口腔ケア	
		排泄介助	記録入力	排泄介助	
13:00	フロア対応、見守り、レクリエーション準備	休憩	休憩（職員の休憩時間を調整）	休憩	
14:00 レク・入浴	排泄介助、レクリエーション実施	見守り、排泄介助	記録入力	入浴介助	
	※月曜、リネン交換	※月曜、リネン交換			
15:00 おやつ 排泄	おやつ・水分提供	おやつ・水分提供	おやつ・水分提供	入浴介助	
	排泄介助、温度湿度チェック・加湿器補水（冬季）	排泄介助	記録入力		
16:00 送迎		※送迎表に基づく	※送迎表に基づく	※送迎表に基づく	
		見守り、フロア対応	見守り、フロア対応	見守り、フロア対応	
17:00 夕食		見守り、フロア対応	見守り、フロア対応	見守り、フロア対応	申し送り・検食インカム装着特養と連絡、防災巡視チェック
		食事準備・配膳	食事準備・配膳	食事準備・配膳（サ高含）	
18:00 口腔ケア・排泄介助				食事介助、与薬、下膳（サ高）サ高与薬	食事介助、与薬
				見守り、口腔ケア、排泄介助	見守り、口腔ケア、排泄介助
19:00 イブニングケア				イブニングケア	イブニングケア
				訪問（サ高）	見守り、フロア対応
20:00					記録・雑務

※夏季(6~9月)は共用スペースを常時換気。またご利用者に換気への協力の声掛けを行う。

※冬季(10~5月)は一時間に一度、10分以上共用スペースの換気を行う。

(22) 日課表 看護小規模多機能型居宅介護 夜間・週課表

時間	利用者日課	夜勤	曜日	午前	午後	
17:00		申し送り	月	利用者	利用者	職員
17:05		防災巡視チェック		入浴	入浴	車両送迎ミーティング（第1）
17:35		夕食の準備・検食		今日は何の日	レクリエーション	営業会議（最終週）
18:00	夕食	配膳・食事介助・与薬		口腔体操	プログラム	経営幹部会議（第3）
18:30	口腔・排泄	口腔ケア・義歯消毒・見守り		ラジオ体操		職員会議（第3）
19:00	就寝準備	イブニングケア				リネン交換
19:30		記録・雑務				経営会議・経営コンサル会議（第4）
20:00		見守り・記録入力				コンプライアンス委員会（偶数月第4）
		巡回・体位交換		入浴	入浴	災害対策委員会（第4）
21:00	就寝	消灯・巡視		今日は何の日	レクリエーション	
22:00		記録入力 コール対応・巡視・体位交換	火	口腔体操	プログラム	
23:00		コール対応・巡視		ラジオ体操		
0:00	排泄	排泄介助・コール対応・巡視	水	訪問歯科		
1:00		コール対応・巡視				
		コール対応・巡視・体位交換		入浴	入浴	食事サービス小委員会（第3）
2:00		※適時、仮眠		今日は何の日	レクリエーション	感染症対策委員会（第3）
3:00		コール対応・巡視 ※適時、仮眠	木	PTリハビリ	プログラム	医療行為検討委員会（第3）
4:00	排泄	排泄介助・体位交換 コール対応		口腔体操		安全衛生委員会（第3）
5:00		コール対応・巡視・換気		ラジオ体操		企画・情報室（第4）
6:30	起床準備					
7:00	起床	モーニングケア・離床介助	金	入浴	入浴	看多機ミーティング（第4）
	排泄	トイレ誘導・フロアへ誘導		今日は何の日	レクリエーション	
7:30		検食 朝食準備		口腔体操	プログラム	
8:00	朝食	朝食配膳・食事介助・与薬		ラジオ体操		
8:30	口腔・排泄	口腔ケア・排泄介助	土	入浴	入浴	広報委員会（第2）
9:15		申し送り 換気		今日は何の日	レクリエーション	安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント・拘束廃止委員会（第2）
9:45		休憩		口腔体操	プログラム	
10:00		退勤	日	ラジオ体操		
				入浴	入浴	
				今日は何の日	レクリエーション	
				口腔体操	プログラム	
				ラジオ体操		

(23) 日課表 訪問看護ステーション 日中

時間	訪問看護ステーション	看護小規模多機能型居宅介護
9:00	本日の訪問予定の確認 情報収集 Dr指示書の確認	夜勤者から情報を受ける 申し送りノートの確認 送迎介助（予定されているとき） 内服薬セット（翌朝分まで） 宿泊者：バイタル測定 一般状態の確認 前日夕食、朝食薬の確認
9:20	午前訪問 サ高住利用者 初音デイ・GH 定期巡回利用者含む	ミーティング
10:00	訪問看護計画書に基づく主な訪問内容 バイタルチェック 体調確認	看多機デイ到着 バイタル測定 一般状態の確認 連絡帳確認 薬の確認 荷物確認 入浴後処置 スキンケア 医療処置 プログラム（レクリエーション） 口腔体操
10:30	生活状況の確認 介護状況の確認 必要な処置・ケアの実施など	食事介助 食前・食後薬配薬
11:00		口腔ケア
11:30		
12:00		
12:30		
13:00	休憩	休憩
13:30		
14:00	午後訪問 管理者業務 看護計画作成、進捗状況確認 訪問看護報告書の作成、発送 請求業務 他機関との連絡調整 カンファレンスによる 情報共有、評価 訪問看護記録・日誌作成 訪問看護ミーティング	14時バイタル測定（対象者） 15時おやつ準備 翌日準備 フロアー補助等 プログラム（レクリエーション） 入浴処置・医療処置 創傷ケアなど
15:00		
15:30		
16:00		
16:30		
17:00	夜間対応携帯電話の確認	記録・夜勤者へ引継ぎ 夕食の準備 トイレ誘導など
17:30		
18:00	退勤	退勤

(24) 日課表 企業主導型保育 日中

時間	園児日課	保育	調理
7:15	登園準備	朝準備 換気 (以後 季節応じて窓を常時5cm開放を基本とする) 水質チェック 麦茶作り 調乳室の拭き上げ 保育室掃除機	
7:30	登所 園児 受入れ開始	前日の保育内容のチェック 保育環境の確認 健康状態連絡帳の確認 (登園時検温表の確認) 室内遊びの見守り	
8:30	室内遊び		調理開始 消毒液準備室内拭き上げ
9:00		第二階楽園ホーム朝礼(園長) 自由遊び片付け 朝おやつ準備	出し汁、下茹で用の湯、炊飯 下ごしらえ 朝おやつ準備
9:10	朝の会	朝の会準備	調理
9:20	おやつ	朝の会 おやつ介助	朝礼(申送り事項確認)
9:30	戸外遊び	保育所内朝礼(申送り事項確認) 戸外遊び(散歩/雨天時室内遊び) 着替え(戸外で汚れた服を着替える)	
10:00		換気	
10:45	離乳食	離乳食開始 緊急時離乳食介助(汚れた場合は着替え)	離乳食提供
11:00	食事	幼児食開始 幼児食介助	幼児食提供
11:30		調乳 布団準備 食事後の片付け 絵本を読む	検体確認 調理具の片付け、皿洗い
12:00	昼寝	換気 SIDSチェック表記入 途中目覚めたら随時対応 食簿記入 連絡帳記入 保育日誌作成 製作物準備 *2交代を基本として休憩(1H) 午睡の部屋以外換気	給食日誌記入 翌日の調理指示書確認 休憩 らでいしゅばーや納品受け取り(月木)
14:00			
14:40	目覚め	体温チェック おやつ準備	おやつ作り
15:15	おやつ	おやつ介助	おやつ提供
	室内遊び	布団片付け 洗濯 調乳室の締め作業	締め作業 ゴミと廃棄処分の確認回収 室内清掃 水質チェック
16:00	降園 随時園児 引渡し	換気 保護者対応 調乳室清掃 ごみ回収 保育日誌提出 明日の登園確認 連絡事項申し送り 水分補給 室温湿度チェック	食材発注事務作業
17:15		環境清掃(おもちゃの拭き上げ) 清掃	※令和7年4月~
17:30		園日誌作成(園長) 換気	7時30分~18時30分までの保育実施予定(延長の場合あり)
17:50		通常保育終了(閉所)	土曜保育については希望が無い日については閉園
18:30		防災巡回リストチェック 延長保育(希望があれば実施) 補食	
		閉所	

(25) 日課表 通所介護(中野)

9:00~18:00 8:30~17:30 9:00~18:00 8:30~17:30 8:30~17:30 8:30~17:30 8:30~17:30										
利用者日課	生活相談員	介護職員 (B5)	介護職員 (D)	看護職員	機能訓練指導員	調理員	ライザポート アドバイザー			
8:00		出勤 迎え出発	出勤 朝礼	朝礼	朝礼	朝礼	朝礼			
8:30							出勤			
9:00							朝礼			
9:20	センター到着 バイタル確認 接茶 短時間利用者	受け入れ 連絡帳の確認	受け入れ バイタル確認 入浴準備	受け入れ 接茶 食事確認	受け入れ バイタル確認 接茶	昼食献立の発表	受け入れ バイタル確認 接茶			
10:00	申し送り									
11:00	午前レク 入浴 朝の会 集団体操 個別機能訓練	スケジュール確認 送迎表の調整 記録	入浴介助	水分補給 フロア一見守 トイレ誘導	ラウンド・検温・処置 入浴手伝い	集団体操 個別機能訓練	集団体操 個別機能訓練			
11:45	口腔体操	昼食準備	昼食準備	昼食準備			盛り付け			
12:00	昼食	昼食介助	休憩	昼食介助 トイレ誘導 フロア見守り	昼食介助 配薬	休憩	休憩			
12:30	口腔ケア									
13:00	静養・脳トレ									
13:30	記録	フロア見守り	休憩	休憩	休憩	訓練	片付け・おやつの準備 訓練			
14:00										
15:00	プログラム	送迎表の調整	レク実施	レク実施	ラウンド・検温・処置	個別機能訓練	個別機能訓練			
16:00	おやつ・水分補給 短時間利用者帰宅	記録 連絡帳の記入	短時間利用者 送迎 送迎準備	おやつ介助						
	レク									
	体操									
16:30	帰宅準備	帰宅	送迎	送迎	記録	集団体操 清掃 記録	集団体操 清掃 記録			
17:00										
17:30	退勤									

(26) 日課表 シルバーピア (日中)

	業務内容	備考
8:30	システム盤の確認 掃除・ごみ捨て ご利用者 デイサービス・仕事・外出の方の確認	不在の方のチェック（突起に記載します） 事務所・団欒室・お手洗い
	体調の悪い方・気になる方の訪問・電話確認 来訪者の対応 点検時は、点検同行	
	自治会の方と交流 自治会より依頼があれば、書類等の作成・コピー	
11:50	配食を配る	デイサービス中野・配食サービス契約者様 配食の際、安否・状態確認
12:30	食事・休憩	
13:30	仕事・外出の方の確認 弁当箱の回収 点検時は、点検同行 中野団地診療所依頼あれば同行 体調の悪い方・気になる方の訪問・電話確認 来訪者の対応 日報・特記の記載	
17:30	業務終了	業務の抜けが無いように、再度確認。

※隨時・緊急時の対応

※3日に1回の安否確認（訪問・姿（外出・ごみ捨て等）・電話）安否確認は、負担を掛けない様、その方の行動を把握し、行っています。

※その都度、状態・状況に応じて、柔軟に対応。

(27) 日課表 サービス付き高齢者向け住宅 (日中)

	業務内容	備考
	与薬、朝食下膳、テーブル拭き	カンファ水交換。※コップ等は洗浄後カンファ水に浸ける※下膳した際は、食事量の記入服薬確認した際、チェックリストへの記入
9:00	朝礼、健康チェック、安否確認 入浴準備（時間があれば行う） ラジオ体操（9：30）	*観葉植物の水やり、外気浴（週一回） ※お湯張り、タオル・足拭きマット等準備
10:00	月・水・金 入浴補助（お湯張りや掃除等） *熱帯魚餌やり（3粒 月一回水槽清掃） ゴミ出し・清掃	※この時間帯にカンファ水に浸けたコップを取り出して乾かす。または拭く
11:00	浴室・浴槽清掃（入浴が終わっていれば行う） タオル等洗濯・浴室のタオル・備品の補充 配茶 おしぼり配り 昼食配膳 食前薬配薬	※洗濯は看多機で行う ※献立に応じ、調味料を置く
12:30	休憩	休憩
13:30	昼食下膳・テーブル拭き（終わっていなければ行う） 浴室・浴槽清掃（清掃が終わっていなければ行う）	※下膳した際、食事量の記入 ※コップは洗浄後カンファ水に浸ける *マッサージチェア ナースコール等機器点検（毎月末）
14:30	(14時半頃) 看多機のカンファ水交換 (キッチンのバケツ・トイレ3か所のスプレー 食堂洗面台のバケツ2個)	※この時間帯にカンファ水に浸けたコップを取り出して乾かすか拭く
15:00	おやつ・お茶提供、下膳、テーブル拭き 記録 換気	※厨房にて看多機とサ高のおやつは一緒に用意されているので、看多機と分けあう ※コップ洗浄後カンファ水に浸ける
16:00	待機・雑務（生活相談等）	※この時間帯にカンファ水に浸けたコップを取り出して乾かすか拭く
17:00	配茶 おしぼり配り 夕食配膳 食前薬配薬	
18:00	与薬、夕食下膳、テーブル拭き *熱帯魚餌やり（2粒 月一回水槽清掃）	※コップ等は洗浄後カンファ水に浸ける ※下膳した際は、食事量の記入 服薬確認した際、チェックリストへの記入 ※献立に応じ、調味料を置く

*サ高住懇談会（6、9、12、3月の第三月曜日14：30～開催）

※時間問わず、来訪者対応、ご利用者所在確認、空調管理、郵便物・宅配物配布、コール対応実施

*水槽清掃は汚れている場合は隨時実施

*夏季(6～9月)は共用スペースを常時換気。また入居者に換気への協力の声掛けを行う。

*冬季(10～5月)は一時間に一度、10分以上共用スペースの換気を行う。

Vリーダーシップ

中長期計画及び収支中長期計画

中長期計画及び収支中長期計画（2025年度事業計画）

（1）中長期計画

<法人>

1. 偕楽園ホームは2011年度に耐震補強工事を、2014年度に大規模改修を行った。

現在、初音の杜の北側にある宮下町から加住町にかけて拡がる都有地を活用した「八王子市加住町・宮下町地区土地区画整理事業が計画されており、一誠会も参画し、偕楽園ホーム建替えが可能かを検討しつつ、並行して近辺で建て替えに見合った土地探しをしながら建て替えを進めコンサルの意見を基に特別養護老人ホーム偕楽園ホームの移転計画を明らかにして、想定される費用に関して、資金の積み立てをこの先5年をかけて計画し目標値を明らかにする。

初音の杜は、2024年度に大規模改修を予定し、2023年度にプロジェクトチームを設け計画を進める。

2. 「地域社会への貢献」を重視した事業展開

一誠会が目指す地域包括ケアシステムの構築という観点から、その要となる地域包括支援センターの受託し開設することができた。社会福祉事業・公益事業を実施するにあたり低額な料金で福祉サービスを提供する責務を果たし、さらなる発展するために、税額控除制度を活用し、税額控除制度の適用を受けながら、地域の人々の参加と協力の下、地域の様々な福祉ニーズに対応していく活動の財源づくりにつなげ、高齢、児童の事業を展開している中、地域共生社会を進めていくために障害サービスを検討していく必要がある。

そのために、「障害福祉サービス」において介護の支援を受ける場合における「介護給付」、訓練などの支援を受ける場合における「訓練等給付」について動向を確認し、中長期の計画に位置付けていく。

<管理課>

1. 事務業務のさらなる効率化

第二偕楽園ホームの開設や地域包括支援センターの受託による職員増にともない、職員の入退職勤怠管理、人事考課に基づく昇給管理、あるいは研修履歴の管理と言った人事管理全体が課題となっている。現在、手作業による管理が基本となっているが、トータルな管理が可能な人事システムの導入を図るなどして、作業の正確性を確保するとともに業務の効率化を図ることとする。

2. 管理コストの削減

老朽化備品の更新時には省エネタイプの製品導入を図る。また、契約電力会社の再選定を行うなど光熱水費の削減を図る。

3. 介護人材確保対策の強化

介護人材確保が日々深刻化する中、事業継続の根幹となる人材確保策を強化する。新卒採用を進めていくために、広報の強化を図り新卒確保の道筋を作る。並行して外国人介護士の受入については、在留資格介護を基本としつつ、介護分野における「特定技能」や「技能実習生」の受入にも柔軟に対応していくこととする。また、多様な働き方ができる職場環境を整え、高齢者雇用や障害者雇用にも積極的に対応していく。

<相談支援課・相談支援2課>

1. 入居待機者の確保を安定させるための施策を構築する。

2. 機微情報を多く含む個人情報の保護を徹底するとともに、さらなる第三者への信用性を向上させるため、ISO27001、プライバシーマークなどの新たな認証の取得を目指す。

<居宅介護支援課>

1. 北野エリアでの居宅介護支援事業の開設に伴い、さらなる地域ニーズに応じるためにプラン件数の増加に伴い介護支援専門員の増員を図る。

2. 経営の安定化を図る観点からAIの活用による過減制に応じられる体制づくりを行う。

3. 介護支援専門員のなり手を拡充するために法人内でも資格取得者の支援をはじめとした人材の確保を取り組む。

<介護課・介護2課>

1. 個別ケア、自立支援を実現するために介護職員のスキルの向上ならびに偕楽園ホームのケアの強みとなる特徴のあるケアの構築を図る。
2. 認知症ケアを充実させるため、様々な認知症に効果があるセラピーを導入し、利用者の精神面でのレベル低下を図ることで生活の質の維持向上を目指す。
3. トヨタの生産方式に学ぶなど業務におけるムリ・ムダを徹底的に排除し、業務の効率化をすすめ、介護現場の生産性の向上を図る。
4. 眠りSCAN、ケアパレット、ボイスファンなど、ICTを活用し業務効率化を図るとともに、介護ロボットなどのテクノロジーを導入していくことで、働く職員を守り環境を良くしていく。

<看護課・看護2課>

1. 「社会福祉士及び介護福祉士法」が一部改正により実施された。たんの吸引及び経管栄養などの医行為に対して、全介護スタッフが、「不特定多数の者に対する研修（第1号・第2号研修）」を終えられるようにする。
2. 今後さらなる利用者の重度化に対応するため、業務改善、効率化を図るために、ムリ・ムダを精査し、排除することで、業務の効率化、適正な人員配置を図る。

<リハビリテーション課>

1. 園芸療法、音楽療法、動物介在活動などの療法効果を検討し、運動機能訓練と連動させ、生活により密着したリハビリテーションを目指す。
2. 介護予防教室などの介護予防事業などを実施し、より多くの方々の利用してもらうため、より効果的な運動機器の導入を図る。
3. 来年度の介護報酬改定に向け、LIFEを科学的介護に活かす仕組みを着実に整備していく。

<栄養課>

1. 食の充実を図るため、食器および調理器具類の質、種類を検討し、購入計画を立案し実行する。什器については、チェック表に基づき定期的なメンテナンスをしっかりと行い、使用期間の延長を図る。
2. 地域ニーズの把握と地域住民の施設への理解を深めるため、地域住民を対象とした会食サービスなどの地域サービスを実施する。

<通所介護課>

1. 同業他社情報（サービス内容、提供しているプログラム、利用率など）を積極的に収集分析し、他社に負けない「初音の杜」ブランドを構築することで利用率の向上を図る。
2. 女性、高齢者、障がい者など多様な人々が、多様な働き方で就業できるダイバーシティ対応型の職場づくりを目指す。

<グループホーム課>

1. 高齢期の入り口から終末までを支える地域密着型サービスとして看取り介護を積極的に行える施設づくりを目指す。
2. 認知症ケアの専門施設としてエビデンスのある介護を提供するため、学会などへの定期的な参加を図り、知識、技術の向上を継続的に図る。

<訪問介護課>

1. 人材の確保が最重要事項であるが、サテライト北野に続き、みなみ野エリアでのサテライト分室を戦略的に進めることで顧客の獲得を図り、黒字経営を維持しつつ安定的な事業継続を目指す。

<地域福祉課>

1. 要介護度の高い高齢者を在宅で支えるために、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスとともになくしてはならないのが看護小規模多機能型居宅介護サービスである。医療・看護・介護の連携の中心となれる施設づくりを目指す。

〈企業主導型保育所〉

1. 企業主導型保育所として、法人内の職員が福利厚生として、育児とのバランスを図り就労が継続できることを支援していく。

〈地域包括支援センター〉

1. 大和田圏域の住民とのコミュニケーションを深め、地域包括大和田の役割を知ってもらうとともに、そのニーズを把握し、地域包括ケアシステムの中核として、その推進を図る。また、情報の機密性・完全性・可用性の3つをバランスよくマネジメントし、情報を有効活用するための組織の枠組みを作るために、ISO27001認証取得する。

〈サービス付き高齢者向住宅〉

1. 高齢者の住まいの安定を確保するため、バリアフリー構造となっていることをや高齢者単身または高齢夫婦世帯が安心して居住できる賃貸等の住宅であるとともに、第二偕楽園ホームの複合施設としての機能を強みに、介護・医療と連携し、生活が継続できるようにしていくことを売りとしていく。

〈八王子市在宅介護サービスセンター中野〉

1. 本事業は令和8年度までの事業となっているが、地域住民との関係性の構築を行ない今後のデイサービス事業の運営について行政と調整していく。

(1) 中長期計画

重 点 目 標

1. 自律に向けた財務活動～自律性を持った経営 (Management with self directed) のための財務戦略～

年 度 目 標 (No.1-1)

① 偕楽園ホームの施設建て替え計画

移転先の土地について、前年度より引き続き宮下町・加住町で進められている区画整理事業に参画するとともに、他の候補となる国有地・都（市）有地・私有地などの情報収集を行うため、関係省庁への訪問や建設会社他業者とのコンタクトを行う。

また、施設整備補助事業について、八王子市からの建て替え意向調査にて令和10年度事業としての建て替え意向を示すとともに、市のヒアリングを受け、その必要性についてプレゼンテーションを行う。その上で想定される事業の全体像を明らかにし、総事業費を算定する。資金については、施設整備補助金・借入金・自己資金等それぞれに積算の上、令和6年度時点での積立目標値を10月末までに積算し、建て替え資金の積み立て目標額を設定し実行する。

②初音の杜大規模修繕計画

前年度策定した「短期・中長期修繕計画書」をベースとして、初音の杜の入浴設備、配管、外壁、空調などの大規模修繕に向け、特にライフルラインを中心として実行年度と資金繰りについて、法人事務局長と施設長、居宅サービス部長、通所介護、グループホームの課長で「初音の杜大規模修繕ワーキングチーム」を構成し、修繕計画を順次実行する。ただし現時点で大規模修繕の補助事業がないため、築年数や資金繰りを十分に配慮しながら費用対効果を鑑み行うこととする。

中科目		中長期計画									単位：千円	
	年度	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	令和14年度	令和15年度		
事業活動による収支	介護保険事業収入	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121	1,353,121
	保育事業収入	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608	34,608
	医療事業収入	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271	11,271
	サービス付き高齢者向け住宅事業収入	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012	24,012
	借入金利息補助金収入	678	678	678	678	678	678	678	678	678	678	678
	経常経費寄附金収入	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852	1,852
	受取利息配当金収入	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159	159
	その他の収入	7,871	7,871	7,871	7,871	7,871	7,871	7,871	7,871	11,139	11,031	
	事業活動収入計(1)	1,433,572	1,433,572	1,433,572	1,433,572	1,433,572	1,433,572	1,433,572	1,433,572	1,436,840	1,436,732	
	人件費支出	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801	923,801
	事業費支出	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290	181,290
	給食材料費支出	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623	72,623
	介護用品費支出	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110	7,110
	水道光熱費支出	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849	48,849
	その他の事業費支出	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708	52,708
	事務費支出	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271	187,271
	修繕費支出	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075	6,075
	業務委託費支出	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934	96,934
	その他の事務費支出	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262	84,262
	その他の支出	5,565	5,565	5,565	5,565	5,565	5,565	5,565	5,565	17,946	17,534	
	事業活動支出計(2)	1,297,927	1,297,927	1,297,927	1,297,927	1,297,927	1,297,927	1,297,927	1,297,927	1,310,308	1,309,896	
	事業活動資金収支差額(3=1-2)	135,645	135,645	135,645	135,645	135,645	135,645	135,645	135,645	126,532	126,886	
施設整備等収支	施設整備等補助金収入	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101
	固定資産売却収入	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	施設整備等収入計(4)	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101	1,101
	設備資金借入金元金償還支出	14,664	14,664	14,664	14,664	14,664	14,664	14,664	14,664	33,969	33,969	
	固定資産取得支出	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592	9,592
	施設整備等支出計(5)	24,256	24,256	24,256	24,256	24,256	24,256	24,256	24,256	43,561	43,561	
	施設整備等資金収支差額(6=4-5)	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 23,155	▲ 42,460	▲ 42,460	
その他活動収支	積立資産取崩収入	426	426	426	426	426	426	426	426	426	426	426
	その他の収入	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300	▲ 85,300
	その他の活動収入計(7)	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874
	積立資産支出	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940	53,940
	その他の支出	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874	▲ 84,874
	その他の活動支出計(8)	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934	▲ 30,934
	その他の活動資金収支差額(9=7-8)	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	▲ 53,940	
	予備費	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250	4,250
当期資金収支差額(10)		54,300	54,300	54,300	54,300	54,300	54,300	54,300	54,300	25,882	26,186	
前期末支払資金残高(11)		669,095	723,395	777,695	831,995	886,295	940,595	994,895	1,049,195	1,075,077		
当期末支払資金残高(12=10+11)		723,395	777,695	831,995	886,295	940,595	994,895	1,049,195	1,075,077	1,101,263		
備考												

人件費率	64.44%	64.44%	64.44%	64.44%	64.44%	64.44%	64.44%	64.29%	64.30%
現金預金	481,588	491,588	501,588	511,588	521,588	531,588	373,446	383,446	393,446
施設整備積立金	186,000	231,000	276,000	321,000	366,000	411,000	20,000	40,000	60,000
新規事業積立金	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	667,588	722,588	777,588	832,588	887,588	942,588	393,446	423,446	453,446

借入金残高 183,300 168,636 153,972 139,308 124,644 109,980 95,316 1,299,457 1,224,218

VI計画<PLAN>

1. 法人本部

(1) 運営管理（法人事務局）

重 点 目 標											
1 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～											
年 度 目 標（№1-2）											
<p>理事会・評議員会・監事監査などの役員会は、社会福祉法により社会福祉法人が適正に実施すべき基本手続きであり、資料の期日内送付と十分な事前説明は、法人運営の透明性と信頼性を支える重要な要素である。しかし、令和5～6年度にかけては、資料の作成および送付が遅延し、理事・評議員が内容を十分に確認できない事例が継続して発生しており、組織的な進捗管理および責任体制の不備が課題であった。</p> <p>これを受け、令和7年度は、厚生労働省が示す法人運営の基本的手続きを則り、理事会・評議員会・監事監査にかかるすべての資料を、開催日の1週間前までに確実に送付できる体制を構築することを品質目標とする。法人副事務局長と施設長は協働して4月中旬までに「進捗確認チェックリスト」を作成し、理事会・評議員会・監事監査に関する資料作成の各工程を可視化したうえで、進捗管理の主軸として運用する。</p> <p>法人副事務局長を筆頭とする「品質管理室」を核に、施設長および各部部長を構成メンバーとして編成し、各部長は法人副事務局長から指示された自部門の提出資料について、内容の妥当性、期限遵守、体裁整備を責任をもって完了させる。また、施設長は現場実務の統括責任者として、各部長からの進捗報告をとりまとめ、品質管理室会議での状況共有と資料精度の最終確認を担う。</p> <p>法人事務局長は、特に予算・補正予算の作成過程において、起案時期の設定、資料収集の開始、管理課との進捗確認、全体取りまとめまでの各段階に責任を持って関与し、単なる承認者ではなく、管理課長との協働によって作成の確実性と整合性を確保する。必要に応じて、各部長に対して資料提出の督促・指示を行い、作業の停滞を防ぐ。</p> <p>また、予算や補正予算に係る資料が各部から遅れて提出される傾向があることから、各部には年度当初に提出スケジュールを共有し、品質管理室および朝礼で定期的に進捗を可視化する。遅延が生じた場合は即時に共有・対応し、担当部門に対して必要な調整や指導を行う。</p> <p>理事会・評議員会の開催予定が判明した段階で、開催月の前月初週から管理課・各担当部門とスケジュール確認を開始し、週次で朝礼報告を行う。また、資料作成状況はサイボウズなどで可視化し、法人副事務局長と品質管理室メンバーが進捗を確認する。郵送日の前日には品質管理室会議を開催し、資料の最終確認と投函指示を徹底する。</p> <p>さらに、資料の電子化を推進し、初回の役員会前には理事・評議員へメール送信の可否をヒアリングする。可能な者にはPDF資料をメール送付することで、紙資料の送付数を削減し、郵送コストの抑制を図る。</p> <p>これらの取り組みにより、令和7年度は理事会・評議員会・監事監査に関する資料の遅延を一切なくし、開催1週間前までの確実な送付と、資料品質の維持、法人運営の信頼性確保を図ることを品質目標とする。</p>											
社会福祉法人 一誠会											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
理事会		31			23				6		14
評議員会			21			6			20		28
監事監査		21									
社会福祉連携推進法人 一五戸共栄会											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
理事会			14								21
社員総会			28								
評議員会			28								
監事監査		15									
年間計画（一誠会）											
(1)	評議員会	第1回 令和7年06月21日(土) 令和6年度事業報告・決算・監査報告他									
		第2回 令和7年09月06日(土) 補正予算他									
		第3回 令和7年12月20日(土) 運営状況報告、規程変更 補正予算他									

		第4回 令和8年03月28日(土) 令和8年度事業計画、当初予算他 第1回 令和8年06月20日(土) 令和7年度事業報告・決算・監査報告他
(2)	理事会	第1回 令和7年05月31日(土) 令和6年度事業報告・決算・監査報告他 第2回 令和7年06月21日(土) 理事長、常務理事（業務執行理事）の選任 第3回 令和7年08月23日(土) 補正予算他、運営状況報告 第4回 令和7年12月06日(土) 運営状況報告、規程変更 補正予算他 第5回 令和8年03月14日(土) 令和7年度事業計画、当初予算他 第1回 令和8年06月06日(土) 令和7年度事業報告・決算・監査報告他
		第1回 令和7年05月21日(水) 令和6年度決算監査 第1回 令和8年05月24日(水) 令和7年度決算監査
		年間計画（一五戸共栄会）
		第1回 令和7年06月14日(土) 令和6年度事業報告・決算・監査報告他 第2回 令和8年03月21日(土) 令和8年度事業計画、当初予算他
		第1回 令和7年06月28日(土) 令和6年度事業報告・決算・監査報告他
		第1回 令和7年05月15日(木) 令和6年度決算監査 第1回 令和8年05月12日(火) 令和7年度決算監査

(2) 財務管理（法人本部）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～

年 度 目 標（№1-3）

当法人は令和5年度に税額控除対象法人としての認定を受けたが、その情報発信が十分でなかつたため、大口の寄附の獲得には至っていない。現在提供している配食サービス、介護予防教室、地域交流会、通所C、社会貢献事業などを継続していくには、安定した財源の確保が不可欠である。

特に、税額控除制度は所得控除に比べて減税効果が高く、寄附者にとってのメリットが大きいため、制度への理解と関心を高める周知活動を強化する必要がある。この事業の責任者は管理課長とし、管理部長が全体の進捗をフォローしする。広報担当や他の管理課職員と連携しながら、体制的にも実施的にも効果的な広報を展開する。

まず、決算後の7月までに税額控除制度の仕組みや寄附の意義をわかりやすくまとめたチラシを作成する。これを法人の広報誌やホームページに掲載し、広く周知する。広報誌では、寄附の活用事例や寄附者の声を特集記事として掲載する。ホームページには専用ページを設け、「寄附の活用事例」「寄附者インタビュー」を公開し、トップページにバナーを設置して視認性を高める。

地域住民や支援者への情報発信では、制度説明だけでなく、寄附によって地域福祉がどのように支えられ、どんな変化が生まれているかを伝えることを重視する。チラシや広報誌には具体的な成果を掲載し、写真や図を用いて視覚的に訴える。

さらに、商店街や自治会と連携し、掲示板や回覧板を活用した地域密着型の広報も行う。オンライン広報では、SNSを活用し、寄附によってもたらされた変化や感謝のメッセージ、寄附者・支援者のインタビュー動画などを配信する。特に、短い動画や図解・インフォグラフィックを用いた投稿を継続的に行うことで、共感と情報の拡散を促す。

10月以降に開催される地域交流会や介護予防教室では、月1回、10分程度の説明時間を確保し、税額控除制度と寄附の活用について直接PRを行う。住民との対話を通じて理解を深め、支援の輪を広げていく。

こうした一連の取り組みを円滑に進めるため、広報活動の年間計画を「寄附促進広報計画書」として整理する。寄附件数や金額の進捗は「寄附件数モニタリング表」で管理し、SNSの発信テーマや頻度、スケジュールは「SNS投稿計画カレンダー」により一元的に可視化する。

これらの施策を戦略的に実施することにより、令和7年度までに月平均9件（年間100件以上）の寄附を獲得し、当期活動増減差額△3,800,000円の50%にあたる約1,900,000円の寄附金収入を確保することを目標とする。

(3) 経営分析（法人本部）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.1-4)
<p>初音の杜の大規模修繕については、向こう 10 年間は大規模修繕の必要はないと判断されている。一方、偕楽園ホームは開設 40 年を超える、施設の老朽化が進んでいるため、施設の建て替え計画案など検討が必要である。</p> <p>しかし、建築にコストも上昇により、施設整備に向けた資金計画の見直しが求められる。そこで、施設整備積立金の目標額を現行の 30,000,000 円から、令和 7 年度以降は 45,000,000 万円に増額し、将来的な施設整備に備え安定した財源の確保は、訪問系事業では利用者数を増やし、その他の事業も利用率の改善などから得るため、チラシの作成、地元のイベント、ホームページなどを活用してサービスの知名度を上げるため、特定のエリアに焦点を当てた広告を展開し、地域の住民にサービスを認知してもらえるような広報活動を行う。</p> <p>施設整備積立金の進捗管理については、毎月、管理部長が事業活動計算の当期活動増減差額を確認し、全事業で目標とする当期活動増減差額は第 1 四半期 10,000,000 円、第 2 四半期 20,000,000 円、第 3 四半期 45,000,000 円、60,000,000 円とし、積立金の目標額に対する進捗を評価は、その経過をアクションプランに記入し、各種加算の要件を詳細に把握し、日常生活継続支援加算や上位の処遇改善加算の取りこぼさないよう、また、経営会議での職員の異動の検討は職員のスキル、経験、適性を考慮し、基準配置を満たしているか確認の上、パフォーマンス向上に繋がるよう行う。</p>

(4) 人事管理（経営人事戦略検討会議）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.1-5)
<p>一誠会では、令和 6 年度の人事費率が 75% 近くに達し、経営の安定化に影響を及ぼしていることを課題として認識している。特に、業務委託費を含む総人件費が高騰し、収益に対する人件費の割合が過大であることから、令和 7 年度末までに人件費率を 67% (業務委託費込み) 以内に抑えることを最優先の目標とする。これは、令和 8 年年 3 月卒の新卒採用として、大卒総合職 2 名、高卒介護職 2 名、外国人労働者 4 名を採用し、業務の効率化と収益向上を推進するために必要な人件費を確保し、持続可能な経営基盤を整えるためにも不可欠である。</p> <p>この目標達成のため、業務委託費の削減、業務効率化、職員の生産性向上、運営コストの見直しを強化し、人件費の適正化を図る。具体的には、業務委託費の削減、既存の正規職員の業務負担を適正化するとともに、業務の内製化を進める。また、ICT の活用による業務効率化を推進し、事務作業の負担を軽減し、職員一人当たりの業務効率を向上させる。</p> <p>さらに、施設運営におけるコスト削減策として、エネルギー管理の最適化、備品・消耗品の調達方法の見直し、人件費の高騰を抑えるための勤務シフトの最適化を実施する。特に、夜勤・交代勤務のシフト管理を見直し、労働時間の適正化を図ることで、時間外労働の抑制と残業コストの削減を徹底する。また、短期入所の稼働率向上、特定加算の取得促進、介護報酬の適正請求を強化し、収益向上策を同時に進めることで、人件費率を抑えつつ経営の安定化を図る。</p> <p>これらの進捗管理と評価については、人件費率の適正化に向けた取り組みの進捗を管理するため、四半期ごと (4 月、7 月、10 月、1 月) に経営人事戦略検討会議において、最新の人件費率や業務委託費の状況、職員の業務効率を測る指標を報告・分析する。特に、以下の指標を活用し、各事業所における人件費削減の進捗状況を評価する。</p> <p>①職員一人当たりのサービス提供時間(利用者への直接支援時間の増加を測定)②記録・事務作業の時間削減率(ICT 導入前後の業務時間の変化を分析)③残業時間の推移(時間外労働の削減を評価)④派遣職員の利用率の変化(業務委託費削減の進捗を確認)⑤稼働率の向上率(収益向上施策の成果を検証)⑥介護報酬請求の適正化による収益増加額(加算取得や報酬請求の適正化の影響を測定)する。</p> <p>また、月ごとに各部署の部長が財務レポートを作成し、人件費の削減状況を可視化することで、経営陣がタイムリーに課題を把握し、必要に応じて追加の対策を検討する。万が一、目標達成が難しい場合は、事業所ごとに原因を分析し、業務プロセスの見直しや追加の改善策を講じることで、適正な人件費管理を徹底する。</p> <p>これらの施策により、令和 7 年度末までに人件費率を 67% (業務委託費込み) 以内に抑え、R7 年 3 月卒</p>

の新卒採用者的人件費を確保し、持続可能な人材配置と経営基盤の安定化を実現する。

(5) 教育訓練（経営人事戦略検討会議）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～

年 度 目 標 (No.1-6)

当法人では、部長以上の経営層が多角的な財務分析能力を高め、支出削減および収益向上に向けた経営改善策を実行し、令和 7 年度の予算達成を確実にすることが重要課題である。しかし、現状では財務管理に関する知識や分析力が十分ではなく、適切な経営判断に基づく予算管理が求められている。

そのため、財務管理能力の向上を目的とし、福祉会計サービスと連携した研修会を実施する。研修は令和 7 年 7 月から 11 月、令和 8 年 1 月から 3 月までの期間に施設長および部長を対象に行い、各事業所の財務データを基に「収益構造」「費用配分」「運営コスト」「利益率」の 4 つの観点から詳細な財務分析を行い、事業所ごとの課題を特定した上で、改善策を策定する。

改善策の策定にあたっては、コスト削減施策の検討、施設ごとの收支バランスの最適化、外部資源の活用による収益向上戦略の立案に加え、サービス利用率の向上とそれを阻害する要因の分析を含める。具体的には、①職員配置や業務効率の見直しによる人件費の最適化、②エネルギーコストや備品調達コストの削減、③地域の介護ニーズを踏まえた新規サービスの導入による利用率向上、④既存利用者のサービス継続率を高めるための満足度向上施策、⑤利用率低下の要因分析を行い、競合施設との差別化や介護報酬の適切な請求体制の構築を検討する。

また、日常的な財務分析力の強化を図るため、福祉会計サービスの往査時に部長以上の幹部層が月次財務データを持ち寄り、30 分間の課題分析会を実施する。この分析会では、各事業所の支出内容を詳細に確認し、過剰なコストが発生している項目の特定、食材費や消耗品費の適正化、人件費のバランス調整、業務の無駄を削減するための運用改善策などを検討する。

さらに、収益面では、月ごとの売上推移や介護報酬の変動を分析し、利用者数の増減要因を把握しながら、短期的に収益向上を図るための施策を策定する。こうした具体的な財務課題を抽出し、速やかに実行可能な改善策を導き出すことで、経営改善策の実行力を高める。

研修の効果を測定するため、研修実施前(令和 7 年年 7 月)と研修終了後(令和 8 年 3 月)に財務分析に関する理解度テストを行い、幹部層の習得度を可視化する。また、各事業所の経営指標(収益率、支出削減額、利用率の推移など)を四半期ごとに分析し、改善策の実施前後の数値を比較することで、具体的な改善効果を検証する。この分析を通じ、例えば「支出の削減目標が年間〇%達成されたか」「施設の利用率が〇%向上したか」「収益率が〇%改善されたか」といった成果を数値で把握し、さらなる経営改善に活かす。

これらの取り組みにより、幹部層の財務分析能力を向上させ、適正な予算管理を徹底することで令和 7 年度の予算達成を確実なものとし、支出削減と収益向上の両立を実現する。

2. 介護老人福祉施設事業（偕楽園ホーム）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～

年 度 目 標 (No.2-1)

偕楽園ホームの収益は、法人全体の事業継続に大きく影響する重要な要素である。したがって、令和 7 年度は補助金を除いた過去最高収益の達成を目標とする。しかし、過去 5 年間にわたり入所稼働率は伸び悩んでおり、その主因は、退所から次の入所までの空床期間が長期化していることがある。この課題を解消するため、入所待機者の確保および維持体制の強化と、各課業務の優先順位の見直しを図る。

まず、施設サービス部長を中心に、最新の入所待機者リストを施設内の掲示板に視覚的に掲示し、業務日誌にも添付することで、管理職を含む全職員が現状を常に把握・共有できる体制を構築する。

次に、毎週金曜日に八王子市へ提出している入所待機者一覧表を活用し、相談支援課が要介護度の高い利用希望者から順に電話連絡を行う。その進捗はリストへ記録し、相談支援課内で日次共有を行う。

また、今年度は市内の実績ある居宅介護支援事業所に加え、地域包括支援センターや市内外の地域包括ケア病棟を有する病院を新たな営業対象とする。営業活動は、相談支援課が毎週月曜から木曜を中心とし、空床状況や受け入れ条件を電話で案内する。各相談員が担当エリアや施設を明確に持ち、定期的な連絡と関係構築を図ることで、受け入れ候補者との接点を強化する。

特に金曜日を「入所進捗確認日」と定め、相談支援課は常時2名体制とすることで、入所候補者への連絡・調整・進捗管理に集中できる環境を整える。さらに、当日は緊急受診やショートステイの送迎(リピーターに限る)を看護課・介護課が代行対応できるよう、各課でシフトを調整することにより、入所調整業務を全業務の中で最優先事項として位置づける。これは、入所までの空床期間を最小化し、即応的な対応によって稼働率改善に直結する中核的な業務運用である。

また、死亡退所が見込まれる利用者により今後発生する空床を見越し、空床期間を生じさせることなく連続的に入所を実現するために、6月末までに看取り対象者と同数である男性3名・女性7名の入所枠を事前に確保することは、稼働率の維持・向上に不可欠な施策である。これらの取り組みを4月より準備し、5月から本格運用を開始する。入所決定から実入所までの期間は5日以内に短縮し、年間を通じてこの体制を維持・運用する。

これにより、令和7年度の入所稼働率を過去最高の96.93%以上に引き上げ、収入目標519,000,000円および当期活動増減差額30,000,000円(地域貢献事業を含む)を達成することを目指す。

3. 短期入所生活介護事業(偕楽園ホーム)

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営(Using Wisdom to Squeeze Out)のための財務戦略～ 年 度 目 標 (No.3-1)

偕楽園ホームでは、利用者の稼働率が95%台と高水準を維持しているものの、短期入所生活介護の利用は空床活用に依存している。専用の短期入所枠が設けられていないため、リピーターの継続的な利用が難しく、安定した利用者確保および収益向上が課題となっている。

この課題に対し、令和7年度は相談支援課を中心に、短期入所の営業活動を強化する。市内の実績ある居宅介護支援事業所に加え、新たに地域包括支援センターや、市内外の地域包括ケア病棟を有する病院を営業対象に加える。営業活動では、電話による関係構築や、空床状況・受け入れ条件・過去の利用実績などの情報提供を行う。

また、営業資料として、パンフレットや空床状況確認表、実績資料を作成し、FAXやLINEを活用して定期的な情報共有を行う。営業対象機関には月1回以上を目安に継続的な情報提供を行うとともに、空床状況に変動があった際は随時最新情報をFAXまたはLINEで送信し、迅速な連絡体制を構築する。希望のある事業所には、施設見学の受け入れや資料の郵送を行い、定期的かつ複数の手段で情報を届けることで、関係機関とのつながりを維持・強化する。

これらの体制整備に向けて、4月中に相談支援課のLINE公式アカウントと空床状況確認表を作成する。5月には、営業対象機関へFAXにて案内を送付し、6月には短期入所の受け入れ手順書を見直す。7月からは、本格的な運用を開始する。

さらに、事業所等を通じて利用を検討している短期入所希望者の家族に対しては、週1回(月曜日)を基本として、電話またはFAXにより空床情報を直接案内する。これにより、現在待機している利用希望者(女性4名、男性2名)の受け入れ調整を進める。

これら一連の取り組みにより、毎月2名以上の新規契約を獲得し、令和7年度の収入目標519,000,000円および当期活動増減差額30,000,000円以上(地域貢献事業を含む)を達成することを目標とする。

4. 居宅介護支援事業所(偕楽園ホーム)

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営(Using Wisdom to Squeeze Out)のための財務戦略～ 年 度 目 標 (No.4-1)

令和6年度の介護報酬改定にて、居宅介護支援費取扱件数が「40未満」から「45未満」(要支援認定者は1/3で換算)に引き上げられた。収益の黒字化達成のため事業所の目標値として月平均44件相当、事業所全体で132件相当としてきたが、令和6年度(4月期～2月期)の居宅介護支援費取扱件数は平均126.7件と目標値に到達していない。

令和7年度は、地域包括支援センター、行政機関、医療機関、他事業所との連携を更に強化するため、以下の取り組みを実施する。具体的には、各地の地域包括支援センターが開催するケース会議や研修会に参加し(年5回)、情報共有を通じて新規利用者紹介の促進を図る。行政機関とは地域課題に関する市主催の各種研修の参加(年3回)や地域福祉研修(年2回)を開催し、地域住民へサービス利用の必要性を啓発する。医療機関とは各種入院・退院加算の算定を必須とし退院支援の円滑化を図ることで取扱件数の底上げを図る(年加算+10)。要介護者だけでなく対応困難ケースや要支援者も積極的に受託し、取扱件数132件相当を達成する。

これらの取り組みにより、令和7年度の当期活動増減差額36,000円を達成する。

5. 居宅介護支援事業所（北野）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.5-1)
<p>令和6年度の介護報酬改定にて、居宅介護支援費取扱件数が「40未満」から「45未満」(要支援認定者は1/3で換算)に引き上げられた。収益の黒字化達成のため事業所の目標値として月平均44件相当、事業所全体で132件相当としてきたが、令和6年度(4月期～2月期)の居宅介護支援費取扱件数は平均37.9件と目標値に到達していない。</p> <p>令和7年度は、地域包括支援センター、医療機関、他事業所との連携を更に強化するため、以下の取り組みを実施する。具体的には、各地の地域包括支援センターが開催するケース会議や研修会に参加し(年5回)、情報共有を通じて新規利用者紹介の促進を図る。医療機関とは各種入院・退院加算の算定を必須とし退院支援の円滑化を図ることで取扱件数の底上げを図る(年加算+10)。要介護者だけでなく対応困難ケースや要支援者も積極的に受託し、上半期中には過減性が生じない取扱件数44件相当を担当し、年度平均41.5件相当の担当件数を達成する。</p> <p>開設3年目を迎えるが、開設来の大幅な赤字収支を改善すべく、適正な事業所運営と速やかな業務処理を図り、超過勤務時間を30%削減する。</p> <p>これらの取り組みにより、令和7年度の当期活動増減差額12,000円を達成する。</p>

6. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（偕楽園ホーム）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.6-1)
<p>令和7年度、偕楽園ホーム定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所のサテライト北野およびサテライト小比企において、令和6年度収入実績40,000,000円(1月末時点予測)に対し、前年度比30%増の年間収52,000,000円の達成を目指す。</p> <p>そのために両拠点に計画作成責任者を配置し、八王子市東部の広域を効率的にカバーできる地理的優位性を活かし、これまでサービスが届きにくかった地域にも安定的に訪問サービスを提供できる体制を構築することで、市民の福祉向上と在宅生活の安心確保に貢献する。</p> <p>営業活動は訪問介護課長を中心に実施し、地域の居宅介護支援事業所に対しては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの特徴や利点(24時間対応の安心感、看護と介護の連携、従来型訪問介護に比べ柔軟な対応力など)をわかりやすく説明することに重点を置く。</p> <p>既に当法人への紹介実績が多い事業所に対しては、担当ケアマネジャーとの関係性をさらに深めるとともに、具体的な利用者像や成功事例を共有し継続的な紹介につなげる。一方で、紹介実績のない、または制度に対する理解が浅い事業所には、制度の基本的な仕組みや、紹介時の流れ、利用者・家族の声などを用いた啓発的な訪問を行い、制度への理解促進を図る。</p> <p>また、営業の質を高めるため、対応履歴・紹介状況・課題等を記録した一覧表を拠点ごとに管理し、ターゲット別の重点アプローチを行う。訪問・電話営業は月20件以上を目標とする。</p> <p>広報活動の一環として、同課長が運営するInstagramを活用し、①利用者事例およびサービス紹介を月2回、②登録ヘルパー募集や採用情報を月2回以上、③地域資源やイベント情報を月2回以上することで、ケアマネジャーと地域住民への情報提供と相談機会の創出を図る。</p> <p>これらの取り組みにより、令和7年9月末時点での利用者数はサテライト北野11名・小比企4名、12月末にはそれぞれ13名・6名を確保し、当期活動増減差額は月平均300,000円以上、年間3,600,000円以上の黒字を確保することを目標とする。</p>

重 点 目 標
3. 働きやすい職場環境づくりと人材育成～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための人材確保・育成戦略～
年 度 目 標 (No.6-2)
<p>令和7年度、偕楽園ホームにおいては、前年度に夜勤体制が確保できず利用者受け入れを断念し、収益目標を達成できなかった課題を踏まえ、夜勤体制の強化と外国人介護人材の活用に取り組む。</p> <p>訪問介護や定期巡回・随時対応型訪問介護看護については、厚生労働省の令和6年7月通知により「同一敷地内に併設された介護保険施設等において、必要な人員が確保されていることを前提に、職員の兼務</p>

が可能」とされたことから、特別養護老人ホーム職員との兼務体制を活用しつつ、夜勤業務に対応可能な正職員・非常勤職員・登録ヘルパーをハローワークや民間求人媒体で募集し、常勤換算2.0人相当の夜勤体制を確保する。

また、令和5年12月の厚生労働省通知により、令和7年4月からは「初任者研修修了」かつ「介護分野での実務経験が原則1年以上ある」外国人技能実習生および特定技能外国人が、訪問介護や定期巡回・随時対応型訪問介護看護などの訪問系サービスに従事することが可能となる。

これを受け、対象者に対しては6月中に研修プログラムを作成し、7月上旬からは管理者および経験職員による同行支援を開始する。あわせて、7月中旬までにキャリアアップ計画とノ・ラスマント相談窓口を整備し、通話機能付き携帯端末や翻訳アプリ等のICT機器を7月末までに準備することで、現場において不測の事態が発生した場合にも、速やかに適切な対応がとれる体制を構築する。

その上で、初任者研修については7月に開講し、9月末までに修了できるように実施する。修了した外国人技能実習生および特定技能外国人から順次、訪問系サービスに段階的に従事させ、原則として11月から本格的に配置を開始する。

これにより、令和7年11月末までに週2日以上の夜勤者配置、年度末までに週7日体制を確立し、外国人介護職員が毎日1名以上、訪問サービスに安定的に従事できる体制を構築することを目標とする。

7. 訪問介護事業（偕楽園ホーム）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.7-1)

令和7年度、偕楽園ホーム訪問介護事業所では、同一建物内に定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所を併設しており、土曜・日曜・祝日を含めて安定した職員体制を維持できることに加え、訪問介護員のうち介護福祉士の占める割合が50%以上、サービス提供責任者は全員が介護福祉士であり、要介護4以上の重度利用者の割合が20%を超えていている。

これらは、厚生労働省令「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」第2章第1節第3の2(1)に定められる特定事業所加算1の算定要件を満たしており、引き続き加算を維持する方針である。

この強みを活かし、令和7年度は、サテライト北野およびサテライト小比企にサービス提供責任者を各1名配置し、訪問介護課長および計画作成担当者が協働して営業活動を行う。営業手法については、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と同様に、地域の居宅介護支援事業所への訪問・電話・FAX・資料配布などを基本としつつ、訪問介護独自の強みを訴求する。

具体的には、褥瘡予防を含む専門的な身体介護、移乗・排泄・入浴などの確実な技術提供、認知症高齢者への柔軟な対応力、介護福祉士によるモニタリングの継続実施などを説明する。

あわせて、要介護4～5の高介護度者の受入れ実績や、医療的ケア(褥瘡処置・人工肛門・経管栄養等)への対応経験、相談から最短2日で初回訪問を開始できる体制、事前アセスメントの柔軟な対応など、重度利用者の受入れ力を具体的に伝える。さらに、これらの内容を視覚的に分かりやすく示すため、重度対応実績を反映した数値グラフや、実際の支援事例を紹介した営業用リーフレットを作成し、営業活動において積極的に活用する。

これらの取り組みにより、月平均訪問回数を令和6年度実績の245回から290回へ約20%増加させ、年間収入を10,000,000円から12,000,000円に引き上げ、当期活動増減差額は月平均100,000円以上、年度合計で1,200,000円以上の黒字を確保することを目標とする。

8. 夜間対応型訪問介護事業（偕楽園ホーム）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.8-1)

令和7年度、偕楽園ホームが運営する夜間対応型訪問介護においては、令和6年度の登録利用者数が13名であったが、夜間のコール件数は月平均3回以下と少なく、夜勤体制を整えることで収益性を高めやすい特性を有している。これを踏まえ、令和7年10月末までに週2日以上、年度末には週7日体制の夜勤者配置を確立することを目指す。

人員確保にあたっては、令和7年4月以降に制度緩和が適用される「初任者研修修了」かつ「介護分野での実務経験が原則1年以上ある」外国人技能実習生および特定技能外国人のうち、訪問介護に従事可能な職員を対象に、7月末までにICT機器の整備と相談体制を整えたうえで、必要な研修および同行支

援を実施し、8月および2月に初任者研修を修了させ、10月から夜勤に従事できる体制を構築する。これにより、既存職員と外国人介護人材が連携し、安定した夜間支援体制を確保する。

あわせて、本体・北野・小比企の3拠点において、訪問介護課長と面接相談員が協働し、地域の居宅介護支援事業所への月20件以上の訪問・電話営業を行う。

Instagramについては訪問介護課長が運営を担い、少人数でも対応可能な夜間支援体制、緊急時の即応性、安心して任せられる対応力など、夜間対応型訪問介護の特性を明確に伝えるとともに、定期巡回・訪問介護サービスとの差別化を意識した視覚的な営業投稿を週2回以上実施する。

さらに、営業活動においては、夜間対応型訪問介護の仕組みや対応時間、夜間のコール対応実績、他サービスとの違いなどを簡潔にまとめた説明用リーフレットを作成し、ケアマネジャーに対して担当者がそれを用いてわかりやすくサービス内容を説明することで、紹介のしやすさと理解の浸透を図る。

これらの取組みにより、令和7年9月末までに登録利用者15名以上、年度末には18名以上を確保し、当期活動増減差額として月平均50,000円以上、年間600,000円以上の黒字を達成することを目標とする。

9. 通所介護事業（デイサービスセンター初音の杜）

(1) 地域密着型通所介護事業

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～

年 度 目 標（No.9-1）

「選ばれるデイサービス」を目指し、新規利用者および現在利用中の利用者に対し、趣味活動や生きがいに関係する個別ニーズの実現を徹底する。

新規利用者については、初回利用から3か月以内に興味・関心チェックシートを作成し、通所介護計画書に反映させ、6か月以内に特定した個別ニーズを実行する。現在利用中の利用者については、令和7年6月末までにチェックシートを作成し、通所介護計画書更新時に反映させ、令和7年12月末までに個別ニーズを実行する。

進捗管理については、4月7日までに通所介護課長が利用者ごとの担当職員を決定し、各担当職員が月次で達成状況を記録する体制を整える。デイサービスミーティングで進捗状況を共有し、未達成のニーズや課題については協議の上、対応策を次月の計画に反映する。特に達成困難なケースについては、居宅サービス部長が中心となり追加のリソースを割り当てるなど柔軟に対応する。

個別ニーズの実行後には、利用者や家族からのフィードバックを収集し、実現内容とその効果を評価して、次年度以降のサービス向上に活用する。

最終的に、対象利用者全体の90%以上で個別ニーズを確実に実現し、その成果をデータで可視化することを目標とする。

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～

年 度 目 標（No.9-2）

デイサービスセンター初音の杜は、新規利用者の獲得と利用率の向上を目的とし、職員配置の最適化と営業活動の強化を実施する。

地域密着型通所介護（定員18名）における最低職員配置基準は相談員1名・介護職員1.5名と介護保険制度で定められているが、令和6年度は平均して相談員1名・介護職員2.0名で運営しており、相談員が終日現場対応に追われる状況であった。

これにより、相談員本来の業務である利用者や家族との相談業務、営業活動に十分な時間を確保できていなかった。令和7年度は相談員1名・介護職員3.0名とすることで、相談員が午前中や即日対応に専念できる体制を整え、利用者支援の質を向上させるとともに、新規利用者の獲得を促進する。

営業活動の強化として、訪問営業、電話営業、FAX営業を実施する。訪問営業では、生活相談員が送迎範囲（片道30分以内）+ α のエリアにある居宅介護支援事業所50か所を対象とし、月10件以上の訪問を行い、デモンストレーション動画やパンフレットを活用して施設の魅力を伝える。電話営業では、単なる空き情報の伝達にとどまらず、イベントやプログラムの紹介を行い、希望があれば資料を送付をする。FAX営業では、季節のイベントや新しい取り組みを反映した資料を作成し、送信先リストを毎月

見直し、新規の居宅介護支援事業所を追加する。これらの営業活動においては、PDCA サイクルを徹底し、訪問・電話営業の回数、成約件数、反応率を測定し、毎月改善策を実行する。

これらの取り組みを通じ、曜日登録利用者を平均 21 名以上とし、年間平均利用率を 90%以上に維持する。また、年間活動増減差額を 800 万円以上確保し、X（旧 Twitter）のフォロワー数を年度末までに 11,500 人することを目標とする。

(2) 認知症対応型通所介護事業

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～

年 度 目 標 (No.9-3)

認知症対応型のデイサービス「初音の杜」は、「選ばれるデイサービス」を目指し、新規利用者および現在利用中の利用者に対し、趣味活動や生きがいに関係する個別ニーズの実現を徹底する。

現在、新規利用者に対する個別ニーズの把握と実行の仕組みが十分に整備させておらず、また、既存利用者についても個別ニーズを反映する仕組みが統一されていない。この課題を解決するため、新規利用者については、担当職員を一週間以内に決定し、初回利用から 3 か月以内に興味・関心チェックシートを作成し、通所介護計画書に反映させたうえで、6 か月以内に特定した個別ニーズを実行する。

現在利用中の利用者については、令和 7 年 6 月末までにチェックシートを作成し、通所介護計画書の更新時に反映させ、令和 7 年 12 月末までに個別ニーズを実行する。

進捗管理については、令和 7 年 4 月 7 日までに通所介護課長が利用者ごとの担当職員を定め、各担当職員が月次で達成状況を記録する体制を整える。デイサービスミーティングで進捗状況を共有し、未達成のニーズや課題について協議し、対応策を次月の計画に反映する。

特に認知症ケアにおいて達成が困難なケース (BPSD に伴う不穏や拒否が強い場合、持病や疾患による心身機能の低下など) については、居宅サービス部長が中心となり、追加のリソースを割り当てるなど柔軟な対応を行う。個別ニーズの実行後には、当日中に担当職員が質問シートを活用して聞き取りを行い、実現内容とその効果を評価し、次年度以降のサービス向上に活用する。

これらの取り組みにより、対象利用者全体の 90%以上で個別ニーズを確実に実現し、認知症ケアの観点から生活の質 (QOL) の向上を図るとともに、その成果をデータで可視化することを目標とする。

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.9-4)

初音の杜は、認知症対応型通所介護施設として、新規利用者の獲得と利用率の向上を目的 mi, 職員配置の最適化と営業活動の強化に取り組む。

認知症対応型通所介護（定員 12 名）の必要最低配置基準は相談員 1 名・介護職員 2.0 名と介護保険制度で定められているが、令和 6 年度は日毎平均で相談員 1 名・介護職員 3.0 名で運営しており、相談員が終日現場対応に追われる状況であった。

この改題を解決するため、令和 7 年度は相談員 1 名・介護職員 4.0 名に増員し、相談員が午前中や即日対応に専念できる体制を整えることで、利用者支援の質を向上させるとともに、新規利用者の獲得を促進する。

営業活動の強化として、訪問営業・電話営業・FAX 営業を強化する。訪問営業では、生活相談員が送迎範囲（片道 30 分以内）+ α のエリアにある居宅介護支援事業所 50 か所を対象とし、月 10 件以上訪問を行い、デモンストレーション動画やパンフレットを活用して施設の魅力を伝えるとともに、認知症ケアに特化した内容（ユマニチュードの手法を用いたケア、大人の学校、音楽療法、園芸活動、BPSD 軽減プログラムなど）の説明する。電話営業では、空き情報の伝達にとどまらず具体的なメリットを提案し、利用促進を図る。FAX 営業では、季節のイベントや認知症ケアに関する新しい取り組みを盛り込んだ資料を作成し、送信先リストを毎月見直し、新規の居宅介護支援事業所を追加することで、ケアマネジャーからの問い合わせ件数の向上を目指す。

営業活動の効果を最大化するため、PDCA サイクルを徹底し、訪問・電話営業の回数、成約件数、反応率を測定し、毎月改善策を実行することで、より効果的な営業戦略を構築する。

これらの施策を実行することで、曜日登録利用者を平均 14 名以上とし、年間平均利用率を 93%以上に維持する。年間活動増減差額を 250 万円以上確保し、X（旧 Twitter）のフォロワーを年度末までに 11,500 人することを目標とする。

10. 認知症対応型共同生活介護事業（グループホーム初音の杜）

重 点 目 標	
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～	
年 度 目 標（No.10-1）	
<p>本事業は、令和6年度に過去最高収益を計上したものの、当期活動増減差額がマイナス収支となる課題を抱えている。この課題を解決し、経営の安定化を図るため、収益の最大化と支出管理の強化を重点施策とする。</p> <p>収益の最大化に向けては、利用率の維持・向上と新たな収益源の確保が必要である。入院や退所に伴う空床の発生が収益低下の要因となるため、ショートステイを活用した空床補填を推進する。そのため、市内のケアマネジャーへの空床案内、利用実績のある事業所への個別営業、見学者や入居希望者への体験利用の促進を実施することで、利用率99.3%の達成を目指す。また、新たに協力医療機関との取り組みを評価する協力医療機関連携加算を算定することで、収益基盤の拡充を図る。</p> <p>支出管理の強化に向けては、物価高騰や公共料金の上昇、築14年を迎える施設設備の修理・保全費用の増加に対応するため、4月からは5S活動の徹底と業務フローの見直しを行い、エネルギー使用量の削減を進める。具体的には、電力・水道使用量を監視し、過去2年間の平均使用量と比較して5%の削減を目指す。</p> <p>また、人件費の適正化に向けては、業務の見直しと業務効率化を推進し、超過勤務時間の削減、適正な人員配置を進める。業務スケジュールの調整やシフト管理を工夫し、月ごとの超過勤務時間を前年比30%削減するとともに、人件費を月額300,000円削減し、令和6年度と比較して人件費率を4%削減する。</p> <p>これらの取り組みにより、令和7年度の当期活動増減差額400,000円を達成する。</p>	
重 点 目 標	
2. 介護サービス根幹の強化と継・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～	
年 度 目 標（No.10-2）	
<p>昨年度、当事業では、モニタリング・居室環境整備・私物管理の業務が標準化されておらず、職員ごとに対応のばらつきが見られた。その結果、適切な住環境維持や利用者の健康状態把握に課題が生じていた。</p> <p>この課題を解決するため、課長が業務マニュアルを作成し、令和7年4月末までに完成させる。その後、1丁目課長、および2丁目係長が5月末までに全職員へマニュアルの内容を周知し、5月末以降、モニタリング、居室環境整備、私物管理を毎月定期的に実施する体制を確立する。実施状況はチェックシートを用いて確認し、適切な対応が行われているか評価をする。</p> <p>また、利用者の生活の質の向上を図るために、余暇活動の充実を図る。4月末までに「興味関心シート」を用いて利用者の希望を把握し、それに基づいた余暇活動担当業務の一環として利用者の希望を4月末までに興味関心シートを用いて希望の確認を行い余暇活動（介護フェア展示物、おやつレク、園芸、出前食など）を提供する。</p> <p>これらの取り組みにより、業務の標準化を達成し、モニタリング・環境整備・私物管理を確実に実施するとともに、新たな余暇活動を年間12回以上提供する。</p>	

11. 介護予防・日常生活支援総合事業

重 点 目 標	
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～	
年 度 目 標（No.11-1）	
<p>通所型短期集中予防サービス（八王子では「短期集中ハッピーチャレンジプログラム、通称ハチプロ」と呼ぶ）事業開始から2年を経過し、昨年度8名を目標に行っていたが結果3名。全ての方が期間を終了せず途中で本人の意向でサービス終了となった。</p> <p>また、昨年度から受け入れ可能日時を火曜日以外の日程を定めたことから問い合わせは増えたが、目標には不十分な結果となった。</p> <p>今期は実績を作ることを目標にまずは利用可能な顧客を増やすために4月、5月中に圏域の高齢者安心相談支援センターの生活支援コーディネーターに営業を行い、6月、7月には圏域の民生委員や接見予定を立て、事業の紹介や対象住民についての情報を共有し掘り起こしを行う。</p> <p>コネクト八王子のシェアリング会議や研修会の参加を積極的に参加し、当事業を関係者にも広く認識してもらうことで、年間利用者数8名以上、当期活動増減差額268,840円以上を目指す。</p>	

12. 地域密着型特別養護老人ホーム事業（第二偕楽園ホーム）

重 点 目 標	
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～	
年 度 目 標（No.12-1）	
<p>当法人が運営する地域密着型特別養護老人ホームでは、加算の未取得による利用者単価の低下が課題となってしまっており、施設の収益減少を招いている。特に、日常生活継続支援加算（46 単位）の未取得が、経営の安定化およびサービスの質の向上を阻害する要因となっている。</p> <p>その要因として、加算要件の理解不足（要介護度【4・5】の利用者割合が 70%以下または日常生活自立度Ⅲ以上の利用者割合が 65%以下）、多職種間の連携不足、介護記録ソフト「ほのぼの」の活用不足が挙げられ、特に LIFE やケアプラン情報の共有が非効率であることが課題である。この状況を改善し、加算を取得することは、施設の経営安定化とサービスの質の向上の両立に不可欠である。</p> <p>令和 7 年度に日常生活継続支援加算（46 単位）を取得・継続することを目標とし、以下の 3 つの取り組みを実施する。第一に毎月の多職種連携会議で加算取得に向けた取り組みを議題とし、協働体制を確立する。第二に、相談支援課が令和 7 年 6 月までに介護記録ソフト「ほのぼの」の操作手順書を作成し、管理監督職が職員への説明を実施する。</p> <p>また、「ほのぼのチェックリスト」を用いて習得状況を確認し、全職員が適切に活用できるよう指導を徹底する。これにより、ケアプラン関係資料や LIFE 関係計画書の入力を統一し、効率的な情報共有を実施する。第三に、職員のスキル習得状況を半年ごとに評価し、必要に応じて追加研修を実施することで、LIFE とケアプラン情報のデータ共有を効率化し、「ほのぼの」の入力ルールを統一することで記録業務の負担を軽減する。</p> <p>これらの取り組みにより、日常生活継続支援加算（46 単位）の取得・維持し、年間収益 5,200,198 円を確保する。また、特別養護老人ホームの稼働率 99%、短期入所生活介護の稼働率 112%を達成する。最終的に当期活動増減差額 13,500,000 円を確保し、経営の安定を図るとともに、職員の月間超過勤務時間を前年比 42%削減し、サービスの質の向上を実現する。</p>	
重 点 目 標	
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～	
年 度 目 標（No.12-2）	
<p>第二特別養護老人ホームでは、加算の未取得による利用者単価の下落が課題となっている。</p> <p>この問題を解決するため、今年度中に生産性向上加算（I）の取得に向けた体制整備を進め、収益を確保する。</p> <p>生産性向上小委員会を第二特養において開催し、実績データの提出および職員の業務分担の明確化等による業務の効率化およびケアの質の確保並びに職員の負担軽減について検討する。並びに安全対策の検討および取り組み状況の定期的な確認や生産性向上の取り組みに対する実績データの厚生労働省への報告とその成果の確認を年間スケジュールに基づき実施する。</p> <p>生産性を向上させ超勤の削減を図り、利用者サービスの質の向上を図る取り組みを機能させるための年間スケジュールを 4 月に提示し、実施していくことで年度内での加算の取得を目指す。</p> <p>真の生産性向上を目指し、職員が働きやすい、利用者のサービスの質を向上させていくための取組とする。</p> <p>これらの取り組みにより、特別養護老人ホームの稼働率を 99%、短期入所生活介護の稼働率を 112%に引き上げ、当期活動増減差額 13,500,000 円以上を達成する。</p>	

13. 短期入所生活介護事業（第二偕楽園ホーム）

重 点 目 標	
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～	
年 度 目 標（No.13-1）	
<p>一誠会では、新規のショートステイ契約が月平均 10 件発生しているが、契約書類の作成が時間外労働となり、業務負担や生産性の低下を招いている。また、情報共有の遅れが現場の準備不足や事故リスクの増大につながっている。</p> <p>さらに、特別養護老人ホーム利用者の急な入院による空床ベッドを活用し、ショートステイの即時入所を可能にする仕組みが不十分である。これらの課題解決のため、タブレット端末を導入し、契約データをリアルタイム入力・共有することで業務効率を向上させるとともに、特別養護老人ホームの空床を迅速にショートステイに転用できる体制を整備し、稼働率の向上を図る。</p>	

タブレット端末の導入に向けて、生産性向上委員会、導入機器検討委員会、営業会議が連携し、生活相談員が主体となり、必要機器の提案・デモンストレーションの実施（4月）、機器選定および運用マニュアルの作成（5月）、継続的な活用検討と研修の実施（6月）を行い、8月より本格運用を開始する。また、契約関係書類業務の効率化を進め、毎月のケアカンファレンス予定表の作成時に営業日を設定し、営業活動の時間を確保する。

営業活動の強化策として、各生活相談員が月5件以上の営業訪問を実施し、近隣の居宅介護支援事業所や地域包括支援センターのケアマネジャーを対象にショートステイの即時入所可能な仕組みについて説明し、急な入院時に備えた調整を進める。訪問時には、ショートステイ利用の流れや、契約手続きの陥落かについて具体的に説明し、契約に関するケアマネジャーの負担を軽減するとともに、利用者がスムーズに申し込める環境を整える。また、営業活動の成果を可視化するため、生活相談員が経営コンサルタント会議において、月次の営業活動報告を作成し、新規契約数やケアマネジャーからの問い合わせ件数、紹介件数の増減を把握し、効果的な営業手法を継続的に見直す。

さらに、特別養護老人ホーム利用者の急な入院による空床の即時活用を可能にするため、空床発生時の対応フローを整備し、リアルタイムで生活相談員と現場スタッフが共有できるシステムを導入する。具体的には、①特別養護老人ホームの入院による空床が発生した際、生活相談員が即座にタブレット端末へ情報を入力し、関係機関へ連絡する。②優先的にショートステイ利用候補者をリストアップし、即日入所の調整を行う。③関係機関（ケアマネジャー・家族）への迅速な情報共有を行い、利用決定後すぐに受け入れ準備を進める。このフローを徹底することで、特別養護老人ホームの空床を有効活用し、ショートステイの稼働率を最大化する。

これらの施策により、契約手続きに要する時間を30%削減するとともに、営業活動を通じた新規契約件数を月15件以上に増大させ、特養の空床活用によるショートステイ即時入所率を80%以上とし、ショートステイの稼働率を112%以上に引き上げる。

14. 看護小規模多機能型居宅介護事業（第二偕楽園ホーム）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～ 年 度 目 標（No.14-1）

当法人が運営する看護小規模多機能型居宅介護事業所（以下、看多機）では、地域における在宅介護の需要の高まりを受け、持続可能な運営基盤の確立を目指し、過去5年間の最高収益を超える収益向上を図る。

これを達成するため、地域福祉部部長を中心に事業所職員と連携し、営業活動および広報活動の強化に取り組む。営業活動においては、一誠会の居宅介護支援事業所、八王子市内の在宅復帰型老健および地域包括ケア病棟を有する病院を対象とし、毎月3日以上（週1回程度）の訪問営業を実施する。

訪問時には、事業所のリーフレットやYouTubeを活用し、看多機のサービス内容や利用メリットを説明する。YouTubeでは、利用者インタビューや職員によるサービス説明動画を月2本以上投稿し、認知度向上を図る。訪問後は営業リストに実績を記録し、利用者紹介実績を基に営業優先順位を毎月設定し、営業活動の効率化を推進する。

広報活動においては、事業所の認知度向上および利用者獲得を目的に、地域福祉部部長の出勤日に毎日Instagramの投稿を行う。投稿内容は、サービス内容の紹介、利用者の声、職員の紹介、介護に関する豆知識など、介護が必要な高齢者の家族や医療従事者にとって有益な情報を提供するものとする。令和8年3月末までにフォロワー数3,000人以上の達成を目標とし、エンゲージメント率（いいね・コメント・シェア数）を分析しながら効果的な施策を継続する。

営業および広報活動の進捗管理については、毎月の営業実績を集計し、営業戦略を適宜見直すとともに、Instagramのフォロワー数や投稿のエンゲージメント率を分析し、広報活動の最適化を図る。

これらの施策を実施することにより、年間平均利用率90%以上、宿泊ベッド稼働率93.5%以上、利用者の平均要介護度2.90以上を達成し、最終的に年間収益110,050,000円以上および当期活動増減差額8,500,000円以上を確実に達成する。

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と統・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～ 年 度 目 標（No.14-2）

顧客満足度の高いサービス提供を実現するため、利用者およびその家族のニーズを正確に把握し、個別ニーズに応じたプログラムを充実させることが必要である。しかし、現状では外出希望や趣味活動などの具体的なニーズの把握が十分に行われておらず、サービスの質向上に向けた取り組みが限定的である。

この課題を解決するため、令和7年4月中に全登録者を対象に「興味関心シート」を用いた調査を郵送または配布にて実施し、外出希望や趣味活動に関する具体的なニーズを把握する。5月末までに調査結果を基に個別ニーズに応じた活動プログラムの見直しを行い、看護小規模多機能型居宅介護計画書に反映させる。

また、地域福祉課長を中心とした地域福祉課職員が外出希望者に対して個別年間計画を策定し、趣味活動希望については個別プログラムとして展開する。さらに、適切な支援を実施するとともに、実施状況や成果を「看多機新聞」で定期的に発信し、地域内外へ情報提供を強化する。

調査およびプログラムの実施状況を適切に管理し、利用者の満足度向上につなげるため、活動プログラムの進捗を月次で確認し、必要に応じて計画の修正を行うとともに、利用者や家族からのフィードバックを基にサービスの改善を継続的に行う。

これらの取り組みを通じて、令和7年2月に実施する利用者家族ニーズアンケートに「興味関心シート」の質問項目を加え、通い・訪問・宿泊の各サービスおよび行事に対する満足度を令和6年度36%から90%以上向上させることを目標とする。

15. 訪問看護ステーション（第二階楽園ホーム）

重 点 目 標

3. 働きやすい職場環境づくりと人材育成～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための人材確保・育成戦略～

年 度 目 標 (No.15-1)

令和7年度、当訪問看護ステーションにおいて、要支援者を含む対象拡大とサービス強化を目的とする。

所長は4月中に、近隣訪問看護ステーションの求人票や就労条件、勤務体制等の情報を収集・分析した上で、現行制度との比較を通じて採用競争力の課題を整理し、想定される新処遇案に基づく収入見込み（加算収入・訪問件数の増加）および支出見込（人件費増）を試算する。

そのうえで、令和6年度の活動増減差額を下回らない水準で收支バランスが持続可能であることを確認した資料を作成し、地域福祉部長に報告する。

その後、地域福祉部長は、法人全体への影響、他部署との待遇格差、公平性、制度改定に伴う運用負担等を精査した上で、所長の報告内容を踏まえた処遇改善案をとりまとめ、5月末での理事会での正式決定を目指して、6月上旬の経営人事戦略会議での審議に向けた調整を行う。

制度整備完了後は、所長と法人事担当者が連携し、ハローワーク、成功報酬型求人サイト、スカウト型サービス、人材紹介会社等を活用して、毎月1回の求人掲載、就職説明会への参加、毎月1回以上のスカウト、求人紹介の依頼などの採用活動を継続的に展開することにより、訪問看護のリハビリ業務に従事できる常勤の理学療法士等を1名以上確保することを目標とする。

重 点 目 標

3. 働きやすい職場環境づくりと人材育成～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための人材確保・育成戦略～

年 度 目 標 (No.15-2)

令和7年度、当訪問看護ステーションにおいて、職員の離職防止策のうち、未整備であった「公正な評価と報酬制度」の確立を目的とする。所長は、これまでに実施してきた①職場環境の改善（令和6年トレーラーハウス導入）、②キャリア開発の支援（令和5年からの年間研修計画と目標管理制度）、③柔軟な働き方の導入（令和6年の時短正職員制度導入）、⑤コミュニケーションの改善（令和3年以降の毎日のミーティング）といった施策との整合を図りながら、④「公正な評価と報酬」の制度化に向けた取り組みを進める。

訪問看護業務は、施設看護職とは異なる業務特性と収益構造を有し、現行の法人共通報酬制度では実態に即した評価が困難である。たとえば、複数件の訪問と移動、時間外の緊急対応、死亡時のエンゼルケアなど、精神的・身体的負担が大きいにもかかわらず、成果や負荷が給与に反映されにくい構造となっている。このため所長は、訪問看護の専門性と生産性を正当に評価できる新たな処遇制度の必要性を明確にし、制度創設に取り組む（令和6年度の活動増減差額を下回らない水準で收支バランスが持続可能であること）。

所長はまず、以下の視点に基づき資料を作成し、「現制度では業務実態に見合った処遇が困難である」ことを可視化する：

- ・訪問看護と施設看護の業務構成・時間配分・拘束時間の比較（1日の業務スケジュール例など）
- ・法人内他部署との待遇比較表（基本給、各種手当、賞与、休日数など）
- ・近隣他法人の求人票・待遇一覧との比較による市場競争力の検証
- ・加算収入や件数増による収入見込、新制度導入に伴う支出見込、収支バランスの試算（令和6年度活動増減差額との比較含む）

- ・職員アンケートや聞き取りによる処遇への不満・退職意向・改善要望の整理
- ・過去3年分の離職率・採用実績の推移と制度導入による改善予測

これらを踏まえ、所長は「月収300,000円・年収5,000,000円以上・年間休日120日」を標準とする新報酬モデルと、訪問件数、土日祝日勤務、緊急訪問、エンゼルケア等に連動した成果報酬型インセンティブ制度案を作成する。成果連動型制度により、働き方と評価の一一致、職員のモチベーション向上、離職リスクの低下を図る。

制度案完成後、所長は法人事務局および地域福祉部長と連携し、法人全体への影響や対部署との整合性を精査した上で、6月上旬の経営人事戦略会議で審議を受け、5月末の理事会での正式承認を目指す。制度導入にあたっては、支給基準表や評価ルール、支給案件などの運用基準を整備し、職員への周知・説明・意見聴取を行い、納得性と実効性を確保する。

これら一連の取組みを通じて、令和7年度内に新たな報酬制度を導入し、訪問看護事業所における職員の離職ゼロを達成することを本計画の定量目標とする。

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～ 年 度 目 標（No.15-3）

訪問看護ステーションの経営安定化と人員基盤の強化を図るため、訪問看護ステーション所長を中心に、看護職・リハビリ職の採用促進を目的とした勤務条件の見直しを行い、職務手当・オンコール手当・処遇改善加算等の支給水準について、近隣の訪問看護ステーションとの比較に基づき、同等以上の待遇水準となるよう整備するものである。

処遇改善に向けた制度整備については、4月中に所長が近隣訪問看護事業所の求人票、労働条件、勤務体制等の情報を収集・分析し、現行制度との比較を通じて採用競争力の課題を整理する。そのうえで、想定される新待遇案をもとに、収入見込（加算収入・訪問件数増加による収益増）と支出見込（人件費増加）の試算を行い、処遇改善による収支バランスが持続可能な範囲であることを検証する。

地域福祉部長は、給与規定および就業規則の改定にあたり、法人全体への影響など、とりわけ、他部署との待遇格差の発生や、手当支給基準の公平性、制度改定に伴う調整負担などを精査し、各部門責任者との協議を通じて整合性を確保した制度案を策定する。

5月中に所長と地域福祉部長が協働で改定案を取りまとめ、6月上旬の経営人事戦略会議で審議を行い、5月末の理事会での正式決定を目指す。制度決定後は、全職員に対して説明と理解促進を図り、7月からは新報酬体系での採用活動を開始する。

あわせて、令和7年12月末までに常勤訪問看護師1名および常勤理学療法士等1名以上の採用を実現し、訪問看護、看護小規模多機能型居宅介護、初音の杜への人員配置の最適化を図る。さらに、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、医療機関等を対象に、対応可能時間帯や訪問内容、連携体制の周知を目的とした営業活動を月1回実施し、関係機関との接点強化および新規利用者の獲得を推進する。

これらの取り組みにより、取得しうる加算などを適切に取得し、令和7年度の年間売上24,000,000円、当期活動増減差額8,500,000円以上を達成することを品質目標とする。

16. 企業主導型保育所かいらくえん（第二偕楽園ホーム）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.16-1)
<p>前年度は定員 11 名を充足できず、特に自社従業員の利用が少ない状況が続いた。</p> <p>地域枠の需要が従業員枠を上回り、地域の子どもの受入る役割を果たしたものの、入退所が頻繁で安定した運営には至らなかった。また、認可保育園に入れなかつた子どもたちの受け皿として機能したが、運営の持続性に課題があつた。</p> <p>この状況を改善し、定員を充足と運営の安定化を図るために、職員の勤務時間調整し、自社従業員枠の利用を推進するとともに、栄養士による食材の直接購入を継続し、前年度比 10%の人件費・給食費・事務費の削減を進める。</p> <p>さらに、地域の子ども家庭支援センターと連携し、親子向けのリトミックや製作、育児相談などの出前保育を毎月実施し、園内での発達に応じた遊びの紹介や育児講座、試食会を年 3 回以上開催することで、地域との結びつきを強化する。</p> <p>加えて、園長が SNS の更新頻度を週 2 回以上に増やし、フォロワー数を 500 名に拡大するとともに、地域福祉部と連携し、福祉施設や病院、近隣スーパーなどの企業に依頼文書を送付し、毎月の空き状況を周知する。また、園長が年 2 回の訪問営業活動を実施し、令和 7 年 7 月までに新たに 3 件以上の連携契約を締結する。</p> <p>これらの取り組みにより、年度末までに定員 11 名を充足し、従業員枠を 6 名に増加させ、令和 7 年度の収入目標を 29,000,000 円および当期末活動増減差額 1,000,000 円を達成する。</p>
重 点 目 標
2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.16-2)
<p>本保育所の特色として、施設利用者との日常交流を定着させるとともに、地域とのつながりを広げ、地域資源を活用した活動を通じて地域全体の連携を強化することを目的とする。</p> <p>現在、園児と施設利用者との交流は不定期であり、継続的な完成性が構築されていない。また、地域住民や子育て世帯への認知度が十分でなく、未就園児の入園促進に向けた取り組みが限られたため、地域資源を活用した新たな施策を推進する。</p> <p>そのため、サービス付き高齢者向け住宅（サ高住）の担当者と連携し、施設利用者を園のボランティアとして週 1 回程度招き、園児との日常的な交流を促進するとともに、施設利用者が園を外出先として定着できるよう、園内活動への参加機会を増やす。</p> <p>また、地域の畑を活用し、園児と利用者が地域住民と共同で活動できる場を提供することで、地域とのつながりを深める。併せて、地域の子ども家庭支援センターが実施する「子育て広場」に職員を派遣し、地域の子育て支援事業に参入することで、未就園児の保護者との接点を拡大し、広場や園行事へ参加のリピーターを増やす。</p> <p>さらに、園行事や第二偕楽園ホームの行事に地域交流の要素を加え、職員が地域の祭りやイベントに積極的に参加することで認知度を向上させる。これらの活動の広報として、SNS の投稿頻度を週 2 回に増やし、フォロワー数 500 を目標とし、日常の活動報告を写真や動画で発信することで、地域住民や未就園児の保護者へのアピールを強化する。</p> <p>これらの取り組みにより、未就園児の入園者を増加させ、年内に定員 11 名充足をさせることを目指す。</p>

17. 八王子市地域包括支援センター（高齢者あんしん相談センターハウス大和田）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.17-1)
<p>「地域リハビリテーション活動支援事業」とは、高齢者の介護予防効果を強化することを目的に、アセスメント（評価）や支援（助言）をそれぞれの専門職の視点から行うものである。八王子市では令和 6 年度から、病院・診療所及び高齢者施設等の理学療法士、作業療法士などのリハビリテーション専門</p>

職もしくは管理栄養士等が、地域包括支援センターと連携して介護予防の取り組みを行う「地域リハビリテーション活動支援事業」において、要介護認定者を除く65歳以上の方を対象にした同行訪問の成果連動委託料の仕組みを導入した。このリハビリテーション職や管理栄養士等との同行訪問を介護予防ケアマネジメントの実利用者数に対する達成率として、令和6年度は14%以上、令和7年度は15%以上に引き上げることを目標としている。

令和7年度はこの目標を達成し、成果連動委託料の満額である600,000円を確実に獲得することで、受託収入が43,730,000円を達成し、地域リハビリテーション活動支援事業の継続と拡大を図る。

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と統・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.17-2)

個別課題を関係機関と共有して課題解決を図る「個別ケース型地域ケア会議」を年4回以上開催する。

また、この「個別ケース型地域ケア会議」から見いだされた地域における共通課題や潜在ニーズから、地域資源の開発や課題を検討する「地域課題型地域ケア会議」につなげることで、地域の見守り体制の構築や社会資源開発を推進する。

さらに、自立支援につながる支援方法や社会資源の共有や検討をする「自立支援型地域ケア会議」を年4回以上開催し、高齢者の生活機能の維持・向上につながる具体策を明確化する。

これらの地域ケア会議を全体で年間10回以上開催することを目標とし、生活支援コーディネーターが構築する協議体につなげ、住民とともに課題解決を図る取り組みを行い、地域全体の支援体制の向上を目指す。

令和7年度 【年間計画表】 包括支援センター大和田・生活支援体制整備事業・認知症地域支援事業												
		地域リハ利用率向上事業			介護予防普及啓発事業							
①	10回 地域ケア会議 地域～3回 個別～4回 自立～3回	② 15% 同行訪問 12月～11月	③ 1回 80/50 問題取組	④ ケアマネ支援 研修、勉強会 事例検討会	⑤ 家族介護者教室 (男性介護者の会含む)	⑥ 介護予防事業	⑦ 介護予防教室 (小宮公園) 第2木曜・1回/3 か月+イベント	⑧ 介護予防教室 (講座等)	⑨ 6回 認知症サポー ター養成講座	⑩ ステップUP 講座	⑪ サポートー交流会 チームオレンジ オレンジカフェ	⑫ 協議体の創設
担当	土手下 高瀬 岡部 包括全員	包括 全員	勝呂 高瀬 岡部 岡	土手下 高瀬 岡	勝呂 土手下 八巻 岡	岡 勝呂 岡部 八巻	岡 勝呂 岡部 八巻	岡 勝呂 岡部 八巻	岡 勝呂 岡部 八巻	岡 勝呂 岡部 八巻	岡部 八巻	
4月		1件以上				・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室			オレンジカフェ (第3木)	自治会町会アン ケート	
5月	個別 (7月地域課題につな がるケース)	1件以上				・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	新緑フェス		第1回認サボ	オレンジカフェ (第3木)		
6月	個別 (7月地域課題につな がるケース)	1件以上		研修会		・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室	体力測定会 (ボールウォー キング体験会)		オレンジカフェ (第3木) ハートフルカフェ		
7月	地域課題 (個別課題から 導き出された地域課題)	1件以上				・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室		第2回認サボ	オレンジカフェ (第3木)	地域課題型ケア 会議での検討	
8月	自立支援	1件以上				・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	休み			・オレンジカフェ (第4木)		
9月	個別	1件以上		交流会 (石川包括と合 同)		・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室		第3回認サボ (市民セン ター)	オレンジカフェ (第3木) ハートフルカフェ	自治会町会アン ケート終了	
10月	地域課題 (見守りの情報 提供)	1件以上		研修会	男性介護者の 会	・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室			オレンジカフェ (第3木)		
11月	自立支援	1件以上				・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	あきいろフェス		第4回認サボ	オレンジカフェ (第3木)		
12月	個別		イベント			・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室			オレンジカフェ (第3木) ハートフルカフェ		
1月	地域課題 (見守りの情報 提供)				介護者教室 (入所施設の 説明)	・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	休み		第5回認サボ	オレンジカフェ (第3木)		
2月	自立支援					・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室		ステップUP 講座	オレンジカフェ (第3木)		
3月				事例検討会		・ばれぼれ(第2・4) ・太極拳(第1・3) ・スマホ教室	青空教室	(ボールウォー キング体験会)	第6回認サボ	オレンジカフェ (第3木) ハートフルカフェ		

18. 生活支援体制 整備事業（高齢者あんしん相談センター大和田）

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標（No.18-1）

生活支援コーディネーターの役割として、社会資源の開発や地域における支援体制を充実させるためには、情報共有と連携を強化する協議体の設立が必要である。

そのため、令和7年度は7月までに開催する「地域課題型地域ケア会議」にて、過去の困難事例や地域で頻発する課題についてケーススタディを行い、主要なテーマを整理する。

さらに、圏域内の各町長・自治会長21名との個別面談を10月までに実施する。面談では、地域における見守り体制、孤立の防止といった課題や、防災や買い物難民など地域特有の事情など、これまで開催してきた地域ケア会議で挙がっていた課題点をポイントに、それに基づく住民ニーズを分析する。

これらの結果を基に課題を整理・抽出し、関係者・関係機関を募り、令和7年度以内に協議体を1か所以上設立することを目標とする。

19. 認知症地域支援事業（高齢者あんしん相談センター大和田）

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標（No.19-1）

令和6年度は、目標に掲げた「チームオレンジの拠点づくり」を目標に掲げ、ハートフルカフェの活動を開始した。

今後、オレンジカフェやハートフルカフェの継続に加え、認知症高齢者やその家族が、より身近で集える場を増やすために、幅広い年代や地域に存在する様々な職種の協力が必要である。

令和7年度は、認知症地域支援推進員を中心として、地域の企業・商店などを対象に「地域活動への参画・協力」に関する意識・意向調査アンケートを6月までに実施し、その結果を分析して、認知症への興味・関心・理解を深める講座を開催する。

この講座を通じて、人や場所の提供の協力を働きかけることで、認知症高齢者やその家族が集える新たな場を令和7年12月までに、1か所以上創設することを目標とする。

20. 介護予防支援事業（高齢者あんしん相談センター大和田）

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のための財務戦略～

年 度 目 標（No.20-1）

令和6年度は、新規利用者が年間50件となり、目標であった年間30件を大きく上回った。

また、自作給付管理件数は9月以降、目標の88件を超え、当期活動増減差額も目標値の100,000円を超える成果を達成した。これを踏まえ、令和7年度は地域包括支援センター大和田が日々対応する総合相談のケースを中心に「ぼれぼれ体操」や「スマホ教室」などの介護予防教室を月1回程度開催とともに、民生委員定例会や各自治会活動などの地域活動に積極的に参加する。

これにより、地域住民との交流を深め、情報収集の機会を増やし、新規利用者の拡大を図る。これらの取り組みを通じて、自作給付管理件数を95件以上を維持し、当期活動増減差額年間300,000円以上を達成することを目標とする。

21. 八王子市高齢者在宅サービスセンター中野

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.21-1)
<p>八王子市高齢者在宅サービスセンターは、高齢者が可能な限り自宅で自立した日常生活を営めるよう、社会的孤立感の解消、心身機能の維持、家族の身体的・精神的負担の軽減を基本方針としている。この方針のもと、令和7年度は地域の高齢者福祉の拠点としての機能強化を図り、利用者数の増加、サービスの充実、職員の労働環境整備に取り組む。</p> <p>まず、利用定員の拡大を図るため、5月より現行30名の定員を35名に増員し、受け入れ可能な枠を拡大する。加えて、新たな入浴機器設備を導入し、要介護3以上の中重度利用者を積極的に受け入れ、サービス提供の幅を広げる。</p> <p>次に、令和8年度3月末に高齢者在宅サービスセンター石川の指定管理満了に伴う閉鎖を見据え、4月より相談員が高齢者在宅サービスセンター石川の本館秀樹センター長を毎月訪問し、介護度の高い利用者の獲得を調整する。また、近隣の養護老人ホームへの営業活動を強化し、新規利用者の確保を進める。これらの施策により、今年度中に介護度2.0以上の登録者を20名増員し、1人あたり週1.5回の利用を目指す。</p> <p>さらに、適正な人員配置と時間外労働の適正化を図るため、5月からの定員増に備え、4月中に業務分担を見直し、送迎および入浴を中心にプログラムの調整を行う。これにより、職員の業務負担を適正化し、効率的な運用を実現する。</p> <p>これらの取り組みを通じ、利用者の増加とサービスの充実を図るとともに、稼働率93.0%以上および収支差額プラス125万円以上の達成を目指す。</p>
重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～
年 度 目 標 (No.21-2)
<p>本事業は、高齢者が在宅で健康的かつ安心して暮らし続けられることを目的とし、令和7年度の重点目標として「個別的支援の強化」を掲げる。</p> <p>高齢者の在宅生活の維持には、退院後の適切な支援、身体機能の維持・向上、認知症予防、社会参加の機会拡充が不可欠である。しかし、現状では退院後の支援体制が十分ではなく、再入院や介護度の悪化が懸念されるほか、身体機能の低下や認知症予防プログラムの不足、レクリエーション活動の選択肢の少なさなどが課題となっている。</p> <p>これらの課題を解決するため、退院支援の充実、フットケアの導入、機能訓練指導員の配置、認知症予防プログラムの実施、レクリエーション活動の拡充に取り組む。退院時支援においては、相談員・看護師が居宅ケアマネジャーと連携し、利用者の居宅を訪問してアセスメントを実施し、適切なサービスへとつなげることで、退院後3ヶ月以内の再入院率を10%以下に抑える。</p> <p>フットケアは、入浴を実施されていない利用者を対象に、看護師2名が週3回のケアを提供し、足の清潔保持と血行促進を図ることで、皮膚疾患の発生率を20%削減する。機能訓練指導員を新たに配置し、個別評価を通じて利用者の身体状況や課題を把握し、目標達成計画を作成することで、要介護度の維持・改善率を70%以上とする。</p> <p>認知症予防プログラムは、相談員が中心となり週2回実施し、脳トレや回想法を取り入れることで、プログラム参加者の認知機能低下率を15%以下に抑える。レクリエーション活動については、係長を中心 이용자意見を反映し、個別活動（パズル、編み物、書道、華道、塗り絵、スマホ教室など）や集団活動（ちぎり絵、カラオケ、麻雀、ボードゲームなど）イベント活動（季節ごとの外出支援、クッキングレク、風船バレー大会など）を充実させるとともに、一周年記念祭、訪問販売など地域交流イベントの開催案内を作成し、広報活動を強化することで、レクリエーション活動の利用率を前年比20%向上させ、新規利用者の年間10名以上の増加を目指す。</p> <p>これらの取り組みを通じて、退院支援の充実、機能訓練の強化、介護予防の推進を図り、最終的に総合達成度93%の実現を目指す。</p>

22. シルバーピア中野（派遣事業）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～ 年 度 目 標 (No.23)
<p>八王子市高齢者在宅サービスセンター中野は、シルバーピア内における生活援助派遣業務を委託し、利用者が住み慣れた自宅で安心して生活を継続できるよう支援を行っている。</p> <p>令和7年度は、事業の安定化と発展を目指し、関係機関との連携強化、利用者との信頼関係の構築、地域交流の促進、配食サービスの維持・拡充・経営の効率化を重点施策とする。</p> <p>関係機関との連携強化として、居宅ケアマネジャー、利用者の親族、往診医師、看護師各事業所、ヘルパー事業所、高齢者あんしん相談センター中野、シルバー見守り相談室、八王子市高齢者いきいき課と情報共有を強化し、迅速な対応を実現するとともに、愛知時計や東京住宅供給公社などの業者と連携し、必要に応じて立ち合いを行う。</p> <p>利用者との信頼関係の構築に向け、日々の訪問・挨拶・電話対応を徹底し、定期的なコミュニケーションを通じて相談しやすい環境を整える。特に夜間帯の突発的な事案にはセコムと連携し、オンコール体制を常時維持することで、迅速な対応を可能とする。</p> <p>地域交流の促進として、相談室併設の団らん室を日曜・定休日以外は基本開放し、自治会の会合、会計業務、趣味活動の場として活用する。また、高齢者在宅サービスセンター中野では、介護に関する勉強会（認知症ケアやリハビリの必要性等）を年2回（8月・3月）実施し、年間20名の参加を目指す。配食サービスについては、週6日体制を維持し、利用者に温かい食事を提供するとともに、安否確認や心身の状態確認を行う。</p> <p>経営の効率化に向け、通所介護の人員配置の最適化を図り、行事の一体運営を推進する。これらの取り組みにより、令和7年度末までに前年度比10%の成長を達成する。</p>

23. サービス付き高齢者向け住宅（第二偕楽園ホーム）

重 点 目 標
1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～ 年 度 目 標 (No.23)
<p>当法人は、経営基盤の安定化および持続可能なサービス提供を実現するため、令和8年3月末日までに法人初のプラス収支を達成することを目標とし、営業活動の強化、新規サービスの導入、収入向上策を実施する。</p> <p>営業活動においては、地域福祉部部長および主任生活相談員を中心に、八王子市内の地域包括支援センターや居宅介護支援事業所、あきる野市・福生市・昭島市・日野市・多摩市の不動産業者などの関係機関を対象とし、令和7年4月から令和8年3月までの1年間、毎月3回以上の訪問営業を行う。</p> <p>訪問時にはタブレットを持参し、施設の特徴や入居メリットを紹介するYouTube動画を活用しながら説明を行い、各訪問先の特性に応じた提案を実施する。訪問後は訪問先リストに実績を記録し、利用者紹介実績を基に営業優先順位を設定し、ターゲットを明確にした営業活動を推進する。</p> <p>新規サービスの導入については、入居者の満足度向上と新規入居者の獲得を目的とし、令和7年4月中に入居者アンケートを実施し、新たな選択サービス等のニーズを把握する。その結果を基に、令和7年8月までに行き先・内容・スケジュール・費用負担額を明記した外泊旅行支援計画を策定し、令和8年3月末日までに最低1回の実施を目指す。旅行の内容は、入居者の希望に沿った観光・温泉地訪問・家族との宿泊支援などを含めたプログラムとし、参加者の満足度を調査し、今後のサービス向上に活かす。</p> <p>営業および新規サービスの進捗管理については、訪問営業の実績を月次に集計し、営業戦略を適宜見直すとともに、新規サービスの実施状況や入居者の反応を記録し、サービスの質向上に反映させる。</p> <p>これらの取り組みにより、年間平均ベッド稼働率99%、支援費・共益費収入96%、食事代収入92%を達成し、最終的に当期活動増減差額1,584,000円以上を確実に達成する。</p>

24.企画情報室

重 点 目 標	
2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～	
年 度 目 標 (No.24)	
<p>企画・情報室では、地域福祉の推進と利用者支援の充実を目標とし、配食サービス、介護予防教室、地域交流会の運営、地域福祉研修の開催に取り組む。</p> <p>令和7年度において、配食サービスは月620食の提供を目標とし、栄養バランスの取れた食事支援を継続する。介護予防教室(楽らくサロン)は第2、第3、第4週火曜日に、各回15名の参加を目指す。</p> <p>八王子市通所型短期集中予防サービスも対象に加えたパーソナルトレーニングは、理学療法士に庶務係の職員を加え、会場を第二偕楽園ホームとして、ウォーキングなどの有酸素運動、トレーニングマシンなどの活用や、自重を使ったエクササイズなどの筋力トレーニング、地域住民を対象に第1週金曜日に4名の利用を想定し、個別の健康維持支援を行う。第5週目の各活動は休みとする。</p> <p>地域交流会は1回あたり24名の参加を目標とし、開催案内のチラシを作成し、加住地区への送配布など参加者を集う。地域福祉研修は年間3回開催し、7事業所以上(社会福祉連携推進法人グループを除く)の参加を目標に、チラシの送付は各種事業所に行う。</p> <p>各活動の進捗管理については、毎月、企画・情報室長が参加者数をアクションプランに記録し、経営幹部会議(MR)で報告を行い、進捗を可視化することで、利用者数を確保する。</p>	

令和7年度企画・情報室予定表

月 日	地域交流会	日	地域福祉研修
4/12(土)	「八王子織物の歴史」 八王子市文化財課 (郷土資料館)		
5/3(土)	腸活 腸内環境を整えましょう こうじや八王子		
6/7(土)	「ツボ」を使ったからだコンディショニング 日本工学院八王子専門学校 鍼灸科 宇南山伸氏	27日 (金)	介護の生産性向上と 加算算定について 社会福祉法人友愛十字会 特別養護老人ホーム友愛荘施設長 鈴木健太氏
7/5(土)	「介護アロマ」～香りに癒されながらハンドマッサージを体験しませんか パート6～ 介護アロマコーディネーター 森野ひふ美氏		
8/9(土)	ユマニチュード 高齢者が安心できるケア 日野市立病院 看護部 科長 小林多紀 氏		
9/13(土)	健康講座「フレイルチェック&体力測定会 八王子市保健福祉センター		
10/4(土)	「わかりやすい認知症への理解 13」 鈴木理事長		
11/8(土)	「介護予防」佐々木要課長代理	20日 (木)	介護職員のための認知症ケア研修 島田孝一氏
12/13(土)	「看取り介護施設で看取ること在宅で看取ること」 第二偕楽園ホーム 田中健太郎		

1/10(土)	「八王子けんこう体操」八王子市健康つくり サポーター荒井英明氏		
2/7(土)	「防犯について」八王子警察	27日 (金)	権利擁護 虐待防止 むさし介護アカデミー
3/7(土)	実践研究発表大会		

25. 地域福祉活動

(1) 地域福祉活動計画 宮下町

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.25-1)
当法人は、地域密着型サービスを提供する社会福祉法人として、地域の拠点としての役割を果たし、地域貢献と交流の推進を使命としている。
令和7年度は、地域行事への積極的な参加と法人主催の催しを通じた地域住民との交流促進を重点施策とし、さらに地域防災活動への貢献が継続できるよう、法人としての支援体制を強化することで、地域共生社会の実現を推進する。
宮下町会夏祭り、若松神社例大祭、町の清掃デーなど、八王子市宮下地域の主要な地域行事に対し、職員の参加を促し、会場設営・運営補助・寄付金支援を行うことで、地域住民との関係強化を図る。
また、つつじ祭り、流しそうめん、納涼祭、もちつき大会などの催しを法人主導で企画・運営し、地域住民との交流機会を創出する。
さらに、地域防災活動への貢献として、法人職員の消防活動を最大限支援するため、活動時間に応じた適正な手当への支給へと見直しを行うなど、消防団員としての継続的な活動を促進する。
これらの取り組みにより、令和7年度末までに、年間6回以上の地域行事への参加を達成し、法人主催の催しには年間延べ300人以上の地域住民が参加することを目標とする。

(2) 地域福祉活動計画 加住町

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.25-2)
当法人は、地域密着型サービスを提供する社会福祉法人として、加住地域の拠点となり、地域住民との交流を深めることで地域貢献活動を推進し、信頼関係を強化することを目的とする。
そのため、地域福祉部部長および第二偕楽園ホーム職員を中心に、地域行事や清掃活動、防災協力体制の強化に取り組む。具体的には、勝手神社祭礼や夏祭りなどの地域行事に参加し、年末および祭礼前の勝手神社の清掃活動を実施するほか、年1回の「川の清掃デー」および「みんなの川と町の清掃デー」に参加し、町会との協力体制を強化する。
また、町会との定期会合を年2回実施し、地域課題の共有および連携強化を図る。防災協力体制の強化策として、第二偕楽園ホームから八王子市消防団第五分団に最低2名以上の職員を派遣し、防災知識および技術の習得を促進するとともに、施設内の防災訓練を年2回実施し、災害時に迅速な対応ができる体制を整える。
これらの施策を実行し、令和8月3月末までに加住町会との災害協定を締結する。

(3) 地域行事年間計画 (宮下・加住町会)

月	地域行事
4月	さくらまつり (二村・高橋)
	勝手神社祭礼 (高橋)
5月	町の清掃デー (二村・高橋)

6月	
7月	宮下町会夏祭り（二村）
8月	納涼祭（加住）（高橋）
9月	若松神社例大祭（二村・高橋）
	川の清掃デー（二村・高橋）
10月	ウォーキング大会（二村）
11月	加住市民センターまつり（二村・高橋）
	防災訓練（沢田）
12月	
1月	元旦祭（二村）
2月	
3月	総合防災訓練（沢田）

26. 広報委員会

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営（Management with self directed）のためのサービス戦略～

年 度 目 標（No.26）

当法人では、若手人材の確保と組織の活性化を目的とし、新卒採用の強化が喫緊の課題となってい。特に、介護職を中心とした採用活動に加え、広報活動を充実させ、介護業界の魅力を発信し、インターンシップおよび就職説明会の参加者を増やし、応募者数の拡大を図る。

そのため、法人本部の採用担当者と広報委員会は、まず、ホームページおよび各部署で運用しているSNS（Instagram、X（旧Twitter）、YouTube公式アカウントなど）の活用方法を整理し、採用広報との連携を強化する。具体的には、ホームページでは「採用特設ページ」を設置し、インターンシップや就職説明会の情報を一元管理するとともに、現場で働く職員のインタビューや仕事のやりがいを伝える動画コンテンツを掲載する。各部署のSNSでは、日々の業務風景や職員のリアルな声を発信し、現場の魅力を伝えることで、求職者により身近なイメージを持ってもらう。

SNS運用の効率化と統一性を確保するため、投稿ルールを策定し、発信内容・頻度・担当者の役割を明確化する。具体的には、①採用関連の投稿は週1回（主に水曜日）を基本とし、エントリー情報、募集要項、インターンシップのスケジュールを適宜発信する、②現場の魅力を伝えるために、職員インタビューや仕事の様子を撮影した動画を月2回配信する、③インターンシップや就職説明会の開催前には1か月前から週1回の頻度で告知を行い、リマインド投稿を直前に配信する、④担当者は広報委員会のメンバーが持ち回りで担当し、内容のチェックは法人本部の採用担当者が行う、⑤投稿にはハッシュタグ（#介護業界#インターンシップ#新卒採用など）を統一し、検索性を向上させる、などのルールを設け、継続的かつ効果的な情報発信を実施する。

これらの情報発信を基盤とし、令和7年4月までに田園調布学園大学や創価大学などの学生を対象にインターンシップの募集を開始する。募集にあたっては、法人本部がチラシを作成し、各大学および介護福祉士養成校へ郵送するほか、学内掲示板やキャリアセンターでの配布を依頼し、オンライン掲示板への掲載も行う。また、SNSを活用し、インターンシップの魅力や参加者の声を発信することで、参加希望者を増やす。

インターンシップに参加した学生を対象に、5月の広報委員会から参加または参加が決まり次第月1回の広報委員会へ参加してもらい、介護業界や法人の魅力を発信する広報活動に関与する機会を提供する。具体的には、動画制作、SNSの更新、広報誌の原稿作成などの業務を通じて、学生の視点を活かした情報発信を行い、応募者の関心を高める。さらに、採用活動の質を高めるため、採用候補者との定期的な交流を促進し、就職前の不安を解消するためのオンライン説明会や座談会を実施する。

これらの取り組みにより、インターンシップおよび就職説明会の参加者数を60名まで増加させ、令和8年3月卒の新卒採用として大卒総合職2名、高卒介護職2名、特別支援学校出身者1名を含む計5名の新卒職員を採用し、定着率の向上を実現する。

令和7年度 広報委員会スケジュール

	GreenDays	その他
4月	131号原稿 4/5締め切り	
5月	131号発行 132号台割確定周知	
6月	132号原稿原稿 6/5締め切り	
7月	132号発行 133号台割確定周知	介護作文・フォトコンテスト応募者検討し打診する
8月	133号原稿原稿 8/5締め切り	
9月	133号発行 134号台割確定周知	介護作文・フォトコンテスト
10月	134号原稿原稿 10/5締め切り	
11月	134号発行 135号台割確定周知	東京の介護ってすばらしいグランプリ
12月	135号原稿原稿 12/5締め切り	
1月	135号発行 136号台割確定周知	
2月	136号原稿原稿 2/5締め切り	
3月	136号発行 137号台割確定周知	
4月	137号原稿 4/5締め切り	

26. ボランティア確保・育成委員会

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と継・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.26-1)

当法人では、法人行事の運営支援および施設利用者の外出支援に加え、介護補助業務を担うボランティアの確保が課題となっている。特に、納涼祭、介護フェア、餅つき大会、高齢者在宅サービスセンター中野一周年記念行事、つつじ祭り、ふれあい秋まつりなどの行事において、屋台での販売補助や利用者の外出・散歩支援を行うボランティアに加え、食事の配膳補助、レクリエーションの準備・進行補助、施設内の環境整備などの介護補助業務を担うボランティアの確保が必要である。

そのため、令和7年4月までに法人本部のボランティア担当部署がボランティア募集のためのチラシを作成し、大学・高校のキャリアセンター・ボランティアセンター、地域の学生支援団体に対し、郵送および電子メールで依頼するとともに、直接訪問して協力を求める。

また、学内掲示板や学生向けのオンライン掲示板へ掲載してもらうことで、より多くの学生に情報を届ける。加えて、SNSやホームページを活用し、週1回の頻度で活動報告を投稿することで、継続的な情報発信を行い、広くボランティア希望者を募る。

また、ボランティア活動の質を向上させるため、令和7年8月および12月にボランティア連絡会を開催し、参加者同士の交流を促進するとともに、車いす介助や認知症理解、利用者との接し方に関する研修を実施し、基本的な介護技術の習得を支援する。特に、介護補助業務を担うボランティアに対しては、食事介助やトイレ誘導を除いた範囲での適切な支援ができるよう、施設職員との連携を強化し、役割を明確にする。

加えて、ボランティアには法人行事での屋台販売補助、利用者の外出・散歩のサポート、レクリエーションの補助に加え、施設内での簡易な介護補助業務を担当することで、実践的な経験を積む機会を提供する。

さらに、広報活動の強化として、SNSやホームページにおいて毎週1回、活動事例や参加者の声を紹介する記事を掲載し、ボランティアの意義や魅力を伝えるとともに、法人行事の開催前には参加者募集の告知を定期的に行う。また、ボランティア活動を通じて得られた成果や参加者の感想をまとめ、四半

期ごとに活動レポートとして公開することで、より多くの人にボランティアの必要性を伝え、新規参加者の増加につなげる。

ボランティア活動においては、参加者の負担を考慮し、無理なく継続できるよう、法人職員によるサポート体制を整えるとともに、活動時間や頻度についても柔軟な対応を行う。

これらの取り組みにより、年間を通じて法人行事への平均ボランティア参加者数を5名、累計30名以上のボランティアを確保するとともに、施設内の環境整備や介護補助業務を担うボランティアを累計20名以上確保することを目標とする。

ボランティア確保・育成委員会 活動計画

計 画	
第2火曜日（偶数月）	ボランティア確保・育成委員会
5月 23日（金）	ボランティア懇親会
5月	
6月 10日（火）	委員会開催 ボランティアアンケート送付
7月	
8月 12日（火）	委員会開催 ボランティア連絡会準備 連絡会の開催案内発送
9月 26日（金）	ボランティア連絡会
10月 14日（火）	委員会開催
11月	
12月 9日（火）	委員会開催 ボランティア連絡会準備 連絡会の開催案内発送
1月 30日（金）	ボランティア連絡会
2月 11日（火）	委員会開催
3月	ボランティア保険意向確認および更新

VII支援 (資源 職員 インフラストラクチャー 力量 認識 コミュニケーション)

28. 設備管理

令和7年度管理課年間計画表

	行事	調査書等	補助金申請	設備管理
4月		労基 福祉医療機構掛金申請 人事考課	現任介護職員国家資格取得支援 事業助成金実施報告 社会福祉施設整備事業資金利子 補給費交付申請	グリストラップ清掃 EV点検 自家用電機工作物点検
5月	つつじ祭り	地域包括八王子決算書提出 保育児童育成協会決算書提出 棚卸	八勤労福祉 定期健康診断料助成 金申請	貯水槽清掃 EV点検 全館電気点検
6月		現況報告書 (電子開示システム) 法人調査書 施設調査書 (偕楽園ホーム・第二偕楽園) 資産総額変更登記 PC・電子錠パスワード変更	東京都経営支援補助金評価加算 協議 結核予防日補助金申請	害虫駆除(厨房内) EV点検 消防用設備定期保守点検 空調機洗浄 自家用電機工作物点検

7月		東社協 経営実態調査 厚労省介護事業実態調査 文書廃棄 労働保険料申告書 医療機構事業報告 夏季賞与支払い	介護職員処遇改善報告	グリストラップ清掃 EV点検 自動ドア保守点検 ワックス清掃
8月	宮下町会盆踊り大会 納涼祭	定期健康診断結果報告書	東社協 従事者共済会標準給与月額変更届 介護職員宿舎借上支援事業計画書	レジオネラ菌検査 簡易専用水道検査 EV点検 自家用電気工作物点検 インボイスシステム変更
9月	敬老会 若松神社例大祭	人事年間考課スケジュールを発行 老施協 収支状況調査書	東京都経営支援補助金交付申請(偕楽園) 八王子市運営費補助金交付申請(第二偕楽園) 短期入所生活介護指定更新手続き 老施協収支状況等調査	害虫駆除(全館) EV点検
10月	介護フェア	介護職員処遇改善手当支払い 厚労省 介護サービス施設・事業所調査 労基 資格認定リスト更新 特別賞与 人事考課	現任介護職員国家資格取得支援事業助成金交付申請	自家用電気工作物点検 EV点検
11月	加住市民センター祭り	全老施協全国特養調査		グリストラップ清掃 EV点検 消防用設備定期保守点検
12月	クリスマス会	冬季賞与支払い 業者継続取引先選定準備		害虫駆除(厨房内) EV点検 自家用電気工作物点検 タイヤ交換
1月	もちつき大会	八王子市保健所 医療従事者調査 法定調書 給与支払い報告書	東京都経営支援補助金変更交付申請	自動ドア保守点検 ワックス清掃 EV点検
2月		職員代表の選出 定期健康診断結果報告書	特退金 退職共済掛金補助金申請 介護職員処遇改善計画書	EV点検 自家用電気工作物点検
3月	芋煮会	介護職員処遇改善手当支払い 人事年間考課スケジュールを発行 労基 36協定 労基 心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書 発令 特別賞与	介護老人福祉施設指定更新手続き 第二八王子市運営費補助金実績報告	害虫駆除(全館) EV点検 建築設備定期検査 建物設備定期調査 污水槽点検 タイヤ交換

(2) 令和7年度 庶務係年間計画

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	担当者
施設内部(偕楽園ホーム)													
居室のタンス・床頭台													佐々木・安藤・中島
居室の洗面台													佐々木・安藤・中島
トイレ前の洗面台													佐々木・安藤・中島
居室の窓ガラス													佐々木・安藤・中島
ベランダ													佐々木・安藤・中島
非常階段(外)													佐々木・安藤・中島
カーテンレールの上													佐々木・安藤・中島
蛍光灯のカバー													島田・佐々木・安藤・中島
エアコンフィルター清掃													佐々木・安藤・中島
修理・補修等													島田・佐々木・安藤・中島
蛍光灯の交換													島田・佐々木・安藤
換気扇清掃													佐々木・安藤・中島
施設内部(初音の杜)													
居室の窓ガラス													佐々木・安藤・中島
ベランダ													佐々木・安藤・中島
非常階段(外)													佐々木・安藤・中島
エアコンフィルター清掃													佐々木・安藤・中島
修理・補修等													佐々木・安藤・中島
換気扇清掃													佐々木・安藤・中島
施設内部(第二偕楽園ホーム)													
居室のタンス・床頭台													島田・市川
居室の洗面台													島田・市川
トイレ前の洗面台													島田・市川
居室の窓ガラス													島田・市川
ベランダ													島田・市川
非常階段(外)													島田・市川
カーテンレールの上													島田・市川
蛍光灯のカバー													島田・市川
エアコンフィルター清掃													島田・市川
修理・補修等													島田・市川
蛍光灯の交換													島田・市川
換気扇清掃													島田・市川
施設外部													
配食サービス													佐々木・安藤
通院等の運行送迎													島田・中島・佐々木・安藤・市川
施設車輛の清掃								タイヤ交換					島田・中島・佐々木・安藤・市川
庭木の剪定(玄関側)		高木剪定 低木刈込 葉剤散布			葉剤散布			落葉樹剪定 施肥散布					昭立造園
庭木の剪定(中庭)		高木剪定 低木刈込 葉剤散布			葉剤散布			落葉樹剪定 施肥散布					島田・中島・佐々木・安藤
落ち葉掃き													島田・中島・佐々木・安藤
除草作業													島田・中島・佐々木・安藤
肥料散布													中島
物品の発注手配													島田
物品庫の在庫管理													島田

29. 物品管理(管理部管理課総務係)

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と統一・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.29)

一誠会では、介護福祉士や介護支援専門員の資格など多岐にわたり各事業所で加算算定の要件や各事業の実務を行う上など必要性が高まっている。また、生産性の向上につなげる意味でも職員の力量をあげていく必要がある。

職員が取得に必要な資格を取得し、研修を受けるか、どんな活動をするべきかを可視化し、法人内で自己啓発として資格取得をすすめていく。

研修委員会で年度目標としている業務ラダーの整備にあたっては、令和7年4月に資格認定リストを最新の状態にしたうえで研修員会に提供し第1週に前年度までの教育記録や研修履歴を整理分析したうえで、各事業の介護福祉士と介護支援専門員の資格保持者と受験対象者を共有し研修委員会と協働し全職員に共有・活用する体制を整える。

その上で、6月には全職員を対象とした資格取得に関する意向調査を実施し、介護福祉士および介護支援専門員については、受験資格を有する全職員に対して受験準備が確実に行えるよう、法人としての支援体制を強化する。

研修委員会と協働し4月までに各職員で資格取得を人事考課の個人目標にかかげ資格保持者の資格者リストの管理を行い令和7年度末に更新を図る。

これらの一連の取り組みにより、令和7年度末までに介護福祉士比率60%以上の事業所を法人内で1か所以上創出し、入職後半年以内の早期離職者ゼロを実現するとともに、法人全体の職員資格保有率を60%以上とすることを品質目標とする。

30. 安全衛生委員会 (偕楽園ホーム 初音の杜 第二偕楽園ホーム共通)

重 点 目 標

3. 未来に向けた働きやすい職場づくり～自律性を持った経営 (Management with self directed) のための経営戦略～

年 度 目 標 (No.30)

施設内の安全衛生管理を強化するため、整理、整頓、清掃、清潔(4S)を徹底し、転倒や腰痛災害の防止に取り組むことが求められている。

特に床面の水濡れや油汚れの清掃、台車などの障害物の除去、介護や保育業務のための十分な作業スペースおよび通路の確保が必要である。そこで、「修理・補修等依頼書」は、利用者に快適に過ごしてもらう美化活動でも活用し、年90件を目標に、また、決裁を得る過程から内部修繕の機会を増やすことで、転倒や腰痛災害の防止に繋げ施設環境の改善は、修繕数を図るとともに、令和7年度の安全衛生計画に基づき、安全・衛生週間、交通安全週間、災害防止強化月間の重点事項を職員へ周知し、安全意識の向上を図る。

安全管理の実効性を高めるため、施設内の安全点検を定期的に実施し、「修理・補修等依頼書」の個人の権限では決められない修理に関連する事柄について、関係者から承認を得るための状況を管理することで修繕の進捗を確認する。また、職員の安全意識を向上させるため、計画的な情報発信は議事録の記録やサイボウズでの月1回以上の配信や朝礼での申し送りなどにより、職場環境の改善を継続的に推進する。

これらの取り組みにより、令和6年度の労災申請件数4件を令和7年度労災申請件数2件以下に抑えることを目標とする。

(1) 令和7年度 安全衛生計画 偕楽園ホーム・第二偕楽園ホーム共通

4月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④腰痛の問診 ⑤安全衛生に関する基本知識 ⑥安全衛生教育
5月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④腰痛問診有所見者と面接⑤夜勤者対象健康診断 ⑥メンタルヘルスケア ⑦禁煙推進
6月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④食中毒予防 ⑤脳疾患予防
7月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④労基署に検診結果提出 ⑤健康診断事後措置 ⑥熱中症予防
8月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④VDT作業など職業性疾病予防 ⑤生活習慣病予防

9月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④睡眠、休養について ⑤ハラスメント対策
10月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④腰痛の問診⑤安全衛生・感染症対策講習会 ⑥全職員健康診断ストレスチェック ⑦長時間労働の防止と健康障害対策 ⑧ワークライフバランス
11月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④腰痛問診有所見者と面接 ⑤インフルエンザ予防接種 ⑥インフルエンザや結核など感染症の予防 ⑦ストレスチェックの活用
12月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④ストレスチェック医師面接開始 ⑤交通事故予防 ⑥つまづき転倒災害の防止
1月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④アルコールとの上手な付き合い方 ⑤腰痛対策
2月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ④労基署に検診結果提出 ⑤生活習慣予防 ⑥通勤時の災害防止
3月	①腰痛予防体操 ②5S活動 ③危険個所の点検・確認 ⑤花粉症対策 ⑥安全衛生教育（役職向け）

31. 労務管理（管理部管理課総務係）

重 点 目 標
3. 未来に向けた働きやすい職場づくり～自律性を持った経営（Management with self directed）のための経営戦略～
年 度 目 標（No.31）
<p>当法人は、令和3年度より「東京ワークライフバランス認定企業」への申請を開始し、初年度は二次審査まで進んだ。しかし、令和4年度において基本的要件である「一人あたりの年間実労働時間（在籍期間1年以上の常用職員）」が前年度比102%と増加したため、二次審査に進むことができなかった。</p> <p>その後も常用職員一人あたりの年平均時間外労働時間は増加傾向にあり、令和3年度10.74時間、令和4年度12.35時間（115%増）、令和5年度15.8時間（147%増）、令和6年度15.8時間（令和7年1月までの実績147%増）と推移し、一割の職員においては36協定の上限を超える事態が発生している。</p> <p>さらに、昨年度の時間外労働手当は総額40,000,000円にも及び、経営上の大きな負担となっている。この状況を改善するため、令和7年度は令和8年度の再申請に向けた準備期間とし、時間外労働削減に向けた施策を確実に実施する。</p> <p>具体的には、4月より管理課が各事業所に明確なメッセージを持つデザインを考え、超過勤務削減ポスターは頻繁に目にする場所に掲示し、経営人事と連携し見直しを図る。また、サイボウズの掲示板を活用し、毎月1日（年間12回）にポスターを添付するとともに、毎月1部署を対象に聞き取りを行い、その結果を掲示する。</p> <p>さらに毎月の職員会議において取り組み状況と進捗を報告し、経営幹部会議および経営人事戦略検討会議においても月ごとの実績を報告する。加えて、毎朝の朝礼では管理課職員がワークライフバランス推進に関するメッセージを発信し、職員の意識向上を図る。</p> <p>これらの取り組みを通じて、時間外労働の削減を徹底し、令和7年度末実績が「一人あたりの年平均時間外労働10.74時間以下」および「一人あたりの月間時間外労働手当20,000円以下」を確実に達成する。</p>

32. 生産性向上委員会

重 点 目 標

3. 未来に向けた働きやすい職場づくり～自律性を持った経営 (Management with self directed) のための経営戦略～

年 度 目 標 (No.32)

当法人では、令和 6 年度に生産性向上推進体制加算Ⅱ（10 単位）を特別養護老人ホーム、グループホーム、地域密着型特別養護老人ホーム、看護小規模多機能型居宅介護で算定してきた。

また、算定要件として挙げられている機器として「利用者の行動を感じて職員に通報できる見守り機器」、「職員間の連絡調整の迅速化に有効な機器」、「介護記録の作成の効率化に有効な ICT 機器」を満たすように導入を検討するとともに、各事業の生産性向上小委員会からの報告を確認しながら生産性の向上を図る。

取り組みとして、4 月中にタイムスタディツールを用いて、残業時間を図り、取り組みを定期的に効果測定や活用方法の見直しを行い、1 年以内に 1 回、業務改善の取組による効果を示すデータの提供を行うことで、令和 7 年度は生産性向上推進体制加算 I（100 単位）の算定できるように、進捗を管理し各事業所で加算算定する。

33. 研修委員会

重 点 目 標

3. 未来に向けた働きやすい職場づくり～自律性を持った経営 (Management with self directed) のための経営戦略～

年 度 目 標 (No.33-1)

介護人材の専門性向上と人材定着を目的として、職員研修委員会は、令和 7 年度の重点課題として職員育成の基盤となる「業務ラダー」の整備に着手する。

現在、法人全体で統一されたスキル評価基準が未整備であるため、各職員がどのような資格や研修を受けるべきかを明確に示す仕組みが欠けている状況にある。特に、介護福祉士や介護支援専門員の受験申込が例年 6 月以降に始まるなどを踏まえ、4 月末までに業務ラダーを完成させ、個々の職員が自らの習熟度と目標資格を確認できる体制を整えることを初期最重要課題とする。

業務ラダーの整備にあたっては、令和 7 年第 1 週に前年度までの教育記録や研修履歴を整理分析したうえで、4 月第 2 週には職種別（介護・看護・相談・調理など）の到達目標の素案を作成する。4 月第 3 週には職員研修委員会にてドラフト案の提示と意見収集を行い、4 月第 4 週に役職者・現場リーダーからのフィードバックを反映させた最終案を承認し、全職員に共有・活用する体制を整える。

その上で、6 月には全職員を対象とした資格取得に関する意向調査を実施し、キャリア志向や研修ニーズを把握する。調査結果を業務ラダーと照合し、介護初任者研修、実務者研修、介護福祉士、介護支援専門員、喀痰吸引等研修、レクリエーション介護士、社会福祉士などの専門資格について、必要な研修や支援の提供を個別に進める。特に、介護福祉士および介護支援専門員については、受験資格を有する全職員に対して受験準備が確実に行えるよう、法人としての支援体制を強化する。

また、令和 6 年度に導入したチーチャー制度については、十分に機能していない現状があるため、令和 7 年度はその見直しと改善を図る。チーチャーと対象職員との定期的な面談機会を月 1 回以上に設定し、記録様式を整備したうえで、研修委員会が進捗や関係性をモニタリングする体制を確立する。チーチャーへの役割説明や支援スキルのフォローアップ研修も実施し、指導力と対応力の向上を図る。また、外国人職員や新卒職員が孤立せず安心して相談できる体制を強化するために、「ニーズ・困りごと相談」を継続実施し、配属部署と連携して定着支援を強化する。

さらに、外部研修や資格取得に取り組み、成果を職場に還元した職員を適切に評価・奨励するため、令和 7 年 7 月までに表彰基準を策定し、努力が組織的に評価される環境を整備する。

これらの一連の取り組みにより、令和 7 年度末までに介護福祉士比率 60% 以上の事業所を法人内で 1 か所以上創出し、入職後半年以内の早期離職者ゼロを実現するとともに、法人全体の職員資格保有率を 60% 以上とすることを品質目標とする。

重 点 目 標

年 度 目 標 (No.33-2)

研修委員会および管理課では業務ラダーを設け、誰がどのような資格を取得し、研修を受けるか、どんな活動をするべきかを可視化するために、職員への資格取得の意向についてアンケート調査を行い、個人のニーズの調査を行い資格取得をすすめ、サービス提供体制強化加算Ⅲの算定（介護職員の総数に対して、介護福祉士を 60% 以上配

置) できる事業所へ資格取得者を適材適所として配置しサービスの向上につなげる。

令和6年度の新人教育プログラムの精査を進め、経験、スキルごとにプログラムの可視化を図り、教育体制の充実を図り、多様な背景の職員が職場に適応し、働きやすい環境を整え、早期離職者（入職後半年以内）ゼロ、介護職員の全員の資格保有を目指す。

資格取得率の向上を図り、自己研鑽に務めた職員を表彰するための、基準を作成する。

資格例；介護初任者研修、介護実務者研修、介護福祉士、認定介護福祉士、喀痰吸引等研修、介護実習指導者、介護支援専門員、主任介護支援専門員、重度訪問介護従業者養成研修、難病患者等ホームヘルパー、福祉住環境コーディネータ、介護事務、移動介護従業者（ガイドヘルパー）、介護予防運動指導員、レクリエーション介護士、社会福祉士、精神保健福祉士、衛生管理者、医療的ケア教員講習会、防火管理者など

令和7年度 施設内全体研修・階層別研修計画表

令和7年度 4月～9月 施設内全体研修・階層別研修計画表										令和7年度 10月～令和8年3月 施設内全体研修・階層別研修計画表												
月	法定研修		階層別研修			部署別		その他(対面)		研究発表	連携推進法人	法定研修		階層別研修			部署別		その他(対面)		研究発表	連携推進法人
	法人全員	一般職・介護職	役職者	借業園	第二借業園	居宅・通所						法人全員	一般職・介護職	役職者	借業園	第二借業園	居宅・通所					
4月								17（月）			10月								21（月）		21（月）	一五戸共栄会係長級チームマネジメント研修（2）
	虐待防止研修身体拘束⑤（動画）11m24s		組織で働くということ①12m13s②16m58s 介護スタッフとしての心構え④14m51s（一般職・介護職）（動画）			虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	新人研修				虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	運営トラブル事例集②（役職者）（動画）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	介護予防（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	法人事業会換研修	経営初級講座（部長以上）新人研修			
5月								11月18（月）			11月								21（月）			
	プライバシー保護（動画）7m9s個人情報保護法（動画）13m11s		介護現場における仕事のルール13m46s記録の書き方11m21s（一般職・介護職）（動画）			虐待防止（通所）接遇（手洗い）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	感染症予防訓練看護（対象：総合職）法人内交換研修	総合職基礎研修			内容/主催	内容/主催	介護スタッフによるクレーム対応（集合：感染症）BCP（動画）非常災害への対応	介護スタッフによるクレーム対応（基本12m18s（全員）（動画））	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	感染症予防訓練看護（ガウンテックニック）	総合職基礎研修（対象：総合職）地域福			
6月	17（月）							12月			1月								1月		接遇研修外部講師	接遇研修外部講師
	安全衛生講習会（集合・感染症）		リスクマネジメント11m57s事故発生後の対応について15m24s（全員）（動画）			虐待防止（通所）接遇（認知症ケア）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	リスクマネジメント研修（認知症ケア）	接遇研修外部講師地域福祉研修（認知症ケア）			内容/主催	内容/主催	BCP（動画）非常時災害への備え	代的な生活習慣病老化に伴うこととからだの変化と日常（一般職・介護職）（動画）	パワーハラスマント（役職者）（動画）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	喀痰吸引看護	接遇研修外部講師		
7月								1月			2月								2月		接遇研修外部講師	接遇研修外部講師
	法令順守（動画）8m02s職業倫理（動画）10m22s		介護スタッフの心構え①9m17s②9m③11m（役職者）（動画）			虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	喀痰吸引看護				内容/主催	内容/主催	緊急時対応（動画）	アンガーマネジメント（全員）	メンタルヘルス②部下のメンタルヘルス（役職者）（動画）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	介護予防（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	実践発表パワ法	実践発表パワ法	
8月								3月			3月								3月			
	認知症について12m26s認知症の種類13m33s認知症のケア11m27s					虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	総合職基礎研修（対象：総合職）経営初級講座				内容/主催	内容/主催	認知症ケア（動画）認知症の予防について	感染症と食中毒①11m41s感染対策の基礎知識10m00s（全員）（動画）	感染症と食中毒①11m41s感染対策の基礎知識10m00s（全員）（動画）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修			総合職基礎研修（対象：総合職）	総合職基礎研修（対象：総合職）
9月	事故防止ヒヤリハット活動15m11s（動画）看取りの介護①11m33s看取りの介護③12m59s		介護におけるコミュニケーション①12m26s（介護職・一般職）（動画）			課題解決に生かす論理的思考14m20sこうすればできる問題解決のコツ14m20s（役職者）（動画）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	キャリアアップ人事考課（動画）	実践発表抄録説明		4月	内容/主催	内容/主催	事故リスク（動画）事故対応の心構え15m11s	管運営トラブル事例集①（介護職・一般職）（動画）	目標のたてかた（役職者）（動画）	虐待防止（通所）接遇（訪問）看取（GH・）	虐待防止研修/医療行為ケア研修	キャリアアップ人事考課（動画）	実践発表パワ法研究発表大会		

VIII 運用 <DO> 8.1 運用の計画及び管理 8.2 製品及びサービスに関する要求事項の決定 8.3 製品及びサービスの設計・開発 8.4 外部から提供される製品およびサービスの管理 8.5 製品及びサービス提供 8.6 製品およびサービスのリリース 8.7 不適合なプロセスアウトプット、製品及びサービスの管理

34. 入所判定委員会

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と統・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.34)
<p>偕楽園ホームおよび第二偕楽園ホームの収益は、法人全体の事業継続に大きく影響する重要な要素である。したがって、令和7年度は補助金を除いた過去最高収益の達成を目指とする。</p> <p>特に昨年度は、第二偕楽園ホームが日常生活継続支援加算(1)の算定を取り下げたことにより、大幅な減収となった。この課題を解決するため、4月末までに加算要件を整備し、5月より算定を再開する。</p> <p>加算要件の進捗確認が十分に行われていなかったことを踏まえ、要介護度、支援内容、加算対象項目の記録状況などについて、入所判定委員会にて毎月1回、チェックリストを用いて確認する体制を構築する。</p> <p>また、入所対象者については原則として要介護4または5の利用者とし、例外的に要介護3の利用者を受け入れる場合には、加算基準を満たしていることを個別に確認した上で対応する。</p> <p>入所希望者数が近年減少傾向にあることから、地域の医療機関の退院調整部門や居宅介護支援事業所、地域包括支援センターなどとの関係づくりを強化し、個別の電話連絡や退院前カンファレンスへの参加を通じて、在宅療養中または退院予定の高齢者の入所希望情報を早期に把握する体制を整える。</p> <p>把握した情報は、毎月の入所判定委員会に候補者リストとして報告し、入所調整や待機者管理に活用する。</p> <p>そのうえで、事前面談および必要な情報収集が完了した待機者を、偕楽園ホームで常時10名以上、第二偕楽園ホームで常時3名以上確保する体制とし、要介護4・5の入所割合を80%以上に維持する。</p> <p>さらに、退院後の状態変化や介護認定の更新時期を迎える利用者については、主担当の相談員が速やかに状況を確認し、相談支援課会議を経て区分変更申請を行う。ただし、ADLの低下や医療的ケアの増加など、明らかに要介護度の見直しが必要と判断される場合には、相談支援課会議を経ることなく、看護師・介護職・相談員などの専門職の判断で即時に申請手続きを行える体制とする。</p> <p>これらの取り組みにより、偕楽園ホームの通年平均介護度を4.2以上、第二偕楽園ホームを3.9以上に引き上げ、両施設ともに補助金を除いた過去最高収益の達成を目指す。</p>

35. 令和7年度 行事食 予定表（偕楽園ホーム・初音の杜）

		行 事 名				
月	日	偕楽園ホーム	費用徴収	日	初音の杜	費用徴収
4		4月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
	12 土	イベント食（お花見弁当）	○		イベント食（お花見弁当）	○
		おやつバイキング	○		おやつバイキング	○
5		5月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
	5 月	イベント食（端午の節句）	○	5 日	イベント食（端午の節句）	○
		駅弁			駅弁	○
6		6月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
		おやつバイキング	○		おやつバイキング	○
7		7月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
	7 月	イベント食（七夕そうめん）	○	7 月	イベント食（七夕そうめん）	○
		駅弁	○		駅弁	○
	31 金	土用の丑	○	31 金	土用の丑	○
8		8月誕生者祝い食（リクエスト食）	○			
	15 金	イベント食（すいとん）		15 金	イベント食（すいとん）	
		おやつバイキング	○		おやつバイキング	○
	23 土	納涼祭		23 土	納涼祭	
9		9月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
		駅弁	○		駅弁	○
	15 月	イベント食（敬老記念祝膳）	○	15 月	イベント食（敬老記念祝膳）	○
	23 火	彼岸（おはぎ）		23 火	彼岸（おはぎ）	
10		10月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
		イベント食（八王子弁当）	○		イベント食（八王子弁当）	○
	31 金	イベント食（ハロウィン）		31 金	イベント食（ハロウィン）	
		おやつバイキング	○		おやつバイキング	○
11		11月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○			
		駅弁	○		駅弁	○
12		12月誕生者祝い食（リクエスト食）	○			
	20 土	イベント食（クリスマス）	○	20 土	イベント食（クリスマス）	○
	31 火	年越しそば				
		おやつバイキング	○		おやつバイキング	○
1		1月誕生者祝い食（リクエスト食）	○			
1 木		イベント食（おせち料理）	○			
7 水		七草		7 水	七草	
10 土		餅つき大会		10 土	餅つき大会	
		駅弁	○		駅弁	○
2		2月誕生者祝い食（リクエスト食）				
2 月		イベント食（節分）		2 月	イベント食（節分）	
		駅弁	○		駅弁	○
23 月		法人設立記念祝食	○	23 月	法人設立記念祝食	○
		おやつバイキング	○		おやつバイキング	○
3		3月誕生者祝い食（リクエスト食）	○			
1 日		偕楽園開設記念日祝い食（偕楽園）	○			
3 火		イベント食（ひなまつり）		3 火	イベント食（ひなまつり）	
		駅弁	○		駅弁	○
20 金		彼岸（ぼたもちの日）		20 金	彼岸（ぼたもちの日）	

令和7年度 行事食 予定表 (偕楽園ホーム・初音の杜)

行 事 名			
月	日	第二偕楽園ホーム	費用徴収
4		4月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
		イベント食（お花見弁当）	○
		おやつバイキング	○
5		5月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
5	月	イベント食（端午の節句）	○
		駅弁	○
6		6月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
		おやつバイキング	○
7		7月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
7	月	イベント食（七夕そうめん）	○
		駅弁	○
31	木	土用の丑	○
8		8月誕生者祝い食（リクエスト食）	○
15	月	イベント食（すいとん）	
		おやつバイキング	○
23	土	納涼祭	
9		9月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
13	土	開設記念日祝い食（第二偕楽園）	○
15	月	イベント食（敬老記念祝膳）	○
		駅弁	○
23	火	彼岸（おはぎ）	
10		10月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
		イベント食（八王子弁当）	○
		おやつバイキング	○
31	金	イベント食（ハロウィン）	
11		11月誕生者祝い食（リクエスト献立）	○
		駅弁	○
12		12月誕生者祝い食（リクエスト食）	○
		おやつバイキング	○
20	土	イベント食（クリスマス）	○
31	水	年越しそば	
1	1	木 1月誕生者祝い食（リクエスト食）	○
		イベント食（おせち料理）	○
7	月	七草	
10	土	餅つき大会	
		駅弁	○
		1月誕生者祝い食（リクエスト食）	○
2		2月誕生者祝い食（リクエスト食）	
3	土	イベント食（節分）	
		おやつバイキング	○
23	月	法人設立記念祝食	○
3		3月誕生者祝い食（リクエスト食）	○
3	火	イベント食（ひなまつり）	
		駅弁	○
20	金	彼岸（ぼたもちの日）	

36. 令和7年度 行事年間計画 偕楽園ホーム

<5大行事>

月	行事名（月日）	内容	参加者	行事担当
5月	つつじ祭り	地域交流の催しとしてつつじ祭りを開催する。	家族・地域	加藤課長
	5月3日（土）	予算		¥30,000
8月	納涼祭	日頃お世話になっている地域の方もお招きして、日本の祭りを楽しむ。	家族・地域	沢田部長
	8月23日（土）	予算		¥200,000
10月	介護フェア	開かれた施設として地域住民に開放とともに、協力と理解を求めていく。催し物や各種販売コーナーを設け、来客に楽しんでもらう。	家族・地域	鷹野施設長
	10月18日（土）	予算		¥40,000
11月	芋煮会	春の息吹を感じながら、地域の方やご家族との交流を図る。	家族・地域	後藤副施設長
	11月8日（土）	予算		¥100,000
1月	餅つき	年の初めにボランティアや地域の方と餅をつき、健康を祝う。	家族・地域	鷹野施設長
	1月10日（土）	予算		¥100,000

<季節行事>

月	行事名（月日）	内容	予算	行事担当
4月	お花見会	さくら広場の八重桜で花見をしながらお弁当やおやつを食べる。	¥30,000	介護課
	4月12日（土）			
5月	菖蒲湯	菖蒲湯に浸かり、無病息災を願う。	¥2,400	介護課
	5月2・3・4日			
7月	流しそうめん	夏の風物詩である流しそうめんを楽しみながら涼を感じる。	¥10,000	介護課
	7月2日（水）			
7月	七夕	短冊に願い事を書いて、笹につるす。	¥5,000	介護課
	7月7日（月）			
7月	慰霊祭	故人先祖の靈を迎えるとともに、新盆の方の供養を行う。（送り火・迎え火含む）	¥76,600	相談支援課
	7月15日（火）			
8月	宮下町会盆踊り大会	地域住民との親和を深めるべく宮下町の盆踊りに参加してもらう。	交通費	相談支援課
	8月下旬			
9月	敬老会	利用者の長寿を願い、家族との会食では楽しい一時を過ごしてもらう。	¥140,000	介護課
	9月15日（月・祝）			
9月	彼岸法要	ご先祖のお墓にお参りし感謝と冥福を祈る。（住職の都合により日程変更有り）	¥48,000	相談支援課
	9月26日（金）			
9月	若松神社例大祭	地域にある若松神社のお祭りに参加してもらう。	交通費	相談支援課
	9月下旬			
10月	ハロウィンパーティ	職員が仮装し、利用者とお菓子（おやつ）パーティを行い楽しく過ごす。	¥20,000	介護課
	10月31日（金）			
11月	加住市民センター祭	日頃の活動の中で生まれた利用者の作品を出品させてもらい、利用者の喜びにつなげていく。	交通費	介護課
	11月上旬			
11月	むかし若者ふれあい作品展	本作品展のテーマは「励み」と「ふれあい」。作品作成と展示を行い、他の作品なども鑑賞する。	交通費	相談支援課介護課
	11月中旬			
12月	クリスマス会食	家族を招いてクリスマス食事会を開催し、利用者と楽しく過ごしてもらう。	¥130,000	介護課
	12月20日（土）			
12月	ゆず湯	ゆず湯につかり、冬を元気に過ごせるよう願う。	¥4,800	介護課
	12月22・23・24日			
12月	門松作り	利用者と一緒に門松を作り、新年を迎える。	¥50,000	介護課
	12月26、27日			
1月	初詣外出	近隣の神社へ初詣に行き、新年の無事と平安を祈る	¥0	介護課
	1月7日（水）			
2月	節分	豆まきを行い、1年の無病息災を願う。また年男、年女には袴を着てもらい、写真撮影を行う。	¥5,000	介護課
	2月3日（火）			
3月	ひな祭り	お雛様を飾り、季節感を味わう。	¥0	介護課
	3月3日（火）			
3月	彼岸法要	ご先祖のお墓にお参りし感謝と冥福を祈る。（住職の都合により日程変更有り）	¥48,000	相談支援課
	3月20日（金）			
3月	花見ドライブ	利用者と桜を見にドライブに出掛け	¥0	介護課
	3月下旬	る。		

<個別行事>

月	行事名（月日）	内容	予算	行事担当
随時	外出・催し物	利用者に楽しんでもらえるような企画を行う。	¥120,000	介護課
	都度設定する			

1階ロビー装飾予定

飾りつけ日	片付け日	テーマ（装飾ポイント）	担当
3月4日	4月13日	さくら・たんぽぽ チューリップ	相談支援課 介護課
4月14日	5月6日	5月人形 カーネーション	相談支援課 介護課
5月6日	7月3日	あじさい	相談支援課 介護課
7月3日	7月8日	七夕（玄関外）	相談支援課 介護課
7月8日	9月1日	夏祭り ひまわり	相談支援課 介護課
9月1日	9月30日	敬老記念（お祝い者写真）お月見	相談支援課 介護課
9月30日	11月1日	ハロウィーン	相談支援課 介護課
11月1日	12月1日	もみじ	相談支援課 介護課
12月1日	12月26日	クリスマスツリー 電飾（玄関外）	相談支援課・介護課 庶務係
12月28日	1月16日	角松（玄関外）お正月 干支	相談支援課・介護課 庶務係
1月16日	2月4日	節分飾り	相談支援課 介護課
2月4日	3月4日	ひな人形	相談支援課 介護課

37. 行事年間計画 デイサービスセンター初音の杜

月	行事名(月日)	内容	予算	担当
4月	春のドライブ外出	お花見に出かけ外食を楽しむ。	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	中旬			
5月	菖蒲湯	菖蒲湯につかり、無病息災を願う。	¥2,000	加藤
5月	バーベキュー	屋外で季節を感じて頂きながら調理や食事を楽しんで頂く。	¥30,000	田中 清藤 加藤昌
	中旬			
5月	ツヅジ祭り	地域交流の催しものとしてツヅジ祭りを開催する。	¥30,000	加藤
	上旬			
6月	調理レクリエーション	いつもと違う雰囲気のおやつを楽しんで頂く	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	中旬			
7月	流しそうめん	短冊に願いを込め飾りつけ、季節を感じ楽しみながら食事をして頂く。	¥30,000	田中 清藤 加藤昌
	7/5(土)			
8月	一誠会納涼祭	地域の活性化、地域住民との親睦の機会として盆踊りや季節を楽しむ。		加藤
	中旬			
8月	通所納涼祭(縁日)	ご利用者や家族にお祭りの雰囲気を味わって頂く。	¥30,000	田中 清藤 加藤昌
	上旬			
9月	敬老会	敬老の日に初音デイ・GHのご利用者を敬い、長寿をお祝いするための式典を行う	¥30,000	田中 清藤 加藤昌
	9/15(月)			
10月	秋のドライブ外出	紅葉を観賞し外食を楽しむ。	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	上旬			
11月	調理レクリエーション	季節の味覚を楽しんで頂く。	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	中旬			
12月	ゆず湯	ゆず湯に浸かって頂き、元気に冬を越して頂く。	¥2,000	加藤
	冬至の日			
12月	クリスマス会	飾りつけなどご利用者と共にを行い、年の瀬を感じて頂く。	¥30,000	田中 清藤 加藤昌
	2/24(水)・12/25(木)			
1月	新年会	季節に即した出し物等を催し、年始のご挨拶をさせて頂く。	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	1/5(月)・1/6(火)			
2月	節分調理レクリエーション	豆まきを実施し、一年間の無病息災を願う。	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	2/3(火)			
2月	ブリの解体ショー	旬の魚「ブリ」の解体を鑑賞し、昼食に刺身召し上がって頂く。	¥50,000	加藤
	祝日			
3月	ひな祭り調理レクリエーション	季節感を感じて頂き、季節に応じた調理レクを実施する。	¥10,000	田中 清藤 加藤昌
	3/3(火)			

レクリエーション予定表 デイサービスセンター初音の杜

R7 デイサービス(通所) 予定表 行事は1カ月前計画書・実施後報告書

	行事	担当	予定日	予算		制作・作品作り	掲示・装飾・その他	園芸活動
4月	春のドライブ外出	田中・清藤・加藤昌	上旬	¥10,000	4月	夏・秋の製作	季節の装飾 ¥5,000	季節の花・野菜 購入¥20,000
							兜飾り・鯉のぼり下旬	
5月	バーベキュー (合同)	田中・清藤・加藤昌	中旬	¥30,000	5月	¥30,000	季節の装飾 ¥5,000	季節の花・肥料購入 ¥40,000
	菖蒲湯	加藤	端午の節句	¥2,000		↓		
	ツツジ祭り	加藤	2025/5/3(土)	¥30,000		↓		
6月	調理レクリエーション	田中・清藤・加藤昌	中旬	¥10,000	6月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥5,000
						↓		
7月	流しうめん交流会 (合同)	田中・清藤・加藤昌	7/5 (土)	¥30,000	7月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花・野菜購入 ¥10,000
						↓	七夕笹飾り	
8月	納涼祭(縁日)	田中・清藤・加藤昌	上旬	¥30,000	8月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥0
	一誠会納涼祭	加藤				↓	提灯飾り	
						↓	初音さん浴衣	
9月	敬老会 (合同)	加藤・田中・清藤・加藤昌	9/15 (月)	¥30,000	9月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥15,000
						↓		
10月	秋のドライブ外出	田中・清藤・加藤昌	上旬	¥10,000	10月	冬・春の製作	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥0
11月	調理レクリエーション	田中・清藤・加藤昌	中旬	¥10,000	11月	¥30,000	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥20,000
				¥10,000		↓		
12月	クリスマス会 (合同)	田中・清藤・加藤昌	12/24 (水)・25 (木)	¥30,000	12月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥15,000
	ゆず湯	加藤	冬至の日	¥2,000		↓	クリスマスツリー 上旬	野鳥のエサ開始 (みかん)
						↓	干支 (巳) お正月飾り下旬	
						↓	初音さん着物	
1月	新年会 (合同)	田中・清藤・加藤昌	1/10 (土)	¥10,000	1月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥0
	一誠会餅つき大会	加藤				↓	節分飾り 下旬	
2月	節分 (合同)	田中・清藤・加藤昌	2/3 (火)	¥10,000	2月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入
	ブリの解体ショー	加藤	2/11 (水)	¥50,000		↓	ひな壇 下旬	野鳥のエサ終了
3月	ひな祭り会	田中・清藤・加藤昌	3/3 (火)	¥10,000	3月	↓	季節の装飾 ¥5,000	季節の花購入 ¥50,000
						↓	桜など春の飾り	

屋上管理予定表

	予定
4月	<p>地域拠点として地域住民との交流を目的に4月中に宮下町会に趣旨説明し昨年同様に婦人部の方に当日のお手伝い（焼きそば作り・販売）をお願いする。</p> <p>つつじ祭り前にメダカの水槽掃除を実施。</p> <p>つつじ祭り開催一週間前は草むしりを重点的に実施。</p> <p>ホームページ、X、広報誌にてPRする。</p>
5月	<p>5月3日（土）つつじ祭り開催</p> <p>つつじ祭り終了後、10日間で花摘みをデイサービス職員とボランティアで行う。</p>
6月	<p>偕楽園ホームのつつじを斜めに切り水を張ったバケツに1日漬ける。空いた苗ポットに腐葉土を詰め、つつじ挿し木する。</p> <p>30Lプランター（6個）に赤玉土10ℓ・園芸培養土25L。つつじを新しいプランター（赤玉土1袋の上に培養土）を敷き詰め偕楽園ホームの庭にある苗ポットの3ずつ移し替えする。</p> <p>上記を6月中旬（梅雨入り前）までに実施。</p> <p>毎日たっぷり水やりする。</p>
7月	<p>毎日の水やり（12月～2月の冬季は土が乾燥する3日1回のペース）を実施。週1回（日曜日のボランティア）の花壇や周辺の草むしりを実施。</p>
8月	メダカの水槽掃除を実施。
9月	<p>毎日の水やり（12月～2月の冬季は土が乾燥する3日1回のペース）を実施。週1回（日曜日のボランティア）の花壇や周辺の草むしりを実施。</p>
10月	<p>毎日の水やり（12月～2月の冬季は土が乾燥する3日1回のペース）を実施。週1回（日曜日のボランティア）の花壇や周辺の草むしりを実施。</p> <p>屋上のフェンス外の側溝の掃除を実施。</p>
11月	<p>メダカの水槽掃除を実施。</p> <p>霜が出る前につつじの根元に腐葉土を撒く。</p> <p>花壇やプランターに土を足す。</p> <p>腐葉土20L、10袋購入</p> <p>園芸培養土25L、10袋購入</p>
12月	<p>毎日の水やり（12月～2月の冬季は土が乾燥する3日1回のペース）を実施。週1回（日曜日のボランティア）の花壇や周辺の草むしりを実施。</p>
1月	<p>毎日の水やり（12月～2月の冬季は土が乾燥する3日1回のペース）を実施。週1回（日曜日のボランティア）の花壇や周辺の草むしりを実施。</p> <p>次回のポスター作り</p>
2月	<p>メダカの水槽掃除を実施。</p> <p>土に肥料を撒く</p>
3月	<p>つつじの花壇やプランターに固形肥料を捲く</p> <p>10ℓ 1袋購入</p> <p>つつじ祭りのポスター（A4）を地域の町会・自治会の回覧板で回覧し周知する。</p> <p>掲示板にポスター（A3）貼ってを周知する。</p>

園芸年間スケジュール

品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
宿根草												
チューリップ		肥料					購入・元肥	植え付け				
クリスマスローズ							肥料	古い葉を取る				
アガパンサス							肥料					肥料
モッコウバラ		剪定・肥料				誘引					剪定	
ミモザ		肥料	剪定									
アネモネ		肥料	球根堀			植え付け	肥料	肥料	肥料	肥料		肥料
ハナトラノオ	肥料						肥料					
菊			切り戻し						切り戻し			
カルーナガーデン	追肥	剪定				植え付け			剪定			
1年草												
季節の花(夏/秋)		購入・元肥										
季節の花(冬/春)						購入・元肥	植え付け					
品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
ハーブ												
アメジストセージ		摘心				間引き剪定			剪定	ワグ作り		
ローズマリー		間引き剪定					間引き剪定					
レモンタイム		間引き剪定										
ラベンダー(イン)					刈り取り		肥料					肥料
品名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
野菜												
イチゴ			ランナー挿し				植え付け	追肥	冬越し対策		追肥	痛んだ葉を獲る
スナップエンドウ	追肥	追肥									土作り	購入・植え付け
ニンニク	花茎取り・調理		調理				植え付け		追肥			追肥
じゃがいも			調理								土作り	購入・植え付け
ミニトマト	土づくり	植え付け・支柱										
キュウリ	土づくり	植え付け・支柱										
枝豆	土づくり	購入・植え付け					調理					
オクラ	土づくり	購入・植え付け					調理					
とうもろこし	土づくり	購入・植え付け					調理					
ゴーヤ	土づくり	植え付け・支柱										
里芋	購入・植え付け		追肥					調理				土作り
さつま芋	土づくり	購入・植え付け							調理			
ブロッコリー	土づくり	購入・植え付け					土作り	購入・植え付け		追肥	追肥	追肥
レタス							土作り	購入・植え付け	調理	調理		
大根							土作り	購入・植え付け	調理	調理		

38. 行事年間計画 グループホーム初音の杜

月	外出名	内容	予算	担当職員
4月上旬	お花見外出	さくらの開花に合わせて秋留台公園に外出する。	交通費	清水智子 グエンティーム
4月上旬	滝山城址公園桜まつり	国史跡滝山城しで行われる、桜祭りに参加する。	交通費	城所まき子
5月1日～6日	菖蒲湯	変わり湯実施により一年間の無病息災を願う。	¥2,000	山本美智子
5月上旬	ツツジ祭り	初音の杜屋上にて、地域交流の催しとしてツツジ祭りを開催する。	¥10,000	堂園美穂
6月中旬	あじさい外出	サマーランドへ紫陽花鑑賞外出する。	¥5,000	堂園美穂
7月1日～6日	七夕飾り	短冊に想いを込め、飾りつけをしてもらう。	¥1,000	山崎清美
7月5日	流しそうめん	初音の杜デイサービスにて、季節行事感のある食事を楽しんでもらう。	¥0	堂園美穂
8月下旬	宮下町会盆踊り大会	地域住民との親和を深めるべく宮下町の盆踊りに参加してもらう。	交通費	小林亮介
9月下旬	若松神社例大祭	地域にある若松神社のお祭りに参加してもらう。	交通費	城所まき子
9月16日	敬老会	利用者の長寿をお祝いをすべく、会食、出し物の場を提供する。	¥60,000	武士俣真奈美 鈴麻里
10月中旬	運動会	他のグループホームと交流、利用者の健康増進のため運動会に参加する。	交通費	清水智子 グエンティーム
11月上旬	加住市民センター祭り	日頃の活動の中で生まれた利用者の作品を出品させてもらい、利用者の喜びにつなげていく。	交通費	田中めぐみ
11月中旬	「むかし若者ふれあい作品展」外出	本作品展のテーマは「励み」と「ふれあい」。作品作成と展示を行い、他の作品なども鑑賞する。	交通費	田中めぐみ
12月19日～24日	ゆず湯	ゆず湯に浸かってもらい、冬を元気に越してもらう。	¥2,000	山本美智子
12月25日	クリスマス会	舞台装飾など、利用者と共にを行い、年の瀬を感じてもらう。	¥30,000	小林亮介 鈴麻里
1月上旬	初詣外出	初詣をし、1年間の健康、幸せを祈祷する	交通費	清水智子
1月中旬	新年会	新しい1年の始まり、祝い食の提供や年始の挨拶をさせてもらう。	¥40,000	武士俣真奈美 堂園美穂
2月3日	節分	豆まきを実施、一年間の無病息災を願う。	¥3,000	山崎清美
3月3日	ひな祭り	雛壇を鑑賞し、季節感を味わってもらう。	¥3,000	田中めぐみ
3月7日	芋煮会	第二偕楽園ホームにて、季節感を感じてもらい地域交流の場を設ける。	¥0	堂園美穂
4月～3月	職員研修	他施設研修を実施し、職員の知識向上、人材育成を行う。	交通費	GH全職員

39. 行事年間計画 第二偕楽園ホーム

月	行事名（月日）	内容	予算	担当
4月	花見ドライブ 10日（水）	桜の開花状況に合わせて花見鑑賞ドライブを行う。	¥5,000	佐藤 ロン
	利用者懇談会 16日（水）	ユニット体制の説明や職員紹介ならびに意見交換を行う。	—	山口 植田 相談支援課
5月	菖蒲湯 4(日)5(月)6(火)	菖蒲湯につかり、無病息災を願う。	¥3,000	中野
	利用者アンケート 1(日)～15(日)	利用者の希望や要望を聴取し、QOLの質の向上に繋げる。	¥3,000	田中健 植田
7月	七夕 7日（日）	短冊に願いを込め飾りつけ、季節を感じ楽しんでもらう。	¥3,000	成井、ニ一
	慰靈祭 15日（火）	偕楽園ホームにて、故人先祖の靈を迎えるとともに、新盆の方の供養を行う。(送り火・迎え火含む)	¥1,000	田中健
7月	森林浴ドライブ 15日（水）	森林浴ドライブを行う。	—	佐藤 遠藤
	法人納涼祭 8月23日（土）	地域の活性化、地域住民との親睦の機会として盆踊りや季節を楽しんでもらう。	—	田中正 佐藤
8月	看多機納涼祭 9日（土）15日（金）	看多機で行われる夏祭りに参加し踊ったり、多様性に富んだイベントを行い楽しんでもらう。	—	田中正
	敬老会 15日（月）	敬老の日に利用者を敬い、長寿をお祝いするための式典を行う。お琴の演奏。	¥5,000	チャリエウ 石井 田中正 相談支援課
9月	彼岸法要 23日（火）	ご先祖のお墓にお参りし、感謝と冥福を祈る。	—	田中健 植田
	加住町会ふれあいまつり 12日（土）	加住町会館での地域イベントへの参加	—	リエウ 野島 田中健
10月	介護フェア 18日（土）	地域交流の場として参加。利用者が製作した作品を会場に展示し、多くの地域住民の方々に見てもらう。	¥3,000	田中健 ニ一
	加住市民センターまつり 11月上旬	日頃の活動の中で生まれた、ご利用者の作品を出品させてもらい、利用者の喜びにつなげていく。	—	田中健 佐藤 ロン 野島
11月	昔わかものふれあい作品展 11月中旬	昔を懐かしい作品にふれる機会をつくる。	—	中野 成井
	紅葉狩りドライブ 4日（火）	紅葉狩りを楽しむドライブを行う。	¥3,000	深須 佐藤
11月	利用者懇談会 12日（水）	ユニット体制の説明や職員紹介ならびに意見交換を行う。	¥3,000	田中健 山口 植田 田中正
	芋煮会 22日（土）	地域に日頃の感謝の気持ちを伝えるとともに複合施設の役割を果たすための機会を提供する。	¥100,000	田中健 田中正 佐藤 野島
12月	ゆず湯 20日（土）21日（日）22日（月）	ゆず湯に浸かって頂き、元気に冬を越してもらう。	¥3,000	成井、ニ一
	クリスマス会 25日（木）	飾りつけなど利用者と共にを行い、季節、年の瀬を感じてもらう。	¥18,000	遠藤 石井
12月	門松作り 26日（金）27日（土）	新年を迎えるにあたり、玄関用の門松を作成する。	¥10,000	佐藤 野島
	初詣外出 2日（金）3日（土）4（日）	地域のお寺にお参りし1年間の健康、幸せを祈祷する。	¥3,000	佐藤 チャニ一
1月	餅つき大会 1月10日（土）	地域のお寺にお参りし1年間の健康、幸せを祈祷する。	¥3,000	佐藤 野島 ニ一 中野
	節分 3日（日）	豆まきを実施し、一年間の無病息災を願う。	¥5,000	ロン 田中 佐藤
2月	ひな飾り 4日（水）5日（木）	利用者にひな人形の飾りつけを行っていただき、昔を懐かしんでもらう。	¥2,000	成井、ニ一
	ひな祭り会 3日（水）	季節感を感じてもらい、季節に応じた調理レクを実施する。お琴の演奏。	¥5,000	植田 田中正 遠藤 成井
3月	彼岸法要 20日（金）	ご先祖のお墓にお参りし、感謝と冥福を祈る。	—	田中健 中野

40. 行事年間計画 看護小規模多機能居宅介護

月	行事名（月日）	内容	予算	担当
4月	花見ドライブ	お花見で春を感じて頂き、ドライブを楽しんでもらう。中止の際は食レク(春らしい食べ物を利用者と一緒に作り、食べて楽しむ。)	¥5,000	鏡 送迎運転手
	3/31日（月）～4/7日（月）			
5月	端午の節句	端午の節句を皆でお祝いし、鯉のぼりや五月人形を飾り、季節を味わってもらう。	¥10,000	小笠原ゴック
	5(月)			
5月	菖蒲湯	菖蒲湯につかり、無病息災を願う。	¥3,000	深堀
	3(金)～7(火)			
6月	紫陽花見物	梅雨時期のジメジメした天候と心を紫陽花鑑賞しリフレッシュして頂く。（中止の際は食レク）	¥5,000	鏡 送迎運転手
	14(土)～20(金)			
7月	七夕	短冊に願いを込め飾りつけ、季節を感じ楽しんでもらう。	¥5,000	丸山ゴック
	7日(日)			
7月	スイカの日	看護小規模多機能型居宅介護事業所のみならず、保育園児も交え、夏の風物詩であるスイカ割りを実施する。	¥20,000	川村 高岡
	7月27日			
8月	看多機納涼祭	夏祭りを行い盆踊りや多様性に富んだイベントを行い楽しんでもらう。	¥30,000	川村 高岡
	9日（土）13日（水）			
8月	法人納涼祭	地域の活性化、地域住民との親睦の機会として盆踊りや季節を楽しんでもらう。	—	川村
	23日（土）			
9月	敬老記念会	敬老の日に利用者を敬い、長寿をお祝いするための式典を行う。お琴の演奏。	¥20,000	小笠原追沼
	15日（月）			
10月	運動会	様々な競技を通し、体を楽しく動かすことで健康増進を図り、リフレッシュしてもらう。	¥20,000	鏡 高岡
	11日（土）～17日（金）			
10月	介護フェア	地域の方々に介護に触れてもらい、身近なものに感じてもらう。	—	川村
	25日（土）26日（日）			
10月	ハロウィン	秋の収穫を祝い、利用者と職員一緒に飾りつけをしてイベントを楽しんでもらう。	¥20,000	丸山ゴック
	31日（木）			
11月	加住市民センターまつり	日頃の活動の中で生まれた、ご利用者の作品を出品させてもらい、利用者の喜びにつなげていく。	—	川村
	1日（土）2日（日）			
11月	紅葉狩りドライブ	紅葉狩りを楽しむドライブを行う。	¥5,000	鏡 送迎運転手
	21日（金）～27日（木）			
12月	クリスマス会	クリスマスの飾り付けを利用者と一緒にを行い、ゲーム大会を開催し雰囲気を味わってもらう。	¥20,000	鏡 追沼ゴック
	25日（木）			
12月	ゆず湯	ゆず湯に浸かってもらい、元気に冬を越してもらう。	¥3,000	深堀
	21日（日）～26日（金）			
1月	新年会	新しい年を迎えた事を皆で祝い、餅つきやひょっこ踊りをして楽しんでもらい、今年1年を何事もなく穏やかに過ごせるようにお祝いする。	¥20,000	高岡 丸山
	7日（水）			
1月	餅つき	年の初めにボランティアや地域の方と餅をつき、一年の健康を祝う。	—	川村
	10（土）			
2月	節分	豆まきを実施し、一年間の無病息災を願う。	¥20,000	追沼
	3日（火）			
3月	ひな祭り会	季節感を感じてもらい、季節に応じた調理レクや余興等を行う。	¥20,000	丸山ゴック
	3日（火）			
3月	芋煮会	季節感を感じてもらい、地域交流の場を設ける。	—	鏡
	14日（土）			
毎月	制作材料費(材料代)	利用者と共同で工作や作品作りを行う。	¥5,000	—
毎月	装飾代	フロアの飾りつけ、外の狸の飾りつけを行う。	¥3,000	—

たぬき装飾予定

飾りつけ日	片付け日	テーマ（装飾ポイント）	担当
3月10日	4月8日	桜祭り（桜の花を背景に飾り、お釈迦様で桜祭りの雰囲気をイメージする）	丸山・比原
4月16日	5月6日	端午の節句 (兜と鯉のぼりで5月人形をイメージする)	小笠原・ゴック・比原
5月16日	6月15日	梅雨（紫陽花・カタツムリやカエル、傘等で演出する）	鏡・比原
6月20日	7月8日	七夕（彦星と笹飾りで七夕を演出する）	丸山・ゴック・比原
7月18日	8月31日	夏祭り（法被・鉢巻・うちわでお祭りの雰囲気を演出する）	追沼・比原
9月1日	9月30日	開設記念（敬老と第二偕楽園の開園を祝うよう演出する）	川村・比原
10月10日	10月31日	ハロウィン（かぼちゃ・魔女の恰好で西洋祭りのイメージする）	丸山・ゴック・比原
11月3日	11月30日	芸術の秋（画家の恰好とイーゼル・筆で芸術、紅葉などで秋を演出する）	高岡・比原
12月10日	12月26日	クリスマス (サンタの衣装とクリスマスツリーで演出する)	鏡・比原
12月28日	1月16日	正月（和装・羽子板・独楽などお正月遊びで演出する）	小笠原・比原
1月20日	2月4日	節分（鬼の恰好、豆とマスなどで節分を演出する）	追沼・比原
2月5日	2月14日	バレンタインデー（ハートやお菓子を模した飾りつけを行う）	高岡・ゴック・比原
2月15日	3月4日	ひな祭り（お内裏様の恰好。屏風・桃の花などでひな祭りを演出する）	丸山・比原

※正面玄関脇狸像の装飾品は年間行事予算で対応する。

41. 行事年間計画 企業主導型保育所

月	行事名（月日）	内容	予算	担当
4月	1日 入所・進級を祝う会	入所および進級をみんなで祝う。	¥7,000	恒川
	お花見散歩	桜の花を眺められるコースで散歩をする。		
	誕生会	4月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(恒川)
5月	2日こどもの日	子どもの日を祝い製作したこいのぼりを作つて持ち帰る	¥5,000	大塚
	16日誕生会	5月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		服部
	23日懇談会（全体会）	今年度第1回の懇談会（全体会）開催		恒川
6月	誕生会	6月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。	¥6,000	(久野)
	20日プール開き	気候を見ながら水遊びを始める		恒川
	内科健診・歯科健診	春の内科健診、年1回の歯科健診を実施		松田
	2日～16日 第1回保護者アンケート	保護者の保育園に対する満足度やご希望などを伺い、保育に活かしていく。		恒川
	じゃが芋掘り	卒園児と2月に植えたじゃがいも掘りをして後日給食で食べる。		恒川・大出
7月	7日 七夕	七夕飾りを製作し、保護者に短冊に願い書いてもらって笹に飾る。季節を感じる。	¥7,000	久野
	誕生会	7月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(大塚)
8月	1日 夏まつり	山車を製作して曳いたり、お店、盆踊り、屋台給食などと体験し季節を感じる。	¥5,000	恒川・大出
	29日 誕生会	8月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		大塚
9月	プール納め	気候を見ながら水遊びを終える。	¥5,000	恒川
	12日 敬老訪問	敬老の日のプレゼントを製作して各フロアを訪問し交流を図る。		服部
	誕生会	9月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(久野)
10月	6日 十五夜	十五夜のお話を聞きながら月見団子を作つて飾る。	¥8,000	恒川・大出
	個別面談	希望者および必要な家庭を対象に個別面談をする。		松田・恒川
	17日 懇談会（全体会）	今年度第2回の懇談会を開催		恒川
	18日 介護フェア出展	看多機利用者と合同で製作し、作品を出展して地域の方々に見てもらう。		大塚
	誕生会	10月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(服部)
	31日 ハロウイン	仮装をして各フロアを巡回し、収穫した野菜を食べるなどして季節を感じる。		恒川・久野
11月	4日 さつま芋掘り	地域の畑を借りて芋掘りを体験し、さつま芋を収穫。後日おやつ作りをして季節を感じる。	¥6,000	恒川・松田
	8日 親子プレイDAY	親子で一緒に遊びながら子ども達の園での様子を知つてもらう。		恒川
	内科健診	秋の内科健診を実施		松田
	誕生会	11月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(大塚)
	21日 ありがとうの日	勤労感謝の日にちなみ、保護者に手作りプレゼントを渡し、感謝の気持ちを伝える。		恒川
12月	22日 ゆず湯	冬至にゆず湯（足湯）を体験し、風邪をひかないよう願う。	¥10,000	恒川
	誕生会	12月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(久野)
	25日 クリスマス会	飾りつけを製作し、サンタクロースにプレゼントをもらつたり、ケーキ作りをして楽しみながら季節を感じる。		恒川・大出
	26日 大掃除	自分の棚や玩具などをみんなで拭き、お正月休みに入ることを知らせ季節を感じる。		恒川
1月	5日 初詣	地域の神社にお参りし1年間の健康、幸せを祈る。	¥8,000	恒川
	誕生会	1月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(服部)
2月	3日 節分	豆まきを実施し、一年間の無病息災を願う。	¥10,000	大塚
	誕生会	2月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		(大塚)
	2日～16日 第2回保護者アンケート	保護者の保育園に対する満足度やご希望などを伺い、保育に活かしていく。		恒川
	28日 成長展（懇談）	1年間の子どもの成長を様々な形で保護者・施設利用者/職員・地域の方々に感じてもらう。		恒川・大塚
3月	3日 ひな祭り	ひな人形を製作し飾り、おやつに桜もちを作つて食べ、季節を感じる。	¥5,000	久野
	お別れ散歩（お弁当）	天候の良い日におやつを持って公園に出掛け、季節を感じる。		大塚・大出
	13日 誕生会	3月生まれの園児の誕生日にお祝いをする。		久野
	21日 卒所式	卒所・転園する園児をみんなで祝う。		恒川

42. 行事年間計画 八王子市高齢者在宅サービスセンター中野

月	行事名（月日）	内容	予算	担当
4月	春のドライブ外出	お花見で春を感じて頂き、ドライブを楽しんでもらう。	¥5,000	三ツ橋、大城
	一周年記念祭	地域の活性化、地域住民との親睦の機会として屋台を出し一周年を祝う	¥100,000	藤井、宮崎
5月	母の日お祝い会	日頃の感謝を伝えお祝いの会を開催する。	¥10,000	松尾、三ツ橋
	こいのぼり ドライブ	鯉のぼりや5月人形を飾り、ドライブに行きリフレッシュをしてもらう。	¥3,000	三ツ橋、藤井
	しょうぶ湯	菖蒲湯につかり、無病息災を願う。	¥3,000	松尾
6月	父の日お祝い会	日頃の感謝の日を伝えお祝いの会を開催する。	¥10,000	大城、菊池
	風船バレー大会	楽しく体を動かし動体視力や空間能力の強化に繋げる。	¥5,000	宮崎、三ツ橋
7月	七夕カラオケ大会	歌詞を読んだり、情景を思い浮かべたりと脳の活性化を図る。	¥10,000	宮崎、三ツ橋
	利用者懇談会	テーマに沿って意見交換を行い今後のサービスに繋げる。		遠藤、松尾、藤井
8月	夏祭り	地域の活性化、地域住民との親睦の機会として盆踊りや模擬店等を楽しんでもらう。	¥30,000	藤井、松尾、大城、荒木
9月	敬老会	敬老の日に利用者を敬い、長寿をお祝いする式典を行う。	¥30,000	松尾、藤井、菊池
10月	秋のぬりえ大会	脳の活性化、手指のリハビリとして開催する。	¥5,000	大城、宮崎、松尾
	運動会	様々な競技を通して、体を楽しく動かすことでの健康増進を図りリフレッシュしてもらう。	¥30,000	藤井、菊池、岩田
11月	作品展	日頃の活動の中で生まれた利用者の作品を出品し利用者の喜びに繋げていく。	¥10,000	宮崎、三ツ橋、松尾、
	紅葉ドライブ	紅葉の景色を見て四季折々を楽しんでもらう。	¥3,000	藤井、岩田
12月	クリスマス会	クリスマスの飾りつけを利用者と一緒にを行い、余興等を行い雰囲気を楽しんでもらう。	¥30,000	藤井、三ツ橋、荒木
	年忘れカラオケ大会	歌詞を読んだり、情景を思い浮かべたりと脳の活性化を図る。	¥3,000	大城、矢部
	ゆず湯	風邪予防、結構促進の為ゆず湯に浸かってもらう。		宮崎
	正月飾り準備	年末に正月飾りを行い、新年に向けた雰囲気づくりをする。	¥15,000	藤井
1月	書き初め大会	一年の抱負や目標等を書初めしてもらう。	¥10,000	大城、三ツ橋、荒木
	新年会	新年を迎えた事で皆で祝い1年何事もなく穏やかに過ごせるようにお祝いをする。	¥15,000	藤井、松尾、菊池
2月	節分	豆まきを行い、一年間の無病息災を願う。	¥10,000	藤井、宮崎、三ツ橋
3月	ひな祭り カラオケ大会	桃の花等を飾り災いやけがれを払う。	¥10,000	三ツ橋、松尾、矢部
	買い物ドライブ	気分転換を兼ねて好きな物を購入する。	¥3,000	菊池、藤井、岩田
通年	誕生日会	介護職員・看護・相談員	¥50,000	

43. クラブ年間計画（偕楽園ホーム・第二偕楽園ホーム）

偕楽園ホーム													
	曜日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
華道	第一水曜日	季節の花								お正月の花			
		3日	1日	5日	3日	7日	4日	2日	6日	?	?	5日	5日
風船パレー	第二日曜日	大会に向けて練習		大会	次年度に向けた練習								
		14日	12日	9日	14日	11日	8日	13日	9日	8日	11日	9日	9日
園芸	第三日曜日	春の花を植える		夏野菜の苗植える	夏野菜世話&収穫	プランター栽培			球根水栽培			春の花種植える	
		21日	19日	16日	21日	18日	15日	20日	17日	15日	18日	16日	16日
カラオケ	第三土曜日	月一開催											
		20日	18日	15日	20日	17日	21日	19日	16日	21日	19日	15日	15日
書道	第四木曜日				夏祭り	敬老					書初め		
		25日	23日	26日	24日	22日	26日	24日	28日	26日	23日	27日	27日
わらべ歌	第四金曜日	季節に応じた歌を歌う											
		26日	24日	28日	26日	23日	27日	25日	22日	27日	24日	28日	28日
茶道	第四土曜日	季節の練り切り											
		27日	25日	22日	27日	25日	28日	26日	23日	28日	25日	22日	22日
レクリエーション	月一	月一開催											

初音の杜 グループホーム

	曜日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
アリザーブドアワー	第二木曜	季節の花							クリスマス	正月	季節の花		
		10日	8日	12日	10日	14日	11日	9日	13日	11日	8日	12日	13日
ふれあい訪問員	第二. 四水曜	傾聴											
		9.23日	14.28日	11.25日	9.23日	13.27日	10.24日	8.22日	12.26日	10.24日	14.28日	11.25日	11.25日
PT体操	毎週月曜日 (祝日を除く)	集団体操											
		毎週	12.19.26	毎週	7.14.28	4.18.25	1.8.22.29	6.20.27	10.17日	毎週	5.19.26	2.9.16	.9.16.23.30
催し物	月1回	余暇活動											
		随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時	随時
音楽療法	毎週水曜日 (祝日を除く)	音楽療法											
		2.9.16.23	7.14.21.28	4.11.18.25	2.9.16.23	6.13.20.27	3.10.17.24	1.8.15.22	5.12.19.26	3.10.17.24	7.14.21.28	4.18.25	4.11.18.25

第二偕楽園ホーム

	曜日	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
茶道	第三木曜日	季節の練り切り											
		20日	18日	15日	20日	17日	21日	19日	16日	21日	18日	15日	21日
園芸	第一木曜日	ミニトマト苗植え		夏野菜の苗植え		プランター栽培		冬野菜の苗植え		プランター栽培		チューリップ栽培	
		6日	4日	1日	6日	3日	7日	5日	2日	7日	4日	1日	7日
書道	第二月曜日				夏祭り	敬老						書初め	
		10日	8日	12日	10日	14日	11日	9日	13日	11日	8日	12日	11日
華道	第四火曜日	季節の花								お正月の花			
		25日	23日	27日	25日	22日	26日	24日	28日	26日		27日	26日

44. ホスピタリティ向上委員会

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.44)

一誠会は、法人全体の接遇品質向上を目的に、職員全員が実践すべき「当たり前のホスピタリティ」を再定義し、外国人材にも分かりやすい「ホスピタリティの企業理念」を令和7年6月末日までに策定する。これにより、全職員が「相手の立場に立って行動することができる、人に優しい企業の実現」を理解し、適切な接遇を実践できる体制を確立する。

令和7年度下半期には、ホスピタリティ向上委員会を中心に全職員へのホスピタリティ意識の浸透を目的とした教育施策を実施する。その一環として、9月末日までに「ホスピタリティ実践ガイドライン」を策定し、11月末日までに日本語、英語、ベトナム語、フィリピン語の字幕付き外国人材向け動画研修コンテンツを作成する。

動画は、介護現場を想定したロールプレイを撮影し、接遇の適切な対応と不適切な対応を示すシーンを収録した後、ナレーションやテロップを追加して視聴者が理解しやすい形に編集する。その後、日本語版の原稿を基に各言語へ翻訳し、多文化職員が確認した上で字幕を追加することで、外国人材が理解しやすい表現へ調整し、法人内の研修プラットフォームやオンライン共有システムを通じて配信する。加えて、動画研修の受講状況や理解度を測るために、簡単なテストを導入し、職員が確実に内容を習得できる仕組みを整える。

さらに、令和8年1月には全職員を対象にロールプレイやケーススタディを用いたワークショップを開催し、適切な接遇実践を深める機会を提供するとともに、ホスピタリティ向上委員会の開催月に定期的なフィードバックを実施し、接遇品質の向上を図る。また、職員同士で「タメ口チェックリスト」を活用し、利用者への言葉遣いを点検し、不適切な表現が発見された場合はヒヤリハット案件として記録し、速やかに是正する。

対象職員には個別フィードバックを行い、適切な敬語表現を指導するとともに、ホスピタリティ向上委員会で再発防止策を協議し、必要に応じてガイドラインや研修内容を修正する。さらに、研修やワークショップの成果を評価するために、参加者の意識や接遇の変化をアンケートや観察を通じて測定し、接遇向上の進捗を可視化することで、より効果的な指導・改善を図る。

これらの取り組みにより、令和7年度末までに法人全体の接遇に関する苦情をゼロにし、接遇品質の向上を証明する。

45. 認知症ケア向上委員会

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.45)

認知症対応の専門施設としての役割を強化するために、認知症ケアのスキルや資格取得を進め、認知症の人が有する能力(身だしなみができる、排泄ができるなど)に応じて自立した日常生活を営むことを支援することを目的とする。そのために、認知症の心身状況をアセスメントし、BPSDの背景要因や、認知症の症状に応じたコミュニケーション、ケア方法実践することで、本人のストレスの軽減、BPSDの改善、家族介護者の介護負担感の軽減を図っていく。

認知症介護実践者研修修了者の研修報告会を年2回(夏季・冬季)開催し、職員の認知症ケアへのスキルアップと興味関心を深める。さらに、認知症介護実践者研修修了者(以降、研修修了者)が認知症のアセスメント、ケアプラン、ケア方法について相談を受けプランを立てができるよう、5月に各部署に伝え協力を得る。研修修了者が認知症ケアプランに参加した方のBPSD・MMSEをプラン作成の前後で測定し効果を測定し、作成したプランの効果を客観的に測定することでスタッフのアセスメントや実践能力の向上につながるとともに、研修修了者の自己研鑽にもつながっていく。

また、昨年度に続き医療・福祉関係の資格を有しない職員を対象に認知症介護基礎研修研修受講の案内を行い100%の受講を目標とする。

アロマやハンドマッサージによる認知症の周辺症状である不穏や興奮状態の改善、睡眠障害の改善し、リラックスし落ち着いて生活できるように取り組めるように、資格取得をサポートしケアに役立てるようにスケジュール調整をする。

- ① 認知症介護実践者研修・認知症の人の介護に関する経験が2年程度以上/4名
- ② 認知症介護実践リーダー研修・認知症介護実践者研修を修了し1年以上、認知症の人の介護業務に5年以上従事/2名
- ③ ハンドマッサージやアロマセラピーの受講者を募る。

46. 相談支援課

重 点 目 標

3. 働きやすい職場環境づくりと人材育成～経営知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための人材確保・育成戦略～

年 度 目 標 (No.46)

法人の重点目標である「働き方の改善」「業務の創意工夫」「サービスの質の向上」を実現するために、生活相談員を中心として、業務の効率化とご家族との情報共有の強化を図る必要がある。

現在、特別養護老人ホームにおいて、生活相談員は日常的に家族との連絡や郵送物の作成・送付対応に多くの時間と労力を費やしており、限られた人員体制の中で業務負担の一因となっている。また、郵送物にかかる印刷、封入、切手代、返信用封筒の準備など、通信費も一定の割合を占めている。

こうした課題の実態を定量的に把握するため、2025年4月中に生活相談員を対象としたタイムスタディを実施する。測定対象は、郵送物の作成・封入・発送業務、電話による家族連絡、記録作成、返信対応の各工程であり、1日あたりの所要時間を個別に記録する。測定方法は、1週間分の業務を対象に、対象業務ごとにストップウォッチやアプリを用いて実時間を記録し、平均業務時間を算出する。あわせて、令和6年度に実施した郵送物の通数、封筒・切手などの使用量と単価を集計し、年間通信費を明確にする。

その上で、5月には法人のLINE公式アカウントを開設し、全利用者の主たる家族宛にグループLINE登録の案内を郵送または施設面談時に手渡しする。6月中には、相談員が中心となって入居者ごとのグループLINEを整備し、全入居者100名中、身寄りのある85名を対象として、60名以上の家族のLINE登録を完了させ、登録率7割以上の達成を目指す。

7月からは本格的な運用を開始し、グループLINEを通じて、クラブ活動や誕生日会、季節行事などの写真や日常の様子を週1回以上の頻度で情報発信し、写真・動画の共有によりご家族の施設理解と共感を高めることを目的とする。主契約者以外の家族にも登録を促し、複数の家族とつながる体制を整備する。

本取組により、家族満足度アンケートの「ご本人の様子や生活についての報告・説明の伝え方・内容がわかりやすいか」の項目において、良評価(4点以上)を得る割合を9割以上とし、あわせて家族連絡にかかる業務時間を20%削減、通信費を50%以上削減することを目標とする。

47. 相談支援2課

重 点 目 標

1. 創意工夫の財務活動～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のための財務戦略～1. 自律に向けた財務活動～

年 度 目 標 (No.47)

施設において、急な入院や退所、ショートステイのキャンセルに伴う空床対策が十分に実施されておらず、稼働率の低迷が継続的な課題となっている。

現場の人員不足により相談支援課の業務負担が増大し、営業活動や利用者面談に十分な時間を確保できず、特に生活相談員が本来の業務であるベッドコントールに集中できない状況が、迅速な入所対応を阻害している。

この課題を解決するため、生活相談員の最優先業務をベッドコントロールおよび入所調整と定め、施設内の他職種にもその優先順位を明確に周知する。併せて、毎月のケアカンファレンス予定表の作成時に、生活相談員が営業活動日を組み込んだスケジュールを策定し、月初の業務ミーティングや施設内掲示、共有フォルダを通じて全職員へ周知したうえで、月5件以上の営業訪問を計画的に実施する。

営業先は居宅介護支援事業所や近隣の病院を中心とし、ショートステイの即時入所の仕組みや契約手続きの簡略化について具体的に説明することで、急な入所依頼にも対応できる関係性の構築を図る。

また、入所候補者は「申込受付」「医療情報確認済」「即入所可能」の3段階に分類し、即時入所可能な状態の候補者を常時3名以上確保することを目標とする。そのために、生活相談員は各候補者に対して週1回の状況確認を実施し、必要に応じてケアマネジャーと連絡を取りながら、入所に向けた準備状況を可視化する。

あわせて、相談員は毎日1アクション（例：申込者への電話フォロー、退所予定者の確認、営業電話、入所候補者リストの更新など）を必ず行い、即時調整が可能な環境を日常的に維持する。

これらの取り組みは、すでに進めている「特別養護老人ホームの空床をショートステイ即時入所に転用する体制」とも連動し、タブレット端末によるリアルタイム情報共有の仕組みを活用して、生活相談員が主体となり、空床の即時活用と営業の両立を図るものである。

営業活動および入所調整の実績は、毎月の多職種連携会議で共有し、その内容を経営コンサルタント会議にて報告する。そこで得られた外部の助言に基づき、営業体制の見直しや説明手法の改善、待機者リスト管理の方法などを具体的な改善項目として整理し、翌月以降の営業活動計画および入所調整のプロセスに反映することで、継続的な改善を図る。

加えて、業務の進捗と効果を見る化するために、生活相談員が中心となって4月中に「月次業務チェック表」「営業訪問報告書」「入所候補者管理表」を作成・運用し、各種アクションの実施状況や営業成果、候補者情報の変動を随時記録・管理する体制を構築する。これらの記録を基に、業務の効率化と即応性の向上を図る。

これらの一連の取り組みにより、退所から入所までの期間を平均3日以内に短縮し、施設全体の稼働率の安定的な向上を実現することを定量目標とする。

48. 介護課

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と統・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.48-1)

近年施設での看取りを希望されるニーズが増えているなか、当施設では理事長は医師であることが他事業所と比べて優位性があり、施設の特色として今後さらにサービス向上をはかる必要がある。

このことから、今まで以上に多職種と連携を図り終末期ケアが実施可能な状態を整備する為、施設サービス部長が任命して専任チームの設置を行い、職種ごとの役割が明確化出来るマニュアルの介護課担当分を株式会社翔泳社水野敬生監修「介護スタッフのための医療の教科書、看取りケア」をもとに作成。基礎研修とシミュレーション訓練の整備を7月末までに職員全員を対象に行い、8月からサービスを提供。

9月には評価を行い、10月末までに職員へフィードバック研修を実施。11月から看取り利用者全てにサービス提供を開始し、これ以降の看取り振り返りシートでの介護サービスについて大変満足しているおよび概ね満足していることについて9割以上を目標とする。

年 度 目 標 (No.48-2)

偕楽園ホームでは、昨年度誤嚥性肺炎での入院者が8名いたことから、肺炎0に向けた取り組みを行っていくなかで、統一したケアの提供が出来ていない状況を改善する為、口腔体操と口腔体操の行えない利用者に対しての個人の特性に合ったケア（アイスマッサージや顔面マッサージなど）を業務の中に組みケアの向上を図っていく必要がある。

対象者毎にケア項目を分けたリストを6月末までに作成する。7月より業務に組み込み、10月に訪問歯科とともに評価を実施。継続できるものはケアプランに反映させ、再度変更が必要なものはリストを更新していく。3月にも同様に評価を実施することで誤嚥性肺炎0を目指す。

年 度 目 標 (No.48-3)

職員配置について、常勤換算34名以内を目標に職員の増員、新人職員の育成に尽力を行うと共に、ICT等のコンテンツ使用で職員一人一人の業務圧迫軽減を図る。

平成29年度4月時点での常勤換算34名をベースに考え、当時夜勤従事者は27名、非正規職員13名（内フロア業務6名）、特別雇用枠1名であった。現在令和7年2月時点では夜勤従事者16名、非正規職員18名（内フロア業務4名）特別雇用枠4名。非正規、特別雇用職員は増えているが、夜勤従事者の人数は大幅に減っており、「人がいない」状態になっている。夜勤従事者（常勤職員）の増員が急務である。

また、今現在介護の現場で利用者サービスを行っている職員は平成29年に比べ平均介護度の増加と共に業務負担は重くなっている。積極的なICT導入で業務、身体への負担軽減に繋げてる。

眠りスキャン全室設置を完了している。見守り業務の軽減として居室巡回（ラウンド）は日中3回、夜間5回を眠りスキャン使用で回数を減らし、体位変換等の利用者対応巡回（ラウンド）とシフトを変更する。

床走行式リフトの使用で負担軽減を図る為、操縦可能職員を100%全員とする。又リフト1台での離床介助可能人数が現在3名であるが将来全室リフトでの介助を目標に、可能人数の増加を目標とし離床ネットの増設、リフトの増台が出来る様な地盤を作る。

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～
--

年 度 目 標 (No.49-1)

現在、第二偕楽園ホームでは眠りスキャンやタブレットなどの介護機器を導入しているものの、ご利用者の重度化やニーズの多様化、介護職員の専門性向上に対応するには不十分であり、業務の省力化やデジタルトランスフォーメーション（DX）推進に向けたさらなる機器の導入が必要である。

この課題を解決するために、移乗介助に関しては2名介助が必要な利用者が5名、一人介助で持ち上げて対応している利用者が3名おり、職員と利用者双方の負担を軽減する機器の導入を検討する。

また、現状数台のみ導入されているベッド連動センサーはADLの低下や施設利用状況に対して不足が見られ、眠りスキャンでは離床検知の時間差が課題となっているため、より迅速で正確な離床検知機器の導入を目指す。

さらに、現場で使用されているiPad miniは携帯性が低く、介護記録を紙に記載後にPCへ転記する非効率な状況を改善するため、持ち歩き可能で即時入力が可能なデバイスを導入する。これらの課題解決に向けて、2025年6月までに現場介護職員に向けて課題を明確にするためのアンケートを実施する。そのアンケートを踏まえて課長・係長会議にて課題解決に向けた策を検討する。またその課題と改善策を導入機器の活用検討委員会に報告し、委員会ではデモと比較検証を行う。ICTやロボットで業務補填が可能な項目を検討する。7月には導入機器を選定し、8月からデモ試用を開始して10月までに比較検証を実施する。

導入機器の検証と並行して運用マニュアルの作成を開始し、助成金の動向を注視しつつ、2026年1月に実機導入と同時にマニュアルの初版を完成させる。この計画は導入機器の活用検討委員会にて検討され、生産性向上委員会に適宜報告される予定であり、最終的に介護機器を現場で効果的に活用し、介護の専門性を高めるとともに生産性向上推進加算Iを取得することを目指す。

年 度 目 標 (No.49-2)

第二偕楽園ホームでは令和6年度、多くの誤薬が発生している。この状況は、介護施設としてご利用者が安心して安全に生活できる場所であるとは言い難く、ご利用者の体調悪化のリスクだけでなく、ご家族の不信感、職員のモチベーション低下を招いていることから、誤薬ゼロを目指すことが急務である。

誤薬が発生する主な要因として、「ルールが現状に即していない」「OJTにマニュアルが使用されていない」「育成計画および関連記録が不足しており、技術確認の根拠が不明」「定期的な技術確認の仕組みがない」といった課題がある。

これらの課題を解決するために、ユニット会議および課長・係長会議において2025年1月現在作成中のチェック表を用いた定期的な技術確認を年1回実施し、その結果をフィードバックするほか、マニュアルを現状に合わせて改訂し、新入職員のOJTに活用する。

さらに、リスク委員会にて課長・係長会議の内容を報告し、進捗状況を監視するとともに、誤薬ゼロに向けた注意喚起期間として「配薬事故ゼロ週間」を1週間、隔月で設定する。配薬事故ゼロ週間中はポスターや申し送りでの注意喚起、週間後にアンケートの実施を行い職員の配薬事故に関する意識向上を図る。これらの取り組みを通じて、3月末までに誤薬事故ゼロを達成し、ご利用者が安全で安心できる生活環境を提供することを目標とする。

年 度 目 標 (No.49-3)

現在第二偕楽園ホームSSユニットではご利用者のニーズもあるものの、ほぼレクリエーションができていない状況がある。職員の適切な配置ができていないことも要因ではあるが、レクリエーションができる状況において、どのようなレクリエーションを行うのか計画できていない。どこで計画してそのレクリエーションの効果がどうであったのか、またどのようなレクリエーションにしていったらよいのか、などを検討するユニット会議も実施できておらず、PDCAが回せていない状況にある。

それらの課題を解決するために、ユニット会議を毎月必ず実施することと、会議内での検討事項として利用者ニーズの把握、レクリエーションの内容と実施タイミングを検討し、実施の振り返りと次の開催に向けた検討を実施する。

年度末までに週2回以上のレクリエーション実施、振り返りと次に向けた検討が毎月のユニット会議で行われていること、またショートステイを年間で2回以上ご利用いただけりピーター（2025年1月現在169名中90名で約53%）の割合が60%以上になることを目標とし、安定した施設の運営を目指す。

50. 看護課

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.50)

会議やカンファレンスの場を中心に利用者の状態共有と治療などの方向性を話し合い、必要時対応方法や技術確認の実施を行い、質の高い看取り介護の実践をするため、がん末期や回復の見込みのない病態であると医師の診断が出た段階で、本人・家族の意向をくみ取り医師の IC の場を設け、退所者の 80%以上を看取り介護で見送れるよう推進する。

51. 看護 2 課

重 点 目 標
2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.51)

認知症ケアが困難な利用者や医療処置が必要な利用者の受け入れを円滑に進めるため、相談二課・介護二課と協力して対応する。特にショートステイ利用者の困難事例や医療処置者の受け入れ実績を把握するため、令和 7 年 4 月から入所者およびショートステイ利用者別の実数表を作成し、5 月以降は毎月記録することで、月単位および年間の受け入れ実績を見える化する。

このデータを基に第二特養における看護二課の職員研修内容を、医療行為の具体的な対応事例や改善点を中心に現場の課題を反映した内容に改め、1～2 回の研修を実施する。

最終的に、年間のショートステイ利用者の受け入れ実績データを確立し、職員研修を少なくとも年度内に 1 回以上実施することを目標とする。

52. 栄養課

重 点 目 標
2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.52)

看取りケアにおける個別支援の質を向上させるため、対象となる利用者および家族の満足度の向上を目的とし、施設内において多職種が連携した食支援の体制を整備する。特に管理栄養士は、利用者の状態や病態、既往歴、嗜好を踏まえて栄養状態を総合的に評価し、必要に応じて摂取エレベーターやたんぱく質量の調整、食事形態の見直しを行うことで、利用者の QOL を高める中心的な役割を担う。

食支援においては、看護師を中心となって看取り対象者の健康状態を把握し、介護士が日常の摂食状況を記録し、管理栄養士がその情報をもとに栄養状態の変化や摂取困難の兆候を把握し、具体的な食支援方針を立案する。また、医師および歯科医師は、嚥下機能や全身状態に関する医学的判断を担い、多職種がそれぞれの専門性を活かしながら、食支援内容を検討・共有する体制とする。

食事摂取量が 50%未満の状態が 3 日以上続いた場合には、看護課をリーダーとして食支援会議を招集し、医師・歯科医師の評価結果に基づいて、管理栄養士が中心となり、適切な食事形態（常食、刻み食、ペースト食など）や補助食品、栄養補助食品の選定を行う。あわせて、利用者が、「食べたい」と思うような食材や調理法、盛り付けの工夫についても提案する。

また、相談支援課が家族に希望聞き取り、内容を記録・共有することで、家族からの持参食や栄養課による特別食の提供など、個別性のある食支援の選択肢を整備し、管理栄養士はその可否や提供方法を判断し、食支援全体の調整を担う。

これらの取り組みを通じて、利用者が最期まで、「その人らしく食べること」が尊重される支援を行うとともに、管理栄養士が主導して食支援に関する標準的な対応プロセスの設備、記録の一元化、家族との協議体制の構築を図り、看取りケアの再構築を進める。

以上のことから、令和 7 年度中に、対象となる食支援の実施件数を 20 件以上とし、対象利用者および家族への満足度アンケートにおいて「満足」または「大変満足」と回答した割合を 80%以上とすることを目標とする。

53. 栄養 2 課

重 点 目 標	
2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～	
年 度 目 標 (No.53)	
<p>利用者が病状に応じた適切な食事を安心して楽しめ、生活の質を維持できるよう支援することを目的として、療養食の提供体制を整備する。療養食は、単に栄養をおぎなうためではなく、利用者にとっての「食べる楽しみ」や「その人らしい暮らし」を支える重要なケアの一環だ。</p> <p>療養食の対象となる利用者は、医師により糖尿病、腎臓病、高血圧症、脂質異常症などの慢性疾患が診断され、かつ栄養管理上の配慮が必要とされた者とする。</p> <p>管理栄養士は、医師の診断内容と連携して約束食事箋を作成、対象者ごとの個別な栄養ケア計画書を立案・記録するとともに、エネルギー調整食、たんぱくコントロール食、減塩食などの献立を作成し、実際の提供内容が、医師の指示と整合しているかを確認する役割を担う。</p> <p>また、介護職員や看護職員との情報共有を通じて利用者の食事摂取状況や体調変化に応じて献立の調整や提供方法の見直しを行い、継続的に療養食の質を保つ。これらの取り組みを通じて、療養食加算の算定要件である「医師が発行した食事せんに基づき、療養食の献立表作成や、利用者の年齢・症状などに対応した栄養量および食事を提供すること」から「医師の指示」「約束食事箋の存在」「献立」「規定内の病名」が確実に満たされるよう体制を整備し、令和7年8月末までに加算対象者全員に対して療養食加算の算定を行うことを目標とする。</p>	

栄養課 年間行事予定表

月	行事
4	駅弁 宇都宮 餃子弁当
5	新メニュー
6	駅弁 東京 チキン弁当
7	新メニュー
8	駅弁 岩手県 豚肉南部焼き弁当
9	新メニュー
10	駅弁 秋田県 黒豚豚カツ弁当
11	新メニュー
12	駅弁 北海道 海の輝き
1	新メニュー
2	駅弁 福岡県 かしわ弁当
3	新メニュー

54. リハビリテーション課 (特養・ショート)

重 点 目 標	
2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～	
年 度 目 標 (No.54-1)	
<p>令和6年度のADL (Activities of Daily Living) 向上の取り組みをADL維持等加算によって評価すると、現時点では利得2.7で加算I算定の水準(利得1以上)であった。令和7年はより高い目標を掲げ、ADL維持等加算II算定(利得3以上)を目指す。</p> <p>具体的方法としては、定期カンファレンスだけでなく、リエイブルメント会議を活用する。リエイブルメント会議とは、多職種による自立支援会議である。リエイブルメントとは八王子の推進する自立支援の試みである。中核市であり実地検査も自ら実施する八王子市と同じ思いで自立支援に取り組みたいという考え方から、このような名称を選択した。リエイブルメント会議内に設けられている「動きながら会議」を積極的に活用する。動きながら会議とは、訓練場面で発揮されるADL能力・援助方法(技術・声掛け等)を多職種で確認・共有し、日々行われている生活場面のADL様式を見直すものである。生活場面のADL様式がより自立度の高いものになる(例:トイレ動作が全介助→一部介助)事はADL維持等加算の指標であ</p>	

るバーセルインデックスの向上と同義であり、バーセルインデックスの平均値より算出される利得値も向上する。結果として、特養入所者の機能回復と自立支援・重度化防止が行われる事を目標とする。

年 度 目 標 (No.54-2)

令和6年度のISO9001 サーベイランス審査では、個別機能訓練に関する記録体制の不備、退院時評価の手順の未整備、アセスメントや計画書更新の遅延、多職種の評価記録の欠如などが指摘され、個別機能訓練計画書の作成や同意取得において、手続きの遅延が繰り返し生じていた。

これを受け、厚生労働省の定める個別機能訓練加算IIの算定要件と指針を遵守し、全ての手順を確実かつ期限内に実施する運用体制を確立する。運用状況については、施設サービス部長が定期的に進捗を確認し、施設長が組織的責任を担う。理学療法士アドバイザーは専門的見地から計画内容と記録の妥当性を点検し、必要時には助言・是正指導を行う。三者は定例的に記録監査や点検レビューを実施し、遅延や逸脱がないよう管理する。

業務の具体的な手順は以下の通りである。

入所時には、面接調査票とケアプラン情報をもとにアセスメントを行い、個別機能訓練計画を作成する。初出勤日には生活機能チェックシートを用いた評価を実施し、必要に応じて計画を修正する。入所時カンファレンスの議事録を参照し、多職種の評価を反映させた上で実施計画書を作成し、本人または家族への説明・同意取得を行う。作成した計画書は一時的に予備として保管し、同意が得られ次第、正式な計画書と差し替える。送付状況と同意の進捗は一覧表で管理する。実施後は、時間・内容・特記事項をリハ記録に詳細に記載する。新規作成や変更のあった計画は、当月中にLIFEへの加算IIおよび生活機能チェックシートの入力を行う。

計画の評価は3か月ごとに1回以上実施し、必要があれば目標・計画を見直し、再度説明と同意を取得する。

退院時にはカンファレンスまたは退院後初出勤日に評価を行い、多職種の評価情報をもとに再度計画を立案し、本人または家族に送付・同意を得る。返送が1か月以上ない場合は、生活相談員がフォローアップし、速やかに督促を行う。また、ADLの大きな変化が確認された場合も、再評価から同意取得までの手続きを同様に実施する。

これら一連の業務については、月1回の内部点検において、施設サービス部長とアドバイザーがリハ記録や進捗管理表を確認し、必要に応じて自ら修正を行う。全体の達成状況は四半期ごとに施設長へ報告し、適切なマネジメントレビューを行う。

これらの取り組みにより、令和7年度は計画書作成・更新・同意取得・記録管理の全工程において遅延をゼロとし、ISOサーベイランスおよび内部監査における是正指摘を完全に回避することを品質目標とする。

55. リハビリテーション課 (通所介護)

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と継・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営 (Using Wisdom to Squeeze Out) のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.55)

令和7年度において、利用者の自立支援および重度化防止を目的とし、通所機能訓練指導員を中心となり、新LIFEシステムで得られるデータを活用して訓練内容や頻度を調整する取り組みを行う。

前年度に構築した機能訓練、口腔、栄養に関する多職種（機能訓練指導員、相談員、介護職員など）との連携会議を継続実施し、介護職員からは利用者の日常生活動作、相談員からは自宅での生活状況に関する情報を収集しながら、利用者ごとの個別機能訓練計画書を作成する。

これに基づき適切な訓練を実施し、利用者の日常生活動作の向上を図る。計画書の更新月に合わせ、令和7年4月、5月、6月を評価開始月と設定し、その後3か月ごとに国際的な評価ツールであるBarthel Indexを用いて評価を行う。

そして、令和8年1月から3月に実施する最終評価でADL利得3以上を達成し、ADL維持等加算IIの算定基準を満たすこととする。

56. リハビリテーション（第二偕楽園ホーム）

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.55)

昨年度目標としていた機能訓練指導員からレクチャーを受けて手順を作成する計画はほぼ達成できなかった。また移乗介助中の事故発生件数は可能性があるものを含めると達成できていない。移乗介助時の事故を無くすため、安全で統一化されたわかりやすい移乗介助方法を周知することが必要と考える。

現状マニュアルは作成されているが、写真入りの手順書も作成できていない。

そのため、令和7年度もマニュアルの作成をすることと事故発生件数をゼロにすることを目標とする。安全な移乗介助のやり方は、課長が機能訓練士からレクチャーを受け、写真入りの手順書を作成する。

次にその手順書をもとに課長が係長、主任にレクチャーをし、係長、主任は各ユニット職員に対して指導を行っていく。移乗介助手順の見直しを行い周知することで統一化されたわかりやすい移乗介助方法により、移乗介助中の事故発生件数をゼロにする

57. 感染症対策委員会（法人共通）

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.57)

感染症による入院や職員の病気による欠席を減少させるため感染予防対策の強化を図る。令和6年度感染症による入院者数4名であり、これを減少させるために、感染症対策委員が、感染症入院者数を定期的に確認し、感染拡大のリスクを管理する。

また、感染症対策委員が毎月、東京都感染症週報を確認し、定点把握対象疾患や行政等の事務連絡の内容を把握したうえで、適切な感染対策を講じる。さらに、面会方法の見直しも、安全衛生委員会が毎月1回以上行い、手洗いやマスクの着用の徹底、健康状態自己申告チェックの実施を推進する。また、感染症および食中毒に関する研修は、感染症の種類、症状、感染経路、手洗いや消毒、個人防護具の使用方法、食材の取り扱いや調理方法、保存方法などを含め、年3回以上実施し、職員と利用者の健康管理を強化する。さらに、感染予防対策の実施状況を定期的に確認し、感染症予防対策の要領に従って感染症対策委員会で報告・共有することで、必要な対策の見直しを行うとともに、対面式にWeb研修を加えた情報共有を通じて職員の意識向上を図る。

加えて、感染症発生時の対応力を強化するため、感染症BCP(事業継続計画)を定期的に見直し、感染症発症後、終結から1週間以内に委員長を中心に看護・介護の現場委員会メンバーがBCPの見直しを行い、全職員へ周知するとともに、それに応じた訓練を行う。

これらの取り組みにより、令和7年度の感染症による入院者数2名以下に抑えることを目標とする。

58. 食事サービス委員会 偕楽園ホーム

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.58)

地域の高齢者が家庭においても健康的で栄養のバランスの取れた食事を継続できるよう支援することを目的として、料理冊子の作成に取り組む。食事サービス委員会のメンバーが中心となり、調理時間が30分以内で、手に入りやすく安価な食材を使用し、過程で再現しやすいことを基準としたレシピを検討する。当事業所では、地域住民の健康的な食生活を支援するため、食事や栄養に関する情報提供を強化する。

内容は、たんぱく質、カルシウム、ビタミンDなど高齢者が不足しがちな栄養素を補えるものとし、季節感を意識した構成とする。

令和7年5月には、第一回の調理実践を行うと同時に、レシピの掲載掲載点数やページ構成、印刷部数、想定予算をもとに冊子の全体ボリュームと編集方針を整理し、5月中旬を目途に編集・印刷業者の選定を行う。選定後は6月上旬に初回打ち合わせを実施し、レイアウト、表紙デザイン・使用写真、配色、フォント、構成案などについて業者からの提案を受け、順次検討・調整を行う。

レシピは、令和7年5月、8月、10月、12月の4回にわたり施設内で調理実践を行い、写真撮影と記録を通じて完成度高める。12月下旬には、最終原稿と写真データを業者へ、提出し、令和8年1月に初校を確

認、1月中旬までに修正・再校を経て最終入稿とし、2月上旬に冊子の納品を完了させる。完成した、「偕楽園ホームオリジナル料理冊子」は、2月中に地域住民およびボランティアに配布し、同時に活用状況や印象についてのアンケートを実施する。その結果、回答者の80%以上が「満足」または「とても満足」と回答することを本事業の定量目標とする。

59. 食事サービス小委員会 第二偕楽園ホーム

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.59)

現在、日常業務に追われていることから、各ユニットにおいて食事レクレーションの実施が十分に行われていない状況である。利用者の生活に潤いや楽しみをもたらすことを目的として、食事サービス委員会が中心となり、食事レクレーションの計画と実施に取り組む。

実施にあたっては、前月上旬にアンケートおよび職員からの聞き取りを通じて各ユニットの希望を把握する。たとえば5月実施分では、「季節の和菓子が食べたい」「昔ながらのおやつと一緒に作りたい」といった声があったため、5月中旬の委員会で「いちご大福つくりレク」を企画・けっていした。下旬には厨房職員と連携して食材の手配や衛生管理の方法を確認し、介護職と協力して支援体制を整える。

このような流れをもとに、施設内での衛生・安全面に十分に配慮しながら、4つのユニットそれぞれに対して隔月で1回ずつ食事レクレーションを実施し、令和8年3月末までに各ユニットで3回以上の食事レクレーションを行うことを定量目標とする。

食事配膳 モニタリング表												
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
・配膳時間 15分前以降に食事を取りに行く												
・おかずの盛り付け時間は適しているか												
・ご飯と汁物はご利用者様が席に着いてから盛り付けできているか。												
・温かいものは温かく、冷たいものは冷たく適温で提供できているか。												
*食事サービス小委員会前に各ユニット確認し、委員会で検討する。												
選択食	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
おやつバイキング		0		0		0		0		0	0	

60. 口腔ケア委員会 偕楽園ホーム

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.60)

昨年度、本法人では「AB評価 50%以上」および「誤嚥性肺炎0件ん」の達成目標として口腔ケア体制の強化に取り組んだが、結果として誤嚥性肺炎は8名に発生し、AB評価は30%前後にとどまり、いずれも目標未達となった。この結果を踏まえ、本年度は評価低下の背景を可視化し、重点改善に向けた対応を行う。

直近3ヶ月のデータによれば、2階フロアにおけるD評価者の内訳は、A（介護職員による口腔ケア）25%、B（口腔ケアを明確に拒否する=口を開けない、歯ブラシを手で払いのける等）30%、C（自立して実施しているが、観察上ブラッシングが不十分または不実施な傾向がある）45%で、B+Cが75%となっている。また、3階ではAが36%、Bが45%、Cが19%で、B+Cが64%となっている。この分析から、D評価者の多くが「B：拒否」および「C：自立だが室に課題がある」層に偏っており、これらの層に対する介入が改善の鍵を握ると判断した。

本年度は、歯科との連携により、令和7年4月末までに必要な口腔ケア物品（口腔スponジ、タフトブラシ、保湿剤など）の選定と納品を完了させる予定である。これに伴い、施設全体としての口腔ケアの質向上を目的に、口腔ケア委員会責任者を中心としたケアチームが、日常ケアにおける観察・支援を統括する体制を整える。B層に対しては、介護職員が担当職員会議の中で対象者を共有し、個別アプローチによる拒否軽減（時間帯の調整、声掛け内容の見直し、安心感の醸成など）を実施する。

C層に対しては、居室担当が責任を持ち、「歯磨き直後の残渣確認」「歯ブラシ使用状況」「ケア時間・動作の観察」などを朝夕に記録し、週1回のケアチームミーティングにてフィードバック・対応を協議する。改善が必要な場合には、以下の内容を段階的に実施する：①本人に対する鏡を用いた自己評価支援や具体的な声掛け、②不十分な部位の補助的ブラッシングを実施、③適切が用具（歯間ブラシ・保湿ジエル等）の再選定、④記録に基づく経過観察と支援計画の見直し。これらは、介護課長・係長が実行責任者となり、看護課長および施設サービス部長と連携しながら実施する。

これらの取り組みにより、B・C層を含むD評価者の割合を縮小し、全体としてD評価者数を75%削減、AB評価者の割合を50%以上に引き上げ、誤嚥性肺炎発生を0件とすることを定量目標とする。

D評価の削減により口腔環境の改善と肺炎リスクの低減が図られ、施設全体の生活支援の質向上につながることを期待する。

61. 口腔ケア委員会 第二偕楽園ホーム

重 点 目 標

2. 介護サービス根幹の強化と続・介護の生産性の向上～知恵を絞り出す経営（Using Wisdom to Squeeze Out）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.60)

現在、口腔ケアに対する職員の意識にかなりの差がある事が問題としてあげられる。また、食前に行う口腔体操についても、職員により取り組みに差が生じている。令和7年度は訪問歯科からの口腔体操に対する効果的なアドバイスを貰い、5月には毎食前のルーティン業務に組み込む事で、職員の口腔ケアに対する意識を高め、誤嚥性肺炎による入院者数を年間でゼロにする。

62. 排泄支援委員会 偕楽園ホーム

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営（Management with self directed）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.62)

介護課全体としてのオムツの使用に関する知識とスキル向上を図るため排泄委員で調整を行い、上半期に1回下半期に1回年間2回のオムツ業者に専門的な知識やオムツの構造等座学実技の研修開催とチェックシートを用いた評価・フィードバックを行う。

第1回目を6月末までにオムツ交換実施者全員対象として研修を開催、8月末までに評価とフィードバックを行う。

その内容の中に、現褥瘡者の治癒・新規褥瘡者の発生0の為の研修を含み、現時点での排泄・褥瘡委員会としての課題、介護課としての課題を克服する。2回目の研修は12月末までに全員を対象に1回目の浮き彫りになった課題とオムツの性能や性質をより詳しく知ることで、オムツの機能を最大限に活用し、オムツの適正物品使用や適性交換回数を見直し、総コストの前年度比3%削減に繋げられるようにする。第2回の評価・フィードバックは2月末までに行う。

63. 排泄支援委員会 第二偕楽園ホーム

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営（Management with self directed）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.63)

現状ご利用者の個別排泄パターンの把握、使用する排泄物品の選定、関わるタイミングなど、おむつの適正化を図るためにおむつ業者と打ち合わせを行っているが、おむつの使用量の把握はできているものの、その次のステップに進めていない状況にある。また、今年度のおむつ代も目標を大きく超え、2,000,000円程度になる想定である。

今現在排泄委員がイニシアチブをとれておらず、どのように進めたらよいのか、目標を定め辛い状況にあるが、委員会の次第の整理と目標設定をすべく整備をしている段階である。

今年度中に整備をしたうえで、次年度の取り組みとして、役職者が一名以上出席し、適宜進捗確認と方向性の修正等を行い、課長係長会議で報告し進捗を把握する。またおむつ業者と協働し、現場職員の実技研修を行い適切な排泄環境をご利用者に提供していく。

年度の目標としては、おむつ業者による排泄に関する研修を現場介護職員が全員受講できるよう企画と調整をし、適正化を図ることでおむつ代の予算が年間 1,440,000 円以内になることを目標とし、ご利用者が安心して生活できる環境を提供できることを目指す。

64. 火曜コンサート

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営（Management with self directed）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.64)

令和 6 年度は 6LIFE（火曜コンサート用に担当理学療法士が考案した偕楽園ホームの独自評価バッテリ一。科学的介護情報システム LIFE の個別機能訓練加算 II と 6 項目の ICF コードを共有する）の継続的な運用、またチケットを活用してよりリアルなコンサート体験を得て頂く事に注力した。チケットの活用により、参加のスマート化（定刻前に会場にお誘いする体制が整っている、またご利用者自らチケットをお持ちになり会場を訪れてくださる）という良い効果も得られた。しかし、目標として掲げた 6LIFE による平均スコア 2 点向上という結果値は得られない見込みである。7 年度は多職種連携と自立支援の深化を目標に、自立支援会議（リエイブルメント会議）と連動し、ご参加者自らの気付き、モチベーション向上、多職種間の共通理解、令和 6 年度以上の誘導・参加の円滑化を図る。左記の結果として、6LIFE の平均スコア 2 点以上の向上という結果値を得る。

IXパフォーマンス評価〈CHECK〉9.1監視・測定・分析及び評価

65. 品質管理室

重 点 目 標

2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営（Management with self directed）のためのサービス戦略～

年 度 目 標 (No.65-1)

現在、当法人ではアクションプラン、経営幹部会議、内部監査、サーベイランスにおいて指摘されたリスク案件が未解決のまま積み残され、法人全体の PDCA サイクルが適切に機能していない。

その原因は、各部署で作成された業務手順や書式に統一性がなく、類似業務が異なる方法で個別に処理されていることにより、業務の非効率性（ムリ・ムダ・ムラ）が発生し、法人全体のマネジメント機能が十分に発揮されていない点にある。具体的には積み残しリスクの分担振り分けができず正式文書の更新などの業務が滞っている。また、アクションプランへの記入が不十分であり、対応状況の可視化ができていないため、進捗管理が困難になっていることに加え、常務理事への報告が滞る職員がいることも課題の一つである。

この状況を改善するため、まず 4 月末までに全指摘案件を一覧化し、緊急度（業務・利用者の安全に与える影響）と重要度（業務全体への影響度）の観点から優先順位を「緊急・高・中・低」に分類し、緊急対応が必要な案件は 1 週間以内に対応を完了させ、高い優先度の案件は 1 か月以内に解決し、中程度の案件は 3 か月以内に、低い案件は 6 か月以内に対応を完了する。

また、各案件の詳細な原因分析を実施し、MR 後の品質管理室会議においてリスク解決の責任者を決定し、責任者には改善策の立案・実施・進捗管理を行う権限を付与するとともに、期限内の対応完了とその効果検証を義務付ける。さらに、責任者は関係部署との調整を行い、進捗状況を定期的に品質会議へ報告し、必要に応じて追加対策を講じるものとする。

加えて、アクションプランへの記入ルールを見直し、「案件の発生時に即時記入」「対応の進捗を週 1 回更新」「対応完了後の効果測定結果を 1 週間以内に記録」を必須とし、記入の履歴が可視化できるようにシステム管理を強化する。また、常務理事への報告が滞る職員への対策として、報告期限を設けるとともに、報告未提出者にはリマインド通知を自動で送る仕組みを導入し、期限遵守を徹底する。

次に、記録業務、報告手順、帳票管理などの共通業務について、書式や運用ルールを統一し、全部署で共通のフォーマットと手順を導入することで、業務のばらつきをなくし、効率化を図る。さらに 5 月より ICT ツールの試験運用を開始し、6 月末までに職員向けの研修を実施した上で、7 月より本格導入し、9 月までに法人全体での運用を定着させるとともに、ペーパーレス化を推進することで、事務作業時間を年間 20% 削減し、紙の使用料を 50% 削減する。

これらの施策により業務の標準化と効率化を進め、法人全体のマネジメント機能を強化し、アクションプラン及び内部監査における D 評価ゼロ、サーベイランスにおける 0 所見ゼロを達成する。

年 度 目 標 (No.65-2)

現在、当法人では会議の進行が非効率であり、2時間で終わるべき会議が3時間に及ぶことが多く、議論の方向性が不明確なまま長時間化することや、発言機会の偏りが課題となっている。また、決定事項が曖昧なまま終了し、業務の進捗が滞る要因となっている。

さらに、各会議には進行役（ファシリテーター）がすでに配置されているものの、議論を円滑に進める役割が十分に果たされておらず、進行管理の強化が必要である。加えて、「経営・幹部会議」を例に挙げると、決定した事項が十分にフォローされず、品質会議での確認が不十分なため、月末の常務理事報告までに進捗がまとまらないケースが生じている。

この状況を改善するため、「柏崎市の会議の進め方ガイドライン」を参考に、一誠会独自の「会議運営ガイドライン」を策定し、5月末までに運用を開始する。このガイドラインには、会議時間の上限（各会議原則90分・経営・幹部会議120分以内）、アジェンダ（会議開催通知による）の事前共有、発言の公平性確保、決定事項の明確化、議事録の標準化をガイドラインに盛り込む。また、ファシリテーターの役割を強化し、参加者全員が意見を出せるように発言のバランスを調整しつつ、議論の要点整理や持ち越し議題の管理を徹底する。

運用面では、ファシリテーターが会議の3日前（朝礼時）までにアジェンダを作成・配布し、発言内容を5~10分に設定することで、全員が発言しやすい環境を整備する。決定事項はその場で議事録に記録し、24時間以内にデジタル共有することで、情報共有の遅れを防ぐ。

また、「経営幹部会議」の決定事項実行率を向上させるため、金曜日の品質会議で進捗確認を強化し、各担当者が「完了・進行中・未着手」の3段階で報告す仕組みを導入する。

未対応の案件は翌週までの対応計画を策定し。進捗状況を「タスク管理表」として一覧化し、全職員と共有する。

さらに、月末の常務理事報告に向けて、品質会議メンバーが担当者と個別に進捗確認を行い、フォローアップを実施する。品質会議終了後3日以内に未達事項の担当者へ個別フォローを行い、課題の明確化と対応の優先順位を整理する。また、進捗報告の欠席や遅れを防ぐため、品質会議の前日までに進捗報告書を提出させ、未提出者には自動リマインド通知を送る。常務理事報告時には、決定事項ごとに進捗状況を明確化（実施済み・継続対応中・未対応）のステータスを付与し、未対応の案件については翌月の品質会議で優先的に審議する。

これらの施策により、会議の平均時間を30%短縮し、1回の会議時間を最大90分に収める。また、職員の意見提出率を現在の20%から70%に引き上げ、意見が出やすい環境を整備する。さらに、会議の決定事項実行率を80%以上とする。

年 度 目 標 (No.65-3)

現在、当法人ではISO9001に基づく「パフォーマンス評価要領」の運用が適正に行なわれておらず、評価基準の明確化や運用手順の標準化が不十分である。そのため、業務改善が遅れ、非効率な業務フローの継続やサービス提供の遅延、職員の負担増加を招き、利用者（顧客）への対応品質の低下につながるリスクがある。

また、業務プロセスの見直しや、文書管理の徹底がなされておらず、職員間の情報共有が不十分であり、サービスの一貫性が損なわれる可能性もある。さらに、パフォーマンス評価の実効性を高めるためには、品質管理室が主導する評価体制のもと、各部署の管理責任者（各部署の部長）が業務点検と改善の責任を果たす必要があるが、現状では評価・文書管理ともに徹底されていない。

この状況を改善するため、4月までにパフォーマンス評価要領の運用方法を見直し、品質管理室が全体の評価を毎月実施し、各部署の管理責任者へフィードバックする体制を確立する。管理責任者は月1回の業務点検を行い、「改善済み・進行中・未対応」の3段階で記録し、品質管理室に報告する。

未対応の課題には対応期限を設定し、翌月の評価時に進捗を確認する仕組みを導入する。また、評価基準を統一したチェックシートを活用し、全職員が同一基準で評価を行い、業務の可視化と改善の精度を向上させる。さらに、1年以上改訂がない業務手順書や要領書をチェックシートを基に再評価し、3年間版数が変わらない文書も見直し、実態に即した形に改訂する。

加えて、文書管理の適正化を図るため、品質管理室は「文書管理要領」に基づき、新規・改訂・廃棄文書を一元管理する。管理責任者は毎月、自部署の業務手順書や要領書の適正性を点検し、再診基準に適合しているか確認する義務を負う。また、品質管理室は各部署の提出文書を定期的に監査し、管理の適正性をチェックする。さらにデジタル文書管理システムを導入し、更新履歴の自動記録、過去文書のアーカイブ化、廃棄文書の記録管理を行うことで、文書管理の透明性を確保する。加えて、3か月ごとに文書管理監査を実施し、品質管理室が管理状況を評価する。

これらの施策により、ISO 9001に基づくパフォーマンス評価の仕組みを適正に運用し、業務の可視化と

継続的な改善を推進とともに、文書管理の適正化を実現する。また、1年以上更新のない業務手順書を50%削減し、業務プロセスの適正化を図るとともに、パフォーマンス評価基準の統一により評価のばらつきをゼロにし、業務改善率を年間20%向上させる。最終的には、リスク管理の強化と品質向上を実現し、サービス提供の安定化を図り、サーベイランス審査での指摘ゼロを達成する。

内部監査・サーベイランス審査・品質管理室会議				
内部監査	部署	前期	後期	品質管理室会議
内部監査員会議	開始事前会議	5月12日(月)	11月10日(月)	品質管理室 AM
	終了後会議	6月9日(月)	12月8日(月)	品質管理室 AM 予備
	フォローアップ会議	7月7日(月)	1月12日(月)	品質管理室 PM
内部監査				品質管理室 AM 予備
法人本部	品質管理室	5月28日(水)	11月27日(木)	品質管理室 AM
	企画・情報室	5月29日(木)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	管理部	5月30日(金)	11月27日(木)	品質管理室 AM 予備
施設サービス部	相談支援課	5月28日(水)	11月28日(金)	品質管理室 PM
	介護課	5月29日(木)	11月27日(木)	品質管理室 AM 予備
	看護課	5月30日(金)	11月28日(金)	品質管理室 AM
	栄養課	5月28日(水)	11月27日(木)	品質管理室 AM 予備
	リハビリ課	5月29日(木)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	訪問介護	5月30日(金)	11月27日(木)	品質管理室 PM
	訪問介護北野・小比企	5月28日(水)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
居宅サービス部	通所 地域密着	5月29日(木)	11月27日(木)	品質管理室 AM
	通所 認知症対応	5月30日(金)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	グループホーム課	5月28日(水)	11月27日(木)	品質管理室 PM
	居宅介護支援	5月29日(木)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	居宅介護支援北野	5月30日(金)	11月27日(木)	品質管理室 AM
第二偕楽園ホーム	相談支援2課	5月28日(水)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	介護課2課	5月29日(木)	11月27日(木)	品質管理室 AM 予備
	看護課2課	5月30日(金)	11月28日(金)	品質管理室 PM
	短期入所生活介護	5月28日(水)	11月27日(木)	品質管理室 AM 予備
地域福祉部	訪問看護	5月29日(木)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	看護小規模多機能	5月30日(金)	11月27日(木)	品質管理室 AM
	サ高住	5月28日(水)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	企業主導型保育	5月29日(木)	11月27日(木)	品質管理室 PM
	地域福祉2課	5月30日(金)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
中野デイサービス	地域包括大和田	5月28日(水)	11月27日(木)	品質管理室 AM
	介護予防支援事業所	5月29日(木)	11月28日(金)	品質管理室 PM 予備
	生活支援・認知症推進員	5月30日(金)	11月27日(木)	品質管理室 PM
地域包括大和田	地域包括大和田	5月28日(水)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備
	介護予防支援事業所	5月29日(木)	11月27日(木)	品質管理室 AM
	生活支援・認知症推進員	5月30日(金)	11月28日(金)	品質管理室 AM 予備

サーベイランス審査				品質管理室 PM	11月21日（金）
法人本部	品質管理室	7月29日(火)	1月29日(木)	品質管理室 AM 予備	11月24日(月)
	企画・情報室	7月30日(水)	1月30日(金)	品質管理室 AM 予備	11月27日(月)
	管理部	7月31日(木)	1月31日(土)	品質管理室 AM	12月8日(月)
施設サービス部	相談支援課	8月1日(金)	1月29日(木)	品質管理室 AM 予備	12月11日(木)
	介護課	7月29日(火)	1月30日(金)	品質管理室 AM 予備	12月12日(金)
	看護課	7月30日(水)	1月31日(土)	品質管理室 PM	12月19日(金)
	栄養課	7月31日(木)	1月29日(木)	品質管理室 PM 予備	12月22日(月)
	リハビリ課	8月1日(金)	1月30日(金)	品質管理室 AM	1月12日(月)
	訪問介護	7月29日(火)	1月31日(土)	品質管理室 AM 予備	1月16日(金)
	訪問介護北野・小比企	7月30日(水)	1月29日(木)	品質管理室 PM	1月23日(金)
居宅サービス部	通所 地域密着	7月31日(木)	1月30日(金)	品質管理室 PM 予備	1月26日(月)
	通所 認知症対応	8月1日(金)	1月31日(土)	品質管理室 AM	2月9日(月)
	グループホーム課	7月29日(火)	1月29日(木)	品質管理室 AM 予備	2月13日(月)
	居宅介護支援	7月30日(水)	1月30日(金)	品質管理室 PM	2月20日(金)
	居宅介護支援北野	7月31日(木)	1月31日(土)	品質管理室 AM 予備	2月23日(月)
第二偕楽園ホーム	相談支援2課	8月1日(金)	1月29日(木)	品質管理室 AM 予備	3月5日(木)
	介護課2課	7月29日(火)	1月30日(金)	品質管理室 PM	3月9日(月)
	看護課2課	7月30日(水)	1月31日(土)	品質管理室 AM 予備	3月13日(月)
	短期入所生活介護	7月31日(木)	1月29日(木)	品質管理室 AM 予備	3月19日(木)
地域福祉部	訪問看護	8月1日(金)	1月30日(金)	品質管理室 PM	3月20日(金)
	看護小規模多機能	7月29日(火)	1月31日(土)	品質管理室 AM 予備	3月23日(月)
	サ高住	7月30日(水)	1月29日(木)		
	企業主導型保育	7月31日(木)	1月30日(金)		品質管理室会議
	地域福祉2課	8月1日(金)	1月31日(土)		予備日
中野デイサービス	地域包括大和田	7月29日(火)	1月29日(木)		
	介護予防支援事業所	7月30日(水)	1月30日(金)		
	生活支援・認知症推進員	7月31日(木)	1月31日(土)		
地域包括大和田	地域包括大和田	8月1日(金)	1月29日(木)		
	介護予防支援事業所	7月29日(火)	1月30日(金)		
	生活支援・認知症推進員	7月30日(水)	1月31日(土)		
経営幹部会議・第二経営会議					
IR・職員会議開催	MR担当	書記	是正担当	職員会議担当	
4月21日(月)	二村	山口公司	大川	保育課・サ高住	
5月19日(月)	沢田	伊藤	芦田	地域福祉課	
6月16日(月)	佐々木	山口公司	加藤順	訪問介護課	研修
7月23日(水)	高橋	伊藤	櫻井	介護課	
8月18日(月)	田中	山口公司	松田	看護二課・訪看	
9月17日(水)	二村	伊藤	山口登大	介護2課	
10月20日(月)	沢田	山口公司	岸	相談支援課・2課	研修
11月17日(月)	佐々木	伊藤	加藤美鈴	居宅・居宅北野	
12月15日(月)	高橋	山口公司	安部	リハビリ課・栄養課	
1月19日(月)	田中	伊藤	佐々木要	通所介護課	
2月16日(月)	二村	山口公司	川村	中野DS	
3月16日(月)	沢田	伊藤	植田	グループホーム課	
4月20日(月)	佐々木	山口公司	土手下	管理課	
第二経営会議開催					
4月28日(月)	後藤	山口公司			
5月26日(月)	高橋	田中健太郎			
6月23日(月)	後藤	川村拓也			
7月28日(月)	高橋	加藤美鈴			
8月25日(月)	後藤	植田マサ子			
9月22日(月)	高橋	山口登大			
10月27日(月)	後藤	松田裕美子			
11月26日(水)	高橋	岩崎淑恵			
12月22日(月)	後藤	山口公司			
1月26日(月)	高橋	田中健太郎			
2月25日(水)	後藤	川村拓也			
3月23日(月)	高橋	加藤美鈴			
4月27日(月)	後藤	植田マサ子			

66. コンプライアンス委員会

重 点 目 標
3. 未来に向けた働きやすい職場づくり～自律性を持った経営 (Management with self directed) のための経営戦略～
年 度 目 標 (No.66)
<p>令和6年度介護報酬改定に伴い各事業所の利用料金表の更新と適正な加算算定の確認が求められる。指導検査実施要綱・実施方針・検査基準・自己点検票を用いたチェックの結果、日常生活継続支援加算の算定不可や処遇改善加算の見直しが必要となる事例が確認された。</p> <p>これを受け、令和7年度もコンプライアンス委員長が毎月1事業以上の介護報酬改定の加算要件を精査し、各事業所の算定内容を確認するとともに、誤りが判明した場合は、各事業所に対してフィードバックを行い、改善策を提案適正な修正を指示する。</p> <p>また、職場環境の健全化を目的として、全職員にハラスマント防止研修の受講機会を提供し、意識向上を図る。各事業所における加算要件の適正化については、定期的に自己点検を実施し、指導検査時の適正な対応を確保する。</p> <p>コンプライアンス委員会は、検査結果をもとに改善策を検討し、必要に応じて職員研修を実施する。また、研修委員会で企画するハラスマント防止研修は、受講状況を把握し、対面やオンラインなどの方法で、全職員が受講できる体制を整備する。</p> <p>これらの取り組みにより、令和7年度の介護報酬の適正算定は、検査基準に沿うものとして確立し、指導検査における指摘事項をゼロとするとともに、ハラスマント防止研修の受講率100%を達成することを目標とする。</p>

67. 褥瘡対策委員会 偕楽園ホーム

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.67)
<p>介護課全体としてのオムツの使用に関する知識とスキル向上を図るために排泄委員で調整を行い、上半期に1回下半期に1回年間2回のオムツ業者に専門的な知識やオムツの構造等座学実技の研修開催とチェックシートを用いた評価・フィードバックを行う。</p> <p>第1回目を6月末までにオムツ交換実施者全員対象として研修を開催、8月末までに評価とフィードバックを行う。</p> <p>その内容の中に、現褥瘡者の治癒・新規褥瘡者の発生0の為の研修を含み、現時点での排泄・褥瘡委員会としての課題、介護課としての課題を克服する。2回目の研修は12月末までに全員を対象に1回目の浮き彫りになった課題とオムツの性能や性質をより詳しく知ることで、オムツの機能を最大限に活用し、オムツの適正物品使用や適性交換回数を見直し、総コストの前年度比3%削減に繋げられるようにする。第2回の評価・フィードバックは2月末までに行う。</p>

68. 褥瘡対策委員会 第二偕楽園ホーム

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と続・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.68)
<p>令和6年4月から12月11日時点で6件の褥瘡が発生しており、職員間で褥瘡予防対策の意識統一が不十分で、対象者に対する具体的な対策が把握できていない職員もいる。この問題を解決するため、令和7年4月からユニット職員を中心に状態に応じた個別対応を主体的に立案・実施する体制を整える。</p> <p>また、褥瘡担当職員が毎月法人へ経過報告と経過入力（アクションプラン）を行い、その内容を褥瘡委員会を通じて確認し、LIFEシステムを活用して褥瘡支援計画を作成する。さらに、毎月第二偕楽園ホーム褥瘡委員会へ担当委員が出席し、必要に応じて偕楽園ホームの褥瘡委員会と情報共有を行うことで、法人全体で統一した褥瘡手順や褥瘡伝票を使用し、職員が具体的な対応方法や予防手順を共通理解のもとに実行する。</p> <p>これにより、持ち込み以外の褥瘡発生数を前年度の4件を超えないようにすることを目標とする。</p>

69. 医療行為検討委員会 偕楽園ホーム

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と統・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.69)
<p>令和 6 年度において、介護職員による統一した痰吸引技術の習得とを実践を目的として、質の向上のために痰吸引資格保持者を対象に模擬吸引を年度内に 1 回実施する。</p> <p>また、条件を満たした職員に対し、東京都介護職員などのたんの吸引のための研修（不特定多数）「実技研修」受講者を介護職 2 名以上選出する。研修者への指導看護師の下で適時、実施とする。</p> <p>また、胃ろう・透析・膀胱留置カテーテル・在宅酸素使用者などの医療行為者を積極的に受け入れるため、毎月の医療行為検討委員会会議に合わせて相談支援課へ医療行為のある方の入所希望者などの状況確認を行いながら受け入れを行い、年度末までに医療行為者 25% 以上の受け入れを目指す。</p>

70. 医療行為検討委員会 第二偕楽園ホーム

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と統・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.70)
<p>介護職員による吸引技術の統一と定着を図るため、年度内に喀痰吸引資格保持者を対象とした模擬吸引を 1 回実施し、技術の確認と定着を目指す。この模擬吸引では、吸引手技の正確性、感染予防の徹底、利用者への負担軽減に配慮した対応を評価基準とし、指導看護師が進行を担当する。</p> <p>また、吸引条件を満たした職員に対しては、指導看護師の指導の下、東京都が実施するたんの吸引のための実技研修を適時実施する。この研修では、実技試験を通じて参加者の技術習得度を評価し、改善点をフィードバックする。</p> <p>さらに、胃ろう・透析・膀胱留置カテーテル・在宅酸素使用者などの医療行為が必要な利用者を積極的に受け入れるため、毎月開催される医療行為検討委員会において相談支援二課と連携し、入所希望者の状況確認を行いながら受け入れを進める。</p> <p>これらの取り組みにより、年度末までに医療行為者が必要な利用者の受け入れ割合を全体の 20% 以上とすることを目標とする。</p>

X改善<ACT>

71. 安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント・拘束廃止委員会

重 点 目 標
2. ユーザー目線の介護と統・介護の生産性の向上～自律性を持った経営 (Management with self directed) のためのサービス戦略～
年 度 目 標 (No.71)
<p>令和 6 年度における第二偕楽園ホーム拠点の不適合報告書件数は 263 件であったが、終結件数は 67 件にとどまり、終結率は 25.4% という状況であり、是正処置の長期化によって重大事故の再発リスクが継続している。</p> <p>特に、ISO 9001 の規格要求事項に基づく是正処置のプロセスにおいては、再発防止策の有効性評価を担う管理責任者の判断工程で進捗が滞り、終結の遅れが常態化していることが主な課題である。</p> <p>この課題に対応するため、令和 7 年度は、安全管理部門・苦情解決・リスクマネジメント・拘束廃止委員会（以下リスク委員会）と連携し、管理責任者による評価工程を重点的に見直す。具体的には、①再発防止策が原因と整合しているか、②実施責任者や期限が明示されているか、③再発が一定期間内に起きていないか、④対策が職員に周知され定着しているか、⑤業務の仕組みに反映されているか、といった 5 つの評価基準を新たに設定し、それに基づく記録様式を標準化する。</p> <p>また、是正処置の進行に関わる各責任者の役割と期限を明確にするため、以下の通り工程を分解し、責任区分と処理期限を標準化する。すなわち、対応責任者は不適合発生から 5 日以内に原因分析と対策の立案・実施を行い、管理責任者はその対策について 3 日以内に 5 つの視点から有効性評価を実施し、最終責任者は評価内容と手続きの完了状況を確認のうえ、原則 2 日以内に終結の判断を行う。このようにして、全体としては是正処置を発生から 14 日以内に終結させる体制とする。</p> <p>さらに、不適合事例については緊急性に応じて「重大・高・中・低」の 4 段階に分類する。たとえば、重大には誤薬による救急搬送や骨折事故、高にはインスリン投与ミス未遂や誤った食事提供、中に</p>

は水分提供の漏れや軽微な記録ミス、低には名札誤記や物品の配置ミスなどが該当する。各区分に応じて是正処置の優先度を設定し、評価を含むすべての処置を原則2週間以内に終結させることを標準とする。

当該体制整備にあたっては、4月中に分類基準案の策定および評価判断基準・記録様式の整備、管理責任者を含む関係者の役割定義と進捗管理フローの設定を行い、4月下旬よりパイロット運用とフィードバック収集を開始する。5月中に運用マニュアルおよび全体ルールを確定し、5月末までに導入研修と部署別の実務運用準備を完了させたうえで、6月より全館での本格運用を開始する。

これにより、是正処置の実効性とスピードを両立させる体制を構築し、重大事故（行政報告対象案件）の発生件数を前年度比50%削減、誤薬事故ゼロを最終目的とし、その達成に向け、すべての不適合事象に対する再発防止策の評価と終結を原則2週間以内に完了させることを本計画の定量目標とする。

72. 災害対策委員会

重 点 目 標

1. 法人本部機能の強化～“エンゲージメントの向上（Increased engagement）”を高めるための法人強化戦略～

年 度 目 標 (No.72-1)

(偕楽園ホーム)

災害時の対応能力を強化するため、このあとの様式を用いた情報の収集・整理・BCPに沿うものとした分析方法の習得、被災によるイメージトレーニングを重ねて災害発生時の適切な判断力の向上、被害情報の伝達および共有の円滑化が求められる。

これに対応するため、地震発生を想定した避難訓練や、大規模風水害時に開設予定の避難場所の確認訓練を実施する。また、市と施設間の連絡を円滑にするため、災害対策委員が各種通信手段の遮断を想定し、IP無線機の開局訓練を行う。

さらに、被害状況の確認は避難所運営マニュアルの「様式2のチェックシート」および「介護サービス情報の公表」に基づいた報告手順を活用し、実践的な訓練を実施する。訓練実施後は、各対応プロセスを検証し、被害状況の確認、情報伝達および連携のスムーズさについて評価を行い、実際の状況を想定した訓練シナリオなど改善点を明確化する。

災害時のBCPは一度策定すれば完了するものではなく、継続的な見直しが必要であるため、委員長を中心に、介護、特に夜勤に従事する現場の委員会メンバーが消防署や警察署、地域住民が参加した訓練の講評や、訓練後の反省を踏まえ、訓練実施後1週間以内にBCPの見直しを行い、周知するとともに、それに応じた訓練を行う。

これらの取り組みにより、年間3回の災害訓練を実施し、訓練後の評価テストで全職員の理解度80%を達成することで、迅速かつ適切な災害対応ができる体制を構築することを目標とする。

年 度 目 標 (No.72-2)

(第二偕楽園ホーム)

介護施設における災害対応能力を向上させるため、適切な判断能力の育成、被害情報の迅速な伝達、避難訓練の実施を通じて、施設利用者と職員の安全を確保する体制を構築する。

まず、災害発生時の情報収集・整理およびBCPに基づく分析方法を習得するため、訓練シナリオを活用し、過去の災害事例をもとに被害情報の収集・分析を行う。これを年間3回（4月、8月、12月）実施し、各対応プロセスの検証を通じて、改善点を明確化する。

次に、実践的な訓練として、地震発生を想定した避難訓練や、大規模風水害時の避難場所確認訓練を実施するとともに、通信手段遮断を想定したIP無線機の開局訓練を行い、施設と行政機関との連携強化を図る。さらに、被害状況の確認については、「避難所運営マニュアル・様式2のチェックシート」および「介護サービス情報の公表」に基づく報告手段を活用し、情報伝達の円滑化を図る。

また、訓練後1週間以内に事業継続計画（以下、BCP）を見直し、必要な修正を加えた上で職員へ周知し、対応プロセスの改善を徹底する。さらに、BCPの周知を強化するため、訓練の振り返りをもとに、職員向けのBCP説明会を実施し、業務別の対応手順を明確にするとともに、利用者や関係機関には避難誘導手順や緊急時の連絡方法を記載したガイドラインを配布し、個別の説明機会を設ける。

その結果として、東京都福祉サービス第三者評価のリスクマネジメントカテゴリーにおける「リスクに対する必要な対策やBCPについて、職員、利用者、関係機関などに周知し、理解して対応できるように取り組んでいる」という項目について、職員の90%以上が「取り組んでいる」と回答できるようになる。

加えて、第二偕楽園ホームにおいては、令和7年7月に開催される「自衛消防審査会」にて優勝することを目標とし、令和7年4月から毎月3回以上の自主訓練を実施するとともに、事前放水訓練以降は最低2回以上、消防隊員による直接指導を受ける。

以上の取り組みを通じ、年間3回の災害訓練を実施し、訓練後の評価テストにおいて全職員の理解度80%

を達成するとともに、リスクマネジメントの周知・理解度を90%以上に向上させることで、迅速かつ適切な災害対応が可能な体制を構築する。

＜令和7年度 防災訓練計画 法人共通

訓練の種別	実施の時期	訓練内容	(保育)	
総合訓練	4月22日(火)	日勤帯の火災発生を想定した初期対応訓練(通報・消火・避難)	火災	(隣家より出火)
	9月23日(火)	夜勤帯の火災発生を想定した初期対応訓練(通報・消火・避難)	地震・火災	(広域避難場所まで避難)
	10月28日(火)	総合防災訓練。BCPの更新にもつなげる	火災	(調理室より出火)
	1月27日(火)	日勤帯の火災発生を想定した初期対応訓練(通報・消火・避難)	地震・火災	(夕方保育中)
	2月24日(火)	夜勤帯の火災発生を想定した初期対応訓練(通報・消火・避難)	火災	(園庭遊び中)
部分訓練	7月22日(火)	日勤帯想定の消火訓練(消火器・屋内消火栓)	地震・火災	(隣家より出火)
	8月26日(火)	夜勤時の地震発生を想定した初期対応訓練	水害	(特養2階に避難)
	12月23日(火)	夜勤時の地震発生を想定した初期対応訓練	火災	(事務室より出火)
その他訓練	6月24日(火)	COVID19対応訓練	火災	(裏の畠から出火)
	5月27日(火)	水害想定訓練	地震・火災	(調理室より出火)
合同訓練	11月25日(火)	宮下町三施設合同総合防災訓練	地震・火災	(第二借楽園より出火)
	3月24日(火)	宮下町三施設合同総合防災訓練	地震・火災	(調理室より出火)
	期日未定	三法人(一誠会・五常会・戸井福祉会)合同防災訓練	地震・火災	(調理室より出火)
普通救命講習	9月10日(水)	心肺蘇生やAED、異物除去、止血法などを学ぶ		
	3月10日(火)	心肺蘇生やAED、異物除去、止血法などを学ぶ		