

(様式第1号)

延愛盲発第 21号
平成22年 9月13日

指定管理者指定申請書

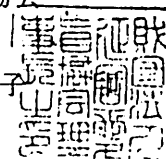
延岡市長 首藤 正治 様

(申請者)

住所 延岡市山下町1丁目7番地9

団体名 財団法人延岡愛盲協会

代表者氏 理事長 古本 房子



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡ライトハウス点字図書館
施設の所在地	延岡市山下町1丁目7番地9

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 寄附行為及び来年度移行予定の一般財団法人定款案
- (4) 当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 市税の完納証明書（当法人の納付すべき税は法人県民税のみにつき該当しない）
- (8) 誓約書（様式第4号）

延岡市点字図書館指定管理者事業計画書

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること

※関係する法律、条例等に基づく公の施設の管理運営のあり方を簡潔に提案してください。

・身体障害者福祉法第34条に基づき、視覚障害者に無料で点字図書、録音図書の貸出、閲覧に供するとともに、他館との相互貸借やレファレンスサービス、点訳・音訳のプライベートサービス、点字録音図書の製作や収集を行い、視覚障害者が社会生活上必要とする情報を提供し、その福祉の向上を図る。

※市民の平等利用の確保について簡潔に提案してください。

・身体障害者手帳を有する視覚障害者であればだれでも利用できる。

※情報公開、個人情報保護についての考え方を簡潔に提案してください。

・情報の公開＝開かれた施設を目指すためにも情報公開は必要と考える。新しく制定された公益財団法人認定法第21条及び22条において公益財団法人は定款、事業計画、収支予算書、役員報酬等の閲覧を拒んではならないとされているが、当法人が来年度移行予定の一般財団法人についてはこれが任意となっている。しかしながら、ガバナンス確保の観点から当法人においては新定款に情報の公開を規定する。

・個人情報保護＝個人情報の保護はコンプライアンス、人権問題とともに当施設が遵守しなければならない最も重要なもののひとつと認識しており、保護体制の構築と職員の意識確立が必要と考える。現在、電子データはパスワードにより保護、プリントアウトしたものは鍵を掛けて保管、不要なものはシュレッダーで処分、また、流失防止のためデータの持出し、ウィニー等流失の可能性があるソフトの使用禁止、ウイルスソフトの導入等により個人情報を保護するとともに、職員会議などにおいて、打合せや研修を行い、全職員が個人情報保護について常に意識を持つよう努めている。

※当該施設に係る相談や苦情等への対応について簡潔に提案してください。

・施設に係る相談＝視覚障害者に対し施設の利用をはじめ点字解読、資料のレファレンス、電子機器の利用方法また生活上の問題等についても指導員2名を中心に随時相談を実施。

・苦情等への対応＝開かれた施設を目指すため利用者・ボランティア・職員との懇談会を必要に応じて実施するとともに、「ご意見箱」を館内に設置。苦情については、職員会議等で改善策を検討し、苦情処理簿にその経過や措置を記録。大きな案件が生じた場合は理事会にも報告し対応を協議。

(2) 施設効用の発揮に関すること

※当該施設の管理運営方針等について簡潔に提案してください。

愛盲の精神に基づき、視覚障害者の福祉とその社会活動の促進を図るため、関係機関・団体、利用者、ボランティア等との連携を図りながら時代とニーズに対応した点字図書館の構築を目指す。

※現時点で把握する当該施設の現状を簡潔に説明してください。

1. 点字図書も健在ではあるが、近年はデジタル使用が可能な情報システム「デイジー」によりCD化された音訳図書の出現により、収録も長時間となり資料のコンパクト化も進んでいる。また、情報を点字や音声データで提供するネットワーク「サビエ」や電子辞書ファイルフォーマット企画「イーパブ」等の出現に対しても、視覚障害者への情報提供に大きな期待が寄せられており、今後、さらに電子化を進めていく必要がある。

2. 現在、使用されている施設（市所有）は築38年経過し老朽化が進みつつある。このため、必要に応じ市より改修工事を行っていただいているが、建物が狭く資料の収蔵や作業スペース等の確保が困難

な状況である。また、駐車場は隣接する「延岡市高齢者福祉協会」との共用であるが不足している。
※この現状をもとにサービス・利便性の維持向上を図るための方法について簡潔に提案してください。

1. 電子化への対応

- ・利用者への新しい電子機器や「サピエ」等ネットワーク利用方法の周知及び視覚障害者用デジタル対応レコーダー、SPコード読上げ装置など日常生活用具購入助成制度を活用した電子機器の普及。
- ・助成制度等を活用した点訳・音訳ボランティア用電子機器の整備及び研修会参加等による職員やボランティアの技術の習得。

2. 施設の老朽化、スペースの確保、駐車場不足

- ・早急な改築は困難であり、長期的な課題とせざるを得ない。当面は現状のまま必要な補修をお願いしながら使用し、スペースについてはさらに工夫していきたい。
- ・不足している駐車場については4台分民間駐車場を賃借。研修や会議、催しなどで不足が予想される場合は職員、ボランティアに公共交通機関の利用や乗り合せなどの協力を依頼し、少しでも解消を図ってきたい。

※利用者の満足度や要望の把握及びその実現策について具体的に提案してください。

- ・利用者の満足度、要望の把握については、貸出やレファレンス等の際、対面または電話等により行うほか、視覚障害者福祉協会等関係団体との連携によりその把握に努めており、点訳・音訳のリクエストやプライベートサービスに対しては、ボランティアや他館との相互貸借などを積極的にすすめ要望に添えていきたい。

※利用者を増やすための工夫について簡潔に提案してください。（開館時間の延長、利用料金等の減額、自主事業の開催等）

- ・図書の貸出のほか朗読鑑賞会、音声解説付映画会等の事業を実施。また、SPコード付情報誌、点字情報誌、テレフォンスーヴィス等により、利用者へ新着資料や館の催し等最新情報を提供する。

※自己の収入となる事業計画・収支見込等について具体的に記入してください。

収入は指定管理料のみ。

(3) 管理経費の削減に関すること

※経費の節減等の具体的な方策について簡潔に提案してください。

- ・人件費の推移による公正な給与体系の見直し
- ・ボランティアの養成及びその活動の促進と活用
- ・他館との連携による資料の相互貸借の促進
- ・節水節電等省エネによる管理経費の削減

※清掃・維持補修等に関する考え方を簡潔に提案してください。（委託する場合はその委託先等）

- ・清掃は職員、ボランティアが行っており、今後も委託する計画はない。
- ・土地、建物とも市有であり補修は市が対応。軽微な補修については当法人で対応。

(4) 安定的な施設の管理運営に関すること

※施設管理業務にかかる人員体制、連絡体制、勤務体制及び責任体制について簡潔に提案してください。

勤務体制については、勤務時間やローテーションの組み方等、わかりやすく提示してください。

- ・点字図書館の職員は館長1名、点訳指導員兼司書1名、貸出閲覧員1名、校正員兼庶務1名の計4名で館長が業務を統括する。
- ・勤務は年末年始及び祭日を除き、月～金曜日が8：30～17：00、土曜日（第2土曜日を除く）は午前勤務（8：30～12：30）と午後勤務（12：30～17：00）に別れて交代で勤務。

※職員への指導育成、研修体制について簡潔に提案してください。

・毎日、朝礼において「職場の教養」を朗読学習するほか、その日の事務報告、注意事項の確認等を行い、随時職員研修を実施。その他、全国視障協、九州視障協大会、県点訳・音訳協議会等の研修に参加させるなど職員の資質向上に努めており、自主研修についても奨励している。

※利用団体への指導及び育成支援について簡潔に提案してください。

・ボランティア育成のための点訳・朗読奉仕員の養成及び研修会の実施及び参加助成。

※緊急時、災害時の対応、連絡体制等について簡潔に提案してください。

・防災・防火訓練を年1回以上実施、災害時には連絡網により対応し、ボランティアにも協力を要請するとともに、隣接する「延岡市高齢者福祉協会」とも協力し合う。

※労働法令等の考え方について簡潔に提案してください。

・労働法令及び関係法令の遵守は、事業所における最も基本的かつ重要な事項であり、当法人が担う公益目的達成のための人材の育成や活用の面からも必要不可欠でなものと考える。

(5) その他(他の施設の施設を管理するに当たり必要事項に関する)

【身体障害者厚生施設の設備及び運営に関する基準】

1. 点字図書館には施設長のほか司書、点訳指導員、音訳指導員、貸出閲覧員、校正員を置かなければならない。
2. 施設長は、司書として3年以上勤務した者、社会福祉事業に5年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有する者と認められる者でなければならない。
3. 点字図書館にはおおむね次の設備を設けなければならない。

閲覧室、録音室、印刷室、聴読室、発送室、書庫、研修室、相談室、事務室

※【参考】当施設職員の関係資格の状況は下記のとおり。(H22年9月1日現在)

- ・施設長は [REDACTED]、[REDACTED] 社会福祉主事、学芸員免許を有する。
- ・職員のうち司書資格者は2名、点訳指導員の資格を有する者が2名、点字技能師1名、音訳指導員1名、社会福祉士資格を有するものが1名、その他、社会福祉士相談援助実習指導者講習受講修了者1名(※注 重複記載)

(6) その他(組織体制について備記すべき事項があれば記入してください。)

当施設の運営には、ボランティアの力が不可欠であり、これを養成し、活用していくことが事業をすすめるうえで重要なポイントとなっている。現在、約70名のボランティアにより運営が支えられているが、職員とボランティアとの信頼関係において構築されてきたこの機能と体制を今後も維持させていくことが必要である。

2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

施設名	該当なし。
所在地	
主な業務内容	
管理運営期間	

延岡ライトハウスの管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位:千円)

項目	金額			備考(積算根拠等)
	全体金額	点字図書館	盲人ホーム	
指定管理料	21,533	17,812	3,729	
雑収入	8			預金利息等
計	21,541	17,812	3,729	

項目	金額			備考(積算根拠等)
	全体金額	点字図書館	盲人ホーム	
人件費	18,888	15,159	3,729	.
報償費	36	36	0	報償金(点訳講師料)
旅費	263	263	0	会議・出張費
消耗品費	332	332	0	事務用品・郵送ケース等
燃料費	5	5	0	暖房用灯油等
光熱水費	400	400	0	電気・水道・ガス
修繕費	100	100	0	器具の修理等
通信運搬費	400	400	0	切手・電話料・運送料・W a i w a i ネット利用料金
手数料	150	150	0	消火設備点検・送金料 モップ交換 事業系ごみ廃棄物収集料金等
物品器具費	431	431	0	デジタル録音機2台、ノートパソコン×1台
図書購入費	120	120	0	原本・点字図書・点字毎日等
図書製作費	180	180	0	テープ・CD-RW・コンピュータ点字 用紙 フラッシュメモリー
賃借料	108	108	0	施設駐車場9,000円×12カ月分
負担金	127	127	0	日盲社協会費・点音協会費・全視情協会費・九視情協会費・社会保険協会費
予備費	1	1	0	
計	21,541	17,812	3,729	

財団法人 延岡愛盲協会役員名簿

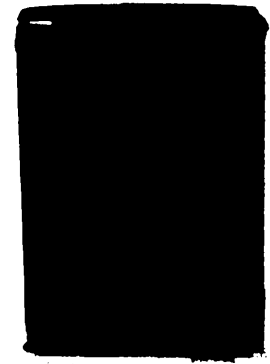
平成22年9月1日現在

役職	氏名	生年月日	就任年月日	在職期間	略歴
理事長	古本房子	██████████	H7. 5. 30	15年 3ヶ月	██████████
常務理事	渡邊博史	██████████	H22. 5. 28	3ヶ月	██████████ ██████████ ██████████
理事	萩原武雄	██████████	S45. 10. 22	39年11ヶ月	██████████
同	黒木美雄	██████████	H5. 5. 7	17年 3ヶ月	██████████ ██████████ ██████████
同	岡田 學	██████████	H14. 10. 25	7年11ヶ月	██████████ ██████████ ██████████
同	川越洋治	██████████	H15. 5. 30	7年 3ヶ月	██████████

同	甲斐貞夫	██████████	H16. 10. 25	5年11ヶ月	████████████████████ ████████████████████
同	鎌倉 孚	██████████	H20. 5. 23	2年 3ヶ月	████████████████████
同	猪之鼻 育夫	██████████	H20. 10. 25	1年11ヶ月	████████████████████ ████████████████████
同	林田 孝	██████████	H20. 10. 25	1年11ヶ月	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████
監事	児玉悦生	██████████	H5. 3. 26	17年 5ヶ月	████████████████████ ████████████████████ ██████████
同	夏田盛之	██████████	H10. 10. 23	11年11ヶ月	████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

履歴書

平成 22年 6月 / 日現在



ふりがな
氏名

[Redacted Name]

[Redacted] 年 [Redacted] 月 [Redacted] 日生 (満 60 歳) ※ 男 女

ふりがな
現住所 〒 [Redacted]

電話
[Redacted]

ふりがな
連絡先 〒 [Redacted] (現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入)

電話
[Redacted]

方

年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
		〈学歴〉
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		〈職歴〉
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
		〈職務経歴〉
昭和	[Redacted]	[Redacted]
"	[Redacted]	[Redacted]
"	[Redacted]	[Redacted]
平成	[Redacted]	[Redacted]
"	[Redacted]	[Redacted]
"	[Redacted]	[Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	[Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]
"	[Redacted]	" [Redacted]

記入上の注意 ①鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。 ②数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
③※印のところは、該当するものを○で囲む。

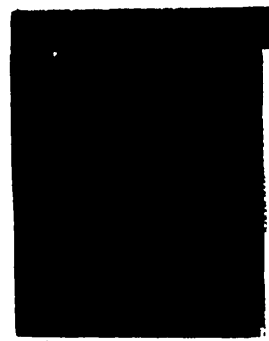
年	月	学歴・職歴 (各別にまとめて書く)
年	月	免許・資格
昭和52年	4月	普通自動車運転免許・大型自動二輪免許
" 53年	12月	測量士補
" 54年	12月	学芸員
平成 3年	3月	社会福祉主事
" 12年	5月	人事院監督者研修基本コース指導者
" 16年	5月	甲種防火管理者

志望の動機、特技、好きな学科、アピールポイントなど	通勤時間	
	約	時間 10分
	扶養家族数(配偶者を除く)	
	2人	
配偶者	配偶者の扶養義務	
※ <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	※ <input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)
特におし

履 歴 書

平成18年 10月20日現在



ふりがな	[Redacted]
氏名	[Redacted]
年 月 日生 (満 35 歳)	☉ 女

ふりがな	[Redacted]	☐	[Redacted]
現住所 〒	[Redacted]	☐	[Redacted]
ふりがな	[Redacted]	☐	[Redacted]
連絡先 〒	[Redacted]	(現住所以外に連絡を希望する場合のみ記)	

年	月	学歴・職歴など (項目別にまとめて書く)
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	現在に至る。
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	現在に至る。

記入上の注意 ①鉛筆以外の黒または青の筆記具で記入。 ②数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く。
 ◎*印のところは、該当するものを○で囲む。

自己紹介書

年 月 日現在

ふりがな	_____	〒	_____
氏名	_____	現住所	_____

年	月	免許・資格・専門教育
昭和62	5	あん摩・マッサージ 指圧師 免許取得
昭和63	5	はり師 免許取得
平成1	5	灸師 免許取得
平成4	3	点字指導員資格取得
平成5	3	図書館司書
その他特記すべき事項		
平成7	1	英語検定 準2級取得

得意な学科	スポーツ
数学、そろばん	ウォーキング

趣味	健康状態
カラオケ	良好

志望の動機

先輩からの推薦

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地その他について希望があれば記入)	通勤時間	約 時間 分
	扶養家族数(配偶者を除く)	人
	配偶者	配偶者の扶養義務
	※ 有 (無)	※ 有 無

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入)	〒
ふりがな	_____
氏名	住所
_____	_____

採用者側の記入欄(志望者は記入しないこと)

第 [redacted] 号

認定証書

[redacted] 殿

あなたは当協議会が実施した
第11回点字指導員資格認定試験
に合格されましたので点字指導員
の資格を認定致します

平成4年3月25日



社会福祉法盲日本盲人社会福祉施設協議会

松井新二郎



司書資格証明書

氏名 [REDACTED]

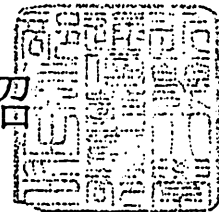
[REDACTED] 生

上記の者は、図書館法施行規則第4条2項の規定により、本学通信教育部司書課程において、平成5年3月19日に所定の単位を修得し司書となる資格を有するものであることを証明する。

平成 9年 3月 15日

近畿大学通信教育部長

世耕 弘 昭



取扱者



履歴書

生 (満36歳) 男

〒

TEL

学歴

[Redacted Education History]

職歴

[Redacted Work History]

現在に至る。

以上

免許・資格

- 昭和59年03月 三級自動車ガソリン・エンジン学科取得
- 昭和59年05月 三級自動車ガソリン・エンジン整備士技能検定取得
- 平成05年01月 普通自動二輪免許取得
- 平成05年01月 普通一種免許取得

特技

- パソコン(インターネット) ワード・エクセル
- スポーツ
- ウォーキング
- その他

扶養家族数(配偶者を除く) 3人

配偶者 有

配偶者の扶養義務 有

[Redacted Information]

第[]号

修了証書

[]殿

第19回音訳指導技術講習会(第5回
音訳指導員資格認定講習会)の課程を
修了したことを証します

平成12年11月18日

全国視覚障害者情報提供施設協会
会長 川越 利信



履 歴 書

平成 7 年 11 月 17 日現在

ふりがな 氏 名	※男 <input checked="" type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>
	印
※ 明治 大正 昭和	年 月 日生
(満 45 才)	本籍
	※ 都 道 府 (県)

ふりがな 現住所 〒	電話 市外局番 () () 方呼出
ふりがな 連絡先 〒	電話 市外局番 () () 方呼出

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)
		学 歴
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		職 歴
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		[Redacted]
		現在に至る
		以 上

記入注意 1.鉛筆以外の青または黒の筆記具で記入 2.数字はアラビア数字で、文字はくずさず正確に書く 3.※印のところは○でかこむ

年	月	学歴・職歴(各別にまとめて書く)

年	月	免許・資格
昭和41	10	全日本商工会議所主催第58回珠算検定3級
昭和41	12	宮崎県硬筆書道検定2級
昭和42	6	全日本商工会議所主催第26回簿記検定2級
昭和42	12	社団法人全国経理学校主催計算実務1級
昭和57	5	原付免許
昭和60	5	普通(車)免許
昭和56	10	小原流生花講師

特技、好きな学科など 厂史関係 趣味 ドライブして厂史資料館めぐり。 手芸(人形作り)、旅行。	通勤時間 バイク 約 時間 13分
	扶養家族数(配偶者を除く) 人
	配偶者 ※ <input checked="" type="radio"/> 有 ・ 無 配偶者の扶養義務 ※ <input checked="" type="radio"/> 有 ・ <input type="radio"/> 無

本人希望記入欄(特に給料・職種・勤務時間・勤務地・その他についての希望などがあれば記入)

保護者(本人が未成年者の場合のみ記入) ふりがな 氏名	住所 〒	電話 市外局番() (方呼出)
-----------------------------------	------	-------------------------

財団法人 延岡愛盲協会

平成22年度事業計画書及び延岡ライトハウス盲人ホーム予算書

平成22年度 財団法人延岡愛盲協会 事業計画

I 安定、かつ適切な施設運営の実現に向けた取組

延岡ライトハウス（「点字図書館」「盲人ホーム」）の管理運営については、指定管理者である延岡愛盲協会（以下「本協会」という。）が延岡市との間で締結した基本協定による5年の期間が、平成23年3月31日で期限切れになるところから、引き続き、当該施設の指定が受けられるよう申請手続きを行います。

また、これに関して、指定管理者としての本協会の基本的な立場は、指定管理料の適切な執行を図りつつ、事業を円滑に実施していくことを念頭におきながら、一層の経営努力をしていくことが何よりも不可欠です。

一方、公益法人制度改革に伴い、本協会は一般法人又は公益法人のいずれに移行するかを選択し、平成25年11月末までに移行申請を行わなければならないことから、今年度から、移行申請に向けた作業に着手することにしております。

本年1月28日の臨時理事会では、法人形態については一般法人を目指す、又業務の困難性や特殊性を考慮し、コンサルタントの支援を求めることにしたところ です。

II 今年度の主な事業の取組

まず、点字図書館事業に関しては、本年4月から、「視覚障害者情報総合ネットワークシステム」の構築に向けた事業がスタートします。このネットワークシステムは、従来の「ないーぶネット」と「びぶりおネット」を統合し、「サピエ図書館」として新しく生まれ変わるほか、視覚障害者の暮らしに役立つ地域や生活情報を提供するなど、総合的な情報提供を目指すものです。特に、地域の福祉情報や防災情報、スーパー等の買い物情報などは、パソコンを利用できない視覚障害者へも提供していくことが必要ですので、当点字図書館としても、その変化に対応した役割が求められてくるものと考えます。

また、「デジタル録音図書等製作機器整備事業」として、本年2月に、全国視覚障害者情報提供施設協会から当点字図書館に対し、パソコンやDR-1等の機器が貸与されました。この事業の目的は、よりレベルの高い録音製作を行うことによって、利用者に充実したデジタル録音資料を提供するための機器整備であることを踏まえ、ひかりの会の皆さんともよく相談しながら、機器の有効活用を図っていきたいと考えております。

その他では、一昨年5月から毎月第3木曜日に開催している朗読鑑賞会や、昨年7月から開催しているDVD音声解説付き映画体験会は、利用者の方々に大変好評で、ずっと続けてほしい等の要望が多く寄せられております。今後とも、ひかりの会や延岡市視覚障害者福祉協会の皆さんとも連携しながら、利用者の方々に一層楽しんでもらえる催しにしていきたいと考えています。

次に、盲人ホーム事業については、当該施設を利用する視覚障害者に対し、あん摩・マッサージ指圧師等として必要な技術指導を行うとともに、医学関連の情報提供やその他の学術研修等必要な情報の提供など、利用者の自立更生に向けた指導を行います。

次に、更正訓練事業については、視覚障害者の多様なニーズに柔軟に対応するために、関係機関との連携を図りながら視覚障害者の就職や生活に関する相談業務、及び中途失明者に対する点字指導や更正施設の入所指導を行います。

次に、点字等出版事業については、延岡市との委託契約に基づく市民税や固定資産税の納税通知書及び介護保険料普通徴収通知書等の点字化業務、及び延岡市クリーンセンターの地区別ごみカレンダー等の点字版・録音版の製作、発送業務を受託します。

次に、移動支援事業については、今年度においても事務費を抑制していく必要があるところから、引き続き、人件費の節減に努めたいと考えております。

1. 点字図書館事業

1) 新しいサービスに対応するための取組

本年10月の本格稼働を目指している「サピエ図書館」は、これまでの点字データに加え、デイジー図書のダウンロードやストリーミングができるよ

うになるほか、テキストデジターという新しい形式もダウンロードして利用することができるようになります。また、地域情報や福祉情報等の情報を音声などで利用できるシステムも予定されています。

この新しいサービスに対応していくには、より専門的な知識を有する職員の育成が不可欠であることはもとより、利用者に対しては、パソコンの有無にかかわらず、最新の情報を随時提供していくことが必要になるものと考えております。

2) 貸与機器等の有効活用

貸与された機器のうち、パソコン3台については、2台をデジター図書編集用としてデジター室に、残り1台はダイレクト録音用として録音室に設置したところです。また、DR-1(10台)については、既存の9台と共に、デジタル録音専用機として音訳ボランティアへの貸出を予定しております。

今回、デジタル録音用の機器やソフトが大量に貸与されたことで、精度の高い録音図書の製作や充実した録音資料が提供できるのではないかと考えております。

3) デジタル録音専用機DX-5Uへの入れ替え

DX-5は、録音媒体のMOが数年後に使用できなくなるために、昨年度から順次、DX-5をDX-5Uに入れ替えております。これは、デジタル録音機器の絶対数を確保していく上で、新規にDX-5Uを購入するよりかは、入れ替えによる方が安価となるためで、昨年度は、DX-5を9台から7台に、DX-5Uを18台から20台に入れ替えたところです。今年度は、DX-5を2台減らし、DX-5Uは2台増やす予定にしております。

4) LANDISKの新設

現在、個々に製作された音声データは、CDとカセットに変換し、保管用と貸出用とに分けて管理しておりますが、この方法では、変換に伴う作業が二重になる上に、保管場所の確保が容易ではないことから、保管用の音声データについてはLANDISKで管理したいと考えております。

5) 点訳ボランティア及び朗読ボランティアの養成

① 点訳ボランティアの養成

点訳ボランティアのレベルアップを目的として、今年度は、宮崎県点訳・音訳協議会会長の矢口貴子氏を講師に招き、パソコン点訳講習会及び点字講習会をそれぞれ3回実施する予定にしております。

② 音訳ボランティアの養成

デジ書制作に欠かせないデジタル録音機(DX-5U、DR-1等)の操作技術を向上させるために、引き続き、延岡ひかりの会と連携しながら、技術面の指導を行っていきたいと考えております。また、将来、パソコンの編集ソフトを使って音声データをデジタル化し、CD(デジ書)にするボランティアが必要になることを考え、その作業に必要な音訳ボランティアの養成を行っていきたいと思います。

6) 点訳奉仕員養成事業及び朗読奉仕員養成事業

① 点訳奉仕員養成事業

本年5月から翌年3月までの22回にわたり、点訳技術をはじめ校正やパソコン点訳の初歩的技術を習得するための講習会を実施します。このうち、昼の部(6回)と夜の部(6回)のパソコン点訳は、点訳ボランティアが講師となって指導を行う予定にしております。

② 朗読奉仕員養成事業

毎月第2水曜日と第4水曜日に、元NHKアナウンサーの宮澤信雄氏を講師に招いて朗読講習会を実施します。講習会を通じて、アクセントや発音、間の取り方など音声訳に欠かせない技術習得を目指します。

7) 図書利用の拡大について

① 点字図書館情報誌「わかあゆだより」の製作・発行

新刊案内や雑誌図書の紹介はもとより、福祉機器の紹介やより身近な暮らしの情報に至るまで、利用者の要望に添った情報提供を行っていきます。

② テレホンサービスによる図書情報の提供

点字図書館ネットワーク(ないーぶネット)にアクセスできない利用者

対し、テレホンサービスによる図書情報の提供を行います。

③ 自館製作図書の増冊、増巻

「わかあゆだより」や朗読鑑賞会等を利用して、利用者からのリクエストを図書の増冊、増巻に反映させるとともに、その利用拡大につなげていきたいと考えております。

2. 盲人ホーム事業

1) 利用者に対し法律等遵守を指導

① 「あんまマッサージ指圧師、鍼師、灸師等に関する法律」の遵守

② 「延岡市盲人ホーム条例」、「延岡市盲人ホーム条例施行規則」の遵守

③ 「延岡ライトハウス盲人ホーム内部規定」の遵守 等

2) 利用者に対する医学関連の情報提供

① 施術上における患者とのコミュニケーションや、利用者自身の健康管理と家庭医学の知識として活用してもらうために、NHKテレビ「きょうの健康」のテキストから抜粋引用し、医学関連の必要な情報を利用者に提供します。

② 西洋医学を中心とした鍼灸治療・手技療法の知識を向上させるために、「新医学」より抜粋引用した医学関連の情報を利用者に提供します。

③ 「東洋医学研究」の学術研究論文やその他の医学・医療全般に関する情報を利用者に提供し、知識の向上に役立てます。

3) 学術研修会及び講習会等への参加

① 九州盲人会連合三療研修会やその他の研修会・講習会に出席し、得られた研修内容を、後日利用者に情報として提供します。

4) 施設内研修及び会議

① 定期的な「施術モニタリング」を計画し、あんま等の技術や利用者の個性・特性をモニタリングする研修を実施します。

② ミーティング等の会議を利用し、他の職員との連携に努めます。

5) 技術的指導の実施

① 「カルテ作成マニュアル」を用いて、引き続きカルテの作成が習慣づけら

れるよう指導します。

② 患者に対する治療上の相談やその疾患に対応した適切な治療を行っているかなど、施術状況を観察しながら指導を実施します。

③ その他法律に基づく施術者としての義務、施術所に関する事項など、必要に応じて指導を実施します。

6) 「盲人施術施設近代化整備事業」制度の活用等に関する相談援助

① 必要に応じて制度の活用等に関する相談援助及び関係機関との連絡調整を行います。

7) その他

① 盲学校の就職又は進路（特に福祉担当）担当教諭との連絡・連携をとりながら、盲学校三療課程や卒業生の状況等を把握するとともに、必要に応じてホーム利用、あるいは今後の盲学校卒業生に対する援助のあり方について検討を行います。

② 資格取得等目的に応じた実習学生の受け入れ

3. 更生訓練事業

1) 中途失明者への点字指導及び視覚障害者用パソコンの技能指導

2) 歩行訓練士による歩行訓練指導

3) 就職や結婚、生活に関する相談業務

4) 盲導犬訓練所入所者に対する費用の助成

4. 点字等出版事業

1) 自治体との委託契約に基づく市民税や固定資産税の納税通知書及び介護保険料普通徴収通知書等の点字化業務、その他地区別ごみカレンダーやごみだしルールブックの点字版・録音版の製作、発送業務の受託

2) 視覚障害者団体関係の各種資料の製作

5. 移動支援事業

昨年9月に誕生した鳩山政権は、障害者自立支援法に代わる新法を制定し、4年間で応益負担から応能負担の制度に変えていく考えですが、具体的な法整備に向けた動きはこれからのようです。現時点で決まったことは、喫緊の課題

であった低所得者や市町村税が非課税の障害者については、利用料負担を無料としましたが、地域や自治体によって格差が問題となっている地域生活支援事業については、国は是正するとはしているものの、どうなるかは今後の行方を見守るほかないようです。

いずれにしても、本協会としてはこれまで同様、「延岡市障がい者等移動支援事業実施要綱」に基づいて事業を実施していくこととなりますが、今年度も厳しい事業運営を強いられることには変わりはなく、引き続き、人件費の節減に努めたいと考えております。

今年度の活動方針は、

- ① 時宜を見ながら、利用登録者の増加を図るための啓発活動を実施する。
- ② サービスや技術を向上させるために、ガイドヘルパーの研修を定期的
実施する。
- ③ 引き続き、事務費の節減に努める。
などを重点におき、事業を実施していきます。

6. 団体助成

- 1) 視覚障害者団体の活動に対する助成
- 2) 盲人福祉大会等の参加者に対する助成
- 3) 視覚障害者の生きがいや健康づくり等を推進するための支援

7. 普及宣伝

- 1) インターネットのホームページ（延岡ライトハウス）を利用した、最新図書のご案内や各種事業の紹介
- 2) 本協会が運営主体となって行う事業推進のためのPR活動
- 3) 「のべおかふれあい福祉まつり」や「県北げんきげんきふれあいフェスタ」等に視覚障害者用の福祉機器を展示し、施設の紹介や機器の実体験を通して、延岡ライトハウスの理解を深める。

平成22年度延岡ライトハウス収支予算書

収 入

(単位:円)

科 目	当初予算額	前年度予算額	増 減	備 考
市委託料	21,533,000	21,858,000	△ 325,000	
雑収入	8,000	8,000	0	預金利息等
合 計	21,541,000	21,866,000	△ 325,000	

平成22年度延岡ライトハウス盲人ホーム及び延岡ライトハウス点字図書館管理運営委託事業収支予算書

	全 体 額	点字図書館	盲人ホーム	備 考
給 料	10,873,000	8,769,000	2,104,000	点字図書館職員4名 盲人ホーム職員1名
期 末 勤 勉 手 当	4,023,000	3,216,000	807,000	4.15月分
扶 養 手 当	756,000	528,000	228,000	点字図書館職員2名 盲人ホーム職員1名
管 理 職 手 当	240,000	240,000	0	館長分
通 勤 手 当	186,000	156,000	30,000	点字図書館職員4名 盲人ホーム職員1名
社 会 保 険	2,810,000	2,250,000	560,000	健康(介護)保険・厚生年金保険
(人件費合計)	18,888,000	15,159,000	3,729,000	
報 償 費	36,000	36,000		報償金(講師料)
旅 費	263,000	263,000		会議・出張費
消 耗 品	332,000	332,000		文具・トナーカートリッジ・郵送(CD)ケース・PCウイルス対策・バリエーションサポートソフト等
燃 料 費	5,000	5,000		暖房用灯油等
光 熱 水 費	400,000	400,000		電気・水道・ガス等
修 繕 費	100,000	100,000		器具の修理等
通 信 運 搬 費	400,000	400,000		郵便・電話料・運送料 Waiわいネット料金
手 数 料	150,000	150,000		消火設備点検・送金料・モップ交換 事業系ごみ収集料金等
物 品 器 具 費	431,000	431,000		DX-5U(デジタ録音機器)×2台 LAN Disk×1台
図 書 購 入 費	120,000	120,000		点字図書・原本・文芸春秋 点字毎日等
図 書 制 作 費	180,000	180,000		録音テープ・録音CD-RW コンピュータ点字用紙(表紙)
委 託 料	0	0		管理システムソフト
賃 借 料	108,000	108,000		施設駐車場
負 担 金	127,000	127,000		日盲社協会費・全視情協会費・点音協会費・九視情協会費・社会保険協会費
(物件費合計)	2,652,000	2,652,000		
予 備 費	1,000	1,000		
(予備費合計)	1,000	1,000		
合 計	21,541,000	17,812,000	3,729,000	

財団法人 延岡愛盲協会

平成21年度事業報告書及び延岡ライトハウス盲人ホーム決算書

財団法人 延岡愛盲協会
平成21年度事業報告書

1. 点字図書館事業(寄付行為4条1号)

① 蔵書の増冊・増巻

蔵書総数(平成22年3月31日現在)

○ 点字図書 2,065タイトル、7,114冊

(内自館製作 310タイトル、1,316冊)

○ 録音図書 4,395タイトル、9,311巻

(内自館製作 1,100タイトル、4,143巻)

【平成21年度受入別増加図書】

種 別	点字図書		録音図書	
	タイトル数	冊 数	タイトル数	巻 数
自 館 製 作	5	19	86	317
購 入	3	15	0	0
厚生労働省委託	81	186	36	36
寄 贈 そ の 他	15	56	0	0
合 計	104	276	122	353

② 図書利用者の拡大

利用登録者数 (平成22年3月31日現在) 249人

(県内 198人、県外 51人)

【図書利用状況】

区 分	利用者数		貸 出 数	
	人 員	延べ人員	タイトル数	冊(巻)数
点 字 図 書	122	191	349	795
録 音 図 書	1,583	3,933	11,405	18,431

③ 職員及びボランティアによる対面朗読

利用者数 延べ 42人

④ プライベートサービス

点 訳 8件、1,072ページ

音 訳 64件、325時間

⑤ 点訳・朗読ボランティアの養成講習会

○ 点訳講習会 —— 毎月2回(昼の部 第1・第3土曜日)

毎月2回(夜の部 第2・第4水曜日)

それぞれ22回に亘り実施。

受講実人員 20人

平成21年度の認定者 6人

○ 朗読講習会 —— 毎月2回(第2・第4水曜日)

計22回に亘り実施。

受講実人員 20人

平成21年度の認定者 14人

⑥ 点訳ボランティアに対する点訳養成講習会

6回実施 延べ 48人受講

⑦ 当館に所属する点訳者及び音訳者の数

平成22年3月31日現在:点訳者14人、音訳者65人、計79人

平成21年度に点訳及び録音された図書数

点 訳 —— 5タイトル、19冊

録 音 —— 86タイトル、317巻

2. 盲人ホーム事業(寄付行為4条1号)

① 施術所の利用状況

○ 利用登録者(視覚障害者) 20人

○ 常勤利用者 2人

○ 平成21年度の自立開業者 0人

② 患者に対する施術状況

○ 外来者の施術延べ 276人

○ 出張の施術延べ 0人

○ 外来・出張合計 276人

③ 技術指導の状況

患者の施術に際し、随時必要な指導を行なうとともに、ほぼ毎月3回の学術

研修を実施。

相談件数 24件、指導訓練 24件

3. 更生訓練所(寄付行為4条2号)

- ① 視覚障害者の点字学習指導を随時実施、受講者延べ22人。
- ② 視覚障害者用パソコン教室を開催、年間4回、受講者延4人。

4. 点字等出版(寄付行為4条2号)

- ① 「延岡市公文書点字化委託事業」:延べ398枚を製作。
- ② 「点字広報のべおか」:960部(第515号～第526号)を製作。
- ③ 声の広報のべおか(テープ版) :480巻(第433号～第444号)を製作。
- ④ 声の広報かどがわ(テープ版) :72巻を製作。
- ⑤ 「愛盲月報」:点字版1,200部、テープ版480巻(第459号～第470号)を製作。
- ⑥ 「列車時刻表」:平成21年度版(点字版)80部を製作。
- ⑦ その他:視覚障害者団体の資料28件、1,260部を製作。

5. 移動支援事業(寄付行為4条3号)

- ① 派遣対象登録者数 41人
- ② ガイドヘルパー登録者数 11人
- ③ 派遣の状況
 - 派遣を受けた者 33人
 - 派遣回数 2,194回
 - 派遣時間数 10,129時間

6. 法外援護(寄付行為4条6号)

- ① 祝い金・療養見舞金・慶弔金等支給 1件
- ② 盲導犬訓練助成 0件

7. 調査研究及び啓発宣伝(寄付行為4条5号)

- ① パソコン機器及びソフト類、音声読取機(スピーチオ、テルミー)、視覚障害者に必要な日常生活用具等の調査研究、資料の収集及び斡旋を行った。
- ② 愛盲月報・テレホンサービス等により愛盲事業に対する啓発宣伝を行った。

- ③ 九州保健福祉大学からの要請に基づき、社会福祉国家試験受験取得のための実習生2人を受け入れた(平成22年2月8日～3月12日まで)。
- ④ 延岡ライトハウス点字図書館情報誌「わかあゆだより」の発行
内容:館長、職員からのメッセージ、ミニ暮らし情報、新刊図書案内、雑誌図書の紹介、各種研修会の案内等
県北部の点字図書館利用者等約150人に年間4回配布した。
- ⑤ 延岡ライトハウス点字図書館ホームページを更新。
※最近では、「音声訳図書情報」をパソコンで聞くことができる。
- ⑥ 道路点検(道路改良等)
国土交通省、県土木事務所、市土木課と合同で実施した。(1回)

8. 団体助成(寄付行為 4 条 4 号)

- ① 延岡市視覚障害者福祉協会の「定期総会」の支援
 - 日 時:平成21年 4 月26日(日)10時～15時
 - 場 所:延岡市社会福祉センター3階 大集会室 合計51人参加
延岡ライトハウス職員4人参加
- ② 第63回九州盲人福祉大会旅費助成(延岡市視覚障害者福祉協会)
 - 日 時:平成22年2月6日(土)～7日(日)
 - 場 所:長崎県長崎市 10名参加
- ③ その他、延岡市、門川町にある視覚障害者団体の諸活動に対し指導及び助成を行った。

9. 関係官公庁及び関係諸団体との協力(寄付行為 4 条 7 号)

- 1) 延岡市及び延岡市社会福祉協議会等主催の諸会合行事への参加協力。
 - ① 第16回「のべおかふれあい福祉まつり」の参加
 - 日 時:平成21年5月31日(日)
 - 場 所:延岡市市民体育館
「延岡ひかりの会」の協力を得て、会場に視覚障害者用福祉機器を展示し、点字や音訳の体験コーナーを設置するなど、視覚障害者と市民とがふれあう活動を行った。(職員全員参加)
 - ② 平成21年度「延岡市人権セミナー」の参加
平成21年11月20日(金)～12月4日(金)の延べ3回実施

職員研修の一環として延べ5人参加。

- ③ 延岡市社会福祉協議会生活支援事業所「ぱれっと」の研修会等の参加
延べ3回参加

- ④ 公益法人制度改革に関する説明会(宮崎県総務部主催)

○ 日 時:平成21年9月25日(金)

○ 場 所:宮崎市第一宮銀ビル8階大会議室 1人参加

- ⑤ 「県北げんきげんきふれあいフェスタ」施設参加

○ 日 時:平成22年2月13日(土)

○ 場 所:延岡総合文化センター小ホール展示室

会場に視覚障害者用福祉機器を展示し、施設の紹介や機器の実体験を通じて、延岡ライトハウスのPRに努めた。

- ⑥ その他各種行事の準備実行委員会等へ出席。

2) 関係諸団体会議へ出席。

- ① 平成21年度第57回日盲社協全国盲人福祉施設大会

○ 日 時:6月25日～26日

○ 場 所:宮崎市、2人参加

- ② 第22回九州視覚障害者情報提供施設大会

○ 日 時:9月3日～4日

○ 場 所:大分市、2人参加

2)役員会などに関する事項

開催年月日	議 決 事 項	開催当日における理事の現在数及び議決権を行使した理事の数並びに議事の結果
平成 21 年5月 22 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 延岡ライトハウス職員就業規則の一部改定について 2. 延岡ライトハウス職員給与規程の一部改定について 3. 延岡ライトハウス職員旅費規程の一部改定について 4. 延岡ライトハウス管理運営規程の一部改定について 5. 平成 20 年度延岡愛盲協会事業報告について 6. 平成 20 年度延岡愛盲協会本部会計収支決算について 7. 平成 20 年度延岡ライトハウス収支決算について 8. 平成 20 年度移動介護事業収支決算について 9. 平成 20 年度延岡市点訳奉仕員養成事業収支決算について 10. 平成 20 年度延岡市朗読奉仕員養成事業収支決算について 	<p>理事総数 9人 出席理事 6人</p> <p>第 1 号議案から第 10 号議案まで全員一致をもって原案を承認した。</p>
平成 22 年1月 28 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新公益法人への移行申請に伴う業務を、コンサルタントに委託することについて 2. 延岡市の要望として <ol style="list-style-type: none"> ①延岡ライトハウス(「点字図書館」「盲人ホーム」)の休館日を定めている、市条例及び施行 	<p>理事総数 9人 出席理事 8人</p> <p>第1号議案から第2号議案まで全員一致をもって原案を承認した。</p>

	<p>規則等の改定について</p> <p>②公務で出張する職員が視覚障害者である場合に、その公務出張を移動支援事業の対象とすることについて</p>	
平成 22 年 3 月 26 日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 延岡ライトハウス職員給与規程の一部改定について 2. 平成 21 年度延岡愛盲協会本部会計補正予算案について 3. 平成 21 年度延岡ライトハウス会計補正予算案について 4. 平成 21 年度移動支援事業会計補正予算案について 5. 平成 21 年度延岡市点訳奉仕員養成事業会計補正予算案 6. 平成 21 年度延岡市朗読奉仕員養成事業会計補正予算案 7. 平成 22 年度延岡愛盲協会事業計画案について 8. 平成 22 年度延岡愛盲協会本部会計収支予算案について 9. 平成 22 年度延岡ライトハウス会計収支予算案について 10. 平成 22 年度移動支援事業会計収支予算案について 11. 平成 22 年度延岡市点訳奉仕員事業会計収支予算案について 12. 平成 22 年度延岡市朗読奉仕員事業収支予算案について 13. 鎌倉理事の理事辞任届の扱い 	<p>理事総数 9人 出席理事 7人</p> <p>第1号議案から第13号議案まで全員一致をもって原案を承認した。</p>

3) 契約に関する事項

契約締結年月日	相手方	契約の概要
平成21年4月1日	延岡市	延岡ライトハウス(点字図書館・盲人ホーム)管理運営委託に関する契約
平成21年4月1日	延岡市	公文書点字化業務委託契約 ① 市民税、県民税納税通知書 ② 固定資産税納税通知書 ③ 償却資産申告お知らせ ④ 介護保険料普通徴収通知書 ⑤ 介護保険特別徴収通知書 ⑥ 国民健康保険税納税通知書 ⑦ 国民健康保険証の更新について ⑧ 点字広報のべおか等の作成・配布について ⑨ その他甲が必要と認めた公文書
平成21年4月1日	門川町	門川町声の広報製作事業業務委託契約
平成21年4月1日	延岡市	延岡市点訳奉仕員養成事業委託契約
平成21年4月1日	延岡市	延岡市朗読奉仕員養成事業委託契約
平成21年8月6日	延岡市	延岡市クリーンセンター ○「点字及び音声化ごみ啓発資料」の作成・発送業務委託契約
平成21年4月1日	延岡市	延岡市障がい者等移動支援事業委託契約

2. 処務の概要

1) 役員に関する事項

役職	氏名	就任年月日	任期
理事長	古本房子	H7. 5. 30	H20. 10. 25~H22. 10. 24
常務理事	鎌倉 孚	H 20. 5. 23	H20. 10. 25~H22. 10. 24
理事	萩原武雄	S45. 10. 22	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	黒木美雄	H5. 5. 7	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	岡田 學	H14. 10. 25	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	川越洋治	H15. 5. 30	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	甲斐貞夫	H16. 10. 25	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	猪之鼻育夫	H20. 10. 25	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	林田 孝	H20. 10. 25	H20. 10. 25~H22. 10. 24
監事	児玉悦生	H5. 3. 26	H20. 10. 25~H22. 10. 24
同	夏田盛之	H10. 10. 23	H20. 10. 25~H22. 10. 24

財団法人 延岡愛盲協会
平成21年度延岡ライトハウス会計収支決算書

収入金額	21,558,405	円
支出総額	21,558,405	円
差引残額	0	円

収入

(単位:円)

科 目	予算額	決算額	増 減	備 考
委託料	21,533,000	21,533,000	0	
雑収入	25,405	25,405	0	預金利息・ごみ袋代差額
合 計	21,558,405	21,558,405	0	

平成21年度延岡ライトハウス盲人ホーム及び延岡ライトハウス点字図書館管理運営委託事業会計決算書

(単位:円)

	全体額	点字図書館	盲人ホーム	備考
給料	10,845,000	8,751,600	2,093,400	点字図書館職員4名 盲人ホーム職員1名
期末勤勉手当	4,350,825	3,480,130	870,695	4.5カ月
扶養手当	756,000	528,000	228,000	点字図書館職員2名 盲人ホーム職員1名
管理職手当	240,000	240,000	0	館長分
通勤手当	186,000	156,000	30,000	点字図書館職員4名 盲人ホーム職員1名
社会保険料	2,631,005	2,160,248	470,757	健康(介護)保険・厚生年金保険等
(人件費合計)	19,008,830	15,315,978	3,692,852	
報償費	36,000	36,000	0	報償金(講師料)
旅費	198,110	198,110	0	会議・出張費
消耗品費	657,670	657,670	0	文具・郵送ケース・ウイルス対策等
燃料費	3,140	3,140	0	暖房用灯油等
光熱水費	357,315	357,315	0	電気・水道・ガス
修繕費	53,757	53,757	0	器具の修理等
通信運搬費	298,936	298,936	0	切手・電話料・運送料・Waiわ いネット利用料金
手数料	218,705	218,705	0	消火設備点検・送金料 モップ交換 事業系ごみ廃棄物収集料金等
物品器具費	243,285	243,285	0	DX-5U×2台、ノートパソコン×1台
図書購入費	100,155	100,155	0	原本・点字図書・点字毎日等
図書製作費	148,802	148,802	0	テープ・CD-RW・コンピュータ点字 用紙 フラッシュメモリー
委託料	0	0	0	管理ソフトシステム
賃借料	108,000	108,000	0	施設駐車場9,000円×12カ月分
負担金	125,700	125,700	0	日盲社協会費・点音協会費・全視情協 会費・九視情協会費・社会保険協会費
(物件費合計)	2,549,575	2,549,575	0	
予備費	0	0	0	
(予備費合計)	0	0	0	
合計	21,558,405	17,865,553	3,692,852	

(様式第4号)

年 月 日

延岡市長 首藤 正治 様

(申請団体)

所在地 延岡市山下町1丁目7番地9

団体名 財団法人延岡愛盲協会

代表者名 理事長 古本 房子



誓 約 書

私(申請団体名)は、延岡ライトハウス点字図書館の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)

平成22年9月10日

指 定 申 請 書

延岡市長 様

(申請者)
住 所

宮崎県延岡市北浦町古江2693番地

団体名 社会福祉法人 千 寿 会
理事長 渡 部 頼 貞

代表者氏名

印



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	北浦町デイサービスセンター
施設 の 所在地	延岡市北浦町古江2693番地

添付書類

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあつては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第4号）

- * サービスの担い手である職員の養成は、法人理念の具現化であり、介護サービスの充実
は優れた人材の業務遂行に尽きる。そのため効率的かつ専門的能力の高い人材の育成、
確保に努める。勤務体制、勤務時間は別紙参照。
- * 公正・公平な職員処遇を実施するため、人事考課制度を導入する。また、研修等には
積極的に参加させる。
- * 職員の福利厚生健康管理などに配慮し明るく健康で活気ある働きやすい職場作りに努める
- * ケアサービスだけでなく人事・労務管理、財務管理、情報管理など総合的なリスクマネジ
メントを確立し繊細な経営に努める。

(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基準に関すること

- * 施設を取り巻く状況の変化や経営的な管理運営を常に見直し、施設の維持管理に努める
- * 自己点検や第三者評価等による質のチェックを実施し、サービスの質の向上を図ると共に
介護相談員やアンケートボックスを活用し、利用者や家族等の生の声を反映させることに
努める。

(6) その他(組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。)

- * 本体施設である、特養千寿園、島浦デイサービスセンター等、法人間事業所で連携し、
総合的な組織として、繊細な経営に努める。

2 類似施設の運営実績

施設名	島浦デイサービスセンター
所在地	宮崎県延岡市島浦町468番地68
主な業務内容	通所介護
管理運営期間	平成18年4月1日～平成23年3月31日

9月勤務表

平成22年度

園長	事務長	係
■	■	■

日	曜	介護保険対象者	介護予防要支援1・2	生きがいデイ	会議等	■	■	■	■	■	■	■	■	員数	曜	日
1	水	頭の体操	〃			休	B	A	休	C		D	—	5	水	1
2	木					★	A	B	C		休	D	—	5	木	2
3	金			ゲーム		★	休	休		休		—	●	3	金	3
4	土					休	B	C	休	A		—	D	5	土	4
5	日					B	C	A	D	休	休	—	—	4	日	5
6	月	ゲーム	〃			★	B	休	A	C		—	—	4	月	6
7	火				酒井・日高健診	★	A	有休	B		有休	C	—	4	火	7
8	水					休	休	B	休	C		A	D	5	水	8
9	木					★	B	C	D	休		—	A	5	木	9
10	金			バスハイク①		★		休			休	◆	—	4	金	10
11	土					休	休	B	A	C		D	—	5	土	11
12	日					B	休	A	休	休		—	C	4	日	12
13	月	カレンダー作成	〃			★	有休	B	C		休	—	A	4	月	13
14	火					★	B	休	C	A		—	—	4	火	14
15	水					休	A	B	C	D		—	—	5	水	15
16	木					★	B	C	A		休	D	—	5	木	16
17	金			バスハイク②		★	休		休	休		◆	●	4	金	17
18	土					B	C	休	D	A		—	—	5	土	18
19	日					休	B	休	休	C		A	—	4	日	19
20	月	敬老会	〃			★	休	A	休		休	B	C	4	月	20
21	火					休	休	B	A	休		D	C	5	火	21
22	水					休	B	休	C	休		A	D	5	水	22
23	木				デイ会議	★	B	C	D	A		—	—	5	木	23
24	金			敬老会		★			休		休	—	—	3	金	24
25	土					B	A	C	D		休	—	—	5	土	25
26	日					休	B	休	C	休		—	A	4	日	26
27	月	カラオケ	〃		全体会議	★	休	B	A	休		—	C	4	月	27
28	火					★	休	A	休	B		C	—	4	火	28
29	水					休	A	B	C	出張		—	D	5	水	29
30	木					★	B	休	C		休	D	A	5	木	30

★島浦デイサービス	公休日数	9	9	9	9	9	9		
	出勤日数	21	21	21	21	21	21	14	14
	就労時間	39	39	39	39	39	39		

夜間緊急災害時連絡網

平成20年10月現在

◎ 容態急変時は ※印の職員へ連絡	◎ 役場 45-3111	◎ 北浦診療所 45-3331	◎ 北浦駐在所 45-3010
----------------------	-----------------	--------------------	--------------------

夜勤リーダー

夜勤新館・宿直者と連携し、初期の対処に努める。
対応が困難と判断した時

火災時は 119番 発報
訓練時除く

夜勤サブ

※各グループへ連絡をとる
※応援の職員が到着するまで、初期対応に努める。

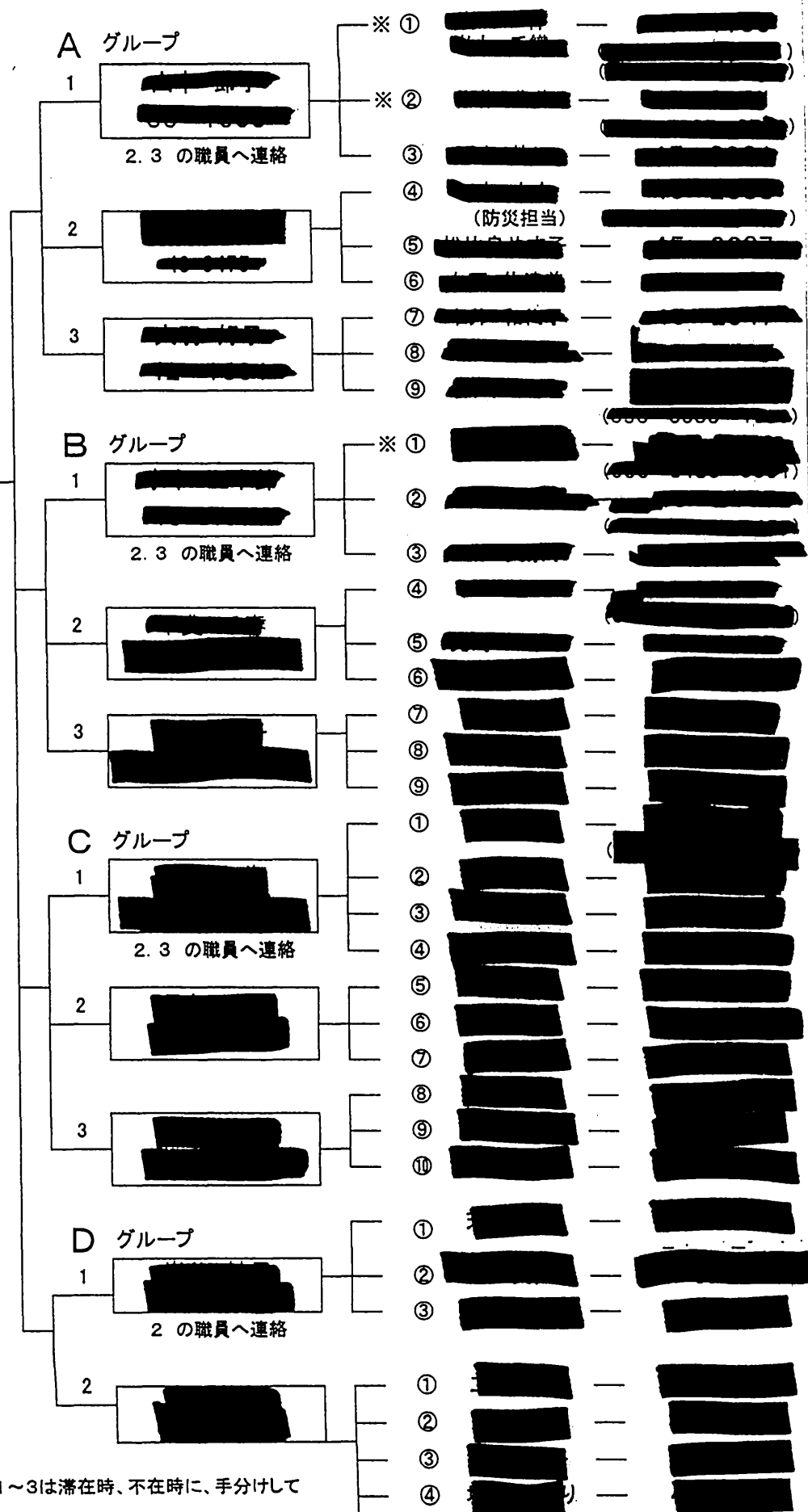
夜勤新館

※夜勤リーダー・宿直者と連携し、初期の対処に努める。

宿直者

※夜勤リーダー・新館担当と連携し、初期の対処に努める。
※対応が困難と判断した時、上記◎印へ通報する。

※職員は、常に、非常時マニュアルを熟読し把握しておく事



※各グループ1は、2, 3へ連絡。1~3は滞在時、不在時に、手分けして連絡が取れるよう、お互い常時確認しておいて下さい。

※電話番号、携帯番号が変更した場合は、担当まで連絡下さい。(田中)

(様式第3号)

延岡市北浦町デイサービスセンターの管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位:千円)

項目	金額	備考 (積算根拠等)
施設利用料	1,995	利用者負担金他
指定管理料	33,093	介護報酬他
その他の事業収入	3,130	生きがいデイ他
雑収入	10	
計	38,228	

(支出)

項目	金額	備考 (積算根拠等)
人件費	25,146	
高熱水費	2,500	
消耗品費	130	
通信運搬費	70	
施設維持管理費	100	
事業費	4,706	
計	32,652	

社会福祉法人千寿会定款

第一章 総 則

(目的)

第一条 この社会福祉法人(以下「法人」という。)は、多様な福祉サービスが利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第一種社会福祉事業

(イ) 特別養護老人ホーム千寿園の設置経営

(2) 第二種社会福祉事業

(イ) 老人デイサービス事業「北浦町デイサービスセンター」の受託経営
「島浦デイサービスセンター」の受託経営

(ロ) 老人短期入所事業(千寿園)

(ハ) 認知症対応型老人共同生活援助事業

(名称)

第二条 この法人は、社会福祉法人千寿会という。

(経営の原則)

第三条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(事務所の所在地)

第四条 この法人の事務所を宮崎県東臼杵郡北浦町大字古江2693番地に置く。

第二章 役員及び職員

(役員の定数)

第五条 この法人には、次の役員を置く。

(1) 理 事 六名

(2) 監 事 二名

2 理事のうち一名は、理事の互選により、理事長となる。

- 3 理事長は、この法人を代表する。
- 4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうち一名を超えて含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。

(役員任期)

第六条 役員任期は二年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

- 2 役員は再任されることができる。
- 3 理事長任期は、理事として在任する期間とする。

(役員選任等)

第七条 理事は、理事総数の三分の二以上の同意を得て、理事長が委嘱する。

- 2 監事は、理事会において選任する。
- 3 監事は、この法人の理事、評議員、職員及びこれらに類する他の職務を兼任することができない。

(役員報酬等)

第八条 役員報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員の地位にあることのみによっては、支給しない。

- 2 役員には、費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(理事会)

第九条 この法人の業務の決定は、理事をもって組織する理事会によって行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

- 2 理事会は、理事長がこれを招集する。
- 3 理事長は、理事総数の三分の一以上の理事又は監事から会議に付議すべき事項を示して理事会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から一週間以内にこれを招集しなければならない。
- 4 理事会に議長を置き、議長はその都度選任する。
- 5 理事会は、理事総数の三分の二以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。
- 6 理事会の議事は、法令に特別の定めがある場合及びこの定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
- 8 議長及び理事会において選任した理事二名は、理事会の議事について議事の経過の要

領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。

(理事長の職務の代理)

第一〇条 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。

2 理事長個人と利益相反する行為となる事項及び双方代理となる事項については、理事会において選任する他の理事が理事長の職務を代理する。

(監事による監査)

第一一条 監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況を監査しなければならない。

2 監事は毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び宮崎県知事に報告するものとする。

3 監事は、前項に定めるほか、必要があると認めるときは、理事会に出席して意見を述べるものとする。

(職員)

第一二条 この法人に、職員若干名を置く。

2 この法人の設置経営する施設の長(以下「施設長」という。)は、理事会の議決を経て理事長が任免する。

3 施設長以外の職員は、理事長が任免する。

第三章 評議員及び評議員会

(評議員会)

第一三条 評議員会は、一三名の評議員をもって組織する。

2 評議員会は、理事長が招集する。

3 理事長は、評議員総数の三分の一以上の評議員又は監事から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から二〇日以内に、これを招集しなければならない。

4 評議員会に議長を置く。

5 議長は、その都度評議員の互選で定める。

6 評議員会は、評議員総数の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。

7 評議員会の議事は、評議員総数の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

8 評議員会の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、その議事の議決に加わることができない。

- 9 議長及び評議員会において選任した評議員二名は、評議員会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。
- 10 評議員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、評議員の地位にあることのみによっては、支給しない。

(評議員会の権限)

第一四条 評議員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
 - (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
 - (3) 定款の変更
 - (4) 合併
 - (5) 解散(合併又は破産による解散を除く。以下この条において同じ。)
 - (6) 解散した場合における残余財産の帰属者の選定
 - (7) その他、この法人の義務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項
- 2 理事会は、前項に掲げる事項を決定しようとするときは、原則として、あらかじめ評議員会の同意を聴かなければならない。

(同前)

第一五条 評議員会は、この法人の業務若しくは財産の状況又は役員の仕事執行の状況について、役員に対して意見を述べ若しくはその諮問に答え又は役員から報告を徴することができる。

(評議員の資格等)

第一六条 評議員は、社会福祉事業に関心を持ち、又は学識経験のある者で、この法人の趣旨に賛成して協力する者の中から理事会の同意を経て、理事長がこれを委嘱する。

2 評議員の委嘱に当たっては、各評議員について、その親族その他特殊の関係がある者が三名を超えて含まれてはならない。

(評議員の任期)

第一七条 評議員の任期は二年とする。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 評議員は、再任されることができる。

第四章 資産及び会計

(資産の区分)

第一八条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産、公益事業用財産の三種とする。

2 基本財産は、次の各号に掲げる財産を持って構成する。

(1) 現金 1,000,000円

(2) 宮崎県東臼杵郡北浦町大字古江2693番地2の2所在の
鉄筋コンクリート造ルーフィング葺平屋建
特別養護老人ホーム千寿園

園舎1棟 1階 1229.46㎡

2階 53.95㎡

(3) 宮崎県東臼杵郡北浦町大字古江13番所在の
鉄筋コンクリート造ルーフィング葺2階建
特別養護老人ホーム千寿園

園舎1棟 1階 439.00㎡

2階 493.17㎡

(4) 宮崎県東臼杵郡北浦町大字古江13番地 所在の特別養護老人ホーム千寿園
敷地 1178.00㎡

3 運用財産は、基本財産、公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第二七条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

5 基本財産に指定されて寄付された金品は、速やかに第二項に掲げるため、必要な手続をとらなければならない。

(基本財産の処分)

第一九条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意を得て、宮崎県知事の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、宮崎県知事の承認は必要としない。

1 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

2 独立行政法人福祉医療機構と協調融資（独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。）に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合（協調融資に係る担保に限る。）

(資産の管理)

第二〇条 この法人の資産は、理事会の定める方法により理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(特別会計)

第二一条 この法人は、特別会計を設けることができる。

(予算)

第二二条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(決算)

第二三条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後二月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。

2 前項の認定を受けた書類及びこれに関する監事の意見を記載した書面については、各事業所に備えて置くとともに、この法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。

3 会計の決算上繰越金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。ただし、必要な場合には、その全部又は一部を基本財産に編入することができる。

(会計年度)

第二四条 この法人の会計年度は、毎年四月一日に始まり、翌年三月三十一日をもって終わる。

(会計処理の基準)

第二五条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨機の措置)

第二六条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意がなければならない。

第5章 公益を目的とする事業

(種別)

第二七条 この法人は、社会福祉法二六条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

(1) 居宅介護支援事業の設置経営

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の三分の二以上の同意を得なければならない。

(剰余金が出た場合の処分)

第二八条 前条の規定によって行う事業から剰余金が生じた場合は、この法人が行う社会福祉事業又は公益事業に充てるものとする。

第六章 解散及び合併

(解散)

第二九条 この法人は、社会福祉法第四六条第一項第一号及び第三号から第六号までの解散事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第三〇条 解散(合併又は破産による解散を除く。)した場合における残余財産は、理事総数の三分の二以上の同意によって社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

(合併)

第三一条 合併しようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意を得て、宮崎県知事の認可を受けなければならない。

第七章 定款の変更

(定款の変更)

第三二条 この定款を変更しようとするときは、理事総数の三分の二以上の同意を得て、宮崎県知事の認可(社会福祉法第四三条第一項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。)を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を宮崎県知事に届け出なければならない。

第八章 公告の方法その他

(公告の方法)

第三三条 この法人の公告は、社会福祉法人千寿会の掲示場に掲示するとともに、宮崎日日新聞に掲載して行う。

(施行細則)

第三四条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附則

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の設立後遅滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長 渡 部 頼 貞

理 事 浜 田 恵喜貞

理 事 児 島 次郎蔵

理 事 嶋 田 善太郎

理 事 田 中 健 仁

理 事 小 野 松 男

理 事 森 寛 一

理 事 木 下 昭 三

理 事 松 井 竹 久

理 事 福 富 嘉 弘

監 事 甲 斐 實 弥

監 事 工 藤 信 義

この定款は、平成 4 年 7 月 3 0 日より施行する。

この定款は、平成 7 年 1 1 月 1 日より施行する。

この定款は、平成 1 0 年 4 月 1 日より施行する。

この定款は、平成 1 2 年 1 月 1 日より施行する。

この定款は、平成 1 2 年 4 月 1 日より施行する。

平成 1 2 年 4 月 1 日に委嘱された理事の任期については、第一〇条の規定にかかわらず、平成 1 2 年 7 月 3 0 日までとする。

この定款は、平成 1 3 年 1 0 月 1 日より施行する

この定款は、平成 1 6 年 4 月 1 日より施行する。

この定款は、平成18年11月22日より施行する。

この定款は、平成20年 8月 1日より施行する。

この定款は、平成21年 4月 1日より施行する。

社会福祉法人千寿会理事監事評議員名簿

H. 22. 7. 31 現在

氏名	役職	年齢	生年月日	住所	電話番号	備考
渡部 頼貞	千寿会理事長	76	████████	████████	████████	████████
岩上 幹	千寿会理事	43	████████	████████	████████	████████
松井 竹久	千寿会理事	81	████████	████████	████████	████████
森 幸生	千寿会理事	74	████████	████████	████████	████████
福良 秀明	千寿会理事	76	████████	████████	████████	████████
菊池 幸一	千寿会理事	73	████████	████████	████████	████████

濱出 恵喜貞	千寿会評議員	61	████████	████████	████████	████████
澤部 智治	千寿会評議員	73	████████	████████	████████	████████
日高 大彰	千寿会評議員	72	████████	████████	████████	████████
滝口 喜八郎	千寿会評議員	69	████████	████████	████████	████████
大羽 勝	千寿会評議員	70	████████	████████	████████	████████
児島 榮	千寿会評議員	64	████████	████████	████████	████████
脇坂 茂喜	千寿会評議員	59	████████	████████	████████	████████

尾畑 清	千寿会監事	66	████████	████████	████████	████████
木下 豊年	千寿会監事	65	████████	████████	████████	████████

平成22年度当初予算書

社会福祉法人千寿会

特別養護老人ホーム千寿園

北浦町デイサービスセンター

島浦デイサービスセンター

グループホームせんじゅ

千寿園居宅介護支援事業所

千寿園配食サービス

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会計区分名	本部会計

平成22年度 本部会計収支予算書

(単位 : 円)

1頁

大科目	小科目	前年度	当年度	増減
166 寄付金収入		50,000	40,000	10,000
	01 寄付金収入			
		50,000	40,000	10,000
168 受取利息配当金収入		1,000	872	128
	01 受取利息配当金収入			
		1,000	872	128
経常活動収入計①		51,000	40,872	10,128
131 人件費支出		568,000	316,000	252,000
	01 役員報酬			
		568,000	316,000	252,000
132 経費支出		583,000	161,404	421,596
002 (一般管理支出)		583,000	161,404	421,596
	01 福利厚生費			
		100,000		100,000
	02 旅費交通費			
		100,000		100,000
	03 研修費			
		50,000		50,000
	06 印刷製本費			
		3,000		3,000
	08 会議費			
		200,000	3,000	197,000
	13 渉外費			
		50,000	23,680	26,320
	14 諸会費			
		50,000	50,000	
	15 租税公課			
		20,000	23,000	△3,000
	16 委託費			
			31,724	△31,724
	17 雑費			
		10,000	30,000	△20,000
	01 雑費			
		10,000	30,000	△20,000
経常活動支出計②		1,151,000	477,404	673,596
経常活動資金収支差額③(①-②)		△1,100,000	△436,532	△663,468
施設整備等収入計④				
施設整備等支出計⑤				
施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)				
180 他会計区分繰入金収入		1,100,000	436,532	663,468
	01 他会計区分繰入金収入			
		1,100,000	436,532	663,468
財務活動等収入計⑦		1,100,000	436,532	663,468
財務活動等支出計⑧				
財務活動等資金収支差額⑨(⑦-⑧)		1,100,000	436,532	663,468
予備費⑩				
当期資金収支差額合計⑪(③+⑥+⑨+⑩)				
前期末支払資金残高⑫				
当期末支払資金残高⑬(⑪+⑫)				

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会計区分名	グループホーム せんじゅ会計

平成22年度 GH せんじゅ会計収支予算書

(単位:円)

1頁

大目	中目	金額	金額
162 居宅介護料収入		2,420,000	2,420,000
001 (介護報酬収入)		2,200,000	2,200,000
	01 介護報酬収入	2,200,000	2,200,000
002 (利用者負担金収入)		220,000	220,000
	01 介護負担金収入	220,000	220,000
		01 一般	220,000
164 利用者等利用料収入		540,500	540,500
	02 食費収入	358,500	358,500
		03 特定入所者介護サービス費	358,500
	03 居住費収入	182,000	182,000
		03 特定入所者介護サービス費	182,000
経常活動収入計①		2,960,500	2,960,500
131 人件費支出		2,043,000	2,043,000
	02 職員俸給	480,000	480,000
	03 職員諸手当	8,000	8,000
		06 超過勤務手当	8,000
	04 非常勤職員給与	1,555,000	1,555,000
01 非常勤職員給与		1,555,000	1,555,000
132 経費支出		495,000	495,000
001 (居宅介護支出)		410,000	410,000
	01 給食材料費	200,000	200,000
	02 介護用品費	10,000	10,000
	03 教養娯楽費	10,000	10,000
	04 医薬品費	10,000	10,000
	05 日用品費	30,000	30,000
	07 消耗器具備品費	20,000	20,000
	08 保健衛生費	10,000	10,000
	09 車輦費	10,000	10,000
	10 光熱水費	100,000	100,000
	11 燃料費	10,000	10,000
	002 (一般管理支出)		85,000
01 福利厚生費		20,000	20,000
04 通信運搬費		10,000	10,000
05 事務消耗品費		10,000	10,000
06 印刷製本費		5,000	5,000
16 委託費		30,000	30,000
17 雑費		10,000	10,000
		01 雑費	10,000
経常活動支出計②		2,538,000	2,538,000
経常活動資金収支差額③(①-②)		422,500	422,500
171 施設整備等補助金収入		23,600,000	23,600,000
	01 施設整備補助金収入	23,600,000	23,600,000
施設整備等収入計④		23,600,000	23,600,000
135 固定資産取得支出		157,788,000	157,788,000
	01 土地取得支出	6,150,000	6,150,000
	02 建物取得支出	144,698,000	144,698,000
	06 器具及び備品取得支出	6,940,000	6,940,000
施設整備等支出計⑤		157,788,000	157,788,000
施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)		△134,188,000	△134,188,000

平成22年度 GH せんじゅ会計収支予算書

(単位:円)

2頁

大項目	小項目				
180	他会計区分繰入金収入		135,852,060		135,852,060
	01 他会計区分繰入金収入		135,852,060		135,852,060
	財務活動等収入計⑦		135,852,060		135,852,060
	財務活動等支出計⑧				
	財務活動等資金収支差額⑨(⑦-⑧)		135,852,060		135,852,060
	予備費⑩				
	当期資金収支差額合計⑪(③+⑥+⑨-⑩)		2,086,560		2,086,560
	前期末支払資金残高⑫				
	当期末支払資金残高⑬(⑪+⑫)		2,086,560		2,086,560

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会社区分名	千寿園入所会社

平成22年度 千寿園入所会社収支予算書

(単位:円) 1頁

大科目	中科目	小科目	前年度	本年度	増減	備考	
161 介護福祉施設介護料収入			156,911,960	158,629,602	△1,717,642		
	01 介護報酬収入		142,542,960	143,640,748	△1,097,788	12,121,000*12+96% 国保連	
	02 利用者負担金収入		14,369,000	14,988,854	△619,854		
		01 一般		14,010,000	14,593,854	△583,854	1,229,000*12+95% 利用者
		02 公費負担分		359,000	395,000	△36,000	315,000*12+95%
162 居宅介護料収入		12,746,642	12,934,281	△187,639			
001 (介護報酬収入)			11,479,900	11,627,148	△147,248		
	01 介護報酬収入		11,326,000	11,472,148	△146,148	993,500*12+95% 国保連ショート	
	02 介護予防報酬収入		153,900	155,000	△1,100	13,500*12+95% 国保連ショート	
002 (利用者負担金収入)			1,266,742	1,307,133	△40,391		
	01 介護負担金収入		1,254,000	1,292,143	△38,143		
		01 一般		1,254,000	1,287,180	△33,180	110,000*12+95% ショート利用者
		02 公費負担分			4,963	△4,963	
	02 介護予防負担金収入		12,742	14,990	△2,248		
	01 一般		12,742	14,990	△2,248	ショート	
164 利用者等利用料収入			43,728,410	45,596,730	△1,868,320		
	01 介護福祉施設利用料収入		3,000	3,920	△920	モア歯ブラシ	
	02 食費収入		25,519,610	26,634,000	△1,114,390		
		01 利用者負担分		7,911,000	8,252,000	△341,000	694,000*12+95% 利用者ショート食費
		02 公費負担分		98,610	103,000	△4,390	8,650*12+95%
	03 特定入所者介護サービス費		17,510,000	18,279,000	△769,000	1,536,000*12+95% 国保利用者ショート食費	
	03 居住費収入		18,205,800	18,958,810	△753,010		
		01 利用者負担分		9,541,800	9,909,030	△367,230	837,000*12+95% 利用者ショート居住費
		02 公費負担分			23,780	△23,780	
		03 特定入所者介護サービス費		8,664,000	9,026,000	△362,000	760,000*12+95% 国保連
165 その他の事業収入			4,472,000	1,535,768	2,936,232		
	01 補助金収入		4,404,000	1,466,038	2,937,962	介護職員処遇改善交付金367,000*12	
	03 受託収入		18,000	18,000		認定手数料3,000*6	
	04 その他の事業収入		50,000	51,730	△1,730	ショート自己負担金	
168 受取利息配当金収入			40,000	42,972	△2,972		
	01 受取利息配当金収入		40,000	42,972	△2,972		
169 雑収入			600,000	1,190,000	△590,000		
	01 雑収入		600,000	1,190,000	△590,000		
183 事業外収入			70,000	72,500	△2,500		
	01 受入研修費収入		70,000	72,500	△2,500		
経常活動収入計①			218,569,012	220,001,853	△1,432,841		
131 人件費支出			144,622,273	140,935,738	3,686,535		
	02 職員俸給		53,570,640	44,710,086	8,860,554		
	03 職員手当		29,856,373	24,492,782	5,363,591		
		02 扶養手当		1,344,000	1,038,000	306,000	
		04 管理職手当		384,000	384,000		
		06 超過勤務手当		710,000	710,000		
		08 住居手当		645,600	414,000	231,600	
		09 通勤手当		398,100	386,100	12,000	
		11 夜勤手当		796,000	710,000	86,000	
		12 期末勤勉手当		22,372,673	18,982,282	3,390,391	
		14 宿直手当		720,000	717,600	2,400	
		15 役職手当		1,032,000	1,132,000	△100,000	

平成22年度 千寿園入所会計収支予算書

(単位:円)

2頁

大科目	小科目	16 年末年始手当	17 介護職改善手当	04 非常勤職員給与	01 非常勤職員給与	02 非常勤職員給与	05 退職金	06 退職共済掛金	07 法定福利費
		2,000	18,800			△16,800			
				1,452,000		1,452,000			
	04 非常勤職員給与	43,495,260	53,154,932			△9,659,672			
		40,543,260	53,154,932			△12,611,672			
		2,952,000				2,952,000			介護職員処遇改善交付金
	05 退職金	50,000	957,618			△907,618			
	06 退職共済掛金	1,650,000	1,620,320			29,680			
	07 法定福利費	16,000,000	16,000,000						
132 経費支出		50,600,148	49,465,122			1,135,026			
001 (直接介護支出)		31,900,000	31,395,000			505,000			
	01 給食材料費	15,500,000	15,000,000			500,000			
	02 介護用品費	3,500,000	3,500,000						
	03 教養娯楽費	400,000	400,000						
	04 医薬品費	800,000	780,000			20,000			
	05 日用品費	520,000	520,000						
	06 被服費	30,000	35,000			△5,000			
	07 消耗器具備品費	1,800,000	1,600,000			200,000			
	08 保健衛生費	250,000	250,000						
	09 車輦費	900,000	750,000			150,000			
	10 光熱水費	7,500,000	7,900,000			△400,000			
	11 燃料費	700,000	660,000			40,000			
002 (一般管理支出)		18,700,148	18,070,122			630,026			
	01 福利厚生費	1,850,000	1,650,000			200,000			
	02 旅費交通費	1,500,000	1,300,000			200,000			
	03 研修費	450,000	450,000						
	04 通信運搬費	550,000	500,000			50,000			
	05 事務消耗品費	200,000	150,000			50,000			
	06 印刷製本費	430,000	410,000			20,000			
	07 広報費	5,000				5,000			
	08 会議費	150,000	110,000			40,000			
	09 修繕費	1,500,000	1,250,000			250,000			
	10 保守料	1,453,050	1,453,050						
	11 賃借料	2,547,764	2,563,724			△15,960			
	12 保険料	1,164,334	1,001,498			162,836			
	13 渉外費	150,000	110,000			40,000			
	14 諸会費	310,000	310,000						
	15 租税公課	140,000	126,850			13,150			
	16 委託費	4,700,000	4,875,000			△175,000			
	17 雑費	1,600,000	1,810,000			△210,000			
		200,000	460,000			△260,000			
	01 雑費	1,400,000	1,350,000			50,000			
	02 県退職共済預け金控償								
	經常活動支出計②	195,222,421	190,400,860			4,821,561			
	經常活動資金収支差額③(①-②)	23,346,591	29,600,993			△6,254,402			
171 施設整備等補助金収入		3,500,000				3,500,000			
	01 施設整備補助金収入	3,500,000				3,500,000			高齢者雇用モデル企業助成金
	施設整備等収入計④	3,500,000				3,500,000			
135 固定資産取得支出		7,200,000	1,801,250			5,398,750			
	03 構築物取得支出	200,000				200,000			
	05 車輦運搬具取得支出		1,628,000			△1,628,000			

平成22年度 千寿園入所会計収支予算書

(単位:円)

3頁

大科目	細科目	前年度実績	前年度予算	当年度実績	当年度予算
	06 器具及び備品取得支出		7,000,000	173,250	6,826,750
	施設整備等支出計⑤		7,200,000	1,801,250	5,398,750
	施設整備等資金収支差額⑤(④-⑤)		△3,700,000	△1,801,250	△1,898,750
179	積立預金取崩収入			901,218	△901,218
	06 その他の積立預金取崩収入			901,218	△901,218
	財務活動等収入計⑦			901,218	△901,218
140	他会計区分繰入金支出		137,826,000	436,532	137,389,468
	01 他会計区分繰入金支出		137,826,000	436,532	137,389,468
	財務活動等支出計⑧		137,826,000	436,532	137,389,468
	財務活動等資金収支差額⑧(⑦-⑧)		△137,826,000	464,686	△138,290,686
	予備費⑩			28,448,430	△28,448,430
	当期資金収支差額合計⑩(③+⑥+⑨-⑩)		△118,179,409	△184,001	△117,995,408
	前期末支払資金残高⑪				
	当期末支払資金残高⑫(⑪+⑩)		△118,179,409	△184,001	△117,995,408

本部1,100,000. GH136,726,000

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会計区分名	北浦町デイサービス会計

平成22年度 北浦町デイ会計収支予算書

(単位:円)

1頁

大科目	中科目	小科目	22年度 予算	21年度 実績	増減	増減率
162 居宅介護料収入			33,093,000	33,058,633	34,367	
001 (介護報酬収入)			29,742,400	29,714,000	28,400	
	01 介護報酬収入		25,000,000	24,860,000	140,000	2,126,600*12*98%
	02 介護予防報酬収入		4,742,400	4,854,000	△111,600	△16,000*12*95%
002 (利用者負担金収入)			3,350,600	3,344,633	5,967	
	01 介護負担金収入		2,824,000	2,805,633	18,367	
		01 一般	2,736,000	2,706,658	29,342	230,000*12*95%
		02 公費負担分	88,000	98,975	△10,975	7700*12*95%
	02 介護予防負担金収入		526,600	539,000	△12,400	
		01 一般	526,600	539,000	△12,400	△6,200*12*95%
164 利用者等利用料収入			1,995,700	2,043,118	△47,418	
	02 食費収入		1,705,000	1,737,000	△32,000	
		01 利用者負担分	1,705,000	1,737,000	△32,000	149,600*12*95%
	04 居宅介護サービス利用料収入		290,700	306,118	△15,418	25,500*12*95%生きがい食費
165 その他の事業収入			3,129,624	2,809,494	320,130	
	01 補助金収入		656,964	208,084	448,880	
	02 市町村特別事業収入		2,472,660	2,553,400	△80,740	216,900*12*95%生きがいデイ
	04 その他の事業収入			48,010	△48,010	
168 受取利息配当金収入			100	131	△31	
	01 受取利息配当金収入		100	131	△31	
169 雑収入			10,000	29,409	△19,409	
	01 雑収入		10,000	29,409	△19,409	
		01 雑収入	10,000	29,409	△19,409	
183 事業外収入				7,000	△7,000	
	01 受入研修費収入			7,000	△7,000	
経常活動収入計①			38,228,424	37,947,785	280,639	
131 人件費支出			25,146,343	27,004,261	△1,857,918	
	02 職員俸給		9,659,760	9,443,281	216,479	
	03 職員手当		5,263,747	5,251,600	12,147	
		02 扶養手当	300,000	240,000	60,000	
		04 管理職手当	96,000	96,000		
		06 超過勤務手当	100,000	100,000		
		08 住居手当	74,400	161,400	△87,000	
		09 通勤手当		199,200	△199,200	
		12 期末勤勉手当	4,053,347	3,964,000	89,347	
		14 宿直手当	144,000	260,800	△116,800	
		15 役職手当	228,000	228,000		
		16 年末年始手当	4,000	2,200	1,800	
		17 介護職改善手当	264,000		264,000	
	04 非常勤職員給与		6,802,836	8,920,000	△2,117,164	
		01 非常勤職員給与	6,409,872	8,920,000	△2,510,128	
		02 非常勤職員給与	392,964		392,964	介護職員処遇改善交付金
	06 退職共済掛金		320,000	289,380	30,620	
	07 法定福利費		3,100,000	3,100,000		
132 雑費支出			7,505,880	7,178,188	327,692	
001 (直接介護支出)			5,290,000	4,640,059	649,941	
	01 給食材料費		1,600,000	1,220,000	380,000	
	03 教養娯楽費		170,000	110,000	60,000	
	04 医薬品費		70,000	49,369	20,631	

平成22年度 北浦町デイ会計収支予算書

(単位:円)

大科目	小科目	予算	実績	差額	
	05 日用品費		90,000	70,000	20,000
	06 被服費		10,000	9,293	707
	07 消耗器具備品費		130,000	130,000	
	08 保健衛生費		20,000	11,397	8,603
	09 車輦費		500,000	460,000	40,000
	10 光熱水費		2,500,000	2,400,000	100,000
	11 燃料費		200,000	180,000	20,000
			2,215,880	2,538,129	△322,249
	01 福利厚生費		350,000	310,000	40,000
	02 旅費交通費		150,000	130,000	20,000
	03 研修費		30,000	17,500	12,500
04 通信運搬費		70,000	65,000	5,000	
05 事務消耗品費		15,000	14,558	442	
06 印刷製本費		5,000		5,000	
07 広報費		5,000		5,000	
08 会議費		5,000		5,000	
09 修繕費		100,000	44,250	55,750	
10 保守料		235,050	277,050	△42,000	
11 賃借料		375,396	375,396		
12 保険料		329,140	326,870	2,270	
14 請合費		50,800	50,800		
15 租税公課		10,000	37,800	△27,800	
16 委託費		115,494	120,085	△4,591	
17 雑費		370,000	768,820	△398,820	
	01 雑費	90,000	505,000	△415,000	
	02 保退職共済預付金差損	280,000	263,820	16,180	
経常活動支出計②			32,652,223	34,182,449	△1,530,226
経常活動資金収支差額③(①-②)			5,576,201	3,765,336	1,810,865
施設整備等収入計④					
135 固定資産取得支出			200,000		200,000
	06 器具及び備品取得支出		200,000		200,000
施設整備等支出計⑤			200,000		200,000
施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)			△200,000		△200,000
財務活動等収入計⑦					
財務活動等支出計⑧					
財務活動等資金収支差額⑨(⑦-⑧)					
予備費⑩			5,376,201	3,367,752	2,008,449
当期資金収支差額合計⑪(③+⑥+⑨-⑩)				397,584	△397,584
前期末支払資金残高⑫					
当期末支払資金残高⑬(⑪+⑫)				397,584	△397,584

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会社区分名	島浦デイサービス会社

平成22年度 島浦デイ会計収支予算書

(単位:円) 1頁

大科目	中科目	小科目	前年度	当年度	増減	備考
162 居宅介護料収入			13,482,000	14,203,325	△721,325	
001 (介護報酬収入)			12,135,000	12,783,325	△648,325	
	01 介護報酬収入		11,375,000	11,962,325	△587,325	997,800 * 12 * 95%
	02 介護予防報酬収入		760,000	821,000	△61,000	66,700 * 12 * 95%
002 (利用者負担金収入)			1,347,000	1,420,000	△73,000	
	01 介護負担金収入		1,263,000	1,329,000	△66,000	
		01 一般	1,263,000	1,329,000	△66,000	110,800 * 12 * 95%
	02 介護予防負担金収入		84,000	91,000	△7,000	
		01 一般	84,000	91,000	△7,000	7,400 * 12 * 95%
164 利用者等利用料収入			762,660	800,000	△37,340	
	02 食費収入		762,660	800,000	△37,340	
		01 利用者負担分	762,660	800,000	△37,340	66,900 * 12 * 95%
165 その他の事業収入			268,400	103,760	164,640	
	01 補助金収入		253,400	88,390	165,010	介護職員処遇改善交付金
	04 その他の事業収入		15,000	15,370	△370	自己負担金
169 雑収入			5,000	5,680	△680	
	01 雑収入		5,000	5,680	△680	
		01 雑収入	5,000	5,680	△680	
経常活動収入計①			14,518,060	15,112,765	△594,705	
131 人件費支出			9,301,255	8,568,247	733,008	
	02 職員俸給		2,132,400	2,119,200	13,200	
	03 職員給与		1,414,615	1,404,007	10,608	
		02 扶養手当	324,000	324,000		
		06 超過勤務手当	30,000	24,837	5,163	
		12 期末勤勉手当	879,615	874,170	5,445	
		15 役職手当	180,000	180,000		
		16 年末年始手当	1,000	1,000		
	04 非常勤職員給与		5,204,240	4,500,340	703,900	
		01 非常勤職員給与	4,950,840	4,500,340	450,500	
		02 非常勤職員給与	253,400		253,400	介護職員処遇改善交付金
	06 退職共済掛金		50,000	44,700	5,300	
	07 法定福利費		500,000	500,000		
132 経費支出			3,870,350	3,575,777	294,573	
001 (直接介護支出)			2,560,000	2,400,441	159,559	
	01 給食材料費		900,000	900,000		
	03 教養娯楽費		80,000	65,000	15,000	
	04 医薬品費		20,000	3,161	16,839	
	05 日用品費		60,000	40,000	20,000	
	06 被服費		10,000	3,780	6,220	
	07 消耗器具備品費		100,000	50,000	50,000	
	08 保健衛生費		30,000	38,500	△8,500	
	09 車輛費		160,000	100,000	60,000	
	10 光熱水費		1,200,000	1,200,000		
002 (一般管理支出)			1,310,350	1,175,336	135,014	
	01 福利厚生費		200,000	200,000		
	02 旅費交通費		120,000	110,000	10,000	
	03 研修費		20,000	10,000	10,000	
	04 通標運搬費		100,000	100,000		
	05 事務消耗品費		20,000	2,730	17,270	

平成22年度 島浦デイ会計収支予算書

(単位:円)

2頁

大項目	中項目				
	06 印刷製本費		25,000	6,552	18,448
	09 修繕費		200,000	230,000	△30,000
	12 保険料		308,100	288,800	19,300
	13 渉外費		5,000	5,100	△100
	14 諸会費		51,600	51,600	
	16 委託費		160,650	91,350	69,300
	17 雑費		100,000	79,204	20,796
		01 雑費	50,000	40,000	10,000
		02 果退職共済預け金差損	50,000	39,204	10,796
経常活動支出計②			13,171,605	12,144,024	1,027,581
経常活動資金収支差額③(①-②)			1,346,455	2,968,741	△1,622,286
施設整備等収入計④					
135 固定資産取得支出			300,000		300,000
	06 器具及び備品取得支出		300,000		300,000
施設整備等支出計⑤			300,000		300,000
施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)			△300,000		△300,000
財務活動等収入計⑦					
財務活動等支出計⑧					
財務活動等資金収支差額⑨(⑦-⑧)					
千圓換⑩			1,046,455	2,988,741	△1,942,286
当期資金収支差額合計⑪(③+⑥+⑨-⑩)				△20,000	20,000
前期末支払資金残高⑫					
当期末支払資金残高⑬(⑪+⑫)				△20,000	20,000

テレビ、パソコン、食器乾燥機

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会社区分名	居宅介護支援事業所会計

平成22年度 居宅介護支援事業所収支予算書

(単位:円)

1頁

大科目	中科目	小科目	4	5	6	7
163 居宅介護支援介護料収入			4,853,000	5,098,000	△245,000	
	01 居宅介護支援介護料収入		4,853,000	5,098,000	△245,000	425,700 * 12 * 95%
165 その他の事業収入			175,560	176,860	△1,300	
	03 受託収入		175,560	176,860	△1,300	
168 受取利息配当金収入			3,000	1,197	1,803	
	01 受取利息配当金収入		3,000	1,197	1,803	
169 雑収入			5,000	4,120	880	
	01 雑収入		5,000	4,120	880	
		01 雑収入	5,000	4,120	880	
経常活動収入計①			5,036,560	5,280,177	△243,617	
131 人件費支出			4,063,775	4,049,530	14,245	
	02 職員俸給		2,132,400	2,119,200	13,200	
	03 職員精手当		1,383,375	1,378,330	5,045	
		06 超過勤務手当	27,600	20,000	7,600	
		09 通勤手当	212,160	212,160		
		12 期末勤勉手当	879,615	874,170	5,445	
		14 宿直手当	144,000	152,000	△8,000	
		15 役職手当	120,000	120,000		
	06 退職共済掛金		48,000	52,000	△4,000	
	07 法定福利費		500,000	500,000		
132 経費支出			558,000	518,904	39,096	
001 (直接介護支出)			132,000	132,105	△105	
	08 保健衛生費			105	△105	
	09 車輛費		12,000	12,000		
	10 光熱水費		120,000	120,000		
002 (-般管理支出)			426,000	386,799	39,201	
	01 福利厚生費		40,000	26,095	13,905	
	02 旅費交通費		130,000	100,000	30,000	
	03 研修費		20,000	13,500	6,500	
	04 通信運搬費		100,000	110,000	△10,000	
	05 事務消耗品費			5,000	△5,000	
	06 印刷製本費			2,000	△2,000	
	10 保守料		21,000	21,000		
	14 諸会費		20,000	20,000		
	17 雑費		95,000	89,204	5,796	
		01 雑費	50,000	47,204	2,796	
		02 県退職共済預け金差損	45,000	42,000	3,000	
経常活動支出計②			4,621,775	4,568,434	53,341	
経常活動資金収支差額③(①-②)			414,785	711,743	△296,958	
施設整備等収入計④						
施設整備等支出計⑤						
施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)						
財務活動等収入計⑦						
財務活動等支出計⑧						
財務活動等資金収支差額⑨(⑦-⑧)						
予備費⑩			414,785	711,743	△296,958	
当期資金収支差額合計⑪(③+⑥+⑨+⑩)						
前期末支払資金残高⑫						
当期末支払資金残高⑬(⑫+⑪)						

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会計区分名	配食サービス会計

平成22年度 配食サービス会計収支予算書

(単位:円)

1頁

大科目	中科目	小科目	前年度	本年度	増減
165	その他の事業収入		633,600	788,800	△155,200
	02	市町村特別事業収入	633,600	788,800	△155,200
168	受取利息配当金収入		100	152	△52
	01	受取利息配当金収入	100	152	△52
経常活動収入計①			633,700	788,952	△155,252
131	人件費支出		60,000	39,000	21,000
	04	非常勤職員給与	60,000	39,000	21,000
		01 非常勤職員給与	60,000	39,000	21,000
132	経費支出		573,700	749,952	△176,252
001	(直接介護支出)		553,700	731,162	△177,462
	01	給食材料費	172,800	228,370	△55,570
	07	消耗器具備品費	248,300	370,192	△121,892
	08	保健衛生費	12,600	12,600	
	09	車輦費	24,000	24,000	
	10	光熱水費	96,000	96,000	
002	(一般管理支出)		20,000	18,790	1,210
	05	事務消耗品費	10,000	10,000	
	17	雑費	10,000	8,790	1,210
		01 雑費	10,000	8,790	1,210
経常活動支出計②			633,700	788,952	△155,252
経常活動資金収支差額③(①-②)					
施設整備等収入計④					
施設整備等支出計⑤					
施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)					
財務活動等収入計⑦					
財務活動等支出計⑧					
財務活動等資金収支差額⑨(⑦-⑧)					
予備費⑩					
当期資金収支差額合計⑪(③+⑥+⑨-⑩)					
前期末支払資金残高⑫					
当期末支払資金残高⑬(⑪+⑫)					

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会計区分名	合算会計

合算会計収支決算内訳表

(自 平成21年 4月 1日 至 平成22年 3月31日)

(単位：円) 1頁

経常活動による収支	勘定科目	社会福祉法人 千寿会				特別養護老人ホーム 千寿園	
		千寿会	千寿園	千寿会	千寿園	千寿会	千寿園
収	161 介護福祉施設介護料収入			159,809,035			
	01 介護報酬収入			144,698,921			
	02 利用者負担金収入			15,110,114			
	03 基本食事サービス料収入						
	162 居宅介護料収入			60,840,812		13,295,070	33,121,972
	001 (介護報酬収入)			54,716,662		11,965,563	29,769,706
	01 介護報酬収入			48,941,461		11,812,077	24,975,910
	02 介護予防報酬収入			5,775,201		153,486	4,793,796
	002 (利用者負担金収入)			6,124,150		1,329,507	3,352,266
	01 介護負担金収入			5,484,709		1,314,701	2,819,622
	02 介護予防負担金収入			639,441		14,806	532,644
	163 居宅介護支援介護料収入			5,104,100			
	01 居宅介護支援介護料収入			5,104,100			
	164 利用者等利用料収入			48,705,735		45,842,125	2,050,960
	01 介護福祉施設利用料収入			3,920		3,920	
	02 食費収入			29,280,955		26,723,345	1,744,960
	03 居住費収入			19,114,860		19,114,860	
	04 居宅介護サービス利用料収入			306,000			306,000
	05 管理費収入						
	06 その他の利用料収入						

合算会計収支決算内訳表

(自 平成21年 4月 1日 至 平成22年 3月31日)

(単位：円) 2頁

勘定科目	北浦町	北浦町	北浦町	北浦町	北浦町	北浦町
165 その他の事業収入	5,429,002		1,532,768	2,818,654	103,760	176,860
01 補助金収入	1,762,512		1,466,038	208,084	88,390	
02 市町村特別事業収入	3,346,960			2,550,000		
03 受託収入	191,860		15,000			176,860
04 その他の事業収入	127,670		51,730	60,570	15,370	
166 寄付金収入	40,000	40,000				
01 寄付金収入	40,000	40,000				
167 借入金利息補助金収入						
01 借入金利息補助金収入						
168 受取利息配当金収入	136,034	2,272	104,080	131	28,202	1,197
01 受取利息配当金収入	136,034	2,272	104,080	131	28,202	1,197
169 雑収入	773,792		734,503	29,409	5,680	4,120
01 雑収入	773,792		734,503	29,409	5,680	4,120
183 事業外収入	74,500		67,500	7,000		
01 受入研修費収入	74,500		67,500	7,000		
02 職員等給食費収入						
経常活動収入計①	280,913,010	42,272	221,385,081	38,028,126	15,374,062	5,286,277
支 131 人件費支出	180,524,751	308,000	140,937,216	26,668,277	8,561,145	4,011,113
01 役員報酬	308,000	308,000				
02 職員俸給	58,391,765		44,710,086	9,443,279	2,119,200	2,119,200

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 3頁

勘定科目						
03 職員諸手当	32,506,753		24,479,120	5,251,464	1,402,734	1,373,435
04 非常勤職員給与	66,506,954		53,063,747	8,928,721	4,475,486	
05 退職金	947,129		947,129			
06 退職共済掛金	2,006,400		1,620,320	289,380	44,700	52,000
07 法定福利費	19,857,750		16,116,814	2,755,433	519,025	466,478
132 経費支出	60,424,536	158,800	48,321,369	7,253,127	3,454,064	478,451
001 (直接介護支出)	38,392,881		30,457,155	4,712,802	2,350,674	132,105
01 給食材料費	16,885,656		14,420,829	1,355,139	885,082	
02 介護用品費	3,495,231		3,495,231			
03 教養娯楽費	529,800		362,488	104,044	63,268	
04 医薬品費	787,575		735,045	49,369	3,161	
05 日用品費	569,977		472,329	64,553	33,095	
06 被服費	46,901		33,828	9,293	3,780	
07 消耗器具備品費	2,248,567		1,694,248	129,757	49,498	
08 保健衛生費	301,844		231,674	11,397	38,193	105
09 車輛費	1,244,204		663,705	449,814	94,685	12,000
10 光熱水費	11,474,156		7,705,388	2,372,856	1,179,912	120,000
11 燃料費	808,970		642,390	166,580		
12 本人支給金						
13 葬祭費						

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年 4月 1日 至平成22年 3月31日)

(単位：円) 4頁

勘定科目				北浦町サービス会 計	湯浦町サービス会 計	居宅介護支援事業所会 計
002 (一般管理支出)	22,031,655	158,800	17,864,214	2,540,325	1,103,390	346,346
01 福利厚生費	2,116,807		1,594,164	298,408	198,140	26,095
02 旅費交通費	1,521,470		1,212,670	117,740	91,500	99,560
03 研修費	430,690		395,690	17,500	4,000	13,500
04 通信運搬費	671,464		463,401	62,876	66,665	78,522
05 事務消耗品費	143,966		111,678	14,558	2,730	5,000
06 印刷製本費	441,709		433,157		6,552	2,000
07 広報費						
08 会議費	109,758	3,258	106,500			
09 修繕費	1,502,613		1,237,449	44,250	220,914	
10 保守料	1,751,100		1,453,050	277,050		21,000
11 賃借料	2,973,938		2,563,724	410,214		
12 保険料	1,772,159		1,156,489	326,870	288,800	
13 渉外費	130,900	23,680	102,120		5,100	
14 諸会費	482,400	50,000	310,000	50,800	51,600	20,000
15 租税公課	187,650	23,000	126,850	37,800		
16 委託費	5,086,733	31,724	4,849,611	114,048	91,350	
17 雑費	2,708,298	27,138	1,747,661	768,211	76,039	80,669
133 利用者負担減免額						
01 利用者負担減免額						

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 5頁

勘定科目		北浦町	北浦町一七又会	島浦サービス会	居宅介護支援事業所	計
収	134 借入金利息支出					
	01 借入金利息支出					
	150 事業外支出					
	01 職員等給食費					
	02 その他の事業活動外支出					
	経常活動支出計②	240,949,287	466,800	189,258,585	33,921,404	12,015,209
経常活動資金収支差額③(①-②)	39,963,723	△424,528	32,126,496	4,106,722	3,358,853	796,713
施設整備等による収支	170 設備資金借入金収入					
	01 設備資金借入金収入					
	171 施設整備等補助金収入					
	01 施設整備補助金収入					
	172 施設整備等寄付金収入					
	01 施設整備等寄付金収入					
	173 固定資産売却収入					
	01 土地売却収入					
	02 建物売却収入					
	03 構築物売却収入					
	04 機械及び装置売却収入					
	05 車輛運搬具売却収入					
06 器具及び備品売却収入						

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 6頁

	勘定科目					
	07 建設仮勘定売却収入					
	08 権利取得売却収入					
	09 無形固定資産売却収入					
	10 その他の固定資産売却収入					
	施設整備等収入計④					
支 出	135 固定資産取得支出	1,801,250		1,801,250		
	01 土地取得支出					
	02 建物取得支出					
	03 構築物取得支出					
	04 機械及び装置取得支出					
	05 車輛運搬具取得支出	1,628,000		1,628,000		
	06 器具及び備品取得支出	173,250		173,250		
	07 建設仮勘定取得支出					
	08 権利取得支出					
	09 無形固定資産取得支出					
	10 その他の固定資産取得支出					
	施設整備等支出計⑤	1,801,250		1,801,250		
	施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)	△1,801,250		△1,801,250		
財 務 収 入	174 長期運営資金借入金収入					
	01 長期運営資金借入金収入					

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 7頁

活動等による収支	勘定科目	合算	施設	北浦町デイサービス会 計	島浦デイサービス会 計	居宅介護支援事業所 計	
活動等による収支	175 投資有価証券売却収入						
	01 投資有価証券売却収入						
	176 設備資金借入金元金償還補助金収入						
	01 設備資金借入金元金償還補助金収入						
	177 設備資金借入金元金償還寄付金収入						
	01 設備資金借入金元金償還寄付金収入						
	178 長期運営資金借入金元金償還寄付金収入						
	01 長期運営資金借入金元金償還寄付金収入						
	179 積立預金取崩収入						
			947,129		947,129		
	01 移行時特別積立預金取崩収入						
	02 移行時減価償却特別積立預金取崩収入						
	03 人件費積立預金取崩収入						
	04 修繕積立預金取崩収入						
	05 備品等購入積立預金取崩収入						
	06 その他の積立預金取崩収入						
			947,129		947,129		
	180 他会計区分繰入金収入						
	01 他会計区分繰入金収入						
	181 会計区分外繰入金収入						
01 会計区分外繰入金収入							
182 その他の収入							

合算会計収支決算内訳表

(自 平成21年 4月 1日 至 平成22年 3月31日)

(単位：円) 8頁

勘定科目					北浦町デイサービス会 計	島浦デイサービス会 計	居宅介護支援事業所 計
01 その他の収入							
財務活動等収入計⑦							
		947,129		947,129			
支出							
136 設備資金借入金元金償還金 支出							
01 設備資金借入金元金償還金 支出							
137 長期運営資金借入金元金 償還金支出							
01 長期運営資金借入金元金 償還金支出							
138 投資有価証券取得支出							
01 投資有価証券取得支出							
139 積立預金支出							
01 移行時特別積立預金支出							
02 移行時減価償却特別積立 預金支出							
03 人件費積立預金支出							
04 修繕積立預金支出							
05 備品等購入積立預金支出							
06 その他の積立預金支出							
140 他会計区分繰入金支出							
01 他会計区分繰入金支出							
141 会計区分外繰入金支出							
01 会計区分外繰入金支出							
142 その他の支出							

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 9頁

勘定科目						
01 その他の支出						
財務活動等支出計⑧						
財務活動等資金収支差額⑨ (⑦-⑧)	947,129		947,129			
予備費⑩						
当期資金収支差額合計⑪ (③+⑥+⑨-⑩)	39,109,602	△424,528	31,272,375	4,106,722	3,358,853	796,713
前期末支払資金残高⑫	262,924,504	2,030,685	190,332,335	35,050,417	32,162,876	3,216,396
当期末支払資金残高⑬ (⑪+⑫)	302,034,106	1,606,157	221,604,710	39,157,139	35,521,729	4,013,109

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 10頁

勘定科目						
経常活動による収支	161 介護福祉施設介護料収入	159,809,035				
	01 介護報酬収入	144,698,921				
	02 利用者負担金収入	15,110,114				
	03 基本食事サービス料収入					
	162 居宅介護料収入	60,840,812				
	001 (介護報酬収入)	54,716,662				
	01 介護報酬収入	48,941,461				
	02 介護予防報酬収入	5,775,201				
	002 (利用者負担金収入)	6,124,150				
	01 介護負担金収入	5,484,709				
	02 介護予防負担金収入	639,441				
	163 居宅介護支援介護料収入	5,104,100				
	01 居宅介護支援介護料収入	5,104,100				
	164 利用者等利用料収入	48,705,735				
	01 介護福祉施設利用料収入	3,920				
	02 食費収入	29,280,955				
	03 居住費収入	19,114,860				
	04 居宅介護サービス利用料収入	306,000				
	05 管理費収入					
	06 その他の利用料収入					

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 11頁

	勘定科目	合計	増減	繰越	繰下	繰上
	165 その他の事業収入	5,429,002	796,960			
	01 補助金収入	1,762,512				
	02 市町村特別事業収入	3,346,960	796,960			
	03 受託収入	191,860				
	04 その他の事業収入	127,670				
	166 寄付金収入	40,000				
	01 寄付金収入	40,000				
	167 借入金利息補助金収入					
	01 借入金利息補助金収入					
	168 受取利息配当金収入	136,034	152			
	01 受取利息配当金収入	136,034	152			
	169 雑収入	773,792	80			
	01 雑収入	773,792	80			
	183 事業外収入	74,500				
	01 受入研修費収入	74,500				
	02 職員等給食費収入					
	経常活動収入計①	280,913,010	797,192			
支	131 人件費支出	180,524,751	39,000			
出	01 役員報酬	308,000				
	02 職員俸給	58,391,765				

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 12頁

勘定科目	金額	金額	金額	金額	金額
03 職員諸手当	32,506,753				
04 非常勤職員給与	66,506,954	39,000			
05 退職金	947,129				
06 退職共済掛金	2,006,400				
07 法定福利費	19,857,750				
132 経費支出	60,424,536	758,725			
001 (直接介護支出)	38,392,881	740,145			
01 給食材料費	16,885,656	224,606			
02 介護用品費	3,495,231				
03 教養娯楽費	529,800				
04 医薬品費	787,575				
05 日用品費	569,977				
06 被服費	46,901				
07 消耗器具備品費	2,248,567	375,064			
08 保健衛生費	301,844	20,475			
09 車輛費	1,244,204	24,000			
10 光熱水費	11,474,156	96,000			
11 燃料費	808,970				
12 本人支給金					
13 葬祭費					

合算会計収支決算内訳表

(自 平成21年 4月 1日 至 平成22年 3月31日)

(単位：円) 13頁

勘定科目					
002 (一般管理支出)	22,031,655	18,580			
01 福利厚生費	2,116,807				
02 旅費交通費	1,521,470				
03 研修費	430,690				
04 通信運搬費	671,464				
05 事務消耗品費	143,966	10,000			
06 印刷製本費	441,709				
07 広報費					
08 会議費	109,758				
09 修繕費	1,502,613				
10 保守料	1,751,100				
11 賃借料	2,973,938				
12 保険料	1,772,159				
13 渉外費	130,900				
14 諸会費	482,400				
15 租税公課	187,650				
16 委託費	5,086,733				
17 雑費	2,708,298	8,580			
133 利用者負担減免額					
01 利用者負担減免額					

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 14頁

勘定科目		平成21年度	平成22年度	増減	増減率	前年度	前年度
借入	134 借入金利息支出						
	01 借入金利息支出						
	150 事業外支出						
	01 職員等給食費						
	02 その他の事業活動外支出						
	経常活動支出計②	240,949,287	797,725				
経常活動資金収支差額③(①-②)		39,963,723	△533				
施設整備等による収入	170 設備資金借入金収入						
	01 設備資金借入金収入						
	171 施設整備等補助金収入						
	01 施設整備補助金収入						
	172 施設整備等寄付金収入						
	01 施設整備等寄付金収入						
	173 固定資産売却収入						
	01 土地売却収入						
	02 建物売却収入						
	03 構築物売却収入						
	04 機械及び装置売却収入						
	05 車輛運搬具売却収入						
06 器具及び備品売却収入							

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 15頁

勘定科目							
	07 建設仮勘定売却収入						
	08 権利取得売却収入						
	09 無形固定資産売却収入						
	10 その他の固定資産売却収入						
	施設整備等収入計④						
支 出	135 固定資産取得支出		1,801,250				
	01 土地取得支出						
	02 建物取得支出						
	03 構築物取得支出						
	04 機械及び装置取得支出						
	05 車輛運搬具取得支出		1,628,000				
	06 器具及び備品取得支出		173,250				
	07 建設仮勘定取得支出						
	08 権利取得支出						
	09 無形固定資産取得支出						
	10 その他の固定資産取得支出						
		施設整備等支出計⑤		1,801,250			
	施設整備等資金収支差額⑥(④-⑤)		△1,801,250				
財 務 収 入	174 長期運営資金借入金収入						
	01 長期運営資金借入金収入						

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 16頁

	勘定科目					
活動等による収支	175 投資有価証券売却収入					
	01 投資有価証券売却収入					
	176 設備資金借入金元金償還補助金収入					
	01 設備資金借入金元金償還補助金収入					
	177 設備資金借入金元金償還寄付金収入					
	01 設備資金借入金元金償還寄付金収入					
	178 長期運営資金借入金元金償還寄付金収入					
	01 長期運営資金借入金元金償還寄付金収入					
	179 積立預金取崩収入		947,129			
	01 移行時特別積立預金取崩収入					
	02 移行時減価償却特別積立預金取崩収入					
	03 人件費積立預金取崩収入					
	04 修繕積立預金取崩収入					
	05 備品等購入積立預金取崩収入					
	06 その他の積立預金取崩収入		947,129			
	180 他会計区分繰入金収入					
	01 他会計区分繰入金収入					
	181 会計区分外繰入金収入					
	01 会計区分外繰入金収入					
	182 その他の収入					

合算会計収支決算内訳表

(自 平成21年 4月 1日 至 平成22年 3月31日)

(単位：円) 17頁

	勘定科目					
	01 その他の収入					
	財務活動等収入計⑦	947,129				
支 出	136 設備資金借入金元金償還金 支出					
	01 設備資金借入金元金償還金 支出					
	137 長期運営資金借入金元金 償還金支出					
	01 長期運営資金借入金元金 償還金支出					
	138 投資有価証券取得支出					
	01 投資有価証券取得支出					
	139 積立預金支出					
	01 移行時特別積立預金支出					
	02 移行時減価償却特別積立 預金支出					
	03 人件費積立預金支出					
	04 修繕積立預金支出					
	05 備品等購入積立預金支出					
	06 その他の積立預金支出					
	140 他会計区分繰入金支出					
	01 他会計区分繰入金支出					
141 会計区分外繰入金支出						
01 会計区分外繰入金支出						
142 その他の支出						

合算会計収支決算内訳表

(自平成21年4月1日 至平成22年3月31日)

(単位：円) 18頁

期定科目					
	01 その他の支出				
	財務活動等支出計⑧				
	財務活動等資金収支差額⑨ (⑦-⑧)	947,129			
	予備費⑩				
	当期資金収支差額合計⑪ (③+⑥+⑨-⑩)	39,109,602	△533		
	前期末支払資金残高⑫	262,924,504	131,795		
	当期末支払資金残高⑬ (⑪+⑫)	302,034,106	131,262		

平成22年度

事業計画書

社会福祉法人千寿会
特別養護老人ホーム千寿園
北浦町デイサービスセンター
島浦デイサービスセンター
グループホームせんじゅ
千寿園居宅介護支援事業所
千寿園配食サービス

社会福祉法人千寿会

経営目標

社会保障制度は、大きな転換期を迎えています。団塊世代が後期高齢期にさしかかる2020年以降に向けて、高品質サービスの確立、利用者のニーズ、地域のニーズに応える法人づくりを目指します。平成22年度は、特別養護老人ホーム千寿園を中心として、平成23年3月新規開設予定のグループホームや、北デイ、島デイ、居宅支援事業所、配食サービスを有機的に結びつけ、地域に根ざした介護サービスの充実に努め、利用者満足経営を推進します。

また、事業者としての自己刷新を図ると同時にコンプライアンスを遵守し、明るく、楽しい職場づくりを目指します。

1. 利用者満足経営の推進
2. オンリーワンサービスの構築
3. 総合的な地域ケアへの事業展開
4. 働きやすい職場環境の整備
5. 法人経営の効率化・安定化

経営目標

1. 利用者満足経営の推進

介護事業は介護サービスの中身が最も重要であり、ケアスタッフの一人ひとりが介護の質を高めるとともに、サービスを提供する体制、組織体制も強化することで、利用者の満足に応える経営を推進する。

- ① 利用者個々の個別のケアプランのように選択メニューの食事提供、外出等利用者一人ひとりのニーズに応える生活環境づくりに努める。
- ② 利用者個々のリスクを認識し、共有していくことで安全な生活が送れるように援助していく。また、「できる部分」に着目し、自立支援の妨げとならないように努める。
- ③ 「腰を下ろし、ゆっくりと」利用者に寄り添う時間を作り出し、利用者の声を聞くことに努め、利用者の気持ちを汲み取り「あなたのことを大切に思っています」という思いが伝わるケアを提供することに努める。

- ④ ルーティン業務のマニュアル化を推進し定期的な見直しを図るとともに、業務の円滑化を図り対応のばらつきを改善することに努める。
- ⑤ 自己点検や第三者評価等による質のチェックを実施し、サービスの質の向上を図るとともに、介護相談員やアンケートボックスを活用し、利用者や家族等の生の声を反映させることに努める。
- ⑥ 外部研修等に多くの職員を参加させるとともに職場内研修を充実させ、職員一人ひとりのスキルアップに努める。
- ⑦ 利用者・家族や地域とコミュニケーションを良好に保ち、クレーム発生を未然に防ぐことに努める。また、様々なクレームが寄せられたら、誠意を持ってスピーディーに対応することに努める。
- ⑧ ショート専用ユニットを作り、在宅サービスと結びつけ施設においても在宅と同じようなサービスの提供に努める。

2. オンリーワンサービスの構築

利用者に対して、他事業者にはまねのできない千寿会ならではの価値を提供し、利用者や地域から必要とされる法人として選択されるために、他事業者より一歩も二歩もリードした高品質サービスを提供することに努める。また、利用者及び地域に於いて法人の存在意義を明確に示す事業所での取り組みを行う。

- ① 利用者や地域の満足が法人の利益の根源であり、利用者や地域の満足を最優先することに努める。
- ② 利用者の声をじっくり聴き、利用者一人ひとりのための「オンリーワンサービス」を提供する。
- ③ 利用者の目線になって事業所の介護サービスや環境等を再点検し、改善を図る。
- ④ 利用者や地域化からのマーケティングにより嗜好やニーズを探り当て、新しいサービスや必要とされるサービスを開発・導入に努める。
- ⑤ 「存在価値ある法人」を目指すため、事業所や部門ごとに特色のあるサービスなどの研究・開発に努め、千寿会独自の「オンリーワンサービス」を構築することに努める。
- ⑥ 利用者ごとの24時間シートを作成し、個別ケアプランに生かすとともに利用者ごとの生活リズムを提供することに努める。

3. 総合的な地域ケアへの事業展開

「地域の中にある社会福祉法人千寿会」ということを再認識し、24時間365日サポートできる体制が構築できるように積極的な事業展開を行う。

また、常に民間社会福祉事業者として先駆性・独自性を発揮して社会福祉事業を多角的に展開し、地域に根ざした多様な福祉の課題に取り組む。

- ① 特別養護老人ホーム千寿園を中心として、地域ニーズに即した関連事業を展開する。
- ② サテライト型の介護相談所的なものを実施するなど積極的に地域にでていくことに努め、地域の現状、課題やニーズへの対応等を話し合うなど地域との連携を強化することに努める。
- ③ 保健、福祉、医療の専門職の連携、ボランティア等、地域の様々の資源を活用して高齢者を継続的にケアする地域包括ケアネットワーク作りに積極的に関与することに努める。
- ④ 低所得者対策やセイフティーネットとしての予防介護、地域ケアへの積極的な事業展開を推進する。
- ⑤ 介護者のストレス解消等のサービスを検討する
- ⑥ 法人施設・建物や設備を解放、イベントの開催等地域に開かれた法人作りに努める。

4. 働きやすい職場環境の整備

競争力のある人材の確保は、法人理念の実現化に不可欠な要素である。競争力のある人材の確保は、競争力のある人材の確保に努め、明るく健康で活気ある働きやすい職場環境の整備に努める。

- ① 公正・公平な職員処遇を実施するため、人事考課制度を導入する。
- ② 事業内容、サービス向上に応じた人員の適正配置に努めるとともに、サービス向上の観点から、より一層のパート職員の運用、業務委託の導入なども含め、適正な労務管理に努める。
- ③ 職員の福利厚生、健康管理などに配慮し、明るく健康で活気ある働きやすい職場作りに努める。
- ④ 職員の確保については、法人全体として対応し、職員定着率のアップを図る。
- ⑤ 正規職員の計画的採用・登用を実施し、職員研修を強化するとともに資格取得を積極的に支援することに努める。
- ⑥ 職員が共通の価値観を持ち、一丸となって変化に対応できるよう、組織内の風通しをよくすることに努める。

5. 法人経営の効率化・安定化

減量経営に徹し無駄を省き、環境の変化に対応できるよう多角的な経営を考え、資金調達・資金運用等、効率的・安定的な法人経営を行う。

また、法人理念に基づきコンプライアンス経営を行い、高い法人倫理をもって地域社会に貢献する。

- ① 経営の効率化・安定化のためには、法人全体でトータルとして採算を取ることが不可欠であるが、事業所ごとの収支計画や予算と実績の管理を毎月実行する。
- ② 法人全体や事業所ごとの月次決算を実施し、事業の進捗状況を早期に把握し、問題点を抽出するとともに改善策を検討し、実行することに努める。
- ③ 法人の業務及び財務等に関する情報について社会、利用者・家族等に対して積極的に情報を公開することに努める。
- ④ 理事会が執行機関として十分機能するような環境整備を行うとともに、理事・評議員による懇談会を開催し、経営意思決定に参画する場を増やすことに努める。
- ⑤ ケアサービスだけでなく人事・労務管理、財務管理、情報管理など総合的なリスクマネジメントを確立し繊細な経営に努める。

各事業別目標

I 特別養護老人ホーム

① 個別・グループケアの確立

- ・利用者ひとり一人の個別生活スタイルの実現に努め、24時間シートを作成する。
- ・日常生活への継続的支援を行い、ニーズへの速やかな対応を行う。
- ・家族、地域社会との関係維持、コミュニケーションによる人間関係の促進強化に努め、サービス担当者会議に本人、家族の意見を十分聴取、確認し、ケアプランに反映させることに努める。
- ・快適な居住環境など環境の整備を行なう。
- ・効果的な職員配置、勤務体制の検討により担当職員によるモニタリング(評価)の充実を図ることに努める。
- ・ユニットケア推進のための適切な知識の普及と研修の実施
- ・システムを活用した記録の合理化、充実、共有化の促進に努める。

② 認知症ケアの実践

- ・利用者の見当識を効果的に支援するために、目印や図柄などを活用し、施設環境を整備し、利用者の安定を図る。
- ・利用者の人格を尊重し、その人らしさを支えることで「尊厳の保持」をケアの基本とする。
- ・痴呆症状や進行の状況に対応できる個別サービスの充実に努め、利用者の不安を取除き、生活の安定を図る。
- ・認知症ケアについて勉強会と研修を実施し、認知症ケア専門士の資格取得に努める。

③ ターミナルケアの充実

- ・利用者家族が治療方法や生活等を選択するために様々な情報提供に努め、提供した情報をもとに治療方法や環境等を選択できるよう、相談、適切な助言を行う。
- ・身体的苦痛の緩和、精神的苦痛の緩和、社会的苦痛の緩和等の適切な緩和をおこなうため、介護のみならず医療等関連機関等との連携・理解を図る。
- ・ガイドラインの作成等、適切なターミナルケアを提供できるよう必要な提供体制を確立するとともに定期的な見直しを行う。
- ・利用者・家族が在宅での生活を希望する場合には、スムーズかつ安心して在宅に移行できるよう配慮するとともに、その他のサービス機関との連絡調整を図る。
- ・デスクンファレンスを実施し、振り返り評価を行う。
- ・ターミナルケアのための適切な知識の普及と研修の実施に努める。

④ その他の強化策

- ・経口で食事が摂取できるものの摂食機能障害を有し、誤嚥が認められるものに対し多職種協働により接触・嚥下機能に配慮した経口維持計画の作成を検討する。
- ・退所後の在宅生活について本人・家族等の相談援助を行うとともに、千寿園居宅介護支援事業所や主治医等と連携を図るなど、在宅復帰支援機能を強化する。
- ・感染症管理体制の徹底を図る観点から感染症管理体制の強化を行う。
- ・介護事故に対する安全管理体制の強化を行う。
- ・身体拘束については、現行基準上、原則として行ってはならないが、より一層、身体拘束廃止に向けた取り組みを強化する。

1 介護部門方針

平成22年度は全職員で決定した、「3つ星理念」

- 1 寄り添って★しい
- 2 やさしくして★しい
- 3 話を聞いて★しい

の3つ星理念を掲げ個別ケアの充実を図ります。

2 基本的態度

介護職員は、下記の4つの推進目標を積極的に行います。

日常の業務の中で不足しているところに気づいたときには、お互いが勇気をもって積極的に声を掛け合い、マナーの向上に努めます。

- ① 身だしなみを整えます。
 - ・職場全体がたらしのないイメージを与えないように努めます。
- ② 職場にふさわしい言葉使いに努めます。
 - ・職員間では、苗字で「〇〇さん」と呼び合います。
 - ・大きな声でニックネームなどで呼び合うのは慎みます。
- ③ 明るい笑顔と挨拶に努めます。
 - ・全員が気持ちよく挨拶を交わし、声を掛け合い、常に相手の気持ちを思いやり明るい笑顔で仕事を行います。
- ④ 利用者との接し方
 - ・人生の先輩として、尊厳の気持ちを持ち、心を込めたケアに努めます。
 - ・ナースコールの対応には、「どうされましたか？」と優しく速やかな対応を心掛けます。

3 利用者満足度の向上

介護職員は、利用者の皆様ができる限り自立し、一日でも長く千寿園で暮らしていけ、在宅復帰ができるよう、「より質の高いサービス」を追及し、ケアの充実を図るため、下記の8つの推進目標を積極的に行います。

- ① ユニットケア・個別ケアの充実を図ります。
- ② 「なのはな」ユニットのモデルユニット化を推進します。
- ③ ユニット対応職員は1年間の配属とします。
- ④ 各委員会活動を活発化します。
- ⑤ 各委員会活動報告は毎月提出します。
- ⑥ ケアプランに沿ったサービスの提供に努めます。
- ⑦ 利用者が安堵感に満ちた「癒しの空間」づくりに努めます。
- ⑧ 利用者への「携わり方」「気づき」を学びます。

各種委員会

食事委員会 入浴委員会 排泄委員会 感染症対策委員会
事故防止対策委員会 看取り委員会 身体拘束ゼロ委員会
苦情処理委員会 ケアプラン委員会 褥瘡予防対策委員会
ユニット推進委員会 業務改善推進委員会

4 オンリーワンサービスの推進

地域性を生かしたサービスを提供するため、下記の3つの推進目標を積極的に行います。

- ① 利用者の声をじっくり聴き、利用者一人ひとりの「オンリーワンサービス」の提供に努めます。
- ② 里帰りや、一泊、日帰り旅行等園外処遇の充実に努めます。

5 働きやすい職場・環境づくり

利用者の重度化により、介護職員の心身への負担が増してきていることを考慮し、下記の目標を推進し、介護負担の軽減を図っていきます。

- ① 利用者のユニット編成・ショートユニットの編成など利用者のケアの充実を図るため、ユニット編成の見直しを推進し、職員配置も見直します。
- ② 利用者が、少しでも落ち着いて過せる空間作りを行うとともに、職員にとっても働きやすい職場環境作りを推進します。
- ③ 介護負担の軽減を図るため、福祉機器の導入等を検討します。
- ④
- ⑤

II 北浦町デイサービスセンター

① 基本方針

1 介護保険制度の趣旨に沿って、利用者が可能な限り自宅において、素の有する能力に応じ、自立した日常生活が送れるよう通所介護サービスを提供することに努める。

2 利用者が日常生活上必要な介助及び機能訓練を行うことにより、社会的孤立感の解消、心身機能の維持並びに家族の身体的及び精神的負担の軽減を図ることに努める。

3 自宅に引きこもりがちな高齢者や認知症高齢者が、北浦町デイサービスセンターに通所することにより生活に「ハリ」と「リズム」をつくり精神的安定を図れるように努める。

4 経営の安定化を図るために、経費の削減に努力し、運営改革をさらに進め充実したサービス・独自のサービスの提供を実施し、満足いただける事業所づくりに努める。

② 推進目標

北浦町デイサービスセンターの職員は、下記の6つの推進目標を積極的に行います。日常マナーの基本を身につけ、不足しているところに気づいたときには、お互いが勇気をもって積極的に声を掛け合い、マナーの向上を目指すことに努める。

- (1) 言葉づかい 荒っぽい言葉や敬語の使い方などの乱れを直します。
- (2) あいさつ 全員が気持ちよく声を掛け合い、立ち止まってあいさつをします。
- (3) 笑顔 明るい笑顔で仕事をを行います。
- (4) 態度 各自、言動は品格を保ち、仕事をプロとして目標を持って意欲的に取り組みます。
- (5) 身だしなみ 清潔で好感の持てる身だしなみを心掛けます。
- (6) 接遇 利用者はもとより、家族、地域の皆様の声には真摯に耳を傾け、真心を込めた対応を心掛けます。

③ 運営改革の重点目標

・利用者の皆様に適切なサービスを支援するため、「より質の高いサービス」を追及し、利用者が残された能力を生かして、できる限り自立し、一日でも長く住み慣れた地域で安全で安心して生活できるよう情熱と信念をもち積極的に創意工夫を生かした運営を行っていくため、各委員会の更なる充実を図り、常に協議・検討を行います。

委員会 食事委員会・入浴委員会・排泄委員会・レク、余暇活動委員会
送迎委員会

④ 職員研修の目標

・新規職員研修

新規職員に対しては生活相談員指導のもと、一定の研修期間を設ける。日常のあらゆる「場」が研修の機会と捉え、全職員が新人育成に意欲をもち、新人職員の「意欲」「成長の可能性」を育てるとともに精神的な支えも担って行きます。

・内部研修

職員の質の向上を図るため、職員全体で勉強会等を開催し、処遇・介護技

術など専門的能力の向上や組織人としての自己啓発意欲を育てていきます。

・外部研修

職員の専門知識、組織性、資格取得等高揚を図るため、外部研修に対しても積極的に促し、職員のレベルアップを図って行きます

⑤ 利用者への対応と各委員会の目標

- ・居宅介護支援事業所の居宅サービス計画(ケアプラン)に沿って、通所介護計画を作成し個々にあったサービスを提供します。
- ・認知症高齢者の特徴をよく理解し、個々の観察を十分に行い、安全性を確保し、状態の変化には迅速に対応します。
- ・職員の意思を押し付けることなく、利用者のペースを合わせ、落ち着いた安心できる雰囲気をつくり、利用者のあるがままを受け入れ、意思を尊重するように努めます。

各委員会の目標

委員会	目 標 及 び 内 容
レクリエーション 余暇活動	社会的に孤立しがちな利用者に対しアクティビティサービス(体操、音楽、ゲーム、手工芸、散歩等)を通して、心身機能の低下防止、向上を図ります。 利用者一人ひとりの個性、生活暦を尊重し、持っている能力を発揮していただけるよ、活動の内容を考えていきます。 四季折々の行事・活動実施するとともに、季節に関することを話題にしながら、毎月ぬり絵等でカレンダー作りを行います。 個別対応ができるよう、利用者が選択できる活動を実施します。
食 事	食事を栄養補給だけではなく、楽しみのひとつと捉え、交流を深める機会としての雰囲気作りに努めます。 常食、お粥、キザミ、流動食等、利用者一人ひとりの状態に合わせて食事を提供し、必要に応じて介助等対応します。 衛生面には十分な配慮をし、誤嚥、誤飲等の事故がないよう徹底した見守りを行います。
排 泄	排泄の訴えは、他の業務より最優先とし、プライバシーに配慮し、気持ちのよい排泄ができるよう、心を込めてケアを行います。利用者一人ひとりの生活サイクルを把握し、よりよく誘導し、不快感を感じさせないような介助を行います。

入浴	<p>体調の変化に留意し、安全に入浴していただけるよう介助を行います。</p> <p>「身体の清潔・観察」「心身のリラックス」はもとより利用者とのコミュニケーションを大切にし、ゆったりとした気分で入浴を楽しんでいただきます。</p> <p>一人ひとりにあった入浴方法の検討を随時行います。</p>
送迎	<p>利用者に安心して乗車してもらえるよう、送迎車を運転する職員は、安全の確保に努めます。</p> <p>また、送迎時の家族とのコミュニケーションを大切にし、真心をもって丁寧に対応します</p>
健康管理	<p>利用者の身体の清潔と機能維持に努めます。来所時に健康チェック、心身状態の観察を行うとともに、急変時には適切に対応いたします。必要に応じて服薬の管理、服用の援助を行います。</p>
家族に対する支援	<p>安心して在宅での生活が維持できるよう、家族と密に連絡を取り、信頼関係を築き、話し合う場をつくるよう努めます。</p> <p>家族の希望を受け止め、利用者をデイサービスセンターとともに支えていくという気持ちを持っていただけるよう援助し、利用者と家族の生活の安定を図っていけるように努めます。</p> <p>また、利用者及び家族の日常生活についての相談を受けるとともに、必要に応じて家庭訪問を行い、利用者・家族の環境把握に努めます。</p> <p>行事等への家族の参加日などを計画し、家族との情報交換をしながら、在宅生活を支援します。</p> <p>家族懇談会を計画し、家族に参加を呼びかけ、同じ施設を利用する家族同士が交流し、支えあえる家族の輪を広げます。</p>

⑥ 関係機関との連携と職員の資質の向上

介護支援専門員、地域の関係者との連携、協力を努めます。また、サービス提供場面で得られる利用者や家族の情報を居宅支援事業者(ケアマネ)へ提供し、情報を共有します。

サービス向上を図るため、職場内研修を実施し、介護保険制度等専門知識の取得に努めます。

また、毎日のミーティングと職員会議では、行事等の内容、業務、処遇等を全職員に周知します。

⑦ 年間行事予定

月	行事名	内 容	レクリエーション
4月	お花見	旧国道388号線にて桜の鑑賞、春の息吹を満喫する。	いろいろ連想ゲーム
5月	端午の節句	五月人形を飾り、端午の節句にちなんだ作業をします。	クシャクシャポイ
6月	梅雨の鑑賞会	ビデオや音楽鑑賞、踊りなど様々な芸術を楽しみます。	ゲートボールでピン倒し
7月	七夕会	七夕飾りを作り、短冊に願いを込めます。	ビーチサッカー
8月	夏祭り・お盆	暑さをのりきれるよう、ゲーム等で楽しみます。	おじゃみ回し
9月	敬老会	長寿を祝い、健康を祈ります。	ふりふりゲーム
10月	運動会	できる範囲での、様々な種目を競います。	しりとりにゲーム
11月	作品展	文化祭に出展する作品を作成します。	輪投げ
12月	クリスマス会	クリスマスツリーを飾り、今年最後の行事を楽しみます。	忘年会でサイコロ
1月	新年会	楽しい門出を祝います。	いろいろ連想ゲーム
2月	節分	鬼の面を作り、ゲームを行い、厄を払います。	お金釣り大会
3月	誕生会	雛人形を飾り、桃の節句を祝います。	クシャクシャポイ

Ⅲ 島浦デイサービスセンター

① 地域に密着した施設(交流)

- ・定期的に福祉検討会議が開催され区長、支所長、診療所、民生委員、民生委員、東海地域包括支援センター、介護支援専門員、福祉推進チームと情報交換を密に行い島内の高齢者の把握に努める。
- ・地域住民、保育所、小中学校との交流を深め島浦デイサービスの日常を理解していただけるようにアピールしていくことに努める。
- ・地域住民とのコミュニケーションを図り、サービスの利用につなげる。

② 利用者満足度の向上

- ・毎回利用が楽しみになるような環境づくりに努める。
- ・レクリエーションのマンネリ化を防ぎ常に楽しんでもらえるように心がける。
- ・常により良いサービスを提供できるように職員の資質の向上に努める。
- ・毎月デイだよりを発行し、利用者(家族)に行事や活動内容を理解していただくとともに情報を提供し、さらに情報公開を徹底することに努める。
- ・誠意を持って利用者一人ひとりのニーズと意思を尊重し、職員研修・研究に励み質の向上、専門性の向上に努める。

③ 要介護度の維持改善

- ・口腔機能、下肢筋力訓練等の維持改善のため、体操などを取り入れ身体機能の維持・改善を図ることに努める。
- ・自立を促し利用者との信頼関係を築き、介護の基本方針を見失わないように、できる部分に着目し自立支援の妨げとならないようあたたかく見守りながら介護することに努める。

④ 新規利用者の開拓

- ・福祉検討会メンバーと連携をとりながら新規利用者を開拓しサービスにつなげることに努める。
- ・配食サービスを通じてデイサービスをアピールするとともに、安心の得られる地域づくりの一環として配食サービスを実施する。

IV グループホームせんじゆ

① 利用者主体の生活

- ・高齢や病気による「失う」ことの痛みを知り、「共に笑い」・「共に泣き」・「共に生きる」ために、一人ひとりの利用者の心にしっかりと寄り添い、ぬくもり、安らぎ、生きる喜びを提供することに努める。
- ・利用者一人ひとりの思いを大切にし、健康で安心して心穏やかに生活できるようケアサービスの向上に努める。
- ・認知症という障害の中で、その伴なう症状が出現しても専門職としての自覚と資質を持ってしっかりと受け止め、利用者が自由にゆったりと過ごしていただけるよう支援していくことに努める。

② 地域との交流

・「利用者は地域住民の一人である」という観点から、町内会主催の祭り、盆踊り、小中学校の運動会、保育園児などを迎えての交流会、また、日々の散歩などを通じて地域との連携を図り、地域に密着したグループホームづくりに努める。

③ 環境整備・防災関係

・グループホーム内はもとより、その周辺を取り巻く環境の美化と、利用者の身体の安全及び衛生に努める。

・防災に対する意識を高め、常日頃の予防活動に積極的に努める。また、定期的に避難訓練や消火・通報訓練を行うとともに、総合防災訓練を実施し自衛消防活動を確認するとともに、非日常時における適切な判断力の確立を図る。

④ 関係機関との連携強化

・行政や関係機関との十分な意思の疎通が図れるよう日頃から連絡調整に努める。また、連携施設である特別養護老人ホーム千寿園・北デイ・千寿園居宅支援事業所と常に連携を図り、地域で生活する高齢者の支援体制強化に努める。

IV 居宅介護支援事業

① サービスの質と専門性の向上

・単なる表層的な状況を知ることや希望におわらず、潜在化しているニーズを引き出せるようアセスメント能力の強化に努める。

・利用者の強み(ストレングス)に着目し、目標を立て個別的な支援を行うことに努める。

・他職種との連携を密にし、専門の立場から意見を引き出し、ケアプランへ反映させていくことに努める。

・制度をわかりやすく説明し利用者に伝えることができ、また、利用者のニーズを制度・行政に伝えることに努める。

・その人らしく地域で安心して老いていくことを考え、同時にその人の過去歩んできた人生を十分に知ることで、その人の気持ちに寄り添い信頼関係を築くことに努める

② 多様化・複雑化するニーズへの対応

・認知症ケアについての研修等に積極的に参加し、認知症についての理解を

深め、認知症高齢者と家族の生活の安定を支援することに努める。

- ・個別ケアから地域ケアへネットワーク作りを行い、多職種と連携を図るとともに地域のさまざまな資源を活用しながら地域でサポートを行い、総合的に問題解決に取り組むことに努める。
- ・介護サービス、医療サービスとの適切な組み合わせにより、ターミナルケアが必要な状態に至るまでの高齢者の在宅での生活をサポートする。

③ 加算への取り組み

- ・保健・医療・福祉との連携を図り、利用者に関する情報共有を行い、適切かつ質の高いケアマネジメントを実施していくために加算への取り組みを積極的に行っていくことに努める。

V 食事サービス

① 充実した食事サービスの実施

- ・嗜好調査などのアンケート調査を実施し、一人ひとりの嗜好及び疾病、体調等を考慮した食べやすく栄養バランスの取れた食事を提供する。
- ・季節や旬の素材、地元の食材を多く取り入れ変化に富んだ食事を提供する。
- ・見た目のよさや、美味しく食べていただけるような調理技術の習得に努める。
- ・バイキングや誕生会など行事食の提供に努める。
- ・誤嚥を起こさない食事作りの研究・開発・習得に努める。
- ・グループホームせんじゅとのふれあい活動に努め、出張調理などを行う。

② 安心安全な食事サービス

- ・厨房機器の点検、環境整備に努める。
- ・食中毒対策委員会の運営に努め、安心安全な食事サービスを提供する。
- ・各ユニット、利用者等の環境整備に努め、食中毒などの未然防止に努める。

VI 配食サービス

① 食生活改善サービスの実施

- ・一人暮らしなどによる低栄養など食生活全般についての情報を提供するとともに栄養改善の情報を提供する。

- ・月間献立表など適切で簡単な献立表を提供する。
- ・簡単に栄養価の高い料理メニューの提供を行う。

② 充実した配食サービスの実施

- ・栄養士、調理員はできるだけ配達に出向き嗜好調査、意見交換を行うとともに一人ひとりの要望に沿った配食サービスを実施する。
- ・季節や旬の素材、地元の食材を多く取り入れ変化に富んだ配食サービスを実施する。
- ・適時、適温の配食サービスを検討し、実施することに努める。(保温食器)

③ 早期発見・見守りサービスの実施

- ・配食実施時に利用者の状況を確認するとともに、地域の多様な社会資源を活用して異常の早期発見に取り組む。
- ・安心の得られる地域づくりの一環として配食サービスを実施する

④ 365日配食サービスの検討

- ・現在毎週火曜日、木曜日、金曜日に実施している配食サービス事業を一人暮らしなどによる低栄養改善等を含め、365日配食サービスを実施する方向で検討する。

法人名	社会福祉法人 千寿会
施設名	特別養護老人ホーム 千寿園
会計区分名	合算会計

合算会計財産目録

(平成22年 3月31日現在)

1頁

資産・負債の内訳	金額
1. 資産の部	
001 流動資産	
01 現金預金	268,094,477
01 普) 鹿児島銀行	6,840,199
02 普) 延岡農協北浦支店	224,541,921
11 定) 鹿児島銀行	10,000,000
12 定) 延岡農協北浦支店	8,443,458
13 定) 濃協預金	8,086,016
14 住友信託銀行東京営業部	142,883
15 定) 宮崎銀行祇園町支店	10,040,000
03 未収金	41,818,912
06 立替金	1,343,101
01 千寿園	4,426
02 北浦デイサービス	1,087,602
03 島浦デイサービス	119,804
04 配食サービス	16,180
05 居宅支援事業所	115,089
07 前払金	528,748
10 仮払金	7,505,290
流動資産合計	4,019,290,528
002 固定資産	
01 基本財産	
01 土地	35,934,000
02 建物	388,457,831
03 基本財産特定預金	1,008,277
基本財産合計	425,400,108
02 その他の固定資産	
03 構築物	1,413,058
05 車輛運搬具	4,770,973
06 器具及び備品	17,611,639
08 権利	74,984
09 無形固定資産	14,700
01 ソフトウェア	14,700
16 その他の積立預金	11,135,633
17 その他の固定資産	61,030
01 その他の固定資産	61,030
その他の固定資産合計	31,082,117
固定資産合計	456,482,125
流動負債合計	779,972,653
2. 負債の部	
011 流動負債	
02 未払金	10,632,143
07 仮受金	6,624,279
流動負債合計	17,256,422
012 固定負債	
04 退職給与引当金	11,135,633
固定負債合計	11,135,633
負債合計	28,392,055
純資産合計	7,514,680,591

(様式第4号)

平成22年9月10日

延岡市長 首藤 正治 様

宮崎県延岡市北浦町古江 2693 番地
社会福祉法人 千寿会
理事長 渡部 頼貞



誓約書

私、社会福祉法人千寿会は、北浦町デイサービスセンターの指定管理の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事実が真実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件（以下「資格要件等」という。）について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号の規定に該当するものでないこと
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく更生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は更生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられているものがないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)



指定管理者指定申請書

平成22年9月6日

延岡市長 首藤 正治 様

(申請者)

住所 延岡市北川町川内名 10366 番地

団体名 祝子川財産管理組合

代表者氏名 組合長 石本 幹雄



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市祝子川森林レクリエーション施設
施設の所在地	延岡市北川町川内名 10366 番地

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあっては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第4号）

(様式第2号)

延岡市祝子川森林レクリエーション施設指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。
ただし、わかりやすく簡潔に記入してください。

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平常利用に関する方針

祝子川地区の豊かな森林環境を利用して、市民及び観光客の余暇活動を推進するために、延岡市祝子川森林レクリエーション施設条例及び関係法令に基づき公の施設を管理運営していきます。

施設管理運営の収支状況等必要事項を毎年度延岡市へ報告します。施設管理運営上知り得た個人情報については、外部に漏洩することが無いよう適正に管理します。

当該施設に係る相談や苦情等への対応については、迅速に対応し、必要があれば延岡市へ報告します。

(2) 施設利用の促進に関する方針

祝子川地区の豊かな森林環境を利用して、市民及び観光客の余暇活動を推進するために、延岡市祝子川森林レクリエーション施設条例及び関係法令に基づき公の施設を管理運営していきます。

現在、施設及び地区の特徴から利用者が、夏場に偏る傾向にあります。また、施設によっては老朽化がはげしい物もあり、施設間での利用者の偏りもあります。

同じ祝子川地区にある温泉施設に祝子川森林レクリエーション施設のPRを無償にて委託し、宿泊客の増を図っていきます。

利用者に対しアンケートを実施し、利用者のニーズや満足度を調査し、サービス向上に努めます。

(3) 管理コストの削減に関する方針

施設近辺に在住する住民に管理を依頼することにより、人件費を大幅に削減します。

浄化槽の清掃など法律で定められたもの以外については、維持補修が発生してもできるだけ組合にて対応します。

(4) 安定的な施設の管理運営に関する方針

祝子川地区の観光情報に精通している施設近辺に在住する住民を雇用し、勤務時間を節約しています。

緊急時、災害時には適切な応急的処置を実施し、速やかに延岡市関係課へ通報し指示を仰ぎます。

労働法令等を遵守します。

(5) その他公の施設の管理運営にあたり必要な事項に関する方針

(6) その他(組織体制)について補記すべき事項があれば記入してください。

2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

施設名	なし
所在地	
主な業務内容	
管理運営期間	

(様式第3号)

延岡市祝子川森林レクリエーション施設の管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：千円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
施設利用料	400	
指定管理料	800	
計	1,200	

(支出)

項目	金額	備考(積算根拠等)
人件費	280	7,000円×40人=280,000円
光熱水費	400	
消耗品費	50	
通信運搬費		
施設維持管理費	470	
事業費		
計	1,200	

※収入、支出の項目については、参考ですので、必要に応じた項目を記入してください。

(様式第4号)



平成22年9月 6 日

延岡市長 首 藤 正 治 様

(申請団体)

所在地 延岡市北川町川内名 10466 番地

団体名 祝子川財産管理組合

代表者名 組合長 石本 幹雄 印



誓 約 書

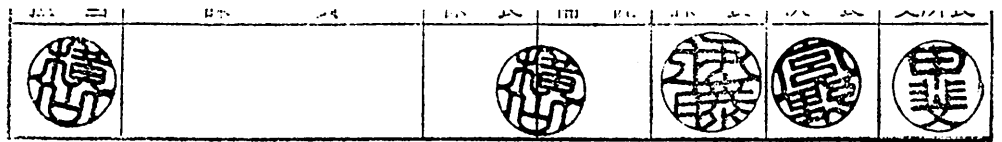
私(祝子川財産管理組合)は、延岡市祝子川森林レクリエーション施設の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。



湖沼振興課長



指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

平成 2 2 年 9 月 3 日

延岡市長 首 藤 正 治 様

住 所 延岡市北川町川内名 7 2 5 0

団体名 社団法人 北川町畜産公社

代表者氏名 理事長 甲 斐 睦



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成 1 5 年条例第 3 3 号）第 2 条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名	鏡山牧場施設（畜舎、堆肥舎、倉庫、畜産資料館、トイレ等）
施設の所在地	延岡市北川町川内名 4 1 5 1 番地

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書
- (2) 施設の管理運営収支予算書
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあつては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあつては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書

延岡市鏡山牧場指定管理者事業計画書

1 管理運営にあたっての基本方針

(1) 市民の平等な利用に関すること
<ul style="list-style-type: none">・関係する法律、条例等に基づき施設の管理運営を行う。・情報公開・個人情報保護に係るものについては、書類等の管理者を置き、目的以外の使用の禁止する。
(2) 施設効用の発揮に関すること
<ul style="list-style-type: none">・畜産関係施設は、優良子牛の生産基地、預託牛の受入、又、畜産農家の研修の場としての施設運営を行う。・観光施設等は利用者のために、清掃等を行い環境整備に努める。
(3) 管理経費の削減に関すること
<ul style="list-style-type: none">・施設のコまめな点検・整備を行い管理運営に努める。
(4) 安定的な施設の管理運営に関すること
<ul style="list-style-type: none">・施設管理運営に対し、必要な研修を行う。
(5) その他公の施設管理するにあたり必要な基準に関すること
<ul style="list-style-type: none">・施設の定期的点検・清掃等を行い常に使用できる常態に努める。

2 類似施設の運営実績

施設名	該当施設なし
所在地	
主な業務内容	
管理運営機関	

延岡市鏡山牧場施設の管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：千円)

項目	金額	備考
施設利用料	0	
指定管理料	2,000	
計	2,000	

(支出)

(単位：千円)

項目	金額	備考
人件費	504	道路草刈り 24人×10,000円=240,000円 水道ろ過砂・トイレ等清掃 33人×8,000円=264,000円
光熱水費	375	牧場の年間光熱水費(水道施設、浄化槽モーター等電気料) 750,000円×0.5=375,000円
消耗品費	71	刈払機歯・トイレトーパー・洗剤・消臭剤・防虫防除 駆除剤等
燃料費	50	牧場年間燃料費(車、刈払機等燃料代) 500,000円×0.1=50,000円
修繕費	500	牧場年間修繕費(車、水道施設等修繕費) 1,000,000円×0.5=500,000円
委託料	500	合併浄化槽清掃管理委託 4箇所分
計	2,000	



社団法人 北川町畜産公社定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、社団法人 北川町畜産公社（以下「公社」という。）という。

(事務所)

第2条 公社の主たる事務所を延岡市北川町川内名7250番地に置き、従たる事務所を延岡市北川町川内名4151番地に置く。

(目的)

第3条 公社は、延岡市における近代的農業経営を確立し、延岡市の地域の活性化を図るため、草地の開発利用による放牧を主体とした家畜の多頭飼育経営及び鏡山のもつ優れた特性を生かした総合的な牧場経営を推進することを目的とする。

(事業)

第4条 公社は、前条の目的を達成するため次の事業を行う。

- (1) 畜産に関する調査および研究ならびに講習会の開催に関すること。
- (2) 繁殖育成センターの経営管理に関すること。
- (3) 肉用牛の放牧受託に関すること。
- (4) 牧場の維持管理及び総合的な牧場経営に関すること。
- (5) その他目的達成に必要な事項。

第2章 会員

(資格)

第5条 公社の会員となり得る者は、延岡市、延岡農業協同組合北川支店、北川町和牛改良組合、北川町肥育組合ならびにこの公社の趣旨に賛同する団体及び畜産農家であって理事会の承認を得たものとする。



(届 出)

第6条 会員は、会員たる資格を失ったとき、または次に掲げる事項について変更が生じたときは、遅滞なく、この旨を理事長に届出なければならない。

- (1) 名称または代表者の住所、氏名または主たる事業所の所在地
- (2) 地方公共団体以外の法人にあつては定款および役員の住所または氏名

(脱 退)

第7条 会員で公社を脱退しようとする者は、その理由を記した脱退届を60日前までに理事長に提出して理事会の承認を受け、当核事業年度の終りにおいて脱退することができる。

(除 名)

第8条 公社は会員が次の各号の一に核当するときは、総会の議決を得てこれを除名することができる。この場合において、公社は総会の会日から10日前までにその会員に対してその旨を通知し、かつ、総会でその弁明の機会を与えるものとする。

- (1) 公社に対する業務の履行を怠ったとき。
- (2) 公社の業を妨げる行為その他公社の信用を失墜すると認められる行為をしたとき。

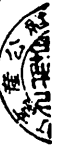
2 前項の総会の議決は、会員の総数の三分の二以上の多数をもってしなければならない。

3 除名の議決があつたときは、その理由を明らかにした書面をもってこれを会員に通知するものとする。

(出 資)

第9条 会員は出資1口以上を有しなければならない。

- 2 出資1口の金額は、金10,000円とする。
- 3 出資は現金をもって出資の各口につき、その金額を払い込むものとする。
- 4 出資金の払い込みは一時払い込みとする。





5 会員は出資の払い込みについて、相殺をもって会社に対抗することはできない。

(出資金の不返還)

第10条 会員がすでに納入した出資金は返還しない。

第3章 役員及び役職員

第11条 会社に次の役員を置く。

理事 7名以上、12名以内 監事 2名

2 理事のうち1名を理事長とし、1名を副理事長とする。

(兼務の禁止)

第12条 理事と監事は相互に兼ねることはできない。

(役員を選任)

第13条 理事及び監事は、総会の議決により選任する。

2 理事長及び副理事長は理事会において選任する。

(役員職務)

第14条 理事は理事会を組織して、会社の事務の執行を決定する。

2 理事長は、会社を代表し、社務を統轄する。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるときは、その職務を代理し、理事長が欠けたときは、その職務を行う。

4 監事は、民法第59条に掲げる職務を行う。

(役員任期)

第15条 役員任期は、2年とする。

ただし、補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は、再任されることができる。

3 役員は、辞任または任期満了の場合において後任者が就任するまでは引続き職務を行わなければならない。



(役員解任)

第16条 役員が公社の役員としてふさわしくない行為をしたときは、総会の議決を経て当核役員を解任する。

(事務局および職員)

第17条 公社の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には所要の職員を置く。
- 3 その他必要事項については、理事長が別に定める。

第4章 評議員

(評議員の役務及び数並びに任期)

第18条 公社に関する事項を審議するため評議員を置く。

- 2 評議員は総会の議決事項を総会で審議する前に審議する。
- 3 評議員の数は10名以上、20名以内とする。
- 4 評議員の任期は2年とする。ただし、再任されることができる。
- 5 補欠により選任されたものの任期は、前任期間とする。
- 6 評議員及び評議員が構成する会議について必要な事項は、総会において定める。

第5章 会議

(種別)

第19条 公社の会議は、総会及び理事会の2種とし、総会は定期総会及び臨時総会とする。

(構成)

第20条 総会は、会員をもって構成する。

- 2 理事会は、理事をもって構成する。





(権能)

第21条 総会は、この定款に別に規定するもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画の決定
- (2) 事業報告の承認
- (3) その他公社の運営に関する重要な事項

2 理事会は、この定款に別に規定するもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会の議決した事項の執行に関すること。
- (2) その他総会の議決を要しない社務の執行に関すること。

(開催)

第22条 定期総会は、毎年1回開催する。

- 2 臨時総会は、理事会が必要と認めたとき、または総会員の三分の一以上若しくは監事から会議の目的たる事項を示して請求のあったときに開催する。
- 3 理事会は、必要なときに随時開催する。

第23条 会議は理事長が招集する。

- 2 会議を招集するには、会議を構成する会員または理事に対し、会議の目的たる事項およびその内容ならびに会議の日時及び場所を示して、開会の日の5日前までに文書をもって通知しなければならない。

(議長)

第24条 総会の議長は、その総会において出席会員の中から選任する。

- 2 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第25条 会議は、総会においては会員、理事会においては理事の半数以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第26条 会議の議事は、この定款に別に規定するもののほか総会にあっては出席会員の、理事会にあっては出席理事の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は議長の決するところにある。



(書面表決等)

第27条 やむを得ない理由のため、会議に出席できない会員または理事は、あらかじめ通知された事項について、書面をもって表決し、または他の構成員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)

第28条 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 開会の日時および場所
- (2) 会員または理事の現在数
- (3) 会議に出席した会員または理事の氏名
(書面表決者および表決委任者を含む)
- (4) 議事事項
- (5) 議事の経過及び要領ならびに発言者の発言要旨
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長および出席会員または理事の中からその会議において選出された議事録署名人2名以上が署名しなければならない。

第6章 資産及び会計

(資産)

第29条 会社の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 出資金
- (2) 寄附金品
- (3) 補助金
- (4) 設立後購入する動産及び不動産





(5) 資産から生じる収入

(6) 事業に伴う収入

(7) その他の収入

(資産の管理)

第30条 資産は理事長が管理し、その方法は、理事長の議決により定める。

(経費の支弁)

第31条 公社の経費は資産をもって支弁する。

(予算および決算)

第32条 公社の収支予算は、年度開始前に総会の議決を経て定め、収支決算は年度終了後2箇月以内にその年度財産目録とともに監事の監査を経て総会の承認を得なければならない。

(会計年度)

第33条 公社の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第7章 定款の変更および解散

第34条 定款は総会において会員の四分の三以上の同意を経て、かつ、宮崎県知事の認可を得なければ変更することができない。

(解散および残余財産の処分)

第35条 公社は、民法第68条第1項第2号から第4号までおよび第2項までの規定により解散する。

2 解散の時に在する残余財産は、総会の議決を経て、宮崎県知事の許可を得て公社と類似の目的をもつ他の団体に寄付するものとする。

第8章 雑則

(委任)

第36条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。



附 則

- 1 会社の設立当初の役員及び評議員は、この定款にかかわらず設立総会の定めるところにより、その任期は、この定款の規定にかかわらず昭和46年3月31日までとする。
- 2 会社の設立初年度の事業計画および収支予算は、この定款の規定にかかわらず設立総会の定めるところによる。
- 3 会社の設立当初の会計年度は、この定款の規定にかかわらず、設立許可のあった日から昭和46年3月31日までとする。
- 4 この定款は、行政庁の認可を受けた日から効力を生じる。

社団法人 北川町畜産公社 役員名簿

役職名	新		備 考
	氏 名	職 名	
理事	甲斐 睦央	北川町総合支所長	理事長 (留任)
理事	松谷 勝希		副理事長 (留任)
理事	治久丸 新一		留任
理事	池内 良孝		留任
理事	浦田 正一		留任
理事	宮野 豊		新任
理事	伊藤 忠秋		新任
監事	児玉 繁良		留任
〃	小野 貢		新任

第40回定期総会

(理 事 会)

平成22年 6 月28日

社団法人

北 川 町 畜 産 公 社

第40回 通常総会議案

- 第1号議案 平成21年度事業報告書・財産目録・貸借対照表・損益計算書
欠損金処分案承認について P-3
- 第2号議案 平成22年度事業計画及び収支予算案承認について P-7
- 第3号議案 平成22年度借入金最高限度額決定について P-9
- 第4号議案 余裕金等預入先決定について P-9
- 第5号議案 役員改選について P-11
- 第6号議案 その他

第 39 回 通常総会に対する理事の提出書

平成 20 年度事業報告書・財産目録・貸借対照表・収支決算書及び欠損金処分案を別紙のとおり総会に提出します。

社団法人 北川町畜産公社

理 事 長	甲 斐 陸 央
副理事長	松 谷 勝 希
理 事	治久丸 新 一
理 事	池 内 良 孝
理 事	浦 田 正 一
理 事	谷 口 秀 樹
理 事	伊 藤 信 幸

監事の意見書

社団法人北川町畜産公社監査規則第9条の規定により、平成21年5月25日理事長から提出された平成20年度事業報告書・財産目録・損益計算書及び欠損金処分案の各事項について監査した結果、その内容について適正なものと認めます。

又、平成20年度は、原油・飼料価格の高騰により特に畜産業界は大変厳しい状況の中、費用の節減に努めるとともに、生産率向上や耕作放棄地の放牧など創意工夫し、意欲的な取り組みが見られる。

- 1) 事業体制 (現場) 正社員 2 名 臨時 1 名 (事務職) 臨時 1 名
- 2) 飼養頭数
成牛 72 等 育成牛 7 頭 子牛 68 等 合計 147 頭
- 3) 子牛生産頭数
母牛頭数 (平均) 75 頭 子牛雌 33・雄 37 合計 70 頭 生産率 93%
- 4) 年間子牛販売状況
去勢 44 頭 16,882,950 円 雌 36 頭 10,073,700 円 合計 26,956,650 円
合計 80 頭 平均価格 336,958 円

現状認識として当期決算を市の助成なしに、黒字に変えることは至難の技であるが、畜産公社のより一層の経営改善を望みます。

平成 21 年 5 月 27 日

監事 児 玉 繁



監事 宮 野



平成21年度 事業報告書

1. 一般的事項

全国的な子牛価格の低迷が続くなか濃厚飼料、燃油の価格も下がる傾向もなく経営を圧迫している。そのため、本庁やJA延岡と協議し、8月よりキャトルステーション実証展示(3ヶ年計画)へ子牛を3日離乳で出荷を行い、子牛飼料代の削減を図った。

また、耕作放棄地解消事業に取組み家田の農地1.5ヘクタールに年3回、延頭数755頭を市棚の農地0.5ヘクタールに1回延べ50頭を放牧し、母牛の飼育費の削減に努めた。

しかし、鏡山牧場での放牧は、鹿の被害により放牧が殆ど出来ない状況であり、猟友会の協力で一斉捕獲に努めたが、鹿の被害は減少しなかった。

2. 家畜飼養状況

(1) 飼養頭数 (平成22年3月31日現在)

成牛 77頭 育成牛 10頭 子牛 13頭 計 100頭

(2) 子牛年間生産頭数

母牛頭数 (年間平均頭数)	子牛生産数			生産率	備考
	雌	雄(去勢)	計		
73頭	37頭	30頭	67頭	92%	事故死 2頭 子病死 1頭 難産死 2頭 死産 2頭 親難産死 1頭

3. 子牛販売状況

性別	頭数	価格	平均価格	最高価格	最低価格	郡平均	支所平均
去勢	34頭	11,598,300円	341,126円	475,650円	249,900円	401,463円	421,234円
雌	37頭	11,490,150円	325,189円	535,500円	83,750円	362,085円	379,280円
計	71頭	23,088,450円	310,544円			384,275円	404,225円

4. キャトルステーション実証展示出荷子牛

性別	頭数	価格	平均価格
雄	22頭	6,294,750円	286,125円
雌	26頭	7,229,250円	278,048円
計	48頭	13,524,000円	281,750円

6. 財 産 目 録

資 産 の 部		備 考	負 債 の 部		備 考
預 金	14,576,277	JA普通預金 13,662,629 JA事業用通帳 233,000 宮崎銀行 648 JA積立定期預金 680,000	借 入 金	44,600,000	延岡市
未 収 金	345,408	別紙 1	未 払 金	2,121,960	別紙 2
棚 卸 資 産	10,467,670	子牛 5,055,240 育成牛 4,783,260 精液 458,040 飼料 171,130	資 本 金	1,200,000	延岡市 1,000,000 JA延岡農協 100,000 北川町和牛改良組合 50,000 北川町肥育組合 50,000
機 械 装 置	29,406	モア等			
建 物	8,821,349	子牛育成舎、倉庫			
素 牛	399,257	成牛2頭			
生 産 者 積 立	129,611	宮崎県畜産協会 ・積立準備金			
出 資 金	67,000	JA延岡農協 ・出資口数67口			
出 資 予 約 金	684	JA延岡農協 ・出資予約金			
資 産 合 計	34,836,662		負 債 合 計	47,921,960	
差 引 純 財 産	△ 13,085,298				

7. 貸 借 対 照 表

資 産	金 額	備 考	負 債	金 額	備 考
預 金	14,576,277	JA普通預金 13,662,629 JA事業用通帳 233,000 宮崎銀行 648 JA積立定期預金 680,000	借 入 金	44,600,000	延岡市
未 収 金	345,408	別紙 1	未 払 金	2,121,960	別紙 2
棚 卸 資 産	10,467,670	子牛 5,055,240 育成牛 4,783,260 精液 458,040 飼料 171,130	資 本 金	1,200,000	延岡市 1,000,000 JA延岡農協 100,000 北川町和牛改良組合 50,000 北川町肥育組合 50,000
機 械 装 置	29,406	モア等	繰越利益金	△ 15,397,024	
建 物	8,821,349	子牛育成舎、倉庫	当 期 純 利 益	2,311,726	
素 牛	399,257	成牛2頭			
生 産 者 積 立	129,611	宮崎県畜産協会 ・積立準備金			
出 資 金	67,000	JA延岡農協 ・出資口数67口			
出 資 予 約 金	684	JA延岡農協 ・出資予約金			
合 計	34,836,662		合 計	34,836,662	

8. 損益計算書

(平成21年度 収支決算)

自 平成21年 4月 1日

至 平成22年 3月 31日

(北川町畜産公社)

費用の部			収益の部		
科目	計画	執行	科目	計画	執行
役員報酬	0	0	牛販売代金	23,680,000	23,088,450
賃金	720,000	709,500	育成センター販売代金	5,000,000	13,524,000
旅費	5,000	22,366	補助金	6,000,000	6,582,142
会議費	2,000	0	受取利息	1,682	3,087
消耗品費	17,000	0	雑収入	600,000	1,585,177
印刷製本費	0	0	受取保険料	100,000	1,174,127
通信運搬費	0	0	委託金	2,000,000	2,000,000
公租公課	2,000	0	受取配当金	0	0
雑費	1,000	0	子牛払下料	0	0
予備費	1,000	0	預託料	1,000	0
業務費計	748,000	731,866	期末棚卸	0	10,467,670
給料	4,392,000	4,401,000	繰越金	4,076,958	0
福利厚生費	1,380,000	1,595,791	未収入	40,360	0
賃金	2,030,000	1,743,582			
諸手当	2,300,000	2,291,905			
退職金共済	1,000,000	324,000			
消耗品費	539,000	521,587			
光熱水費	1,000,000	803,496			
燃料費	420,000	526,562			
修繕費	630,000	1,009,743			
通信運搬費	50,000	56,265			
公租公課	620,000	761,000			
使用料及び賃借料	1,000	0			
負担金	350,000	78,880			
飼料費	16,440,000	12,289,620			
敷料	970,000	693,000			
種子費	55,000	0			
肥料費	320,000	7,190			
精液費	250,000	533,440			
家畜診療費	450,000	189,000			
衛生費	300,000	341,353			
保険料	1,400,000	1,175,811			
販売手数料	2,000,000	1,257,024			
支払手数料	0	12,195			
登録料	50,000	36,500			
雑費	22,000	670,050			
減価償却費	0	929,122			
委託料	521,000	500,360			
備品購入費	3,250,000	3,665,550			
購買手数料	0	21,000			
予備費	10,000	0			
事業費計	40,750,000	36,435,026			
借入金利息	1,000	0			
支払利息	1,000	0			
期首棚卸	0	18,946,035			
当期純利益		2,311,726			
小計	2,000	21,257,761			
合計	41,500,000	58,424,653	合計	41,500,000	58,424,653

欠 損 金 処 分 案

1 当期未処理欠損金

(1) 前期繰越欠損金 Δ 15,397,024 円

(2) 当期純利益 2,311,726 円

2 次期繰越欠損金 Δ 13,085,298 円

平成22年度北川町畜産公社事業計画書(案)

1. 平成22年度事業計画

1) 一般的事項

- ① 昨年からのキャトルステーション実証展示(平成21年～平成23年度)事業に本年度も引き続き取組み、コストの縮減、肉用牛の産地化推進支援の検証に取りくみます。
- ② 3日離乳により空きとなった子牛牛舎を利用した育成牛の飼養、母牛の確保を行い、基幹産業である肉用牛の産地維持の一躍を担いたい。
また、育成牛については、市内畜産農家への払い下げを視野にいれ、飼養管理に努める。
- ③ 調査研修の場として、新規就農者や研修希望者、研究等の受け入れ態勢に努め公益的な役割を果たす。

2. 経営改善計画

- ① 昨年度に引き続き耕作放棄地解消事業に取り組み、水田への放牧を行い耕作放棄地の解消に努めます。また、耕作放棄地解消後の農地に飼料作物の植付けにより自給飼料の確保を行い、飼料費の軽減に努めます。
- ② 行政、各関係者団体と連携し、公社の新たな役割、取組みを調査、研究し公社経営のあり方を見直しするなかで、公益性を考慮した経営を図りたい。

平成22年度 収支計画 (案)

(北川町畜産公社)

自 平成22年 4月 1日
至 平成23年 3月 31日

費用の部			収益の部		
科目	前年度計画	本年度計画	科目	前年度計画	本年度計画
役員報酬	0	0	牛販売代金	23,680,000	4,550,000
賃金	720,000	720,000	育成センター販売代金	5,000,000	20,212,000
旅費	5,000	30,000	補助金	6,000,000	5,961,000
会議費	2,000	0	受取利息	1,682	1,000
消耗品費	17,000	0	雑収入	600,000	1,000,000
印刷製本費	0	0	受取保険料	100,000	100,000
通信運搬費	0	0	委託金	2,000,000	2,000,000
公租公課	2,000	0	受取配当金	0	0
雑費	1,000	0	育成牛払下料	0	1,000,000
予備費	1,000	0	預託料	1,000	1,000
業務費計	748,000	750,000	繰越金	4,076,958	0
給料	4,392,000	4,410,000	未収入	40,360	0
福利厚生費	1,380,000	1,600,000			
賃金	2,030,000	1,800,000			
諸手当	2,300,000	2,300,000			
退職金共済	1,000,000	330,000			
消耗品費	539,000	530,000			
光熱水費	1,000,000	800,000			
燃料費	420,000	550,000			
修繕費	630,000	1,000,000			
通信運搬費	50,000	60,000			
公租公課	620,000	700,000			
使用料及び賃借料	1,000	1,000			
負担金	350,000	100,000			
飼料費	16,440,000	11,000,000			
敷料	970,000	700,000			
種子費	55,000	50,000			
肥料費	320,000	100,000			
精液費	250,000	500,000			
家畜診療費	450,000	200,000			
衛生費	300,000	300,000			
保険料	1,400,000	1,200,000			
販売手数料	2,000,000	500,000			
支払手数料	0	10,000			
登録料	50,000	100,000			
雑費	22,000	192,000			
減価償却費	0	800,000			
委託料	521,000	500,000			
備品購入費	3,250,000	3,200,000			
購買手数料	0	30,000			
予備費	10,000	10,000			
事業費計	40,750,000	33,573,000			
借入金償還		500,000			
借入金利息	1,000	1,000			
支払利息	1,000	1,000			
小計	2,000	502,000			
合計	41,500,000	34,825,000	合計	41,500,000	34,825,000

第3号議案 平成21年度借入金最高限度額決定について

50,000,000円 以内

第4号議案 余裕金等預入先決定について

※ 延岡農協 北川支店

※ 宮崎銀行 祇園町支店

(第5号議案) 役員改選について

提案理由 任期満了による理事及び役員改選

社団法人 北川町畜産公社旧役員名簿

役職名	旧		新		備考
	氏名	職名	氏名	職名	
理事	甲斐 睦央	北川町総合支所長			
理事	松谷 勝希				
理事	治久丸 新一				
理事	池内 良孝				
理事	浦田 正一				
理事	谷口 秀樹				
理事	伊藤 信幸				
監事	児玉 繁良				
〃	宮野 豊				

平成22年9月3日

延岡市長 首藤正治様

住所 延岡市北川町川内名7250

団体名 社団法人 北川町畜産公社

代表者氏名 理事長 甲斐睦



誓約書

私社団法人北川町畜産公社は、鏡山牧場施設の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有することを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件（以下「資格要件等」という。）について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の氏名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法（平成11年法律第154号）の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事更生法（平成11年法律225号）の規定に基づく更正手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更正手続開始の決定又は更正手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

平成 22 年 9 月 日

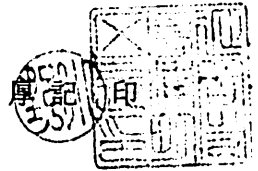
延岡市長 首藤正治 様

(申請者)

住 所 延岡市島浦町 745 番地 1

団 体 名 島浦町区

代表者氏名 区長 小野 厚



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市島野浦島開発総合センター
施設の所在地	延岡市島浦町 745 番地 1

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあっては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第4号）

(様式第2号)

延岡市島野浦島開発総合センター指定管理者事業計画書

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること

当該センターは、「延岡市島野浦島開発総合センター条例」に基づいて設置されたものであり、島野浦島における教育、文化及び産業の振興並びに福祉の向上を図るために運営されるものである。

島内の各種コミュニティ活動の拠点としての活用はもちろんのこと、島外との交流事業などにも積極的に利用されており、島浦地区の地域活性化を図るうえで、大変重要な役割を担っている。

情報公開及び個人情報の保護については、市の基準を遵守し、事務従事者に対して必要な研修を行うなど、意識の徹底を図っており、また、管理運営上、知りえた個人情報については、厳重に管理・保存し、一定の期間が経過した後は適切な方法で廃棄している。

センターの管理運営を島浦町区の区長以下、役員によって行っているため、センターへの要望や苦情、利用者ニーズは的確に把握し、適切に対応している。

(2) 施設効用の発揮に関すること

センターは、島野浦島における教育、文化及び産業の振興並びに福祉の向上を図るために設置されており、センター利用者のほとんどが、島浦町区の住民であることから、常に地域に根ざした施設運営を心がけ、開館時間や利用料金等についても、臨機応変に対応するなど、きめ細やかで柔軟な対応に努めている。

また、島浦町区は営利を目的としない自治会組織で、管理・運営に要する経費は、施設利用料及び島浦町区に加入する住民から徴収する区費によって全てを賄っており、指定管理料を必要としないなど、適正な収支状況となっている。

(3) 管理経費の削減に関すること

センターの管理運営事務は、島浦町区の事務員が、区の業務と兼務する形であっており、人件費が必要ないため、管理運営経に係る経費の約90%が光熱水費となっている。

光熱水費を除く経費としては、消耗品費や通信運搬費、施設維持管理費を要するが、事務従事者がコスト意識を共通認識として持ち、建物の老朽化により修繕が必要な箇所についても、でき得る限り区で対応するなど、徹底した経費削減に取り組んでいる。

(4) 安定的な施設の管理運営に関すること

センターの管理運営にあたっては、常勤の事務従事者1名を配置するとともに、島浦町区の役員が常駐し、業務を遂行している。緊急時の連絡体制も確立されており、また、センターの管理運営に関わる者は、全て近隣に居住しているため、迅速な対応が可能となっている。防犯・防災対策や接遇、施設の管理等、センターを安定的に運営するための研修については、必要に応じて実施している状況にある。

(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基準に関すること

(6) その他(組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。)

2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

施設名	
所在地	
主な業務内容	
管理運営期間	

(様式第3号)

延岡市島野浦島開発総合センターの管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：千円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
施設利用料	400,000	会議室、調理室の利用料
指定管理料	0	
その他	500,000	区からの繰入金、利息など
計	900,000	

(支出)

項目	金額	備考(積算根拠等)
人件費	0	
光熱水費	800,000	電気、ガス、水道、燃料
消耗品費	30,000	事務用品など
通信運搬費	20,000	切手など
施設維持管理費	50,000	修繕費など
事業費	0	
計	900,000	

※収入、支出の項目については、参考ですので、必要に応じた項目を記入してください。

(様式第4号)

平成22年9月 日

延岡市長 首藤正治 様

(申請団体)

所在地 延岡市島浦町745番地1

団体名 島浦町区

代表者名 区長 小野厚記



誓 約 書

私(島浦町区)は、延岡市島野浦島開発総合センターの指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)

(第2条関係)

指 定 申 請 書

平成 22 年 9 月 / 日

延岡市長 様

(申請者)

住 所 延岡市小川町5183

団体名 黒仁田生産組合

代表者氏名 組合長 甲斐 賢二



次の公の施設について、指定管理者としての指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定に基づき申請します。

施設 の 名 称	延岡市営農飲雑用水供給施設
施設 の 所 在 地	延岡市小川町

添付書類

- (1) 延岡市営農飲雑用水供給施設指定管理者事業計画書
- (2) 当該団体の役員名簿
- (3) 延岡市営農飲雑用水供給施設の管理運営に関する収支予算書

(様式第2号)

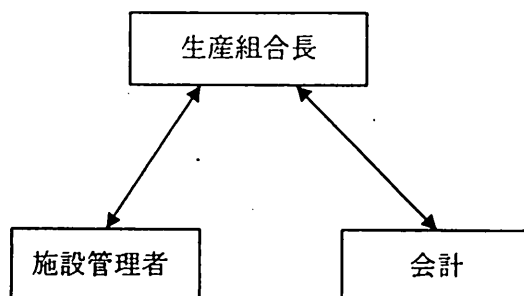
延岡市営農飲雑用水供給施設指定管理者事業計画書

団体名	黒仁田生産組合		
代表者名	甲斐 賢二	設立年月日	昭和21年 設立
団体所在地	延岡市小川町		
電話番号	38-0348	FAX番号	

- 1 延岡市営農飲雑用水供給施設の管理運営を行うにあたっての経営方針
安全な水を地元住民へ安定供給することを最優先とし、施設の管理を安定して行い、効用を最大限発揮させすることを経営方針とする。

2 管理運営体制

- (1) 人員の配置(指揮命令系統が分かる組織図を含む)



- (2) 雇用計画並びに職員の研修計画
年間2回(4月、10月) 勉強会(生産組合長、施設管理者)

- (3) 責任者の略歴
平成22年4月より生産組合長に就任

3 運営計画

- (1) 年間の自主事業計画
年2回 4月に水源施設、配水施設の清掃作業
月1回 点検作業(水源施設、配水施設)

(2) 施設の利用に関する取扱いについて

施設の利用に関する取扱は、施設を適正に管理し、許可された者以外の施設内への立入りを禁止する。

(3) 利用者等の要望の把握について

利用者等からの要望等については、生産組合長が責任をもって把握する。

(4) 地域との連携について

施設の維持管理に係る作業は、地域住民と連携をとりながら行う。

4 個人情報保護の措置について

施設運営管理上で知り得た個人情報については、漏洩しない。

5 緊急時対策について

(1) 防災の対応

災害発生が考えられるときは、地元と連絡をとれる体制をとる。

(2) その他、緊急時の対応

水質等に著しい変化が発生したときは、速やかに給水を停止し、その旨を地元住民に連絡するものとし、早急に原因の解明にあたることとする。

6 類似施設の管理実績

特になし

(様式第3号)


延岡市営農飲雑用水供給施設の管理運営に関する収支予算書（23年度）

(単位：円)

		金額	内 訳	備 考
項目	利用料金	126,000	1,000×9世帯×12ヶ月 500×3世帯×12ヶ月	
	その他	0		
	雑費	0		
収入合計（A）		126,000		
項目	人件費	30,000	10,000×3名	
	事務費	5,000	印刷代	
	事業費	71,000	清掃作業経費	
	管理費	20,000	電気代、薬品代	
支出合計（B）		126,000		
収支（A）－（B）		0		

平成22年度 黒仁田生産組合役員名簿

組 合 長 _____ 甲斐 賢二

施設管理者 _____ 

会 計 _____ 

(様式第4号)

平成22年9月 / 日

延岡市長 首藤正治様

(申請団体)

所在地 延岡市小川町5183

団体名 黒仁田生産組合

代表者名 組合長 甲斐賢二



誓 約 書

私(黒仁田生産組合)は、延岡市営農飲雑用水供給施設の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。










また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)

市長	副市長	総務課長	企画課長	財政課長	建設課長	環境課長	保健課長	教育課長	文庫課長
									

指定管理者指定申請書



平成22年 9月10日

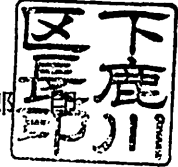
延岡市長 様

(申請者)

住所 延岡市北方町

団体名 下鹿川区

区長 吉田 育三郎



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市下鹿川林業者健康増進用建物
施設の所在地	延岡市北方町下鹿川申214番地1

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 誓約書（様式第4号）

(様式第2号)

延岡市下鹿川林業者健康増進用建物指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。
ただし、わかりやすく簡潔に記入してください。

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること

延岡市の施設条例に基づく管理運営方針や基準を遵守し管理を行い、利用者がいつでも利用できるよう施設の整備に努める。

(2) 施設効用の発揮に関すること

施設の利用拡大に向けた取組みは行う。
施設に利用については、利用者のニーズにより使用されるため計画的な運用は出来ないが、利用者がいつでも、心地よく使用できるよう管理に努める。
また、地域の敬老会、産業祭などのイベントにも活用し、施設の利用拡大に努める。

(3) 管理経費の削減に関すること

利用時間の厳守と節水に努め、管理経費の削減に努力している。

(4) 安定的な施設の管理運営に関すること

利用者が、下鹿川区内の者と限定されているため、利用についての管理は容易であるので年間を通じて、施設の近隣住宅へ管理人として1名を指名している。
また、大規模な清掃作業及びイベント等には下鹿川区として運営に当たる。

(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基準に関すること

(6) その他(組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。)

(様式第3号)

延岡市下鹿川林業者健康増進用建物管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)






(単位：円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
施設利用料	33,000	110h×300円
指定管理料	237,000	延岡市より
繰越金	112,970	前年度より
雑入	30	
計	383,000	

(支出)

項目	金額	備考(積算根拠等)
光熱水費	110,000	
消耗品費	30,000	ワックス代等
手数料	90,000	合併浄化槽点検料 消防保守点検料
会議費	35,000	
報償費	12,000	管理人手当
修繕料	100,000	合併浄化槽等修繕費
予備費	6,000	
計	383,000	

※収入、支出の項目については、参考ですので、必要に応じた項目を記入してください。

係	係 長	課長補佐	対 策 監	課 長
				

平成22年5月 10日

延岡市長 首 藤 正 治 様

延岡市北方町
下鹿川区長 吉田育三郎



指定管理事業報告書

このことについて、延岡市下鹿川林業者健康増進用建物管理者基本協定書

第6条の規定により事業報告書を提出します。

記

添付書類

1. 収 支 決 算 書
2. 使 用 実 績 書



平成21年度 収支決算書

1. 収入

項目	予算額	決算額	増減	備考
繰越金	72,070	72,070		
委託料	237,000	237,000	0	指定管理委託料
使用料	30,000	33,500	3,500	89h 延べ652人
雑収入	930	56	△874	貯金利息
計	340,000	342,626	2,626	

2. 支出

項目	予算額	決算額	増減	備考
消耗品費	30,000	0	△30,000	
光熱水費	120,000	102,256	△17,744	電気料 83,944円 水道料 18,312円
手数料	120,000	81,900	△38,100	浄化槽維持管理 39,900円 消防設備保守点検 42,000円
会議費	38,000	33,500	△4,500	会議費 33,500円
報償費	12,000	12,000	0	管理人報酬費 12,000円
予備費	20,000	0	△20,000	
計	340,000	229,656	△110,344	

延岡市下鹿川林業者健康増進用建物使用状況

月 日	申請者	使用目的	使用人員	使用時間	使用料
平成21年4月30日(木)	■■■■■	ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成21年5月15日(金)	■■■■■	ミニバレーボール練習	9	20:00~22:00	¥800
平成21年5月25日(月)	■■■■■	ミニバレーボール練習	8	20:00~22:00	¥800
平成21年5月30日(土)	■■■■■	ミニバレーボール練習	8	20:00~22:00	¥800
平成21年6月23日(火)	■■■■■	ミニバレーボール練習	6	20:00~22:00	¥800
平成21年6月26日(金)	■■■■■	ミニバレーボール練習	6	20:00~22:00	¥800
平成21年6月30日(火)	■■■■■	ミニバレーボール練習	6	20:00~22:00	¥800
平成21年7月3日(金)	■■■■■	ミニバレーボール練習	9	20:00~22:00	¥800
平成21年7月8日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	9	20:00~22:00	¥800
平成21年7月15日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	12	20:00~22:00	¥800
平成21年7月22日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	12	20:00~22:00	¥800
平成21年7月29日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	14	20:00~22:00	¥800
平成21年8月5日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	13	20:00~22:00	¥800
平成21年8月19日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	13	20:00~22:00	¥800
平成21年8月26日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	13	20:00~22:00	¥800
平成21年9月2日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	13	20:00~22:00	¥800
平成21年9月4日(金)	■■■■■	ミニバレーボール練習	13	20:00~22:00	¥800
平成21年9月9日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	15	20:00~22:00	¥800
平成21年9月12日(土)	■■■■■	ミニバレーボール練習	15	20:00~22:00	¥800
平成21年9月16日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	15	13:00~16:00	¥800
平成21年9月20日(日)	■■■■■	敬老祝賀会	60	10:00~14:00	¥1,200
平成21年9月30日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	15	20:00~22:00	¥800
平成21年10月14日(水)	■■■■■	ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800

平成21年10月21日(水)		ミニバレーボール練習	14	20:00~22:00	¥800
平成21年10月31日(土)		農産祭り準備	30	13:00~17:00	¥1,200
平成21年11月1日(日)		農産祭り	100	7:00~15:00	¥2,400
平成21年11月4日(水)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成21年11月6日(金)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成21年11月10日(火)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成21年12月9日(水)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成21年12月16日(水)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成22年2月12日(金)		ミニバレーボール練習	8	20:00~22:00	¥800
平成22年2月17日(水)		ミニバレーボール練習	8	20:00~22:00	¥800
平成22年2月24日(水)		ミニバレーボール練習	8	20:00~22:00	¥800
平成22年3月5日(金)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成22年3月10日(水)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成22年3月17日(水)		ミニバレーボール練習	10	20:00~22:00	¥800
平成22年3月27日(土)		山村留学交流会	100	10:00~15:00	¥1,500
			652	合計	¥33,500

22年9月0日

延岡市長 首藤 正治 様

(申請団体)

住所 延岡市北方町

団体名 下鹿川区

区長 吉田 育三郎



誓 約 書

私、下鹿川区は、延岡市下鹿川林業者健康増進用建物の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

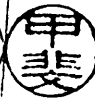
また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件（以下「資格要件等」という。）について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)



指定管理者指定申請書



平成22年 9月 9日

延岡市長 様

(申請者)
住所 延岡市北方町板下戊461番地
団体名 板下老人クラブ
会長 増田信吉



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市高齢者活動促進施設
施設の所在地	延岡市北方町板下戊435番地

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (4) 誓約書（様式第4号）

(様式第2号)

延岡市高齢者活動促進施設指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。
ただし、わかりやすく簡潔に記入してください。

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること
延岡市の施設条例に基づく管理運営方針や基準を遵守し管理を行い、利用者がいつでも利用できるよう施設の整備に努める。
(2) 施設効用の発揮に関すること
施設の利用拡大に向けた取組みは行う。 施設に利用については、利用者のニーズにより使用されるため計画的な運用は出来ないが、利用者がいつでも、心地よく使用できるよう管理に努める。
(3) 管理経費の削減に関すること
合併浄化槽が近くにある区の施設と共同であるため、区からの一部負担を徴収するなど経費の削減に努めている
(4) 安定的な施設の管理運営に関すること
管理団体は、単位団体の老人クラブで運営しているが、管理者としては1名を置き、大規模な清掃作業には、会員ボランティアで行っている
(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基準に関すること
(6) その他(組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。)

(様式第3号)

延岡市農林産物集出荷貯蔵施設の管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
施設利用料	24,000	240人×100円
指定管理料	37,000	
助成金	16,000	板下区より浄化槽維持費一部負担
雑入	100	
計	77,100	

(支出)

項目	金額	備考(積算根拠等)
光熱水費	33,100	
消耗品費	12,200	除草剂等
施設維持管理費	31,800	合併浄化槽点検料
計	77,100	

※収入、支出の項目については、参考ですので、必要に応じた項目を記入してください。

係	係長	課長補佐	対策	監	課長
延岡市長 佐藤 友 山田 竜 延岡市長	首藤 正治 殿	甲高	増田	増田	増田

平成22年5月7日

延岡市
22.5.-7
受付

北方町板下戊461番地

板下老人クラブ

増田 信吉



指定管理事業報告書

このことについて、延岡市高齢者活動促進施設指定管理者基本協定書第6条の規定により事業報告書を提出します。

記

添付書類

1. 収支決算書
2. 使用実績書

平成21年度 高齢者活動促進施設収支決算報告書

(屋内ゲートボール場)
平成21年4月～22年3月

収入の部

(単位:円)

項目	金額	説明
使用料	23,900	100円×239人(月別使用人数表参照)
助成金	15,900	浄化槽費負担金(区より)
雑収入	154	預金利息、その他
委託料	37,000	延岡市より
合計	76,954	

支出の部

(単位:円)

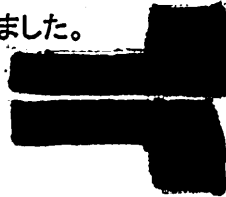
項目	金額	説明
電気代	16,945	平成22年4月～22年3月まで
ガス代	2,000	"
水道代	14,148	"
浄化槽清掃代	31,800	
消耗費	2,210	トイレトペーパー、除草剤、電池
合計	67,103	

収支差引

(収入) 76,954 - (支出) 67,103 = 次年度繰越 9,851

平成22年4月30日監査を行いました。
全て適正であると認めました。

監査委員



平成21年度高齢者活動促進施設使用簿

使用年月日	時 間	使用目的	人数(人)	使用責任者	使用料(円)
21年4月4日	自 13時～16時	ゲートボール練習(板下)	8		800
21年4月11日	自 13時～16時	" (板下)	6	"	600
21年4月18日	自 13時～16時	" (板下)	3	"	300
4月分		小 計	17		1700
					0
					0
					0
5月分		小 計	0		0
21年6月13日	自 13時～16時	" (板下)	5		500
21年6月20日	自 13時～16時	" (延岡)	1		100
21年6月27日	自 13時～16時	" (板下)	9		900
					0
					0
					0
6月分		小 計	15		1500
21年7月4日	自 13時～16時	" (板下)	9		900
21年7月25日	自 13時～16時	" (板下)	6		600
					0
					0
					0
7月分		小 計	15		1500
21年8月12日	自 13時～16時	" (板下)	16		600
21年8月19日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
21年8月29日	自 9時～16時	" (板下)	6		600
					0
					0
					0
					0
8月分		小 計	19		1900
21年9月4日	自 13時～16時	" (うそ越)	5		500

使用年月日	時間	使用目的	人数(人)	使用責任者	使用料(円)
21年9月5日	自 13時～16時	" (板下)	4		400
21年9月12日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
					0
					0
9月分		小計	16		1,600
21年10月10日	自 13時～16時	" (板下)	4		400
21年10月23日	自 13時～16時	" (板下)	5		500
21年10月25日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
10月分		小計	16		1,600
21年11月7日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
21年11月14日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
21年11月21日	自 13時～16時	" (板下)	8		800
21年11月28日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
					0
11月分		小計	29		2,900
21年12月5日	自 13時～16時	" (板下)	4		400
21年12月7日	自 13時～16時	" (板下)	4		400
21年12月12日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
21年12月19日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
21年12月26日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
12月分		小計	29		2,900
22年1月9日	自 13時～16時	" (板下)	6		600
22年1月16日	自 13時～16時	" (板下)	5		500
22年1月24日	自 13時～16時	" (板下)	5		500
22年1月30日	自 13時～16時	" (板下)	5		500
1月分		小計	21		2,100
22年2月6日	自 13時～16時	" (板下)	5		500
22年2月11日	自 13時～16時	" (板下)	6		600
22年2月13日	自 13時～16時	" (板下)	4		400
22年2月15日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
22年2月22日	自 13時～16時	" (板下)	4		400
22年2月25日	自 13時～16時	" (板下)	4		400

使用年月日	時 間	使 用 目 的	人数(人)	使用責任者	使用料(円)
22年2月27日	自 13時～16時	" (板下)	3		300
					0
2月分		小	33		3,300
22年3月4日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
22年3月13日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
22年3月20日	自 13時～16時	" (板下)	7		700
22年3月27日	自 13時～16時	" (板下)	8		800
					0
3月分			29		2,900
合 計			29		29,900

22年9月9日

延岡市長 首藤 正治 様

(申請団体)

住所 延岡市北方町板下戊461番地

団体名 板下老人クラブ

会長 増田 信吉



誓 約 書

私、板下老人クラブは、延岡市高齢者活動促進施設の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件（以下「資格要件等」という。）について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第 1 号)

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

平成 22 年 9 月 15 日

延岡市長 様

(申請者)

住所 延岡市北小路 3 8 4 7 番地 1

団体名 延岡市共同作業場使用者団体

代表者氏名 森 本 洋 一



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例（平成 15 年条例第 33 号）第 2 条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市共同作業場
施設の所在地	延岡市北小路 3 8 4 7 番地 1

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第 2 号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第 3 号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあっては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第 4 号）

(様式第2号)

延岡市共同作業場 指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。
ただし、わかりやすく簡潔に記入してください。

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること
延岡市共同作業場条例に基づき、地域住民の生活の向上に寄与するための管理運営を行う。また、関係法令を遵守するとともに、管理上知り得た個人情報については、厳重に保管するなどのプライバシー保護に努める。
(2) 施設利用の発掘に関すること
当該施設は、当初は地域住民の竹細工の工房として利用されていたが、現在は竹細工作業で利用する人も殆ど無く、住民の作業場兼倉庫として利用されている。今後は、利用者をはじめとする地域住民の意見を反映させるとともに、地域の交流を深める場としての活用を図っていく。
(3) 管理料金の削減に関すること
指定管理業務に係る委託料は無料となっている。
(4) 安定的な施設の管理運営に関すること
施設の運営及び管理については、使用者団体の自主運営とし、団体の代表者が鍵の管理を行っている。なお、防犯、防災等に対応するための緊急連絡網の作成や自主防災組織の確立を行う予定である。
(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基盤に関すること
地域住民の生活の向上に寄与する施設であり、管理運営については使用者団体を基本として進めていきたい。
(6) その他、自治体から指定管理者事業計画に記入していただくべき事項

2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

施設名	なし
所在地	
主な業務内容	
管理運営期間	

(様式第3号)

延岡市共同作業場の管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：千円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
施設利用料	0	
指定管理料	0	
計	0	

(支出)

項目	金額	備考(積算根拠等)
人件費	0	
光熱水費	0	
消耗品費	0	
通信運搬費	0	
施設維持管理費	0	
事業費	0	
計	0	


※収入、支出の項目については、参考ですので、必要に応じた項目を記入してください。

(様式第4号)

平成22年9月15日

延岡市長 首藤正治様

(申請団体)

所在地 延岡市北小路3847番地1
団体名 延岡市共同作業場使用者団体
代表者名 森本洋一 

誓約書

私(延岡市共同作業場使用団体)は、延岡市共同作業場の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)

指定管理者指定申請書

平成22年9月9日

延岡市長 様

(申請者)

住所 延岡市北方町曾木子2,400番地

団体名 曾木区

代表者氏名 越中 矢恒利



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市北方南部地区体育館
施設の所在地	延岡市北方町曾木子1759番地

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあっては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第4号）

(様式第2号)

延岡市北方南部地区体育館指定管理者事業計画書

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること

※関係する法律、条例等に基づく公の施設の管理運営のあり方を簡潔に提案してください。

- ・施設設置の根拠法令 地方自治法（第244条の2第7項、同第11項）
地方自治法施行令（第167条の4第2項各号）
延岡市北方南部地区体育館条例
延岡市北方南部地区体育館条例施行規則
延岡市財務会計規則

- ・上記関係法令の規定にもとづき、適切な管理運営を行なうこととする。

※市民の平等利用の確保について簡潔に提案してください。

- ・利用申請の取り扱いは先着順、利用料金に関しては、金額ほか一切を関係法令の定めにもとづくものとする。

※情報公開、個人情報保護についての考え方を簡潔に提案してください。

- ・管理運営上知り得た個人情報は、厳密に管理するとともに、正当な目的以外には使用しない。また、正当な目的のために個人情報を使用する場合にも必要最小限の使用にとどめる。

※当該施設に係る相談や苦情等への対応について簡潔に提案してください。

- ・速やかな対応に努めるとともに、市所管課への報告を行なう。

(2) 施設効用の発揮に関すること

※当該施設の管理運営方針等について簡潔に提案してください。

- ・条例の定めのとおり、地域住民の体力向上と健康管理を図ることを目的とする。
また、利用申請のあった場合は地域住民以外の者の利用も認める。

※現時点で把握する当該施設の現状を簡潔に説明してください。

- ・利用者のほとんどが地域住民である。
・地域住民の体育活動に積極的に活用されている。

※この現状をもとに、サービス・利便性の維持向上を図るための方法について簡潔に提案してください。

- ・地域住民が自治的に管理していることから、利用者のニーズ把握等について迅速な対応が可能である。

※利用者の満足度や要望の把握及びその実現策について具体的に提案してください。

- ・地域住民が自治的に管理していることから、利用者の満足度や要望の把握は比較的容易であり、また、柔軟な対応が可能である。

※利用者を増やすための工夫について簡潔に提案してください。（開館時間の延長、利用料金等の減額、自主事業の開催等）

- ・開館時間と利用料金は条例で規定されている。自主事業の開催等は特にない。

※自己の収入となる事業計画・収支見込等について具体的に記入してください。

- ・利用申請にもとづく貸館を原則とするため事業計画は特にない。
・区より助成金（年間25万円）を受け、利用料金収入は安定している。支出は電気や水道等の必要経費と定額の管理人報酬のみであることから、収入額合計は支出額を上回ると見込んでいる。

(3) 管理経費の削減に関すること

※経費の節減等の具体的な方策について簡潔に提案してください。

- ・経費の大部分は、施設の利用にかかる電気料や水道料等であるため節減の余地は少ないと思われるが、利用者に対して日常的に節電や節水の呼びかけを行いムダの削減に努める。
- ・従来、施設内に固定電話を設置していたが、携帯電話の普及により使用頻度が極端に減少したにも関わらず基本料金を支出していたため、本年5月に契約を解除した。

※清掃・維持補修等に関する考え方を簡潔に提案してください。（委託する場合はその委託先等）

- ・管理人の日常業務として清掃やワックスがけ、小修繕を定めるとともに、利用者に対しても利用後の清掃を義務づける。また、排水に難のある立地条件を考慮し、施設周囲に敷設されている排水溝の定期的な清掃や、落葉の流入を防止するために周辺の竹林の一部の伐採を行う。（※竹林の地権者了承済み）

(4) 安定的な施設の管理運営に関すること

※施設管理業務にかかる人員体制、連絡体制、勤務体制及び責任体制について簡潔に提案してください。勤務体制については、勤務時間やローテーションの組み方等、わかりやすく提示してください。

- ・人員体制、勤務体制

管理人1名。利用者のある時間帯に駐在するほか、随時、清掃業務等を行う。

- ・連絡体制

管理人⇄館長（区長）⇄市所管課

※必要に応じて管理人と市所管課が直接に連絡する場合もある。

- ・責任体制

管理責任は館長（区長）が負い、市所管課と緊密に連絡をとる

※職員への指導育成、研修体制について簡潔に提案してください。

- ・今年度より新たな管理人を選任したが、その際、前任者より詳細な引継ぎを行なう旨の指導を行い、実施した。

※利用団体への指導及び育成支援について簡潔に提案してください。

- ・特になし。

※緊急時、災害時の対応、連絡体制等について簡潔に提案してください。

- ・管理人から館長（＝区長）へ連絡し、市所管課長または市担当者へ連絡をする。
※必要に応じて管理人と市所管課が直接に連絡する場合もある。

※労働法令等の考え方について簡潔に提案してください。

- ・管理人の労働時間や賃金、労働環境等が適正なものとなるよう努め、不適正な事態が判明、発生した場合には速やかに改善策を講じる。

(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基準に関すること

特になし。

(6) その他（組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。）

特になし。

2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

施設名	該当なし
所在地	
主な業務内容	
管理運営期間	

延岡市北方南部地区体育館の管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：円)

項目	金額	備考 (積算根拠等)
繰越金	1,155,786	前年度繰越金
維持管理費	250,000	曾木区より助成金
施設使用料	60,000	平成 21 年度実績 (59,000 円) より
電話通話料	1,000	平成 22 年 5 月に使用契約解除済み。
雑収入	214	預金利子
指定管理料	0	
計	1,467,000	

(支出)

項目	金額	備考 (積算根拠等)
光熱水費	132,000	電気料 90,000 水道料 8,000 電話料 34,000 ※但し電話は平成 21 年 5 月に契約解除済み
人件費	70,000	管理人手当
維持管理費	80,000	消耗品費、修繕用材料費、清掃用具費等
予備費	1,185,000	
計	1,467,000	

※収入、支出の項目については、参考ですので、必要に応じた項目を記入してください。

延岡市北方南部地区体育館条例

平成 18 年 2 月 20 日

条例第 51 号

改正 平成 18 年 3 月 28 日 条例第 74 号

平成 21 年 3 月 30 日 条例第 16 号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。)第 244 条の 2 の規定に基づき、延岡市北方南部地区体育館(以下「南部地区体育館」という。)の設置及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(設置)

第2条 地域における住民の体力向上及び健康管理を図るため、南部地区体育館を延岡市北方町曾木子 1759 番地に設置する。

(南部地区体育館の管理)

第3条 南部地区体育館の管理は、法第 244 条の 2 第 3 項の規定により、法人その他の団体であって市が指定するもの(以下「指定管理者」という。)に行わせるものとする。

2 指定管理者の指定の手續に関し必要な事項は、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手續に関する条例(平成 15 年条例第 33 号)に定めるもののほか、市長が別に定める。

(指定管理者が行う業務)

第4条 指定管理者は、次に掲げる業務(以下「管理業務」という。)を行うものとする。

- (1) 南部地区体育館の使用許可、使用許可の取消しその他南部地区体育館の使用に関する業務
- (2) 利用料金の徴収及び還付に関する業務
- (3) 南部地区体育館の施設、附帯設備等の維持管理に関する業務
- (4) 前3号に掲げるもののほか、南部地区体育館の管理及び運営に関し市長が必要と認める業務

(使用許可)

第5条 南部地区体育館を使用しようとする者は、指定管理者の許可(以下「使用許可」という。)を受けなければならない。

2 指定管理者は、使用許可に条件を付することができる。

(使用の不許可)

第6条 指定管理者は、南部地区体育館の使用の目的又は態様が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、南部地区体育館の使用を許可しない。

- (1) 公の秩序又は善良な風俗を乱すおそれがあるとき。
- (2) 南部地区体育館の施設、附帯設備等をき損するおそれがあるとき。
- (3) 南部地区体育館の管理又は運営に支障があるとき。

(使用許可の取消し等)

第7条 指定管理者は、使用許可を受けた者(以下「使用者」という。)が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、使用許可を取り消し、又は使用の停止を命ずることができる。

- (1) この条例又はこの条例に基づく規則に違反したとき。
- (2) 使用許可の条件に違反したとき。
- (3) 前条各号のいずれかに該当することとなったとき。

(4) 偽りその他不正な手段により使用許可を受けたとき。

2 前項に規定する使用許可の取消し又は使用停止によって使用者が受けた損害については、市及び指定管理者はその責めを負わない。

(使用権の譲渡等の禁止)

第8条 使用者は、南部地区体育館の使用に関する権利を第三者に譲渡し、又は転貸してはならない。

(利用料金)

第9条 使用者は、使用許可を受けた際に、別表に定める額の範囲内で指定管理者が市長の承認を得て定める額の利用料金を納付しなければならない。

2 利用料金は、指定管理者の収入とする。

(利用料金の減免)

第10条 指定管理者は、特別の理由があると認めるときは、規則で定めるところにより利用料金を減額し、又は免除することができる。

(利用料金の不還付)

第11条 既納の利用料金は、還付しない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、その全部を還付するものとする。

(1) 使用者の責めに帰することができない理由により南部地区体育館を使用することができないとき。

(2) 使用者が使用期日の3日前までに使用許可の申請の撤回を申し出た場合において相当の理由があるとき。

(開館時間)

第12条 南部地区体育館の開館時間は、午前9時から午後10時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、指定管理者が特に必要があると認めるときは、同項の開館時間を変更することができる。

(損害賠償)

第13条 使用者は、その責めに帰すべき理由により南部地区体育館の施設、附帯設備等に損害を与えたときは、その損害額を賠償しなければならない。

(指定管理者が行う個人情報の取扱い)

第14条 指定管理者は、管理業務により取得した個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の当該個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

2 管理業務に従事している者又は従事していた者は、管理業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、南部地区体育館の管理及び運営に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日から平成18年3月31日までの間における南部地区体育館の管理及び運営については、なお従前の例による。

附 則(平成18年3月28日条例第74号)

(施行期日)

1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の別表の規定は、平成 18 年 4 月 1 日以後の使用許可の申請に係る利用料金について適用し、同日前の使用許可の申請に係る使用料については、なお従前の例による。

附 則(平成 21 年 3 月 30 日条例第 16 号抄)

(施行期日)

1 この条例は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 9 条関係)

使用区分		使用時間	午前	午後	夜間	全日
		9時から 12時まで	12時から 17時まで	17時から 22時まで	9時から 22時まで	
アマチュア スポーツに 使用する 場合	入場料を 徴収しな い場合	小中学生	600 円	1,000 円	1,000 円	2,600 円
		高校生	830 円	1,380 円	1,380 円	3,590 円
		一般	1,200 円	2,000 円	2,000 円	5,200 円
	入場料を 徴収する 場合	小中学生	1,200 円	2,000 円	2,000 円	5,200 円
		高校生	1,660 円	2,760 円	2,760 円	7,180 円
		一般	2,400 円	4,000 円	4,000 円	10,400 円
アマチュア スポーツ 以外に使用 する場合	入場料を徴収しない場 合	13,850 円	23,080 円	23,080 円	60,010 円	
	入場料を徴収する場合	27,700 円	46,160 円	46,160 円	120,020 円	
備考						
(1) 使用許可を受けた時間を超えて使用する場合における当該超えて使用する時間(1時間以内に限る。)の使用料は、当該使用許可を受けた時間の使用料の5分の1に相当する額とする。						
(2) 前号の規定にかかわらず、次に掲げる時間の使用料は、それぞれに定める額とする。						
ア 夜間の使用時間から引き続いて全日の使用時間外の時間に使用する場合における当該全日の使用時間外の時間 1時間(1時間未満の端数は、1時間とする。イにおいて同じ。)につき夜間の使用料の5分の1に相当する額						
イ 全日の使用時間外の時間から引き続いて午前の使用時間に使用する場合(アに掲げる場合を除く。)における当該全日の使用時間外の時間 1時間につき午前の使用料の5分の1に相当する額						
(3) 附属設備以外の設備について電気を使用する場合は、実費相当額を徴収する。						

平成22年度 南部地区体育館 維持管理予算書

(収入の部)

項 目	21年度予算	22年度予算	増 減	備 考
繰 越 金	1,047,655	1,155,786	108,131	前年度繰越金
維持管理費	250,000	250,000	0	曾木区より助成金
使 用 料	61,000	60,000	▲ 1,000	体育館使用料
通 話 料	1,000	1,000	0	昨年5月に契約解除した。
雑 収 入	345	214	▲ 131	預金利子
合 計	1,360,000	1,467,000	107,000	

(支出の部)

項 目	21年度予算	22年度予算	増 減	備 考
電 気 料	80,000	90,000	10,000	基本料金(月額)3,402円
水 道 料	8,000	8,000	0	基本料金(月額)611円
電 話 料	34,000	34,000	0	基本料金(月額)2,789円
管 理 人 手 当	70,000	70,000	0	
維持管理費	80,000	80,000	0	
予 備 費	1,088,000	1,185,000	97,000	
合 計	1,360,000	1,467,000	107,000	

※ 事業計画書、及びそれに類する書類は特に作成していない。

平成21年度 南部地区体育館 維持管理決算書

(収入の部)



項 目	21年度予算	21年度決算	増 減	備 考
繰 越 金	1,047,655	1,047,655	0	前年度繰越金
維持管理費	250,000	250,000	0	管木区より助成金
使 用 料	61,000	59,000	▲ 2,000	体育館使用料
通 話 料	1,000	50	▲ 950	
雑 収 入	345	3,159	2,814	貯金利息
合 計	1,360,000	1,359,864	▲ 136	

(支出の部)

項 目	21年度予算	21年度決算	増 減	備 考
電 気 料	80,000	90,356	10,356	基本料金(月額)3,402円
水 道 料	8,000	7,332	▲ 668	基本料金(月額)611円
電 話 料	34,000	33,516	▲ 484	基本料金(月額)2,789円
管 理 人 手 当	70,000	70,000	0	
維持管理費	80,000	2,874	▲ 77,126	正凡相会 内訳不明
予 備 費	1,088,000	0	▲ 1,088,000	トイレ用品外
合 計	1,360,000	204,078	▲ 1,155,922	

収入合計 1,359,864 支出合計 204,078 次期繰越金 1,155,786円

平成22年3月27日

南部地区体育館 館 長 
 管理人 

平成21年度 南部地区体育館 管理明細書

分金/分

	利用 日数	利用 時間	利用 人数	電気 料金	水道 料金	電話 料金	管理費	管理人 手当	予備費	体育館 使用料	通話料	備考
4月	16	26.5	595	10,468	611	2,790				7,600		前年度 3月分含
5月	9	13.5	80	8,305	611	2,799				6,000		
6月	8	12.0	72	7,131	611	2,799				5,200		
7月	9	13.5	85	8,062	611	2,790				5,400		
8月	8	12.0	65	7,394	611	2,790				4,800		
9月	8	12.0	65	7,256	611	2,790				4,800		
10月	9	13.5	94	7,192	611	2,790				7,800		
11月	6	9.0	32	8,203	611	2,808				3,600		
12月	6	9.0	36	6,568	611	2,790	1,390			3,600		
1月	7	10.5	42	7,170	611	2,790				4,200		
2月	7	10.5	40	6,401	611	2,790				4,200		
3月	3	4.5	24	6,208	611	2,790	1,484	70,000		1,800	50	
合計	96	146.5	1230	90,356	7,332	33,516	2,874	70,000	0	59,000	50	

※ 事業報告書に代えて、利用実績を記載した当明細書を提出する。

(様式第4号)

平成22年9月9日

延岡市長 首藤 正治 様

(申請団体)

所在地 延岡市北方町曾木子2400番地
団体名 曾木区
代表者名 区長 中矢 恒利



誓 約 書

私(曾木区)は、北方南部地区体育館の指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。

(様式第1号)

指定管理者指定申請書

平成22年 9月10日

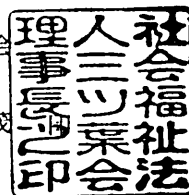
延岡市長 様

(申請者)

住所 延岡市無鹿町1丁目2031番地4

団体名 社会福祉法人 三ツ葉会

代表者氏名 理事長 大崎 茂



次の公の施設について、指定管理者として指定を受けたいので、延岡市公の施設に係る指定管理者の指定の手続に関する条例（平成15年条例第33号）第2条の規定により、下記の書類を添付して申請します。

記

施設の名称	延岡市東海デイサービスセンター
施設の所在地	延岡市無鹿町1丁目2031番地5

【添付書類】

- (1) 施設の管理運営事業計画書（様式第2号）
- (2) 施設の管理運営収支予算書（様式第3号）
- (3) 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
- (4) 法人にあっては、当該法人の登記簿謄本、告示事項証明書等
- (5) 当該法人・団体の役職員名とその略歴を記載した書類
- (6) 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書及び事業計画書並びに前事業年度の収支計算書及び事業報告書
- (7) 法人にあっては、市税の完納証明書
- (8) 誓約書（様式第4号）

(様式第2号)

延岡市東海デイサービスセンター指定管理者事業計画書

※枠の大きさは、字数制限を表すものではありません。枠を広げて必要な事項を記入してください。
ただし、わかりやすく簡潔に記入してください。

1 管理運営にあたっての基本的方針

(1) 市民の平等な利用に関すること
<ul style="list-style-type: none">延岡市デイサービス条例第3条に定められた指定管理者として管理運営を行うとともに介護保険法に基づく指定通所介護事業者として、法人運営規定を定め適正なサービスの提供に努めている。社会福祉法人としての役割を自覚しながら平等利用の確保に努めている。情報公開、個人情報保護については規程を設け、公開保護に努めている。相談、苦情の対応は介護保険法に基づき、重要事項説明書などの中で明示するとともに窓口を定めている。
(2) 施設効用の発揮に関すること
<ul style="list-style-type: none">当法人は、東海地区の老人福祉サービスの拠点施設としての位置づけがされているものと自負しており、その中でデイサービス事業は、在宅サービスのかなめのサービスとして常に住民ニーズを意識しながらその受け皿として管理運営に努めている。また、定員30名、サービスの目標を楽しめる食事の提供、ゆったりした入浴を初め、生きがい、健康の維持などアクティビティーを中心としてサービスの提供に努めているが、定員を超える希望があり利用受入れが限界となりつつある。 利用希望者をできるだけ受け入れできるようきめ細かな利用調整を行っている。又、バイタルチェック等健康管理に努め、在宅生活の延長としてのサービスとなるよう家族との連絡を密にしている。また、食事の嗜好調査や、家族との連絡帳によりご意見をいただく機会を設けるとともに利用者とのコミュニケーションを多くすることにより要望の把握に努力している。また、利用者のニーズとして営業時間延長を検討している最中である。
(3) 管理経費の削減に関すること
<ul style="list-style-type: none">サービスに必要な事業費については原則として制限せず、職員の資質向上を図ることにより効率化に努め、委託料0円でも十分運営できる体制を築いている。清掃、衛生については、感染予防対策も絡め毎日職員により確実に実施している。また、維持補修については、過去相当高額となっても、市の了承を得て法人財源で行っている。
(4) 安定的な施設の管理運営に関すること
<ul style="list-style-type: none">施設管理体制は、介護保険法の運営基準を最低基準として遵守するとともに、母体施設である特別養護老人ホーム「楓荘」の管理体制とも連携し、常に不測の事態が生じないよう責任体制を整えている。毎月職員全員参加の会議を持ち、事業の進捗、事故防止対策等、常に課題に対して協議する場を設けている。また、専門職として資質向上のため、計画的な施設内研修や外部研修を法人として取り組んでいる。介護保険サービス施設であり団体利用はないが、利用者に対しては、常に居宅介護支援事業所、地域包括支援センターと連携を密にし、サービス提供を行っている。緊急時、災害時の対応は、法人としてマニュアル等を整備するとともに、消防法に基づく防災訓練等は計画に基づき毎月実施している。社会福祉法人として、就業規則等をきちんと整備しており、コンプライアンスの姿勢で事業運営にあっている。
(5) その他公の施設を管理するにあたり必要な基準に関すること
<ul style="list-style-type: none">延岡市条例、管理委託契約書に定められた事項について遵守し、管理運営にあっている。

(6) その他(組織体制について特記すべき事項があれば記入してください。)

- ・ 社会福祉法人三ツ葉会として、特養、ケアハウス、ショートステイ、デイサービス、ホームヘルプサービス、居宅介護支援及び地域包括支援センターの7つの事業において、人事交流、労務管理、職員研修等を統括した総合管理体制で実施している。

2 類似施設の運営実績【別紙添付可】

施設名	
所在地	
主な業務内容	
管理運営期間	

(様式第3号)

延岡市東海デイサービスセンターの管理運営に関する業務の収支予算書

(収入)

(単位：千円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
介護保険収入	51,807	通所介護報酬 39,834,000円 介護予防通所報酬 11,024,000円 生きがいデイサービス委託料 949,000円
経常経費補助金収入	762	介護職員処遇改善交付金 762,000円
計	52,569	

(支出)

(単位：千円)

項目	金額	備考(積算根拠等)
人件費支出	35,653	正職員7名・嘱託職員1名・パートタイム職員7名
事務費支出	5,034	福利厚生費・旅費交通費・消耗品費等
事業費支出	9,355	給食費・保健衛生費・被服費等
固定資産取得支出	2,527	器具及び備品取得費
計	52,569	

社会福祉法人 三ッ葉会 定 款

昭和53年8月11日

定 款 第 1 号

改正、昭和59年 6月 8日 定款第1号
 昭和60年 8月11日 定款第1号
 昭和62年 3月31日 定款第4号
 昭和62年 8月 3日 定款第1号
 昭和63年 3月27日 定款第6号
 昭和63年 7月20日 定款第1号
 平成 元年 8月28日 定款第1号
 平成 3年 3月28日 定款第4号
 平成 3年 8月11日 定款第1号
 平成 3年 8月24日 号 外
 平成 4年 2月 1日 定款第4号
 平成 4年 3月28日 定款第7号
 平成 5年 2月22日 定款第4号
 平成 5年 8月 5日 定款第1号
 平成 5年 9月28日 定款第4号
 平成 7年 3月30日 定款第21号
 平成 7年 8月 8日 定款第1号
 平成 7年11月27日 定款第1・2号
 平成 8年 3月27日 定款第1号
 平成 8年 9月20日 定款第2号
 平成 8年11月14日 定款第1号
 平成 9年 3月31日 定款第1号
 平成 9年 7月31日 定款第1号
 平成10年 1月27日 定款第2号
 平成10年 3月27日 定款第4・7号
 平成10年 5月27日 定款第1号
 平成11年 3月26日 定款第1号
 平成11年 7月21日 定款第2号
 平成12年 5月26日 定款第1号
 平成13年 3月23日 定款第1号
 平成13年 8月10日 定款第1号

平成13年12月20日 号 外
 平成14年 3月26日 定款第1号
 平成15年 1月30日 定款第1・2号
 平成15年 8月10日 定款第1号
 平成17年 3月24日 定款第1号
 平成17年 5月25日 定款第1号
 平成18年 3月28日 定款第1・2号
 平成19年 3月30日 定款第1号
 平成19年 5月29日 定款第1号
 平成20年 3月21日 定款第1・3号
 平成21年 5月26日 定款第1・2号

社会福祉法人 三ツ葉会 定款

第1章 総則

(目的)

第1条 この社会福祉法人（以下「法人」という。）は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することを目的として、次の社会福祉事業を行う。

(1) 第一種社会福祉事業

- (イ) 障害者支援施設の経営
- (ロ) 特別養護老人ホームの経営
- (ハ) 軽度老人ホームの経営

(2) 第二種社会福祉事業

- (イ) 障害福祉サービス事業の経営
- (ロ) 老人短期入所事業の経営
- (ハ) 老人デイサービス事業の経営
- (ニ) 老人居宅介護等事業の経営
- (ホ) 身体障害者居宅介護等事業の経営

(3) その他

- (イ) 在宅障害児者（学校を含む）体験通所事業

(名 称)

第2条 この法人は、社会福祉法人三ツ葉会という。

(経営の原則)

第3条 この法人は、社会福祉事業の主たる担い手としてふさわしい事業を確実、効果的かつ適正に行うため、自主的にその経営基盤の強化を図るとともに、その提供する福祉サービスの質の向上並びに事業経営の透明性の確保を図り、もって地域福祉の推進に努めるものとする。

(事務所の所在地)

第4条 この法人の事務所を宮崎県延岡市無鹿町1丁目2031番地4に置く。

第2章 役員及び職員

(役員の数)

第5条 この法人には、次の役員を置く。

- (1) 理 事 6名
- (2) 監 事 2名

2 理事のうち1名は、理事の互選により、理事長となる。

3 理事長は、この法人を代表する。

4 役員を選任に当たっては、各役員について、その親族その他特殊の関係がある者が、理事のうち1名を超えて含まれてはならず、監事のうちにこれらの者が含まれてはならない。

(役員任期)

第6条 役員任期は2年とする。ただし、補欠の役員任期は、前任者の残任期間とする。

2 役員は再任されることができる。

3 理事長の任期は、理事として存在する期間とする。

(役員選任等)

第7条 理事は、理事総数の3分の2以上の同意を得て、理事長が委嘱する。

2 監事は、理事会において選任する。

3 監事は、この法人の理事、評議員、職員及びこれらに類する他の職務を兼任することができない。

(役員報酬等)

第8条 役員報酬については、勤務実態に即して支給することとし、役員地位にあることのみによっては、支給しない。

2 役員には費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(理事会)

第9条 この法人の業務の決定は、理事をもって組織する理事会によって行う。ただし、日常の業務として理事会が定めるものについては理事長が専決し、これを理事会に報告する。

2 理事会は、理事長がこれを招集する。

3 理事長は、理事総数の3分の1以上の理事又は監事から会議に付議すべき事項を示して

理事会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から1週間以内にこれを招集しなければならない。

- 4 理事会に議長を置き、議長はその都度選任する。
- 5 理事会は、理事総数の3分の2以上の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。
- 6 理事会の議事は、法令に特別の定めがある場合及びこの定款に別段の定めがある場合を除き、理事総数の過半数で決定し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 7 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
- 8 議長及び評議委員会において選任した理事2名は、理事会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。

(理事長の職務の代理)

- 第10条 理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名する他の理事が、順次に理事長の職務を代理する。
- 2 理事長個人と利益相反する行為となる行為及び双方代理となる事項については、理事会において選任する他の理事が理事長の職務を代理する。

(監事による監査)

- 第11条 監事は、理事の業務執行の状況及び法人の財産の状況を監査しなければならない。
- 2 監事は、毎年定期的に監査報告書を作成し、理事会及び宮崎県知事に報告するものとする。
 - 3 監事は、前項に定めるほか、必要があると認めるときは、理事会に出席して意見を述べらるものとする。

(概 則)

- 第12条 この法人に、職員若干名を置く。
- 2 この法人の設置経営する施設の長（以下「施設長」という。）は、理事会の議決を経て、理事長が任免する。
 - 3 施設長以外の職員は、理事長が任免する。

第3章 評議員及び評議委員会

(評議員)

- 第13条 評議員会は、3名の評議員をもって組織する。

2 評議員会は、理事長が招集する。

- 3 理事長は、評議員総数の3分の1以上の評議員又は監事から会議に付議すべき事項を示して評議員会の招集を請求された場合には、その請求のあった日から20日以内に、これを招集しなければならない。
- 4 評議員会に議長を置く。
- 5 議長は、その都度評議員の互選で定める。
- 6 評議員会は、評議員総数の過半数の出席がなければ、その議事を開き、議決することができない。
- 7 評議員会の議事は、評議員総数の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 8 評議員会の決議について、特別の利害関係を有する評議員は、その議事の議決に加わることができない。
- 9 議長及び評議員会において選任した評議員2名は、評議員会の議事について議事の経過の要領及びその結果を記載した議事録を作成し、これに署名又は記名押印しなければならない。
- 10 評議員の報酬については、勤務実態に即して支給することとし、評議員の地位にあることのみによっては、支給しない。

(評議員会の権限)

第14条 評議員会は、次に掲げる事項を審議する。

- (1) 予算、決算、基本財産の処分、事業計画及び事業報告
- (2) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (3) 定款の変更
- (4) 合併
- (5) 解散（合併又は破産による解散を除く。以下この条において同じ。）
- (6) 解散した場合における残余財産の帰属者の選定
- (7) その他、この法人の業務に関する重要事項で、理事会において必要と認める事項

2 理事会は、前項に掲げる事項を決定しようとするときは、原則として、あらかじめ評議員会の意見を聴かなければならない。

(同 前)

第15条 評議委員会は、この法人の業務若しくは財産の状況又は役員業務執行状況について、役員に対して意見を述べ若しくはその諮問に答え又は役員から報告を徴することができる。

(評議員の資格等)

第16条 評議員は、社会福祉事業に関心を持ち、又は学識経験ある者で、この法人の趣旨に賛成して協力する者の中から理事会の同意を経て、理事長がこれを委嘱する。

2 評議員の委嘱に当たっては、各評議員について、その親族その他特殊の関係がある者が3名を超えて含まれてはならない。

(評議員の任期)

第17条 評議員の任期は2年とする。ただし、補欠の評議員の任期は、前任者の残任期間とする。

2 評議員は、再任されることができる。

第4章 資産及び会計

(資産の区分)

第18条 この法人の資産は、これを分けて基本財産、運用財産及び公益事業用財産の3種とする。

1 基本財産は、次の各号に掲げる財産をもって構成する。

(1) 宮崎県延岡市黒瀬町1丁目2031番地4

1筆 5,400平方メートル

2031番地121

1筆 3,038.36平方メートル

所在のみみじの里敷地2筆(延面積8,438.36平方メートル)

宮崎県延岡市黒瀬町1丁目2031番地6

1筆 6,809平方メートル

2179番地16

1筆 185平方メートル

所在の砥石敷地2筆(延面積6,994平方メートル)

(2) 宮崎県延岡市黒瀬町1丁目2031番地4所在のみみじの里居住

管理棟 3棟 (2,240.70平方メートル)

宮崎県延岡市黒瀬町1丁目2031番地5所在の概荘・グリーンケア延岡居住

管理棟 1棟 (4,223.17平方メートル)

3 運用財産は、基本財産及び公益事業用財産以外の財産とする。

4 公益事業用財産は、第27条に掲げる公益を目的とする事業の用に供する財産とする。

5 基本財産に指定されて寄付された物品は、速やかに第2項に掲げるため、必要な手続きをとらなければならない。

(基本財産の処分)

第19条 基本財産を処分し、又は担保に供しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、宮崎県知事の承認を得なければならない。ただし、次の各号に掲げる場合には、宮崎県知事の承認は必要としない。

(1) 独立行政法人福祉医療機構に対して基本財産を担保に供する場合

(2) 独立行政法人福祉医療機構と協賛融資(独立行政法人福祉医療機構の福祉貸付が行う施設整備のための資金に対する融資と併せて行う同一の財産を担保とする当該施設整備のための資金に対する融資をいう。以下同じ。)に関する契約を結んだ民間金融機関に対して基本財産を担保に供する場合(協賛融資に係る担保に限る。)

(資産の管理)

第20条 この法人の資産は、理事会の定める方法により、理事長が管理する。

2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。

(特別会計)

第21条 この法人は、特別会計を設けることができる。

(予算)

第22条 この法人の予算は、毎会計年度開始前に、理事長において編成し、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

(決算)

第23条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、毎会計年度終了後2月以内に理事長において作成し、監事の監査を経てから、理事会の認定を得なければならない。

2 前項の認定を受けた書類及びこれに関する監事の意見を記載した書面については、各事務所に備えて置くとともに、この法人が提供する福祉サービスの利用を希望する者その他の利害関係人から請求があった場合には、正当な理由がある場合を除いて、これを閲覧に供しなければならない。

3 会計の決算上繰越金を生じたときは、次会計年度に繰り越すものとする。ただし、必要な場合には、その全部又は一部を基本財産に編入することができる。

(会計年度)

第24条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる。

附 則 (昭和60年8月11日、定款第1号)

昭和60年8月11日、役員の再任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	黒木 辰馬
"	1人	村中 貞治
"	1人	西村 楠男
監事	1人	北林 緑一
"	1人	柳田 宏明

1. この定款は、昭和60年1月1日に遡り適用する。

附 則 (昭和62年3月31日、定款第4号)

昭和62年3月31日、役員の新任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂 //
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	村中 貞治
"	1人	黒木 辰馬
"	1人	井本 清明
(昭和62年3月31日から残任期間)		
監事	1人	北林 緑一
"	1人	柳田 宏明

1. この定款は、昭和62年3月31日から施行する。

附 則 (昭和62年8月3日、定款第1号)

昭和62年8月3日、役員の新任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	村中 貞治
"	1人	黒木 辰馬
"	1人	井本 清明
監事	1人	北林 緑一
"	1人	柳田 宏明

1. この定款は、昭和62年8月11日から施行する。

附 則 (昭和63年3月27日、定款第6号)

昭和63年4月1日から施行し、昭和62年4月1日から適用する。

附 則 (昭和63年7月20日、定款第1号)

昭和63年7月20日、役員の新任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	村中 貞治
"	1人	井本 清明
"	1人	泉 公美
(昭和63年8月1日から残任期間)		
監事	1人	北林 緑一
"	1人	田野 通
(昭和63年8月1日から残任期間)		

1. この定款は、昭和63年8月1日から施行する。

附 則 (平成元年8月28日、定款第1号)

平成元年8月11日、役員の新任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	村中 貞治
"	1人	井本 清明
"	1人	泉 公美
監事	1人	北林 緑一
"	1人	田野 通

1. この定款は、平成元年8月11日から施行する。

附 則 (平成3年3月28日、定款第4号)

平成3年3月28日、役員の新任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯

(会計処理の基準)

第25条 この法人の会計に関しては、法令等及びこの定款に定めのあるもののほか、理事会において定める経理規程により処理する。

(臨時の措置)

第26条 予算をもって定めるもののほか、新たに義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意がなければならない。

第5章 公益を目的とする事業

(総 則)

第27条 この法人は、社会福祉法第26条の規定により、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、自立した生活を地域社会において営むことができるよう支援することなどを目的として、次の事業を行う。

- (1) 障害介護支援の事業
- (2) 福岡県東海地域包括支援センターの事業

2 前項の事業の運営に関する事項については、理事総数の3分の2以上の同意を得なければならない。

(剰余金の分配の処分)

第28条 前条の規定によって行う事業から剰余金が生じた場合は、この法人の行う社会福祉事業又は公益事業に充てるものとする。

第6章 解散及び合併

(解 散)

第29条 この法人は、社会福祉法第46条第1項第1号及び第3号から第6号までの解散事由により解散する。

(剰余金の帰属)

第30条 解散（合併又は破産による解散を除く。）した場合における剰余財産は、理事総数の3分の2以上の同意によって社会福祉法人のうちから選出されたものに帰属する。

(合 併)

第31条 合併しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、宮崎県知事の認

可を受けなければならない。

第7章 定款の変更

(定款の変更)

第32条 この定款を変更しようとするときは、理事総数の3分の2以上の同意を得て、宮崎県知事の認可（社会福祉法第43条第1項に規定する厚生労働省令で定める事項に係るものを除く。）を受けなければならない。

2 前項の厚生労働省令で定める事項に係る定款の変更をしたときは、遅滞なくその旨を宮崎県知事に届け出なければならない。

第8章 公告の方法その他

(公告の方法)

第33条 この法人の公告は、社会福祉法人三ツ葉会もみじの里の掲示場に掲示するとともに、官報又は新聞に掲載して行う。

(施行細則)

第34条 この定款の施行についての細則は、理事会において定める。

附 則 (昭和53年8月11日、定款第1号)

この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。ただし、この法人の成立後選滞なく、この定款に基づき、役員を選任を行うものとする。

理事長	1人	北 林 緑 一
理 事	1人	迫 田 繁 伯
"	1人	見 山 茂
"	1人	黒 木 辰 馬
"	1人	村 中 貞 治
"	1人	西 村 楠 男
監 事	1人	大 崎 茂
"	1人	柳 田 宏 明

1. この定款は、昭和53年8月11日から施行する。

附 則 (昭和59年6月8日、定款第1号)

1. この定款は、昭和59年6月8日から施行する。

監 事 1人 田 野 通
" 1人 中 城 農 夫

(平成7年4月1日から残任期間)

1. この定款は、平成7年4月1日から施行する。

附 則 (平成7年8月8日、定款第1号)

平成7年8月8日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長 1人 大 崎 茂
理 事 1人 迫 田 繁 伯
" 1人 泉 公 美
" 1人 濱 田 昭
" 1人 北 林 緑 一
" 1人 染 矢 敏 則
監 事 1人 田 野 通
" 1人 中 城 農 夫

1. この定款は、平成7年8月1日から施行する。

附 則 (平成7年11月27日、定款第1・2号)

平成7年11月27日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長 1人 大 崎 茂
理 事 1人 迫 田 繁 伯
" 1人 泉 公 美
" 1人 濱 田 昭
" 1人 北 林 緑 一
" 1人 中 城 農 夫

(平成7年11月1日から残任期間)

監 事 1人 田 野 通
" 1人 染 矢 敏 則

(平成7年11月1日から残任期間)

1. この定款は、平成7年11月27日から施行する。

附 則 (平成8年3月27日、定款第1号)

1. この定款は、平成8年3月27日から施行する。

附 則 (平成8年9月20日、定款第2号)

1. この定款は、平成8年10月1日から施行する。

附 則 (平成8年11月14日、定款第1号)

1. この定款は、平成8年11月14日から施行し、第1条及び第11条の改正規定は、同年4月1日から適用する。

附 則 (平成9年3月31日、定款第1号)

平成9年3月31日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長 1人 大 崎 茂
理 事 1人 迫 田 繁 伯
" 1人 泉 公 美
" 1人 濱 田 昭
" 1人 北 林 緑 一
" 1人 甲 斐 忠 義

(平成9年4月1日から残任期間)

監 事 1人 田 野 通
" 1人 染 矢 敏 則

1. この定款は、平成9年4月1日から施行する。

附 則 (平成9年7月31日、定款第1号)

平成9年7月31日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長 1人 大 崎 茂
理 事 1人 迫 田 繁 伯
" 1人 泉 公 美
" 1人 濱 田 昭
" 1人 北 林 緑 一
" 1人 甲 斐 忠 義

監 事 1人 田 野 通
" 1人 染 矢 敏 則

1. この定款は、平成9年8月11日から施行する。

附 則 (平成10年1月27日、定款第2号)

1. この定款は、平成10年2月1日から施行する。

理事	1人	見山 茂
"	1人	井本 清明
"	1人	泉 公美
"	1人	長渡 隆彦 (平成3年2月16日から残任期間)
監事	1人	北林 緑一
"	1人	田野 通

同定款第11条第2項の一部改正については、平成3年4月1日から、同定款の附則の一部改正については、平成3年2月16日からそれぞれ施行する。

附 則 (平成3年8月11日、定款第1号)

平成3年8月11日、役員の内任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	井本 清明
"	1人	泉 公美
"	1人	長渡 隆彦
監事	1人	北林 緑一
"	1人	田野 通

1. この定款は、平成3年8月11日から施行する。

附 則 (平成3年8月24日、号外)

平成3年8月24日、号外により、専決処分により改正した。

1. この規程は、平成3年8月24日から施行する。

附 則 (平成4年2月1日、定款第4号)

1. この定款は、平成4年2月1日から施行する。

附 則 (平成4年3月28日、定款第7号)

平成4年3月28日、役員の内任を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	井本 清明

理事	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭 (平成4年4月1日から残任期間)
監事	1人	北林 緑一
"	1人	田野 通

1. この定款は、平成4年4月1日から施行する。

附 則 (平成5年2月22日、定款第3号)

1. この定款は、平成5年3月1日から施行する。

附 則 (平成5年8月11日、定款第1号)

平成5年8月11日、役員の内任と改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	見山 茂
"	1人	井本 清明
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
監事	1人	北林 緑一
"	1人	田野 通

1. この定款は、平成5年8月11日から施行する。

附 則 (平成5年9月28日、定款第4号)

1. この定款は、平成5年10月1日から施行する。

附 則 (平成7年3月30日、定款第21号)

平成7年3月30日、役員の内任を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	北林 緑一 (平成7年4月1日から残任期間)
"	1人	染矢 敏則 (平成7年4月1日から残任期間)

附 則 (平成10年3月27日、定款第4号・第7号)

平成10年3月27日、理事の改選を行い、又理事の評議員兼務と評議員7名の選任を行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	北林 緑一
"	1人	積島 誠生
(平成10年4月1日から就任期間)		
評議員	1人	松田 早
"	1人	森山 孝子
"	1人	上野 和子
"	1人	津田 勇
"	1人	渡辺 和枝
"	1人	小田 園力
"	1人	馬場 登喜子

1. この定款は、平成10年4月1日から施行する。

附 則 (平成10年5月27日、定款第1号)

1. この定款は、平成10年5月27日から施行し、改正規定は、平成10年4月1日から適用する。

附 則 (平成11年3月26日、定款第1号)

1. この定款は、平成11年3月26日から施行し、改正規定は、平成10年4月1日から適用する。

附 則 (平成11年7月21日、定款第2号)

平成11年7月21日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	北林 緑一

理事	1人	積島 誠生
監事	1人	染矢 敏則
"	1人	田野 源治

1. この定款は、平成11年8月1日から施行する。

附 則 (平成12年5月26日、定款第1号)

平成12年5月26日、理事の評議員兼務と評議員の再任を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	北林 緑一
"	1人	積島 誠生
評議員	1人	松田 早
"	1人	森山 孝子
"	1人	上野 和子
"	1人	津田 勇
"	1人	渡辺 和枝
"	1人	小田 園力
"	1人	馬場 登喜子

1. この定款は、平成12年4月1日に遡り適用する。

附 則 (平成13年3月23日、定款第1号)

1. この定款は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成13年8月10日、定款第1号)

平成13年8月10日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	北林 緑一
"	1人	積島 誠生
監事	1人	染矢 敏則
"	1人	田野 源治

1. この定款は、平成13年8月11日から施行する。

附 則 (平成13年12月20日、号 外)

1. この定款は、平成14年1月24日から施行する。

附 則 (平成14年3月26日、定款第1号)

1. この定款は、平成13年3月26日から施行し、改正後の定款は、平成13年4月1日から適用する。

附 則 (平成15年1月30日、定款第1号)

1. この定款は、平成15年1月30日から施行する。

附 則 (平成15年1月30日、定款第2号)

平成15年1月30日、理事の評議員兼務と評議員の再任を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理 事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	北林 緑一
"	1人	積島 誠生
評議員	1人	松田 早
"	1人	森山 孝子
"	1人	上野 和子
"	1人	津田 勇
"	1人	渡辺 和枝
"	1人	小田 国力
"	1人	馬場 登喜子

1. この定款は、平成14年4月1日に遡り適用する。

附 則 (平成15年8月10日、定款第1号)

平成15年8月10日、役員の改選を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理 事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭

理 事	1人	北林 緑一
"	1人	積島 誠生
監 事	1人	染 矢 敏 則
"	1人	田 野 源 治

1. この定款は、平成15年8月11日から施行する。

附 則 (平成17年3月24日、定款第1号)

平成17年3月24日、理事の改選及び理事の評議員兼務と評議員の再任を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理 事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	甲斐 忠義
		(平成17年3月24日から残任期間)
"	1人	積島 誠生
評議員	1人	松田 早
"	1人	森山 孝子
"	1人	上野 和子
"	1人	津田 勇
"	1人	渡辺 和枝
"	1人	小田 国力
"	1人	馬場 登喜子

1. この定款の残任期間(平成17年3月24日から平成18年3月31日)にあつては、平成17年3月24日から施行し、評議員の再任にあつては、平成16年4月1日に遡り適用する。

附 則 (平成17年5月25日、定款第1号)

平成17年5月25日、役員の改選再任を、次のとおり行なった。

理事長	1人	大崎 茂
理 事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	甲斐 忠義
"	1人	津田 勇
		(平成17年7月1日から残任期間)

監事 1人 染矢敏則
 " 1人 田野源治

1. この定款の施行期間は、(平成17年7月1日から平成17年8月10日)にあつては、平成17年7月1日から施行し、役員の新任については、平成17年8月11日から施行する。

附 則 (平成18年3月28日、定款第1号)

1. この定款は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年3月28日、定款第2号)

1. 平成18年3月28日、理事の評議員兼務と評議員の新任を、次のとおり行なつた。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	甲斐 忠義
"	1人	津田 勇
評議員	1人	横島 誠生
"	1人	松田 早
"	1人	森山 孝子
"	1人	上野 和子
"	1人	渡辺 和枝
"	1人	小田 園力
"	1人	馬場 登喜子

1. この定款は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年3月30日、定款第1号)

1. この定款は、平成18年10月1日に遡り適用する。

附 則 (平成19年5月29日、定款第1号)

平成19年5月29日、役員の新任を、次のとおり行なつた。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭

理事 1人 甲斐 忠義
 " 1人 津田 勇
 監事 1人 染矢敏則
 " 1人 田野源治

1. この定款は、平成19年8月11日から施行する。

附 則 (平成20年3月21日、定款第1号)

1. この定款は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年3月21日、定款第3号)

1. 平成20年3月21日、理事の評議員兼務と評議員の新任を、次のとおり行なつた。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯
"	1人	泉 公美
"	1人	濱田 昭
"	1人	甲斐 忠義
"	1人	津田 勇
評議員	1人	横島 誠生
"	1人	松田 早
"	1人	森山 孝子
"	1人	上野 和子
"	1人	渡辺 和枝
"	1人	小田 園力
"	1人	馬場 登喜子

1. この定款は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年5月26日、定款第1号)

1. この定款は、平成21年5月26日から施行し、改正規定は、平成21年4月1日から適用する。

附 則 (平成21年5月26日、定款第2号)

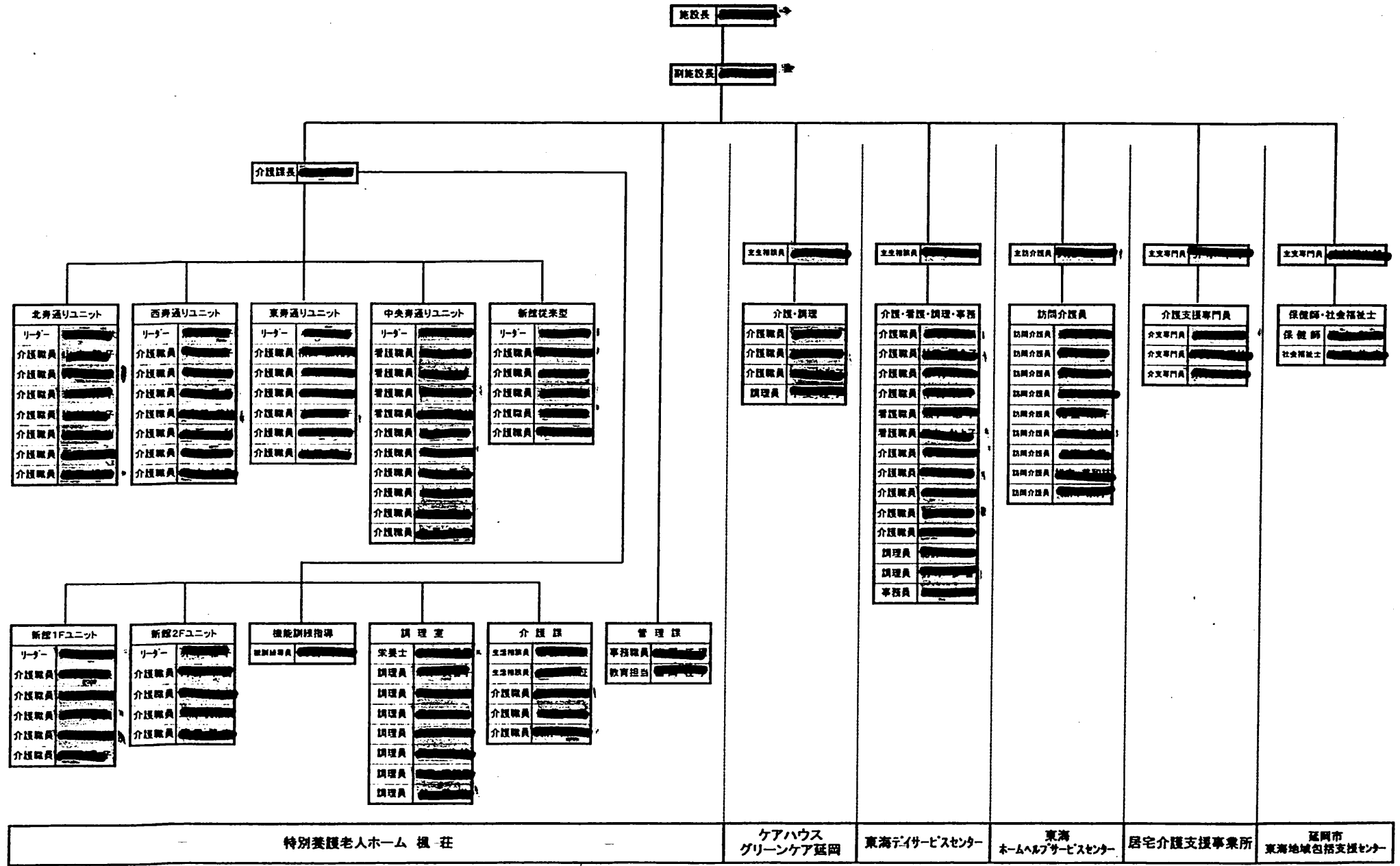
平成21年5月26日、役員の新任を、次のとおり行なつた。

理事長	1人	大崎 茂
理事	1人	迫田 繁伯

理事	1人	泉	公	美
"	1人	濱	田	昭
"	1人	甲	斐	義
"	1人	津	田	勇
監事	1人	染	矢	敏
"	1人	田	野	源

1. 2の定款は、平成21年8月11日から施行する。

社会福祉法人三ツ葉会 老人福祉事業組織図



平成 22 年度 楓荘グループ
事業計画書

特別養護老人ホーム 楓 荘

東 海 デイサービスセンター

東海ホームヘルプサービスセンター

延岡市東海地域包括支援センター

楓 荘 居宅介護支援事業所

ケアハウス グリーンケア延岡

目 次

1. 特別養護老人ホーム 楓 荘	
基本方針	1
運営方針	1
事業項目(ユニットケア)	2
(新型ユニットケア)	7
給食	9
年間行事予定表	10
年間研修計画表	12
2. 東海デイサービスセンター (通所介護事業所)	
運営方針	13
目 標	13
具体的目標	13
(介護予防通所介護事業所)	
運営方針	17
目 標	17
具体的目標	17
年間行事計画表	20
3. 東海ホームヘルプサービスセンター (訪問介護事業所)	
運営方針	21
具体的目標	21
(介護予防事業所)	
運営方針	23
具体的目標	23
(身体障害者居宅事業所)	
運営方針	25
具体的目標	25
年間研修計画表	26
4. 延岡市東海地域包括支援センター	
目 標	27
具 体 策	27
年間計画表	30

5. 楓荘居宅介護支援事業所	
目 標	31
業 務 内 容	31
6. ケアハウス グリーンケア延岡	
運 営 方 針	33
生活相談・生活環境	33
健 康 管 理	34
給 食	35

一. 基本方針

施設の使命である、利用者の「終の棲家」「人生の総決算のお手伝い（終末ケア）」を援助していくことで、楓荘を利用していただいている利用者の皆様が、安心して安定した生活を送ることができ、「最高に幸せな人生であった」と、言えるような施設づくりを目指す。

利用者の皆様一人一人が、長い人生の経験者であり、社会の先駆者であり、貢献者であるといった、「尊厳」の念を持って温かく接し、たゆまず、施設職員として、他職種間との連携を密にし、協議を十分に設け、現場サービスの専門性向上と事業経営の変革期に備えたサービス供給体制を図り、地域社会の総合的サービス供給拠点として対応できる機能充実を進める。

二. 運営方針

入居者とその家族との信頼関係が築けるよう連携を密にし、入居者の自立の向上と、生活全般にわたって、自主的な行動を援助し、個別計画等を明らかに出来るようなサービス内容の充実に努める。

入居者の今迄に歩んでこられた人生における「尊厳」の念を持って、安心して充実した生活を送ることが出来るよう自主的なサービス評価の実施、認知症高齢者及び重度者の介護の充実、身体拘束廃止対策や感染症対策などに取り組み、介護サービスの質の日々向上に精進していく。

日課の作成に当たっては入居者の生活満足感と精神的安定を重んじ、ユニットケアの中で見えてくる生活動作等を見ていくことで、利用者の皆様の生活満足度の向上に努めていく。

そのためには、介護職員の「資質向上に向けた」研修の場を多く持ち、専門研修会への参加や先進施設への派遣研修等を実施していく。さらに、地域社会の福祉拠点としての体制整備に努め、現場職員に求められるサービス需要と供給に順応できるよう、基盤の強化を進めていく。

介護保険に伴う、入居者との契約内容を遵守し、個々人に即応した生活感にあふれたサービスの提供に努める。

入居者とサービス提供者との円満な人間関係を持ち「笑顔・感謝・思いやり」を忘れず、遠慮のない苦情申出のできる仕組み作りに努め、解決できるよう努めていく。

三. 事業項目

《ユニットケア》

身体的状況及び精神的状況等により、5つのユニットに分けることで利用者の生活単位を「小さく」し、利用者に対し、「気配り」「思いやり」の出来るグループ作りでユニットを実施している。利用者の方々に対して職員が、一人一人に目を向け深く関わり、その人らしい生活を送るために、利用者が築き上げてきた今までの生活形態やニーズを把握し、その人らしい生活が送られるよう支援していく。また、職員自身が「自分の入りたい施設」「終の棲家」「人生の総決算として安心して暮らせる施設」にするという意識を常に持って業務を行うように努める。

〔和田越北寿通りユニット〕

重点目標

利用者やご家族の思いを大切に、穏やかな雰囲気の中で安心して暮らすことができるように、思いやりのある明るいユニットにすることを目標にする。

重点施策

1. 専門性を高め職員の資質の向上を目指すことを目指す。
2. 利用者やご家族との信頼関係を築くため、誠意のある態度で速やかに対応することとする。
3. 家族との絆を深めるため、面会に来て頂いたり、ご家族の事情や都合も考慮しながら、日帰りでの帰省の送迎を年間を通して行うこととする。
4. 年間の行事としてドライブや買い物に出かけて、利用者の気分転換を図ることとする。
5. 利用者「個人個人」と十分にかかわり、その人をよく知ることで、その人の可能性を見つけ、出来るだけその人らしい暮らしができるように支援することとする。
6. 利用者の訴えに耳を傾け、求めていることに職員が同じ対応で関わる統一介護を行うこととする。
7. 寝食を分離し、毎日が心地よく過ごせるように支援することとする。
8. 自宅でご家族と暮らすことが出来ない事情であることを理解して、思いやりのある気持ちで接し、明るいユニット作りを目指すこととする。

週5日の機能訓練や毎日の生活リハビリで機能の低下を防ぎ、健康で過ごせるように支援することとする。

検温は、午前中と入浴前に行い、異常の早期発見に努めることとする。

血圧測定は入浴日に行うが、高血圧症の既往歴のある方は、毎日の測定を行い、異常の早期発見に努めることとする。

体重測定は、月1回第1土曜日に行い体重の変化に注意することとする。

入浴は週2回行い、身体を清潔にすると共に、皮膚の観察を行い感染予防に努める。また、楽しみにされている入浴で、体を休めリラックスできる時間を過ごしていただくこととする。食事をおいしくゆっくり食べていただくために、テーブルの位置や対人関係を配慮し、楽しい食事ができるように支援することとする。また、食事摂取量の確認を行い体調の変化に注意することとする。

排泄は記録を行い、排泄状況を正確に把握することとする。

水分不足に陥らないように、「食事時間」「おやつの時間」「入浴後」に水分を取っていただくこととする。

〔和田越西寿通りユニット〕

重点目標

寄り添う介護を目標とし健康管理を行いながら、思いやりのある言葉かけを行い、ゆとりを持って介護を行うように心がけ、いつも明るく笑い声の絶えることのない居心地のよいユニットを作ることを目的とする。

重点施策

〔I〕 寄り添う介護

1. 施設の周りや園内を散歩し、外の空気に触れたり木や草花、花壇の花を見たりすることで四季を感じてもらい気分転換を図ることとする。
2. 利用者の訴えに耳を傾け、利用者が穏やかに過ごせるように工夫することとする。
3. 季節の行事やドライブなど野外レクリエーションを年間通して行うこととする。
4. 好きな物を食べることを楽しみにしてもらいたいため、利用者の好みのおやつを月に1回程度手作りで行うこととする。
5. 一時帰省は年間を通して行い、家庭の事情も考慮しながら、利用者の体調に合わせて時期を見ながら慎重に行っていくこととする。
6. 利用者の誕生日の日に祝いをするとし、ご家族が、他の方に遠慮せず祝いができる場所を提供する。またその場所は、普段の面会時にも利用していただくこととする。
7. 虹の会などの行事に積極的に参加を促し、音楽を聴いたる歌を唄い、手足の運動をしたりすることで、気分転換を図ることとする。
8. ゆとりを持って、介護をするよう心がけ、事故のない安全な介護を目指すこととする。

9. 明るい雰囲気作り、利用者個人の生き方を尊重しながら1日1日が利用者の幸せにつながり、また、ご家族の思いに添えるよう努力することとする。
10. 思いやりのある言葉で声かけを行い、信頼関係の構築に努め介護の資質の向上に努める。

〔Ⅱ〕健康管理

1. 検温は、毎朝午前中と入浴前に行い異常の早期発見に努めることとする。
2. 血圧測定は、毎週月曜日に行い利用者の普段の血圧を把握し、異常の発見に努める。
3. 体重測定は、毎月第1日曜日に行い体重の変化に注意することとする。
4. 水分補給は、水分不足による脱水症状に陥らないように、食事以外にも10時、15時、入浴の後などに行うこととする。
5. 入浴は、週2回行い清潔に保つと共に、皮膚の観察を行い感染症などの早期発見に努めることとする。
6. 排泄は、排便表にて排便の確認を行い便秘の解消に努めるとともに、便の状態をも見るものとする。」
7. 口腔ケアに重点を置き、毎食後に口腔清拭を行うこととする。
8. 身体機能は、機能訓練を行い、又生活リハビリを用い現状の維持に努めることとする。

〔和田越東寿通りユニット〕

重点目標

利用者が健康で家庭的な雰囲気の中で、穏やかに安心して過ごして頂くように、家族との連絡を密にし、信頼関係を深めながら、寄り添うケアを目指す。

重点施策

1. 毎日の健康チェックと、月1回の体重測定で、健康維持と早期発見に努める。
2. おむつ交換時、移乗、移動の際には、手足を伸ばすなどの生活リハビリを行い、拘縮防止に努める。
3. 早勤務者が、ベッドアップ30度にして、離床の際のめまい防止に努める。

〔Ⅱ〕家庭的な雰囲気の中で、きめ細やかな（やさしい）介護を行う。

1. 利用者には重点を置き、1日5回と、口腔汚染時には随時口腔ケアを実施する。
2. 身だしなみに（服装・整髪）気をくばる。
3. 季節を感じて味わっていただけるような環境づくり。
4. 利用者の好まれるテレビ番組や、昔馴染みの曲をかけてあげる。
5. 体調のよい日には、離床・散歩・日光浴・虹の会に参加して気分転換を図ってもらう。
6. 家族には、近況報告や状態報告を行い安心していただく。

7. 「5・6・10月」に、日帰り一時帰省を計画していく。

〔和田越中央寿通りユニット〕

重点目標

毎日、身体に苦痛を伴うことなく、自宅で生活されているかのような居室環境で、穏やかに生活できるようなユニット作りを目標とする。

重点施策

〔Ⅰ〕健康管理

1. 居室の換気、空調管理を行い、快適環境を作り心地よい居室を提供する。
2. バイタルチェック、毎月1回体重測定を行い健康維持に努める。

〔Ⅱ〕医療管理

1. 朝、洗顔、口腔ケアを行い、顔色、呼吸状態、一般状態を観察し状態の把握に努める。
2. 胃ろう、経管栄養管理の徹底、誤嚥防止に努める。
3. 入浴時に皮膚観察を行い、褥瘡や感染症の早期発見に努める。
4. ターミナルケアについては、利用者ご家族との話し合いを十分に行い、嘱託医に相談を行いながらご家族の要望に添えるよう努める。

〔Ⅲ〕きめ細やかな介護

1. 毎日、脇下、手指の清拭を行い、場合によっては、手浴・足浴を行い、保湿剤を塗布するなど、保清に努める。
2. 発汗・衣類汚染時は、すみやかに衣類交換等をして、不快感を取り除くよう努める。
3. 口腔ケアに重点をおき、1日3回の口腔ケアを行い、口腔汚染時は、随時口腔ケアを実施する。

〔Ⅳ〕家庭的な環境

1. 音楽等を流し、やすらぎを感じていただく。
2. 常に話しかけ、安心感を与える様に努める。
3. 季節に応じた環境美化に努め、季節感を感じていただく。
4. 体調のいい日は、散歩、日光浴、行事等に参加していただき、気分転換を図れるよう計画を立てる。

5. 家族が来設された時は、近況報告を行い、ゆっくりして頂けるような雰囲気作りに努める。
面会が困難なご家族については、電話で近況報告し安心感を提供する。

〔新館従来型ユニット〕

重点施策

〔I〕目 標

利用者の皆さんが、自宅にいたときと同じような毎日が送れるような、その人らしい生活ができ人生の最後まで穏やかに過ごして頂けるよう支援していく。

〔II〕生活の場

- ①パブリックスペースで毎食の炊飯の匂いを漂わせ、食欲を誘い、随時「お茶」「おやつ」の提供を行いながら、くつろげる時間を提供する。
- ②天気の良い日は、散歩や日光浴などで気分転換を図るように努める。
- ③ご家族に電話、面会時に利用者の生活状況・身体状況等の報告を行うように努める。
- ④洗面・整髪・整容等の身だしなみを整え快適な生活を送って頂けるように支援していく。
- ⑤生活の場であることを踏まえ、寝まきと普段着の区別を行っていく。
- ⑥月1回の手作りおやつ希望を取り入れ、利用者の方々に喜んで頂けるように努めていく。
- ⑦観葉植物・プランターに花を育てることにより家庭的な雰囲気を味わっていただき、季節感漂う雰囲気作りをし、利用者の方々が、気分転換が図れるよう努めていく。

〔III〕自立支援

- ①生活リハビリを重点的に行うよう声かけをし、自立に向けて日常生活の支援を行う。
- ②一次帰省は年間を通して行い、家庭の事情も考慮しながら、利用者の体調にあわせ無理のない計画を実施していく。
- ③ケアプランの充実を図りつつ、個別ニーズに即応したサービスが提供できるよう支援していく。
- ④虹の会・リハビリ訓練・行事等を通して離床を図って頂けるよう交流の場を設定する。

〔IV〕健康管理支援

- ①月1回の体重測定、半年に1回酸素濃度測定を行い健康維持に努める。
- ②足の爪は固く切りにくいため、月1回の足浴を行った後に切るようにする。

- ③健康面での自己管理が難しい状況のため、医師・看護師・介護職員・他職種の職員との連携を密にし、異常時の早期発見、疾病の予防に努める。
- ④室温、湿度に注意し、空調管理及び換気を行い快適な環境づくり、生活しやすい居室を提供していく。

《 新 型 ユ ニ ッ ト ケ ア 》

長期利用者の方々を、10名の2ユニットの小グループに分け、今まで過ごされてきた生活環境、習慣により近づけるよう、利用者個人毎に見直し、個人毎に合ったサービスを提供することにより、利用者ご本人が、「自分の意思」と「自己決定」を最大限に活用できるよう援助し支援をしていけるよう努める。

重点目標

在宅に近い居住環境で、利用者1人1人の個性や生活リズムを尊重すると同時に、他人との人間関係を築きながら日常生活を営めるように支援していく。そのために個性や生活リズムを保つ為の個室と、他の利用者との人間関係を築く為のリビングが準備しており、同時に小グループごとに配置された職員により、利用者1人1人の個性や生活リズムに沿ったケアを行う。

〔新館1階ユニット〕

重点施策

〔I〕利用者本位のサービスの実践及び生活支援

1. 利用者一人一人の個性を尊重し生活リズムに沿ってサポートする。
 - ①利用者の意思や自己決定を尊重したケアを行う。
 - ②入浴・排泄等プライバシーを尊重した介護を行う。
 - ③なじみの食器類を使用していただき、今までの生活を継続していく。
 - ④外出等利用者の要望に沿い、生活の意欲につながるような支援を行う。
 - ⑤ケアプランを活用し、利用者の望むケアの提供を見いだせるよう支援を行う。
2. 居室やリビングなどの居住環境づくり
 - ①利用者一人一人の心身状況に応じて、ご家族と持ち込み家具等の検討や充実を図り、出来るだけその人らしい生活が継続できるような、生活感のある落ち着いた環境を作る。
 - ②季節感漂う飾り付け（草花等を飾る）等をし、居室環境を整える。
3. 利用者のご家族の方々が、居心地の良い安心した時間が保てる様支援を行う。
 - ①面会時の情報提供を密に行い、信頼関係を深める。
 - ②居室内の整理整頓に努める。

〔Ⅱ〕健康づくり

1. 生活リハビリに重点を置き、毎日実施される機能訓練への積極的な参加をサポートし体力や機能の低下を予防できるように支援する。
2. 日常の健康管理を徹底し、嘱託医、看護師との連携を密にし、異常の早期発見に努める。

〔新館2階ユニット〕

重点施策

〔Ⅰ〕目 標

- ①ゆとりある時間を利用者の方々と共に過ごしなが、一人一人の個性を生かせる（引き出せる）様な関わりを持つようにしていく。
- ②利用者の方々が、ゆっくりとした気持ちになるような空間を提供し、くつろいで和める環境を作るようにしていく。

〔Ⅱ〕利用者本位のサービスの実践及び生活支援

1. なじみの関係を作る。
 - ①食事の場を中心とした、テーブル配置を行い会話やなじみの方の中で過ごし、なごみやすい環境を作る。
2. 精神的により添える介護を行う。
 - ①外出などを行い、生活リズムにメリハリをつけ、楽しい会話が行えるようにする。
 - ②ご家族へ行事等への積極的な参加を促していけるように、連絡を密に行う。
3. 生活しやすい環境づくり。
 - ①定期的な花の購入を行い、明るい空間の場を作るようにする。
 - ②各居室の中を居心地のよい場所にするよう、装飾品などを本人の好みに整備していく。

〔Ⅲ〕健康づくり

1. 毎日実施される機能訓練に積極的に参加することをサポートし、生活リハビリを重点的にを行い、体力の維持や機能低下の予防の支援をしていく。
2. 日常の健康管理を徹底し、嘱託医、協力医、看護師との連携を密にし、異常の早期発見に努める。

《 給 食 》

1. 利用者の健康保持及び嗜好を把握し、栄養バランスのとれた季節感のある献立作りに努め、各職種間との連携を密にし、利用者各個人のニーズに対応した給食作りに努める。
2. 咀嚼能力に応じた食事の提供に努め、利用者の残存機能を最大限に活用できるような食事を提供できるよう努める。
3. 適宜適温給食に努め、常にあたたかさ、冷たさの残る食事提供に努めていく。
4. ユニット毎に利用者からの嗜好調査を行い、利用者の嗜好に対応できるよう努める。
5. ユニット毎の食事環境づくりに努め、楽しく明るい雰囲気の中で食事ができるよう努める。

栄養管理

(1) 目標栄養量

エネルギー	蛋白質	脂肪	カルシウム	鉄	ビ タ ミ ン			
Kc a l	g	g	mg	mg	A 効力 Iu	B 1 mg	B2mg	C mg
1400	55	20～25	600	10	1800	0.6	0.9	50

衛生管理

1. 手指の洗浄・消毒の徹底に努める。
2. 定期健康診断・定期検便を実施し、「健康」「衛生管理」に努める。
3. 使用水の水質検査を行う。

食品衛生

1. 食品の検収、保管、調理、盛り付けを通じて常に衛生的に取り扱うように努める。
2. 保存食は、原料及び調理済み食品を食品毎に必ず、適正量を専用容器で-20℃以下で、2週間以上保存をする。
3. 食中毒等に細心の注意を払いながら、食品の購入及び保存方法に万全を期するよう努める。

平成22年度 年間行事予定表 (案)

月	行 事 実 施 項 目	業 務 項 目	そ の 他 (研 修 等)
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ 花見ドライブ ・ 誕生会 (各ユニット毎) ・ バイキング 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域社会との交流 ・ 個別処遇計画作成 (認定期間終了時) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット会議 ・ 職員会議 ・ 防災訓練
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ ふれあい福祉まつり見学 ・ 誕生会 (各ユニット毎) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会見学 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット会議 ・ 職員会議 ・ 防災訓練
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ ショッピング ・ 誕生会 (各ユニット毎) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域社会との交流:金銭管理 ・ 衣替え 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット会議 ・ 職員会議 ・ 防災訓練
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ 七夕まつり見学 ・ 納涼まつり ・ 誕生会 (各ユニット毎) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域社会との交流 ・ まつりの準備及び後片付け ・ 納涼まつりの反省 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット会議 ・ 職員会議 ・ 防災訓練
8	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誕生会 (各ユニット毎) 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ユニット会議 ・ 職員会議 ・ 防災訓練
9	・ 敬老会 (バイキング)	敬老会の準備及び後片付け	ユニット会議
9	<ul style="list-style-type: none"> ・ トブイブ (各ユニット毎) ・ 誕生会 (各ユニット毎) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域社会との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災訓練

月	行 事 実 施 項 目	業 務 項 目	その他（研修等）
10	<ul style="list-style-type: none"> ふれあいバイキング 誕生会（各ユニット毎） 	<ul style="list-style-type: none"> 地域社会との交流：社会見学 衣替え 入居者・家族との交流を図る 家族との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ユニット会議 職員会議 防災訓練
11	<ul style="list-style-type: none"> 誕生会（各ユニット毎） 	<ul style="list-style-type: none"> 入居者・家族との交流を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ユニット会議 職員会議 防災訓練
12	<ul style="list-style-type: none"> クリスマス会（バイキング） 誕生会（各ユニット毎） 餅つき 	<ul style="list-style-type: none"> 入居者・家族との交流を図る 地域社会との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ユニット会議 防災訓練
1	<ul style="list-style-type: none"> 初詣で（今山八幡宮） （各ユニット毎計画） 誕生会（各ユニット毎） 	<ul style="list-style-type: none"> 入居者・家族との交流を図る 地域社会との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ユニット会議 職員会議 防災訓練
2	<ul style="list-style-type: none"> 節分（豆まき） 誕生会（各ユニット毎） 	<ul style="list-style-type: none"> 入居者・家族との交流を図る 	<ul style="list-style-type: none"> ユニット会議 職員会議 防災訓練
3	<ul style="list-style-type: none"> ひな祭り ドライブ（各ユニット毎） 誕生会（各ユニット毎） 	<ul style="list-style-type: none"> 地域社会との交流 	<ul style="list-style-type: none"> ユニット会議 職員会議 防災訓練

平成22年度 研修計画

月	身体拘束委員会 職員全体会で の研修・1回	安全管理委員会 職員全体会で の研修・2回	褥瘡予防対策委員会 職員全体会で の研修・1回	感染症対策委員会 職員全体会で の研修・2回	入浴委員会 職員全体会で の研修・1回	排泄委員会 職員全体会で の研修・1回	食事委員会 職員全体会で の研修・1回	ターミナルケア委員会 職員全体会で の研修・1回
4								○
5	○							
6		○						
7			○					
8				○				
9					○			
10						○		
11				○				
12							○	
1		○						
2	◎	◎	◎	◎				
3					◎	◎	◎	◎

○身体拘束委員会：新館多床室ユニット・共通職員

○ターミナルケア委員会：新館1階ユニット・共通職員

○安全管理委員会：西ユニット・XXXXXXXXXX

○排泄委員会：北ユニット

○褥瘡予防対策委員会：中央ユニット

○食事委員会：新館2階ユニット・共通職員

○感染症対策委員会：厨房ユニット・XXXXXX・XXXXXX

○入浴委員会：東ユニット

※4月～1月までの研修は事務所・介護課担当にてとり行う。(※○印)

ユニットに関する発表は2月・3月に22年度の委員会実績報告として行うものとする。(※◎印)

平成22年度楓荘通所介護事業所事業計画書

運営方針

日常生活の上で必要な世話及び機能訓練を行うことにより、利用者の社会的孤立感の解消及び心身機能の維持並びに家族の身体的、精神的負担の軽減を図る。

I・目標

1. 利用者との合意に基づき締結しました楓荘通所介護事業の重要事項の取り決めに従い、誠実にサービスを実行することに努める。
2. 利用者相互の交流、雰囲気づくりとプライバシーが守られる環境づくりに努める。
3. 介護支援専門員の作成した居宅サービス計画書に基づいた通所介護計画書を作成し、また、介護支援専門員との相互連絡を密にとりながらサービスの改善提供に努め、通所介護計画書の作成・評価・再作成の熟度を高める。
4. 利用者を含む家族の希望を把握し、QOLの向上と自立生活手段の確立につながるようなサービスの提供と共にサービスの提供から生じる苦情の解決に努める。
5. 利用者の残存機能の機能訓練、または回復のための訓練と計画、行動範囲の拡大が実現することを目指す。
6. 行政、及び医療、他の提供事業者との情報交換を図り、サービスの改善向上に努める。
7. 定期的な職員研修を行い、介護技術向上・自己啓発に努める。
8. 職員の健康管理、腰痛予防に努める。

II・具体目標

1. 生活相談
 - (1) 通所介護計画による利用者へのサービス効果の評価を行い、今後に反映させる。
 - (2) 生活相談の助言を行う。
 - (3) 各種行事————（別表-1）
2. 日常動作訓練
 - (1) 生活場面での訓練（入浴・着脱・洗面・食事・口腔・移乗・歩行 等）を行う。
 - (2) レクリエーションを中心とした訓練を行う。
 - (3) 貯筋体操を行い下肢の筋力維持に努める

3. 健康チェック及び看護

- (1) 検温、血圧測定を行う。
- (2) 検査器具の充実を図り、利用者の異常の早期発見に努める。
- (3) 一般状態の観察を行う。
- (4) 家族と連携をとり健康指導、助言を行う。
- (5) 主治医との連絡を密にとりそれに即した対応を行う。
- (6) 転倒、急変時の対応マニュアルを周知徹底する。
- (7) 体調不良による休止者への対応（ケアマネージャーへの連絡など）を行う。

4. 入浴

- (1) 介護中の協力動作により本人の残存機能低下を防ぎ、自立を促す対応をとる。
- (2) 移動・着脱時及び浴槽内での事故を防止に努める。
- (3) マンツーマン介助による、細かな入浴介助を提供する。
- (4) 入浴時間に余裕を持つ為に、時間を終日に設定する。
- (5) 利用者の清潔を保持し、ゆっくりとした入浴を提供する。
- (6) 身体の変化の把握と異常の早期発見を心がける。
- (7) 入浴時における緊急時の対応マニュアルを周知徹底する。
- (8) 浴室設備の清潔及び消毒の徹底を行う。

5. 送迎

- (1) 安全運転を徹底する。
- (2) 昇降時の事故防止を図る。
- (3) 送迎の効率化を考慮し、常に改善を心がける。
- (4) 送迎車両の点検、整備、および清掃、消毒に努める。
- (5) 送迎中における緊急時の対応マニュアルを周知徹底する。

6. 給食

- (1) 季節食、行事食等、変化に富んだ食事作りに努める。
- (2) 利用者の嗜好、喫食状況を把握し、献立づくりと今後の介助に反映させる。
- (3) 誤嚥等の事故防止、咀嚼力、身体状況に応じた内容のものを、本人、家族、栄養士と調整して提供する。
- (4) 食品、厨房設備等の衛生管理を徹底する。
- (5) 従事者は、定期健康診断、定期検便を実施し、また、手指の洗浄消毒に心がけ衛生管理に努める。
- (6) 利用者の食前の手洗いや、手指消毒を徹底する。
- (7) できるだけ家庭的な雰囲気を作るように努める。
- (8) 食事中における緊急時の対応マニュアルを周知徹底する。
- (9) 食後の口腔ケアを行う。

7. 余暇時間の活用

- (1) 趣味、娯楽の調査と趣味娯楽器具を整備する。
- (2) 爪切り、耳掃除などの、整容の介助を行う。
- (3) 利用者のニーズを把握し希望に合う活動を行う。
- (4) マッサージ器具の充実を図る。

8. 施設設備の整備

- (1) 特殊浴槽・ボイラー等の機器類を点検整備する。
- (2) 施設内外の環境美化、整備、清掃、消毒を行う。
- (3) 転倒等の危険防止を図る為に環境整備に努める。
- (4) 緊急災害時の訓練を行う。

9. 通所介護計画

- (1) 居宅サービス計画に基づいた通所介護計画を作成する。
- (2) 通所介護計画に基づいた、職員サービスを周知徹底する。
- (3) 介護支援専門員と密な連携を図る。
- (4) 利用者の心身状況の変化に対してのカンファレンスを実施する。

10. 出張家族介護教室

- (1) 家族が施設へ出向くのではなくて、職員が自宅へ出張し介護面で困っていることについての助言を行う。
- (2) 連絡帳に用紙を入れ家族のニーズに即時、対応出来る様にする。
- (3) 家族にサービスを提供していることについて年間を通じて周知する。

11. 家族、及び地域とのつながり

- (1) 家族との情報の共有化の為、連絡ノートでの情報のやりとりを実施する。
- (2) 積極的にボランティアを受け入れ、継続的な交流を目指す。

12. 職員研修

- (1) 定期的な研修の開催により、職員間の情報の共有・介護技術の向上を図る。
- (2) 事故発生の原因を認識することで、対応策を検討し再発の防止を図る
- (3) より上質なサービス体制を作ることに對して、柔軟な意見・発想を取り入れることに努める。

平成22年度楓荘介護予防通所介護事業所事業計画書

運営方針

利用者の状態を踏まえつつ、自立支援の観点に立った効果的・効率的なサービス提供体制を構築し、心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。

I・目標

1. 利用者との合意に基づき締結しました楓荘介護予防通所介護事業の重要事項の取り決めに従い、誠実にサービスを実行することに努める。
2. 利用者相互の交流、雰囲気づくりとプライバシーが守られる環境づくりに努める。
3. 地域包括支援センターの作成した介護予防サービス計画書に基づいた介護予防通所介護計画書を作成し、また、保健師や介護支援専門員との相互連絡を密にとりながらサービスの改善提供に努め、計画書の作成・評価・再作成の熟度を高める。
4. 利用者を含む家族の希望を把握し、QOLの向上と自立生活手段の確立につながるようなサービスの提供と共にサービスの提供から生じる苦情の解決に努める。
5. アクティビティによる利用者の残存機能の維持、又は回復のための訓練を計画・実行し目標が達成することを目指す。
6. 行政、及び医療、他の提供事業者との連携を図り、サービスの改善向上に努める。
7. 職員研修を定例化し、介護技術向上、自己啓発に努める。
8. 職員の健康管理、腰痛予防に努める。

II・具体目標

1. 生活相談
 - (1) 介護予防通所介護計画による利用者へのサービス効果の評価を行い、今後に反映させる。
 - (2) 生活相談の助言を行う。
 - (3) 各種行事—————（別表—1）
2. アクティビティによる日常動作訓練。
 - (1) レクリエーションを中心とした訓練により、身体機能の維持向上を図る。
 - (2) 貯筋体操を行い下肢の筋力維持に努める。
 - (3) 外出等による地域参加を行う。

3. 健康チェック及び看護

- (1) 検温、血圧測定により健康状態を把握する。
- (2) 検査器具の充実を図り、利用者の異常の早期発見に努める。
- (3) 一般状態の観察を行う。
- (4) 家族と連携を図りながら、健康指導・助言を行う。
- (5) 主治医又は歯科医師との連絡を密にとりそれに即した対応をとる。
- (6) 転倒、急変時の緊急時対応マニュアルを周知徹底する。
- (7) 体調不良による休止者への対応（ケアマネージャーへの連絡など）を行う。

4. 入浴

- (1) 介護中の協力動作により本人の残存機能の維持・回復を図り、自立を促す対応を行う。
- (2) 移動・着脱時及び浴槽内での事故防止に努める。
- (3) マンツーマン介助による、細かな入浴介助を行う。
- (4) 入浴時間に余裕を持つ為に時間を終日に設定する。
- (5) 利用者の清潔を保持し、ゆっくりとした入浴を提供する。
- (6) 身体の変化の把握と異常の早期発見に努める。
- (7) 入浴時における緊急時の対応マニュアルを周知徹底する。
- (8) 浴室設備の清潔及び消毒を徹底する。

5. 送迎

- (1) 安全運転を徹底する。
- (2) 昇降時の事故防止を図る。
- (3) 送迎の効率化を考慮し、常に改善を心がける。
- (4) 送迎車両の点検、整備、および清掃、消毒に努める。
- (5) 送迎中における緊急時の対応マニュアルを周知徹底する。

6. 給食

- (1) 季節食、行事食等、変化に富んだ食事作りに努める。
- (2) 利用者の嗜好、喫食状況を把握し、献立づくりと今後の介助に反映させる。
- (3) 誤嚥等の事故防止、咀嚼力、身体状況に応じた内容のものを、本人、家族、栄養士と調整して提供する。
- (4) 食品、厨房設備等の衛生管理を徹底する。
- ~~(5) 従事者は、定期健康診断、定期検便を実施し、また、手指の洗浄消毒に心がけ衛生管理に努める。~~
- (6) 利用者の食前の手洗い、手指消毒を徹底する。
- (7) できるだけ家庭的な雰囲気を作るように努める。
- (8) 食事における緊急時の対応マニュアルを周知徹底する。
- (9) 食後の口腔ケアを行う。

7. 余暇時間の活用

- (1) 趣味、娯楽の調査と趣味娯楽器具を整備する。
- (2) 爪切り、耳掃除などの、整容の介助を行う。
- (3) 利用者のニーズを把握し希望に合う活動を行う。
- (4) マッサージ器具の充実を図る。

8. 施設設備の整備

- (1) 特殊浴槽・ボイラー等の機器類の点検整備を行う。
- (2) 施設内外の環境美化、整備、清掃、消毒を行う。
- (3) 転倒等の危険防止のために環境整備に努める。
- (4) 緊急災害時の訓練を行う。

9. 介護予防通所介護計画

- (1) 介護予防サービス計画の内容に沿って、目標達成の為の具体的なサービス内容・提供期間等を記載した介護予防通所介護計画を作成する。
- (2) 介護予防通所介護計画に基づいた職員サービスを周知徹底する。
- (3) 主治医又は歯科医師からの情報伝達、保健師や介護支援専門員との密な連携を図る。
- (4) モニタリングと記録を介護予防支援事業者へ報告する。
- (5) 利用者の心身状況の変化に対してのカンファレンスを実施する。

10. 家族介護教室

- (1) 家族が施設へ出向くのではなくて、職員が自宅へ出張し介護面で困っている事についての助言を行う。
- (2) 連絡帳に用紙を入れ家族のニーズに即時、対応出来る様にする。
- (3) 家族にサービスを提供していることについて年間を通じて周知する。

11. 家族、及び地域とのつながり

- (1) 家族との情報の共有化の為、連絡ノートでの情報のやりとりを実施する。
- (2) 積極的にボランティアを受け入れ、継続的な交流を目指す。

12. 職員研修

- (1) 定期的な研修の開催により、職員間の情報の共有・介護技術の向上を図る。
- (2) 事故発生の原因を認識することで、対応策を検討し再発の防止を図る。
- (3) より上質なサービス体制を作ることに對して、柔軟な意見・発想を取り入れることに努める。

(別表—1)

平成22年度年間行事計画(案)

月	行事名	内 容	月	行事名	内 容
4月	花見 誕生会	ドライブ	10月	運動会 誕生会	レクリエーション競技 行事食
5月	鯉のぼり 誕生会	鯉のぼり作り	11月	鮎焼き 秋の花見 誕生会	行事食 ドライブ
6月	七夕飾り作り 誕生会	施設七夕飾り	12月	忘年会 誕生会	職員・利用者参 加の催し物 行事食
7月	山下七夕祭り 見学 誕生会	ドライブ	1月	新年会 誕生会	カルタ大会 行事食
8月	納涼会 誕生会	流しソーメン	2月	節分 誕生会	豆まき 利用者との話 し合い
9月	敬老会 誕生会	職員・利用者参 加の催し物 行事食	3月	雑祭り 誕生会	行事食
備 考	アクティビティ 脳や心身機能の維持向上を図る為に、利用者の趣味・嗜好などを把握し、 選択式のレクリエーションの幅を広げて様々な活動を行う。 野外活動 ドライブ・散歩・食事等を通して季節感を味わうとともに気分転換を図る。				

平成22年度 楓荘 訪問介護事業所 事業計画書

運営方針

- ① 要介護等の心身の特性をふまえて、その有する能力に応じた、日常生活を営むことが出来るよう、入浴、排泄、食事等の介護、相談その他生活全般にわたる援助を行う。
- ② 利用者及びその家族と円滑な協定のもと、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

具体的内容

- ① 身体介護に関する事（身体介護）
 - ・ 食事の介助
 - ・ 排泄の介助
 - ・ 衣類着脱の介助
 - ・ 入浴の介助
 - ・ 身体の清拭
 - ・ 通院等の介助・その他必要な身体介護
- ② 家事に関する事（生活援助）
 - ・ 調理（配膳・片付けを含む）
 - ・ 衣類の洗濯
 - ・ 住居等の掃除・整理整頓
 - ・ 生活必需品の買い物

目標

- 1 利用者との合意に基づき締結した、楓荘訪問介護サービス事業の重要事項の取決めに従い、誠実にサービスを実行することに努める。
契約での訪問時間をきちんと守る。
- 2 居宅サービスに基づく適切なサービス提供とともに在宅において、利用者の動向を踏まえたサービス提供を図り、状態把握に努める。
- 3 継続的な活動の中でのサービス評価、見直しを含め、事業全体の評価を行う。
ケース検討会を随時行う。

- 4 利用者の期待に応えられるようヘルパー研修を徹底し、生活時間に合わせたサービスが提供できるよう即応機動力の充実に努める。
ヘルパーの人材・質の向上を目指す。
- 5 緊急事態の早期対応のため、近隣住民とのパイプを大きくすることに努め、臨機応変の協力体制づくりに努める。
- 6 行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者との連携により、利用者ニーズの充足に努める。
- 7 ヘルパー研修会の実施
月一回の定例研修を行う。
自主的な研修を行う。認知症対応の勉強に力をいれる。

平成22年度 楓荘 訪問介護事業所 介護予防事業計画書

運営方針

要支援者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事が出来るよう、生活機能の維持・向上を積極的に図り、介護及び重度化の予防としての支援を行なう。

具体的内容

① 身体介護

入浴の・排泄・食事等の介護を行なう。

② 生活援助

調理・洗濯・掃除・買い物等。

・ 日常生活の支援を行なう

☆ 利用者が行なう調理を訪問介護員が見守りながら一緒に行なうなど、利用者がその有する能力を最大限、活用する事ができるよう行なう。

目標

- 1 サービス提供に当たっては、在宅のまま自立した生活が持続して営めるよう、重要事項で取り決めた諸サービスの効率的な提供に努める。
- 2 生活機能の低下が軽度である早期から発見・対応を効果的に行なう。
利用者の状態把握に努める。
- 3 訪問介護計画書では、「本人がする事、出来ること」、「家族がする事」を明確に記入し、利用者の動向を踏まえたサービス提供を図る。
- 4 緊急事態の早期対応のため、近隣住民とのパイプを大きくすることに努め、臨機応変の協力体制づくりに努める。
- 5 継続的な活動の中でのサービス評価、見直しをする。ケース検討会を、随時行う。
- 6 行政、地域包括支援センターとの連携により、利用者ニーズの充足に努める。

平成22年度 楓荘 身体障害者居宅事業所 事業計画書

運営方針

身体に障害があるために、日常生活を営むことに支障がある障害者の世帯に家事援助及び身体介護等のサービスを提供することで健全で安らぎのある居宅生活の維持を図る。

具体的内容

- ① 身体介護
入浴・排泄・食事等の介護・外出時における移動介助。
- ② 家事援助
調理・洗濯・掃除。
- ③ 生活等に関する相談・及び・助言。

目標

- 1 居宅サービス計画に基づく適切なサービス提供を行なう。
- 2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってのサービスを図る。
- 3 継続的な活動の中でサービス評価・見直しを含め、事業全体の評価を行なう。
- 4 ヘルパーの資質の向上・サービスの均一化を図る。
- 5 ケース検討会は、随時開催する。
- 6 行政との連携により、利用者ニーズの充足に努める。

22年度年間研修計画表

研修月	研 修 内 容	
4月	新年度の計画	新年度に向けての新たな取り組み・見直し・訪問時連絡等
5月	訪問報告書・仕事手順書	訪問報告書の記録の仕方・援助内容・自立支援・生活状況の検討
6月	認知症への対応	在宅生活の継続を支える環境づくり
7月	介護技術	全身清拭・排泄・移動・移乗介助
8月	事例検討	グループディスカッション・目標を立てる。
9月	介護実習	施設にて食事介助
10月	サービスの均一化	サービスの質の向上・ケア計画の重要性・実施後の評価・共通認識の徹底
11月	事例検討	グループディスカッション
12月	年末年始の対応	買い物・調理・入浴などの対応について 連絡体制
1月	接遇マナー	好印象を与える態度能力・真の接遇者として・気持ちの表現
2月	防災訓練	在宅における(火気点検・消火器確認・通報及び連絡体制)
3月	年度末反省・計画	計画に基づき、検討し見直しする。

I 目 標

地域包括支援センターが地域の総合相談窓口である事を、東海エリアのリーダー等（民生委員、推進チームリーダー、高齢者クラブ会長等）に理解していただき、住民への啓発につなげると同時に東海地区全体のネットワーク関係を強め、東海エリア住民が安心して暮らせる地域にできるよう努める。

1) 共通的支援基盤

地域に、総合的なサービスネットワークを構築する為にも、地域関係者・地域住民に包括支援センターを知っていただけるよう啓発に努めていく。

2) 総合相談支援・権利擁護

高齢者の方の相談を総合的に受け止めるとともに、訪問して実態把握をし、課題分析を行い、必要なサービスにつなぎ、虐待防止など高齢者の方の権利擁護に努めていく。

3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援

高齢者の方に対し、包括的かつ継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源を活用したケアマネジメント体制の構築を支援していく。

4) 介護予防マネジメント

介護予防事業、予防給付が効果的かつ効率的に提供されるよう、適切なマネジメントを行っていく。

II 具 体 策

1. 総合相談支援

計画的に地域へ出向き、地域のリーダー等との信頼関係を強め、互いに協力しあえる関係を密にし、エリア内各地域の特性（資源、長所・短所等）を把握すると同時に、地域住民への啓発活動（介護予防教室開催のアプローチ・企画）を行っていく。また、ケース等情報交換を行い、地域の特性が生かせる個別支援につなげていく。

① 窓口・訪問相談

- i 住み慣れた地域で安心して、その人らしい生活を維持していくことができるようになるための支援であり、「権利擁護」に基づき、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス機関又は制度の利用につなげる等の支援を行っていく。
- ii 地域におけるネットワーク構築にあたっては、地域の介護保険サービス提供機関や各専門相談機関など活用可能な機関や地域のボランティア（地区社協・推進チーム・高齢者クラブ）等の団体を、ニーズに応じて活用し、地域ケア会議の実施につなげる。
- iii 地域高齢者の個別訪問を行い、その心身の状況や家族状況などの的確な状況把握を行う。専門的又は緊急の対応が必要かどうかを判断し、必要に応じて、医療機関の連携や専門の相談機関紹介なども行っていく。

② 実態把握訪問

- i 日頃からピックアップされている方の状況を把握して、継続的なかわりが保てるように情報交換を行っていく。
- ii 地域住民からの情報交換に関して、必要と判断した方は、状況把握を行った上で、民生委員と同行訪問や情報の交換を行っていく。
また、実態把握訪問状況の定期的な情報交換ができるよう連携を強めていく。
- iii 実態把握訪問対象者のポイントの中で、特に必要と思われる方に関しては、随時訪問していくが、信頼関係を構築する必要があり、民生委員や地区の方等の協力を得ながら、訪問していく。
- iv 対象者は一般高齢者対象の方、特定高齢者対象の方が対象に上がってくることを踏まえ、対象者によって訪問頻度等の増減等を民生委員等と連携しながら実施していく。

③ 介護予防教室の開催

- i 東海エリア全体でひととおり開催できるよう、各地域のリーダー等に積極的にアプローチしていく。
- ii 地域包括支援センターが、地域の総合相談窓口である啓発を強め、内容であるテーマとしては、各地区ごと段階的にテーマを決めて実施していく。

2. 権利擁護事業

① 高齢者の虐待防止や早期発見方法

各関係機関、地域住民等が理解を持ち防止していこうとする動きを作ることから始める。虐待の早期発見や発生した虐待を止めるための具体的な介入、再び起きないための防止活動、予防のための見守り活動等を行う上でネットワークを活用していく。

また、地域住民からの情報等を受け止め、緊急性が高いと思われる場合には、迅速に支援を行っていく。この場合、権利擁護の視点に基づいて関わりを継続していく。

② 虐待事例への対応方針

- i 高齢者の生命又は身体に重大な影響がある場合には緊急対応が必要であり、その受け皿を地区全体で考え、措置入所等ができるように働きかけを行っていく。
- ii 虐待を受けている高齢者本人やその家族との信頼関係を築き上げられるよう丁寧に対応し、時間をかけて実践していく。

iii 長年の生活歴に由来、あるいは過剰な介護負担に起因しているケースもあることから、その状況に対応し、関係機関とは常時連携がとれるようにし、対象者の安全を第一に考えた対応を行っていくものとする。必要に応じ、調整会議を実施していく。

3. ケアマネージャー支援

○ 日常的相談対応方針

包括的・継続的ケアマネジメントの強化に向けて、エリア内の居宅支援事業所への個別訪問や地域ケア会議を開催し、介護保険制度改正等の確実な情報が伝わっているか、医療や関係機関等との連携が図れているか、対応の手順・悩み等の情報交換を行い、東海エリア内における介護支援専門員の専門性の向上を目指していく。

- i 個々の介護支援専門員に対して、ケアマネジメント力の向上に取り組む。介護支援専門員からの個別の事例相談に応じたり、同行訪問等を通して、協働して関係機関への働きかけを行っていく。
- ii 介護支援専門員がかかえる支援困難事例に関しては、関係機関とも連携協議をし、必要に応じて訪問をする。
- iii 地域の要介護高齢者を対象とするケアマネジメント支援においては、責任をもって中心的な役割を担っていけるように努めていく。

4. 介護予防ケアマネジメント

○ ケアマネジメント方針

介護予防ケアマネジメント業務は、地域の高齢者の方が住み慣れた地域で安心して生活を継続することができるようにするため、本人ができることはできる限り自身で行うことを基本としつつ、本人の出来ることを共に発見し、参加意欲を高めることを目指していく。介護予防ケアマネジメント実施には、

- 1) 特定高齢者の把握事業(地域包括支援センターにて生活機能評価を実施する)を行い、特定高齢者施策を活用する事で、生活機能低下の早期発見・早期対応を行っていく。(地域支援事業)
- 2) 介護予防給付に関する業務(要支援状態の改善や重度化予防等)の実施にあたっては、特定高齢者の把握事業と共通の考え方にに基づき連携していく。
- 3) 介護予防の効果を高める観点から、要支援・要介護の非該当から、要支援者に至るまでの連続的で一貫したケアマネジメントを実施していく。
- 4) 介護予防一般高齢者施策(生きがいデイサービス等)、いきいきサロンなど、地域における介護保険以外の様々な社会資源の活用をする。

また、一貫して継続するシステム構築のために、民生委員・地域推進チームとの連携、介護保険事業者等との連携を通して、支援を必要としている高齢者に関する情報交換や支援方法について報告や検討を行い、必要に応じ、ケア会議を実施していく。

※ 上記計画に基づき、年間計画(別紙)をもとに実施する。

平成22年度 延岡市東海地域包括支援センター年間計画

月	実施地域	民生委員地区長推薦予定の地域	介護予防教室	地域ケア会議
4月	・無鹿町 ・二ツ島町	・無鹿町 ・二ツ島町	}	}
5月	・稲葉崎町	・稲葉崎町		
6月	・川島町 ・鹿小路町 ・須佐町	・川島町 ・鹿小路町 ・須佐町	}	・前期開催
7月	・大門町 ・樫山町	・大門町 ・樫山町		
8月	・柚の木田町 ・栗野名町	・柚の木田町 ・栗野名町	}	}
9月	・大武町 ・牧町	・大武町 ・牧町		
10月	・東海町 ・水尻町	・東海町 ・水尻町	}	}
11月	・白石町 ・追内町	・白石町 ・追内町		
12月	・差木野町 ・大峽町	・差木野町 ・大峽町	}	・後期開催
1月	・安井町 ・神戸町	・安井町 ・神戸町		
2月	・熊野江町 ・須美江町	・熊野江町 ・須美江町	}	}
3月	・浦城町 ・島浦町	・浦城町 ・島浦町	}	}

平成 22 年度 居宅介護支援事業所事業計画書

1. 目 標

- 1) 要介護認定を受けた高齢者と、介護保険利用に関する契約を結ぶことにより、個々の心身の状況、置かれている環境等に応じて、高齢者の自由な選択に基づき、適切な福祉サービス及び医療保健サービスが、総合的かつ効率的に提供できるよう努める。
- 2) 介護保険給付及び介護予防給付対象サービスの種類、インフォーマルサービス実施機関の多くの情報が提供できるよう、地域包括支援センター及び、各医療機関、各居宅サービス事業所、提供事業者間との連携を図るため、積極的な連絡調整と協力体制を図る。
- 3) 居宅介護支援の提供の開始に際し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該サービス提供の開始条件について同意を得、利用者本位のサービス提供に努める。
- 4) サービス提供の際、必要に応じたケアカンファレンスを実施し、モニタリングを行い、利用者のニーズに応じたサービス提供に努める。
- 5) 利用者に提供した居宅サービス等に対する苦情等を収集し、関係事業所と改善協議を行い、迅速かつ適切に対応するよう努める。
- 6) 法改正に伴い、独居、認知、特定事業所加算要項を満たすよう決められた業務に努める。

2. 業務内容

1 居宅サービス計画作成

- (1) 利用者からの相談ニーズに対しての情報の提供の実施（適宜）
- (2) 利用者の状態の把握（月 1 回から随時）
- (3) 居宅サービス計画原案の作成
 - ・新規・更新・区分変更認定時、短期目標見直し時、サービス内容等変更時
 - ・介護認定時における介護給付範囲の確認と医療系サービス及び福祉用具利用に対しての公的サービスとインフォーマルサービスの調整・計画

※訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービス及び福祉用具購入・福祉用具貸与を位置付ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限るため、医療機関との連携を図る（口頭、電話の確認等積極的に実施）
- (4) サービス担当者との連絡・調整、サービス担当者会議の開催
 - ・新規、更新、区分変更認定時、短期目標見直し時、サービス内容等変更時
- (5) 居宅サービス計画（ケアプラン）の確定、同意
- (6) サービス利用票・提供票の作成（月 1 回から随時）
- (7) 利用者へのサービス利用表配布、確認押印（月 1 回から随時）
- (8) 居宅サービス利用によつての利用者・家族等への生活状況のモニタリングの実施（月 1 回から随時）

- (9) 利用者の状況変化においての随時のカンファレンスの実施
- (10) 介護認定に伴い利用者のアセスメントを確実に把握するために行政との情報交換を行う。
- (11) 利用者のより良いサービス提供を目的とした定期的なカンファレンス<週1回>
24時間連絡体制を確保し利用者の相談に対応・減算事項を充分把握し、特定事業所加算を満たしていく。
- (12) 国保連合会への給付管理票の提出（月1回）

2 介護予防サービス（地域包括支援センターとの連携）

- (1) 利用者への情報の提供（適宜）
- (2) 利用者の状態の把握・アセスメント（課題分析）の実施（適宜）
- (3) 居宅の訪問時において、収集した地域の不安世帯等の情報を、地域包括支援センターへの連絡と共有を図る
- (4) 要介護、更新認定調査を実施の際、利用者の要支援認定および要介護認定の情報提供を実施しながら、円滑な介護予防、及び介護サービスの開始が図れるよう地域包括支援センターとの連携、協力を実施する
- (5) サービス担当者との連絡・調整、サービス担当者会議の開催・同行

3 要介護認定の申請代行・訪問調査

- (1) 要介護認定訪問調査の実施・進捗状況把握

一. 運営方針

(1) 入居者のプライバシーを配慮し、安全で安心した生活を送れるよう「生活の質」の向上の為、継続的な支援 又、介護保険制度におけるサービスの活用により、自立した生活が営まれるよう支援に努めます。

イ) 入居者の個々のニーズの把握に努め、入居者主体の生活空間の充実を図れるような環境の整備に努めます。

ロ) 入居者のプライバシーに配慮し、いつでも気軽に生活面での相談ができる状況作りに努めます。

ハ) 入居者の尊厳を大切にし、安心した生活を送れるような環境づくりに努めます。

ニ) 入居者の個別援助計画の充実に努め、入居者個人ごとの、生きがいをもてる生活作りを、援助をして行けるよう努めます。

1. 生活相談 ・ 生活環境

(1) 入居者が健康で自立した生活が出来るように、日常生活面での不安や悩みに対し心理情緒面でのサポートを行い、年度当初に「個人面談」を実施し個々のニーズにあったサービスに努めます。

イ) いつでも、相談が出来、受けられるような人間関係作りに努めます。

ロ) 健やかに生活できるよう軽スポーツなど実施すると共に、利用者同士の親睦を図るため、気軽に参加出来る遠足・茶話会・手芸教室等の実施に努めます。

ハ) ゆったりとした時間の中で、安心して快適な入浴・個々の希望に添うような、楽しい食事の提供に努めます。

(2) 入居者のプライバシーを十分配慮し、入居者の相談を総合的に援助できるよう努め、個人情報の流失につながらないように、各関係機関との連携を保ちながらの協力体制作りに努めます。

イ) 家族間との連絡体制の強化に努めます。

2. 健康管理

- (1) 日頃から入居者の健康状態に留意し、家族、かかりつけ医との連絡、連携を密にし、健康管理増進に努めます。
 - イ) 介護予防教室等を開き、利用者の自己健康管理の充実に努めます。
 - ロ) 夜間緊急時の対応で、他の職種間との連携の強化を図るとともに、協力医・かかりつけ医との協力体制を築き、スムーズで敏速な対応が行われるような支援体制作りに努めます。
 - ハ) 感染症対策として、施設内の清潔及び手指消毒の徹底、うがいの徹底を励行し、体調の変化に十分注意を払い、蔓延防止に努めます。
 - ニ) 頻繁な居室訪問、バイタルチェックを実施し体調等の変化の把握に努めます。

3. 給食

- (1) 入居者の食欲増進のために、定期的な嗜好調査し、家庭的な献立作りや、入居者の希望等に応じた、夕食会などを取り入れて、楽しい食事時間づくり、季節感にあふれた献立づくりに努めます。
 - イ) 四季を通し、旬のものを使った材料で、季節感あふれた献立作りに努めます。
 - ロ) 盛り付け等の工夫をし、見て食欲をそそり、残菜減量につながる食事の提供に努めます。
 - ハ) 鮎焼き、焼肉会やバイキング等、特別夕食会を実施し楽しい食事時間作りに努めます。
 - (2) 入居者の希望に応じた食事、利用者の体調に合った食事の提供に努めます。
 - イ) 個人毎の栄養バランスを考えた食事の提供に努めます。
 - ロ) 主菜が「嗜好」又は「生理的に合わない」場合には、代替食を準備していきたい。
 - ハ) 適時適温での提供に努めます。
-
-
-

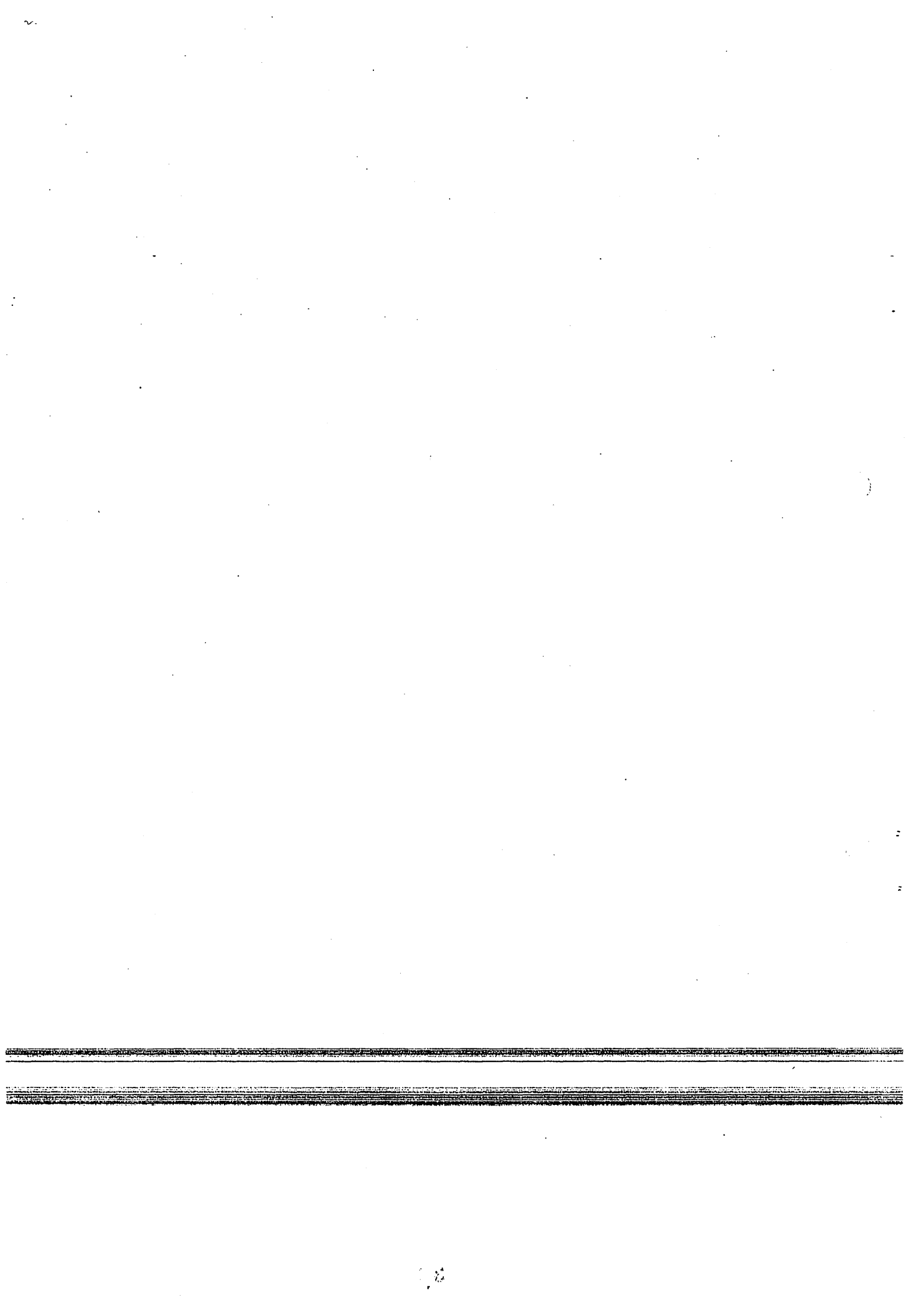
4. 栄養管理

(1) 目標栄養量

エネルギー	蛋白質	脂肪	カルシウム	鉄	ビ タ ミ ン			
Kc a l	g	g	mg	mg	A 効力 I u	B 1 mg	B2mg	C mg
1400	55	20~25	600	10	1800	0.6	0.9	50

5. 衛生管理

- (1) 手指の洗浄、消毒に心掛け常に衛生管理に努め、食堂入り口に手指洗浄器を設置し食膳の衛生管理の徹底に努め、各テーブルにも手指洗浄用消毒液を配置し衛生管理の徹底に努めます。
- (2) 定期検便・使用水の水質検査を実施し、常に健康衛生管理に努めます。
- (3) 施設内共有部分(浴室・廊下手すり等)の消毒の徹底に努めます。



貸借対照表

平成22年 3月31日現在

法人名:社会福祉法人 三ツ葉会

(単位:円)

決算	資産の部		負債の部	
		決算額		決算額
算	流動資産	667,150,858	流動負債	25,691,930
	現金預金	536,122,273	短期運営資金借入金	
	有価証券		未払金	21,454,853
	未収金	130,127,386	預り金	2,993,452
	貯蔵品		前受金	121,660
	立替金	24,584	仮受金	1,121,965
	前払金	876,615	その他の流動負債	
	短期貸付金			
	仮払金			
	その他の流動資産			
の	固定資産	1,407,289,722	固定負債	130,529,381
	基本財産	1,159,657,931	設備資金借入金	92,140,000
	建物	940,319,715	長期運営資金借入金	4,747,500
	土地	219,338,216	退職給与引当金	33,641,881
	基本財産特定預金			
	その他の固定資産	247,631,791	負債の部合計	156,221,311
	建物	2,343,048	純資産の部	
	構築物	17,454,250	基本金	130,672,500
	機械及び装置	2,809,615	基本金	130,672,500
	車輛運搬具	2,459,870	国庫補助金特別積立金	457,083,346
器具及び備品	49,294,506	その他の積立金	148,848,944	
状	土地		移行時特別積立金	132,756,711
	建設仮勘定		その他の積立金	16,092,233
	権利			
	投資有価証券		次期繰越活動収支差額	1,181,614,449
	長期貸付金		次期繰越活動収支差額	1,062,377,095
	公益事業会計元入金		(うち当期活動収支差額)	119,237,354
	収益事業会計元入金			
	措置施設繰越特定預金			
	移行時特別積立預金	122,654,238		
	移行時減価特別償却積立預金			
況	その他の積立預金	16,092,233		
	その他の固定資産	34,524,031	純資産の部の合計	1,918,219,239
	資産の部合計	2,074,440,580	負債及び純資産の部合計	2,074,440,550

資金収支計算書

(自)平成21年 4月 1日 (至)平成22年 3月31日

法人名 : 社会福祉法人 三ツ葉会

(単位:円)

資金収支計算書											
勘定科目		決算額	決算額								
			本部	特養	通所	訪問	ケアハウス	居宅介護支援	地域包括	身障	
決算 の 状 況	財務 活動 による 収入	借入金収入									
		投資有価証券売却収入									
		借入金元金償還補助金収入	6,195,000		5,305,000						890,000
		積立預金取崩収入									
		その他の収入	2,955,796		983,105	79,164	29,027	1,800,000	54,000	10,500	
		財務収入計(7)	9,150,796		6,288,105	79,164	29,027	1,800,000	54,000	10,500	890,000
		借入金元金償還金支出	14,170,000	4,709,760	5,900,240						
	投資有価証券売却支出										
	積立預金積立支出										
	その他の支出	4,711,134		2,295,710	323,940	157,314	1,593,750	206,232	134,188		
	流動資産評価減等による資金減少額等										
	財務支出計(8)	18,881,134	4,709,760	8,195,950	323,940	157,314	1,593,750	206,232	134,188	3,560,000	
	財務活動資金収支差額(9) = (7) - (8)	△ 9,730,338	△ 4,709,760	△ 1,907,845	△ 244,776	△ 128,287	206,250	△ 152,232	△ 123,688	△ 2,670,000	
当期資金収支差額合計(10) = (3) + (6) + (9)	131,462,349	242,082	59,123,277	6,616,284	△ 180,835	842,707	△ 578,495	5,349,626	60,047,703		
前期末支払資金残高(11)	509,996,579	1,005,407	139,357,709	39,254,948	15,521,506	9,363,077	11,656,351	10,161,008	283,676,573		
当期末支払資金残高(10) + (11)	641,458,928	1,247,489	198,480,986	45,871,232	15,340,671	10,205,784	11,077,856	15,510,634	343,724,276		

事業活動収支計算書

(自)平成21年 4月 1日 (至)平成22年 3月31日

法人名:社会福祉法人 三ツ葉会

(単位:円)

		事業活動収支計算書											
		勘定科目	決算額	本部	特養	通所	訪問	ケアハウス	居宅介護支援	地域包括	身障		
決算状況	事業活動	収入	介護保険収入	792,286,318		334,968,794	55,181,960	17,764,144	38,706,193	17,360,500	20,618,620	307,686,107	
		収入	利用料収入	34,067,329									34,067,329
		収入	措置費収入										
		収入	運営費収入										
		収入	私的契約利用料収入	30,790		30,790							
		収入	経常経費補助金収入	6,628,353		2,378,884	314,726	206,550					3,728,193
		収入	寄附金収入	578,000	469,000	109,000							
		収入	雑収入	4,188,662	21,000	3,225,876	104,500		344,710	20	54,000		438,556
		収入	借入金元金償還補助金収入	6,195,000		5,305,000							890,000
		収入	引当金戻入	1,430,064		1,430,064							
		収入	国庫補助金等特別積立金取崩額	34,827,153		18,885,238			6,910,352				9,031,563
		収入	事業活動収入計(1)	880,231,669	490,000	366,333,646	55,601,186	17,970,694	45,961,255	17,360,520	20,672,620		355,841,748
		支出	人件費支出	508,829,860		198,368,468	34,824,409	15,124,184	16,953,202	15,732,804	11,968,628		215,858,165
		支出	事務費支出	79,962,364	322,679	26,860,098	5,224,756	2,992,498	5,925,959	2,057,939	3,235,841		33,342,594
支出	事業費支出	109,676,469		52,079,310	8,744,801	16,950	10,688,054				38,147,354		
支出	減価償却費	65,179,885		42,277,445	444,613	81,788	9,178,761	33,845	124,913		13,038,520		
支出	徴収不能額												
支出	引当金繰入	2,675,132	152,052	1,808,000	311,016	93,144		180,732	130,188				
支出	事業活動支出計(2)	766,323,710	474,731	321,393,321	49,549,595	18,308,564	42,745,976	18,005,320	15,459,570		300,386,633		
		事業活動収支差額(3) = (1) - (2)	113,907,959	15,269	44,940,325	6,051,591	△ 337,870	3,215,279	△ 644,800	5,213,050		55,455,115	
決算状況	事業活動	収入	借入金利息補助金収入	962,200		867,600						94,600	
		収入	受取利息配当金収入	1,531,497	7,761	37,269	10,944	17,258	14,581	3,960	5,163	1,434,561	
		収入	会計単位間繰入金収入										
		収入	経理区分間繰入金収入	20,725,635	11,839,164		42,896	93,132	8,750,443				
		収入	投資有価証券売却益(売却収入)										
		収入	有価証券売却益(売却収入)										
収入	事業活動外収入計(4)	23,219,332	11,846,925	904,869	53,840	110,390	8,765,024	3,960	5,163		1,529,161		

事業活動収支計算書
(自)平成21年 4月 1日 (至)平成22年 3月31日

法人名: 社会福祉法人 三ツ葉会
(単位: 円)

事業活動収支計算書												
勘定科目			決算額	本部	特養	通所	訪問	ケアハウス	居宅介護支援	地域包括	身障	
決 算 の 部	支 出	借入金利息支出	3,118,654		2,413,774						704,880	
		経理区分間繰入金支出	20,725,635	8,750,443	203,028			11,772,164				
		投資有価証券売却損(売却原価)										
		有価証券売却損(売却原価)										
		資産評価損										
		事業活動外支出計(5)	23,844,289	8,750,443	2,616,802				11,772,164			704,880
事業活動外収支差額(6) = (4) - (5)			△ 624,957	3,096,482	△ 1,711,933	53,840	110,390	△ 3,007,140	3,960	5,163	824,281	
経常収支差額(7) = (3) + (6)			113,283,002	3,111,751	43,228,392	6,105,431	△ 227,480	208,139	△ 640,840	5,218,213	56,279,396	
算 の 部	特 別 収 入	施設整備等補助金収入	5,670,000								5,670,000	
		施設整備等寄附金収入										
		固定資産売却益(売却収入)										
		国庫補助金等特別積立金取崩額										
		その他の特別収入			781,028	79,164	29,027		54,000	10,500		
	特別収入計(8)			6,623,719		781,028	79,164	29,027	54,000	10,500	5,670,000	
	支 出	基本金組入額										
		固定資産売却損・処分損(売却原価)	75,063		7,383							67,680
		国庫補助金等特別積立金積立額										
		その他の特別損失	594,304		487,710	12,924	64,170		25,500	4,000		
特別支出計(9)			669,367		495,093	12,924	64,170	25,500	4,000	67,680		
特別収支差額(10) = (8) - (9)			5,954,352		285,935	66,240	△ 35,143	28,500	6,500	5,602,320		
当期活動収支差額(11) = (7) + (10)			119,237,354	3,111,751	43,514,327	6,171,671	△ 262,623	208,139	△ 612,340	5,224,713	61,881,716	
況 の 部	繰越活動収支差額(12)		1,062,377,095	33,739,823	583,110,752	40,222,490	10,138,729	6,316,092	9,275,087	10,634,951	368,939,171	
	当期末繰越活動収支差額(13) = (11) + (12)			1,181,614,449	36,851,574	626,625,079	46,394,161	9,876,106	6,524,231	8,662,747	15,859,664	430,820,887
	基本金取崩額(14)											
	基本金組入額(15)											
	その他の積立金取崩額(16)											
その他の積立金積立額(17)												
次期繰越活動収支差額(18) = (13) + (14) - (15) + (16) - (17)			1,181,614,449	36,851,574	626,625,079	46,394,161	9,876,106	6,524,231	8,662,747	15,859,664	430,820,887	

平成21年度 楓荘グループ

事業実績報告書

特別養護老人ホーム 楓 荘

東 海 デイサービスセンター

東海ホームヘルプサービスセンター

楓 荘 居宅介護支援事業所

延岡市東海地区地域包括支援センター

ケアハウス グリーンケア延岡

目 次

1. 特別養護老人ホーム 楓 荘	
事業計画体系	1
事業実績	7
年間行事実績一覧表	8
外泊・外出・面会状況等一覧表	10
入退所者等一覧表	11
回診・受診等一覧表	12
実習生・研修生受け入れ実績一覧表	14
施設内研修実績一覧表	15
施設外研修実績一覧表	17
長期・短期入所事業実績表	19
2. 東海デイサービスセンター	
日常動作訓練等に関する事	21
通所介護利用実績表	23
3. 東海ホームヘルプサービスセンター	
訪問介護事業等に関する事	27
要介護別サービス実績表	28
予防給付サービス実績表	29
身体障害者居宅生活支援事業実績表	30
研修実績一覧表	31
4. 楓 荘 居宅介護支援事業所	
業務内容に関する事	33
研修会への参加状況一覧表	35
5. 延岡市東海地域包括支援センター	
業務内容に関する事	37
サービス利用等状況表	39
会議・研修会参加状況一覧表	41
6. ケアハウス グリーンケア延岡	
運営に関する事	43
事業に関する事	43

特別養護老人ホーム 楓 荘

事業計画体系

平成 21 年度より、新たに 30 名の利用者の方々が増え、入所定数 80 名となりました。今年度より、新型ユニットの導入を実施し、利用者に対し「尊厳の念」を持って温かく接する事を大切にされた個別ケアを進め、利用者の皆様が安心して安定した生活を送ることができるような支援と、「気配り」「思いやり」の出来るユニット作りを目指すことができました。

また、利用者の生活リズムを壊すことなく、その人らしい生活を送ることができるよう支援を行い、利用者の皆さまの生活満足度の向上に努め、「笑顔・感謝・思いやり」を忘れることなく、職員の「資質の向上」、介護サービスの「質の向上」に取り組み、接遇の改善にも取り組んだ結果として、「来設者」「利用者」の方々に対して明るく、気持ち良く挨拶ができるようになり、外部の方からも評価を得るようになってきました。

また、介護技術に関しましては「古武術介護」方法を取り入れ、介護講習会を開催し統一した介護に力を入れ、職員の介護負担の軽減と利用者に対して「安心した介護」が提供できるようになってきました。

また、日課の作成に当たりましては、入居者の方々の今迄に送られてきた生活形態を崩すことなく、その人らしい生活が送れるよう「自立の向上」と、生活全般にわたって、自主的な行動を支援して行けるような、個別援助計画の充実に努めました。

(入 浴)

- ・浴室の改修工事を行い、個別ケアを重視した入浴を提供する事が可能となりました。そのため、利用者の方々のプライバシーを確保することができるようになり、また、入浴介助を行う職員が利用者の方と話しをしながら、ゆっくりとした介助が行えるようになりました。そのことにより、より一層、利用者の方々との信頼関係を築くことができるようになりました。

(排 泄)

- ・利用者の身体状況に応じた排泄方法に取り組みながら、介護の質の向上に取り組むことができました。
- ・利用者個人毎の、排泄・排尿の時間を今まで以上に、細かく分析し、きめ細やかな介助を行えるようになりました。

(食 事)

- ・各ユニット毎の、プライベートルームでの食事は、施設で利用者の食事時間を決めるのではなく、食事時間の幅を持たせることで、出来る限り利用者の方の希望される時間を尊重し、食事摂取して頂けるようになりました。また、各ユニットで汁物を温め、利用者の目の前で注ぎ分け・配膳を行うなど家庭的な雰囲気作りに努めることができました。
- ・利用者個人の嗜好を取り入れた献立作りに取り組み、嗜好調査を定期的実施し個人の好みの把握に努め、利用者の希望を多く取り入れた、バイキング料理、鮎焼きなど季節感あふれる食事の提供を行うことができました。

- ・口腔ケアについて、毎食後の「歯磨き」「うがい」「口腔清拭」を徹底し、誤嚥性肺炎の予防や風邪・感染症等の予防ができました。
- ・食事介助の研修会を行ない、食事に対しての介助技術の向上に取り組むことができました。

相談及び援助

(個別処遇の充実)

- ・個別処遇計画については、サービス担当者会議を認定有効期間前に作成し、家族に必ず参加を依頼し、サービスの意向の確認とケアプランの同意を頂き、ケアプランに沿ったケアサービスと介護記録の充実を図ることができました。

(変化と潤いのある生活)

- ・日常生活においては、マンネリ化を防ぐことで利用者の方に退屈な思いをさせないよう、外部講師等によるグループワーク、クラブ活動の充実に努めました。その他に、各ユニットによる「遠足」「外出」「散歩等」を計画実施し、利用者の方の余暇利用等の充実を図ることができました。
- ・介護相談員（2名）が毎月、2回来設され、ユニット毎の入所者の相談、対話を行って頂き、特に問題もなく利用者、家族よりの苦情もありませんでした。

機能訓練

- ・専任の機能訓練指導員が利用者個人毎に、機能訓練計画書作成し、ご家族の同意のもと計画に沿った機能訓練を実施するように努めました。また、機能訓練計画書は3ヶ月毎に見直し・更新を行い、家族への報告、計画書への押印をいただくことができました。

健康管理

- ・各ユニットにおいて利用者の毎日の食事・排泄などの観察を行い、毎日のバイタル測定をもとに、利用者の体調の変化への早期発見に努め、嘱託医・協力医・各関係職種との連帯により迅速な対応・処置が行える様努めました。

非常災害対策

- ・防火管理規定の防災訓練計画に基づき、毎月の防災訓練を実施するよう努めました。そのことにより、職員間の防災に関する教育・災害に対しての心構えが見られるようになりました。

衛生管理

- ・食器、及び飲用水の衛生管理を毎日徹底して実施しました。
- ・ノロウイルス・疥癬・インフルエンザ等の予防対策は、委員会を毎月1回定期的で開催し、結果については、ユニット毎の会議で周知徹底しました。
- ・褥瘡予防委員会を、毎月実施し、職員への周知を徹底しました。

~~利用者・職員ともに食事前の手洗い・手指消毒の徹底を行い、また、居室・トイレ等の消毒も徹底して行うよう努めました。また、感染症・インフルエンザ等の流行時には、特に感染予防対策として手洗い・うがい・マスク着用を~~

徹底し感染予防対策に努めました。

事故発生時の対応

- ・ リスク管理の面では、全体での年間 212 件の事故報告がされました。又、ヒヤリハット報告件数は 38 件が報告されました。本年度は、昨年度の発生件数 92 件に対し、120 件増加しております。ヒヤリハット件数につきましても、32 件増加しております。事故に関しては、指針に基づき委員会で発生の要因と対策を話し合い骨折等の大事故を未然に防ぐよう努めました。その結果として、転倒による骨折事故は 5 件で、骨折内容としましては、大腿骨骨折 3 件（長期利用者）、坐骨恥骨骨折 1 件（短期利用者）、鼻骨骨折 1 件（短期利用者）の計 5 件という状況になっております。
- ・ 利用者の尊厳と身体拘束については、運営基準に基づき身体拘束禁止の指針の作成と、その委員会の設置を行い毎月 1 回の委員会開催を行いました。
- ・ 本年度は、同じ利用者が同じ事故を繰り返す事が多くみられました。

記録の整備

- ・ 公的文書は、職員全体がいつも閲覧できるよう整備に努めました。

ユニットケア

本館においては、従来型ユニットケア（4 ユニット）の継続を行いながら、利用者の「尊厳」「安心」「安全」を第一に利用者主体の生活を送って頂けるようサービス提供の充実に努めてきました。また、新館においては、従来型ユニット 11 名と新型ユニット 10 名の 2 ユニットで実施し、利用者の「意思」「自己決定」を元に、利用者個人の生活習慣を壊すことなく、集団生活の中において個人中心の生活環境の整備に努め、日常生活においても利用者個人の生活習慣を大きく変えることなく、生活リズムに沿った介護を行えるように努めました。

従来型ユニット

(和田越東寿通り)

〔重点目標〕

家庭的な雰囲気をもっと味わっていただけるようにパブリックスペースのしつらえを行った。

(1) 健康管理

- ・ 毎日のバイタル測定や様子観察を行い、嘱託医・協力医・看護師・各関係職種間の連携を密にし、異常時の早期発見することができました。

(2) きめ細やかな介護

- ・ 利用者個人毎に合った自助具の工夫を行い、洗面、食事等がスムーズに行えるよう配慮することができました。

(3) 家庭的な環境づくり

- ・テレビの視聴時間を短時間にし、軽音楽・演歌など利用者の好まれる曲を選択し気分を落ち着かせ、リラックスできる時間を作り出すことができました。
- ・天候の良い時に、気分転換を図るための、散歩などを取り入れる機会ができなかった。

(和田越西寿通り)

〔重点目標〕

利用者の健康管理と精神安定を図り穏やかに毎日を過ごすことを目的とし、利用者の家族との絆が深められるようになりました。

(1) 寄り添う介護

- ・季節行事、ドライブ、買い物が計画に沿って実施できました。
- ・月1回の手作りおやつを作ることで、利用者の方がとても喜ばれ好評でした。
- ・前期は、一時帰省ができなかったが、後期は、新規利用者の方の、一時帰省を計画することができました。その反面、散歩などを行うことが出来なかった。
- ・言葉使いについては、ユニットで話し合いを持ち、思いやりのある言葉かけができるようになりました。

(2) 健康管理

- ・バイタル、体重測定は決められた曜日と時間に測定を行い、異常時の早期発見することができました。
- ・入浴後の水分補給に心がけました。
- ・毎食後の口腔内清拭を行うことにより、口腔内の清潔と、口臭の軽減をすることができました。

(和田越北寿通り)

〔重点目標〕

利用者の個性を大切に、生活リズムに添えることはおおむね出来たが、排せつ介助を待っていただくことが見られた。また、利用者の皆さんとのコミュニケーションが取れるよう努めました。

(1) 暮らしの場

日常の業務に追われ、散歩などをゆっくりすることができなかったが、利用者の皆さんを交えての、手作りおやつが提供できるよう努めました。また、住宅に近い環境づくりに挑戦をしたが、住環境を整えるまでには難しく、実施する事ができませんでした。

(2) 信頼関係の構築

利用者の声に耳を傾け要望を聞くことに心がけ、家族などの面会がある場合には、ゆっくりと話ができるように場所、お茶などを提供し、くつろいでいただけよう努めました。また、利用者の方の、近況報告を家族の方に、定期的に伝えることは出来なかったが、面会時には近況報告を伝えるように努めました。

(3) 自立支援

機能訓練については、利用者の方々が進んで参加され、買い物については、随時実施することができなかった。また、ドライブの計画は、予定を立て、実施することができました。

(4) 健康支援づくり

- ・週5回の機能訓練は、利用者の方が体調不良時を除いて参加されていました。
- ・看護師との連携がとれスムーズな対応ができるよう努めました。
- ・空調管理については、加湿器の利用で居室内の乾燥を防ぎ、空気の入れ替え換気を行うよう努めました。

(和田越中央寿通り)

- (1) 利用者の健康管理、医療管理をきめ細やかに行いながら嘱託医・協力医・各関係職種間との連携を密にし、利用者の急変時の対応や、体調不良時の対応をスムーズに行えるような体制作りができました。
- (2) 経管栄養をするにあたりベッドの角度滴下速度等に注意を払い、誤嚥防止に取り組むことができました。
- (3) 利用者に対し常に声かけを行いながらコミュニケーションをとり、CDなどで音楽を流したり、体調を見ながら離床をし、散歩などによる気分転換を図ることができました。
- (4) 家族の面会時に、利用者の健康状態や生活状況の報告を行うよう努めました。

(新館従来型ユニット)

- (1) 家庭的な雰囲気作りに努め、食事配膳時間や食器等の改善を行い、個人毎に昔から利用されていた食器の利用により、より一層過程に近づくことが出来たと思います。
- (2) 利用者の皆さんの、ベッド回りやトイレなどの環境整備に努め、常に清潔で安全に安心して利用できるよう努めました。
- (3) 起床時間や就寝時間、排便排尿時間の把握に努め、利用者の方にあった日課作り、体調管理作りに努めました。また、嘱託医・協力医・看護師・各職種間との連携を密にし、利用者の異常時の早期発見・早期治療を行うことができました。

- (4) 入浴については、寒暖の差を出来るだけなくすように心がけ、入浴剤などを取り入れ、入浴中にリラックスできるような雰囲気作りと個人に合った入浴が行うことができました。
- (5) 利用者の誕生日に、お祝いを行い、手作りのおやつ作りにより一緒に誕生日を祝うことができました。
- (6) 利用者・家族の希望で、散歩を行ったり、一時帰省時には、送迎を行いとても喜ばれました。

新型ユニット

(新館1階ユニット)

- (1) 利用者の皆様が、毎日安心して過ごせるよう一人一人の生活リズムの把握に努め、利用者の方々が送ってこられた生活を継続できるよう、声かけを行いながらコミュニケーションを取り、精神の安定に努めることができました。
- (2) 面会は、各居室内でゆっくりとくつろいでいただけるよう配慮し、利用者の生活環境づくりに努め、面会時に常に近況報告を行えるように努めました。
- (3) 利用者の方のプライバシーの保護に努め、入室時には利用者の方に、入室の確認を取り、入室するように努めました。
- (4) 利用者の方々の自己決定を尊重できるように努力しました。

(新館2階ユニット)

- (1) 利用者の健康状態を確認し、ベッドの周囲やトイレ内の環境を利用者個人の動作にあわせて安全に立ち上がりができるように努めました。
- (2) 利用者が目覚めたときに起床していただくことを前提に、その時間に合わせて食事の提供を行うことができました。
- (3) 利用者の状況によって食事形態を見極め、其の都度、食事形態を変更し出来るだけ食事を摂取して頂くことができました。
- (4) 利用者の皆さんと一緒に簡単なおやつ作りを行い、出来たてのものを利用者の皆さんと一緒に食べていただけることができ、とても喜ばれました。
- (5) 利用者の方々と、触れ合う時間が少なく外出をする機会が持てなかった。

各種委員会の実施（指針に示された内容の検討会）

毎月 1 回実施

〔出席者〕 施設長・副施設長・介護課長・生活相談員 2 名・栄養士・機能訓練指導員
ユニットリーダー 7 名・看護師 1 名

○身体拘束委員会

毎月、身体拘束禁止の確認表をユニット毎に提出し、平成 21 年度は 0 件の確認を行った。また、日常生活の中で身体拘束に疑わしい事項は無かったか話し合いを行った。身体拘束と疑わしい行為については、事前に家族に説明を行い、理解を得るように努めていった。

○事故発生防止の為の委員会

リスク管理の面では、全体で年間 212 件の事故報告がされ又、ヒヤリハット報告件数は 38 件となっている。昨年度の事故発生件数 92 件に比べると 120 件増加している。ヒヤリハット件数は 32 件増加している。今年度は 30 床増床した事により、利用者の状態が把握しきれなかった事による軽微な事故が多く見られた。指針に基づき毎月委員会にて発生の要因を話し合い、対策をとっていき事により大きな事故に繋がる事は少なかった。

また、ヒヤリハット報告書に対する職員の考え方・捉え方も少しずつであるが変わってきている。事故に繋がる恐れはないか・事前に対処しておくべきではないか等、積極的に話し合いを持ち、検討を行う様になった。

○褥瘡予防対策委員会

日商的なケアに於いて、褥瘡に対する予防効果の向上と褥瘡の発生を防止する為の委員会で看護師 2 名が担当している。計画書に基づき、入浴時の皮膚の観察・機器の活用・栄養管理を日常的に行っている。年度末日時点で、計画不要者 54 名（67.5%）・ハイリスク者 25 名（31.3%）となっており、末日現在褥瘡治療者は 0 名となっている。（1 名入院中）

○感染症予防対策委員会

感染症又は中毒予防及びまん延の防止の為の対策は委員会を毎月 1 回定例的に開催し、予防対策について介護職員にユニット毎の会議で周知徹底した。時期に応じた研修を実施し、専門性を高めた。

今年度より皮膚疾患まん延防止の為、介護職員・看護師による身体チェックの徹底・皮膚状態の記録物の OA 化の徹底を行った。

平成21年4月 1日～平成22年3月31日

月 日	行 事	月 日	行 事
4	3 虹の会	10	30 虹の会
	6 音楽クラブ	11	6 虹の会
	15 絵本読み聞かせ会		20 虹の会
	17 虹の会		天理教清掃ボランティア
	20 音楽クラブ	21	絵本読み聞かせ会
5	1 虹の会	30	防災訓練
	10 母の日(行事食)	12	4 虹の会
	16 絵本読み聞かせ会		5 無鹿地区清掃ボランティア
	18 音楽クラブ	15	クリスマス交流会(東海幼稚園児来設)
	22 カラオケ慰問	18	虹の会
	28 防災訓練	19	延岡学園校生清掃ボランティア(13名)
	31 ふれあい福祉まつり参加(25名)	20	天理教清掃ボランティア
6	6 尚学館高生施設体験学習(80名)	24	クリスマスバイキング
	5 虹の会	28	餅つき会
	10 延岡学園高校生施設体験学習(40名)	1	7 初詣(今山八幡宮)
	11 父の日(行事食)	15	虹の会
	15 音楽クラブ	16	絵本読み聞かせ会
	18 旭化成OB演芸会	19	延岡市長選挙不在者投票
	19 虹の会	20	天理教清掃ボランティア
	20 延岡学園高校生ボランティア(20名)	21	旭化成OB演芸会
7	3 虹の会	29	虹の会
	6 音楽クラブ		防災訓練
	17 虹の会	2	5 虹の会
	25 第13回 楓荘・グリーンが延岡納涼まつり	16	防災訓練
8	1 東海小学校無鹿地区児童	19	虹の会
	「花いっぱい運動」(児童7名)	20	天理教清掃ボランティア
	7 虹の会	3	5 虹の会
	18 夕涼み会(西ユニット)	19	虹の会
	7 防災訓練	20	天理教清掃ボランティア
9	3 防災訓練		絵本読み聞かせ会
	18 虹の会	22	彼岸法要
	21 第14回楓荘・グリーンが延岡合同敬老会	26	防災訓練
	22 延岡市議会(花見会)	27	延岡市議会(花見会)
10	7 防災訓練	28	新館多床室(花見会)
	16 虹の会		
	17 鮎での食事会		
	19 音楽クラブ		
	29 太極拳演武見学		

別表 2

4月	花見弁当(手作り) (春のバイキング) 春野菜の煮物 豆ごはん	12月	南瓜の小豆煮(冬至) バイキング料理(クリスマス) お刺身盛り合わせ・年越しそば (大晦日)
5月	かつおのたたき(憲法記念日) 豆ご飯・山菜ごはん(こどもの日) こいのぼりコンフェ ちらし寿司(母の日)		1月
6月	赤飯 二色おはぎ(父の日)	2月	巻き寿司・豆まき・大福餅(節分) 散らし寿司(建国記念日)
7月	七夕ソーメン(七夕) 江戸前散らし寿司 鰻井(土用丑の日) 夜店コーナー(納涼祭り) ひや汁		3月
8月	2色おはぎ(盆) 鮭散らし寿司	備考	※年間の行事予定表に基づいて実施するよう努めました。 ※毎月1日・15日には赤飯を提供するよう努めました。
9月	にぎり等・お刺身盛り・紅白万十 (敬老会・手作り弁当) おはぎ(秋分の日) 月見オムレット(十五夜)		
10月	手作り弁当(レクリエーション大会) 赤飯・栗ご飯(体育の日) 鮎料理(甘ろ煮・塩焼き・みそ焼き)		
11月	栗ごはん(文化の日) 栗・山菜おこわ きなこおはぎ(勤労感謝の日)		

別表 3

1. 外泊状況

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
外泊者数	男				1	4			1	3	2		1
	女	1	3	4	1	6	1	3		5			1
	計	1	3	4	2	10	1	3	1	8	2		2

2. 外出状況

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
外出者数	男												
	女	3	9	4	4	3	5	10	5	10	7	1	6
	計	3	9	4	4	3	5	10	5	10	7	1	6

3. 面会状況

平成21年4月1日～平成22年3月31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	合計 (年)
北寿通り	6	6	12	17	27	19	21	32	34	23	17	18	232
西寿通り	6	7	13	6	14	5	24	24	21	24	22	19	185
東寿通り	18	14	11	20	18	11	15	17	15	15	13	16	183
中央寿通り	63	49	58	41	30	33	53	56	50	29	21	33	516
新館1階	6	1	7	17	20	25	21	17	20	22	18	23	167
新館2階	4	3	6	3	6	5	6	5	5	8	8	3	62
新館従来型	0	0	2	5	7	14	14	16	14	21	19	19	131
合計(月)	103	80	109	109	122	112	154	167	159	142	118	131	1476
1日平均	3.4	2.6	3.6	3.5	3.9	3.7	5.0	5.6	5.1	4.6	4.2	4.2	4.0

要介護度判定結果資料

判定区分	要支援	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計
該当者数(人)			3	17	35	24	79
割合(%)			4	21	44	30	99

1. 長期入退所者数

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
退 所 者	男			1	2			1		1			1	6
	女	1	2	3		1	1		1	2	4	3		18
	計	1	2	4	2	1	1	1	1	3	4	3	1	24
入 所 者	男	7	2		1		2	1				1		14
	女	20	3	1	3	1	2	1	1		3	6		41
	計	27	5	1	4	1	4	2	1		3	7		55

2. 退所理由

	平成21年度 退所者		
	男	女	計
死 亡	5	16	21
入 院	1	2	3
家庭復帰			
そ の 他			
計	6	18	24

3. 短期入所利用者数

	男		女		計	
	実人員	延日数	実人員	延日数	実人員	延日数
4月	14	87	23	192	37	279
5月	13	71	25	195	38	266
6月	14	72	22	151	36	223
7月	14	84	21	161	35	245
8月	14	86	23	189	37	275
9月	14	120	21	143	35	263
10月	14	89	19	188	33	277
11月	12	85	21	191	33	276
12月	8	59	24	195	32	254
1月	6	46	24	204	30	250
2月	9	65	22	205	31	270
3月	8	63	23	193	31	256
計	140	927	268	2207	408	3134
一人平均利用日数	6.6日		8.2日		7.7日	

単位：回

1. 回診

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	備考
泉 医 師	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	26	2回/月
赤 須 医 師	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	45	4回/月
計	4	6	7	4	6	6	6	6	6	6	6	6	71	

単位：回

2. 往診

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	備考
泉 外 科		2	3	1					1	2	1		10	
赤 須 内 科			2						2				4	
共立病院皮膚科	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1		11	1回/月
ハーティクリニック	1	1	1	1	1	1	1	1	1				9	1月から受診
四 倉 歯 科			1							1	1	1	4	
計	2	4	8	3	2	2	2	3	4	4	3	1	38	

単位：人

3. 受診

月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	計	備考
泉 外 科		1	3	4	4	2	32	53	2	4	1		106	
赤 須 内 科	1		1		2				1	1			6	
共 立 病 院	4	4	3	5	9	2	1	4	2	5	4	7	50	
医 師 会 病 院				1	1	1	2	3	2	2	1		13	
県立延岡病院		1	1				3	6		1		1	13	
小川クリニック	1	2	4	2		1	3	7	1	3	2	3	29	
大崎整形外科		2			1			5	1	1	1	2	13	
四倉歯科医院	2	3	1	4	2	1	2	2		6	4	2	29	
黒木病院	1			2		2	2	1			2	2	12	
岩木歯科				3									3	
あたご整形外科		1			1	1							3	
ハーティクリニック			1							2	3	8	14	
高尾眼科					1	1							2	
出北眼科	1	4	3		1	1	1	5		2		2	20	
井手耳鼻科				1									1	
植田歯科			2	1									3	
杉本病院						1	1	1	1	1	1	1	7	
吉田病院			1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	11	
早稲田病院														
プレストピア					1			1			1		3	
石内医院											3	2	5	
大重産婦人科												1	1	
計	12	19	20	25	24	14	49	89	11	30	25	25	351	

4、定期健診

泉外科・・・平成21年10月20日～10月22日実施（採血）

平成21年10月20日～11月25日実施（胸部レントゲン）（ECG）

5、インフルエンザ予防接種（平成21年11月4日）

楓荘長期入所者	77名（内3名入院中）
ケアハウス入居者	17名
楓荘職員	74名
ケアハウス職員	2名
デイサービス職員	12名
居宅介護支援事業所職員	4名
地域包括支援センター職員	3名
ヘルパー	7名

6、新型インフルエンザ予防接種

平成21年12月4日	楓荘入居者	19名
平成21年12月8日	看護職員	8名（泉外科にて）
平成22年1月22日	楓荘入居者	40名
平成22年1月27日	楓荘入居者	10名
	ケアハウス入居者	14名
平成22年2月5日	楓荘入居者	3名
	楓荘職員	46名
平成22年2月10日	楓荘入居者	5名
	楓荘職員	38名
平成22年2月11日	楓荘職員	1名
平成22年2月14日	楓荘職員	6名

楓荘入居者	77名
ケアハウス入居者	14名
楓荘職員	98名

合計 189名

実習生・研修生受入実績一覧表

平成21年 4月 1日～平成22年 3月31日

期 間	学 校 名 ・ 団 体 名 他	人 数
平成21年		
5/20 ～ 5/22	東海中学校3年 職場体験実習	6名
5/25 ～ 6/22	トライアート普通職業訓練短期課程 (知識実践習得コース)	1名
6/18 ～ 7/ 8	門川高校3年 社会福祉実習	3名
7/28 ～ 7/29	宮崎県公立小・中学校教職員初任者研修	5名
9/28 ～ 10/9	門川高校2年 社会福祉実習	3名
10/7 ～ 10/9	延岡市職員 福祉施設体験研修	4名
11/4 ～ 11/26	介護労働安定センター 介護職員基礎研修	3名
平成22年		
2/8 ～ 3/2	九州保健福祉大学臨床福祉学科臨床介護専攻 「介護福祉実習(第2段階)」	2名
平成21年度年間を通して (1名:3日間)	ヘルパー施設実習(ニチイ学館)	29名
平成21年度年間を通して (1名:3日間)	ヘルパー施設実習(トライアートカレッジ)	13名
平成21年度年間を通して (1名:3日間)	ヘルパー施設実習(ヒューマンライフ)	49名

施設内研修実績一覧表

平成21年 4月 1日～平成22年 3月31日

日付	内 容	人 数
平成21年		
4 / 8	主任会議・各種委員会	9名・12名
4 / 20	ユニットリーダー会議	12名
4 / 21	職員全体会議 平成21年度事業計画説明・東海会決算報告	74名
5 / 13	主任会議	9名
5 / 21	職員全体会議 平成20年度事業実績報告・新型インフルエンザの対応	74名
5 / 25	各種委員会・ユニットリーダー会議	13名
6 / 10	主任会議	9名
6 / 24	各種委員会・ユニットリーダー会議	10名
7 / 9	主任会議	8名
7 / 21	職員全体会議 感染症委員会研修「施設で発生する感染症について」	77名
7 / 27	各種委員会・ユニットリーダー会議	14名
8 / 12	主任会議	10名
8 / 19	職員全体会議 身体拘束委員会研修「身（心）体拘束ってなに？」	71名
8 / 27	各種委員会・ユニットリーダー会議	11名
9 / 10	主任会議	8名
9 / 21	職員全体会議 褥瘡予防対策委員会研修「褥瘡予防について」	69名
9 / 25	各種委員会・ユニットリーダー会議	12名
10 / 23	人事考課者研修	15名
10 / 14	主任会議	9名
10 / 21	職員全体会議 感染症対策委員会研修「冬季に発生する感染症」 介護職員処遇改善計画書について	57名
10 / 28	各種委員会・ユニットリーダー会議	12名
11 / 10	人事考課者研修	15名
11 / 11	主任会議	10名
11 / 20	職員全体会議 服薬管理マニュアルについて 新型インフルエンザに対する風邪グループ対応の手引き	69名
11 / 24	各種委員会・ユニットリーダー会議	12名
12 / 9	主任会議	9名
12 / 18	各種委員会・ユニットリーダー会議	11名
12 / 21	職員全体会議 新型インフルエンザに対する風邪グループ事業継続計画 運営基幹上の同意のとり方について（ターミナルケア）に関する指針	74名

日 付	内 容	人 数
平成21年		
1 / 13	主任会議	9名
1 / 21	職員全体会議 <small>熊本・熊本研修会・認知症研修会</small>	70名
1 / 26	各種委員会・ユニットリーダー会議	12名
2 / 9	主任会議	10名
2 / 17	職員全体会議 <small>安全管理対策委員会「楓荘における事故報告状況」</small>	75名
2 / 24	各種委員会・ユニットリーダー会議	13名
3 / 10	主任会議	8名
3 / 19	職員全体会議 <small>高齢者虐待研修「虐待について」 24時間体制マニュアルについて（居宅支援）</small>	78名
	<small>平成21年度 九州保健福祉大学「介護福祉実習第2段階」総括について</small>	
3 / 24	各種委員会・ユニットリーダー会議	13名

施設外研修実績一覧表

平成21年 4月 1日～平成22年 3月31日

日付	内 容	人 数
平成21年		
4 / 21 ~ 4 / 24	県北ブロック福祉研究会視察研修	2名
5 / 14	特養県北ブロック施設長会	2名
6 / 11	指定障害福祉サービス事業者等集団指導	1名
6 / 11 ~ 6 / 12	社会福祉施設等中堅職員研修Ⅰ(老人)B	1名
6 / 11	特養県北ブロックミニバレー大会	8名
6 / 19	特養県北ブロック栄養士研修	1名
6 / 24 ~ 6 / 25	特養県北ブロック事務長研修会	1名
7 / 3	市内特養施設長会	2名
7 / 14	職場研修担当者研修Ⅱ(応用編)	1名
7 / 16	県北ブロック看護職員研修会	1名
7 / 16 ~ 7 / 17	介護支援専門員研修	1名
7 / 24	レクレーション研修(老人)	1名
7 / 29 ~ 7 / 30	九社連老人福祉施設協議会職員研究大会	4名
8 / 20 ~ 8 / 21	県北ブロック施設長会	2名
8 / 21	リスクマネジメント研修	1名
8 / 24	介護基盤構築3年戦略セミナー・平成21年度老サ協セミナー	2名
8 / 24	社会福祉法人におけるクレーム対応研修	1名
8 / 26	接遇マナーセミナー	1名
8 / 29	介護保険施設で働く看護職のネットワークづくり交流会	1名
9 / 16	カウンセリング研修(老人)C	1名
9 / 18	市内特養施設長会	2名
9 / 18	高齢者ケア研究会	2名
9 / 25	特養県北ブロック介護職Ⅰ研修会	1名
9 / 30	看護職員研修②	1名
10 / 19 ~ 10 / 20	平成21年度生活相談員研修会	1名
10 / 20	特養県北ブロック介護職員研修Ⅱ	1名
10 / 22 ~ 10 / 24	県北ブロック福祉研究会視察研修	2名
10 / 26	特養県北ブロック調理員研修会	1名
10 / 20	平成21年度宮崎県高齢者虐待防止研修会	1名
11 / 2	みやざき個別ケア研究会	1名
11 / 6 ~ 11 / 7	特養県北ブロック施設長会	2名
11 / 7 ~ 11 / 8	介護支援専門員研修	1名
11 / 9	メンタルヘルス研修	1名
11 / 9	介護チーフリーダー研修会	2名

日 付	内 容	人 数
平成 21 年		
11/24	県北ブロック介護職員研修会Ⅲ	1名
11/25	介護人材育成能力開発セミナー	1名
11/27	県北ブロック生活相談員研修	1名
12/5 ~ 12/7	介護支援専門員実務従事者基礎研修	1名
12/12	福祉レクレーション研修会	1名
12/18	21世紀セミナー2009	2名
平成 22 年		
1/9	バリデーション研修	1名
1/15	県北ブロック施設長会	2名
1/25 ~ 1/28	全国老人福祉施設大会	1名
1/27	県北ブロック介護職員研修会Ⅳ	1名
1/28	認知症基礎研修会	1名
1/26	短気専門コース「医学の基礎知識Ⅰ」	1名
2/3	宮崎県老人福祉サービス研究大会	5名
2/16	短気専門コース「医学の基礎知識Ⅰ」+「口腔ケア」	1名
2/19 ~ 2/20	県北ブロック施設長会	2名
2/22	老サ協セミナーⅡ	1名
2/24 ~ 2/26	九社連老人福祉施設協議会施設長研修会	1名
3/5	市内特養施設長会	2名
3/18	宮崎県老サ協県北ブロック合同研修会	10名

別表 9

平成 21 年度 指定介護老人福祉施設楓荘 長期・短期入所事業実績

平成 21 年

	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
楓荘短期入所者数	37 人 (男:14 女:23)	38 人 (男:13 女:25)	36 人 (男:14 女:22)	35 人 (男:14 女:21)	37 人 (男:14 女:23)	35 人 (男:14 女:21)
実人数	279 日 (男:87 女:192)	266 日 (男:71 女:195)	223 日 (男:72 女:151)	245 日 (男:84 女:161)	275 日 (男:86 女:189)	263 日 (男:120 女:143)
1 日平均利用人数 (80 名中)	57.2 名 (1726 日)	75.3 名 (2333 日)	74.3 名 (2230 日)	72.2 名 (2239 日)	71.9 名 (2231 日)	74.5 名 (2235 日)
1 日あたり利用率 (80 名中)	71.9%	94%	93%	90.3%	89.9%	93.2%
1 日平均利用人数 (10 名中)	9.3 名	8.6 名	7.4 名	7.9 名	8.9 名	8.8 名
1 日あたり利用率 (10 名中)	93%	86%	75%	79%	88.7%	87.7%
長期・短期 合計利用率	74.2%	93.2%	91.0%	89.1%	89.8%	92.6%
長期入所者入院数 (月末)	1 名 (施設退所者 1 名) (新規長期入所 27 名)	2 名 (施設退所者 2 名) (新規長期入所 5 名)	2 名 (施設退所者 4 名) (新規長期入所 1 名)	4 名 (施設退所者 2 名) (新規長期入所 4 名)	5 名 (施設退所者 1 名) (新規長期入所 1 名)	3 名 (施設退所者 1 名) (新規長期入所 4 名)

平成 21 年

	10 月	11 月	12 月	平成 22 年 1 月	2 月	3 月
楓荘短期入所者数	33 人 (男:14 女:19)	33 人 (男:12 女:21)	32 人 (男:8 女:24)	30 人 (男:6 女:24)	31 人 (男:9 女:22)	31 人 (男:8 女:23)
実人数	277 日 (男:89 女:188)	276 日 (男:85 女:191)	254 日 (男:59 女:195)	250 日 (男:46 女:204)	270 日 (男:65 女:205)	256 日 (男:63 女:193)
1 日平均利用人数 (80 名中)	77.3 名 (2397 日)	78.5 名 (2345 日)	77 名 (2387 日)	75 名 (2325 日)	75 名 (2102 日)	78.6 名 (2436 日)
1 日あたり利用率 (80 名中)	96.7%	98.1%	96.3%	93.8%	93.8%	98.2%
1 日平均利用人数 (10 名中)	8.9 名	9.2 名	8.2 名	8.1 名	9.6 名	8.3 名
1 日あたり利用率 (10 名中)	89.4%	92%	81.9%	80.6%	96.4%	82.6%
長期・短期 合計利用率	95.8%	97.4%	94.7%	92.3%	94.1%	96.5%
長期入所者入院数 (月末)	2 名 (施設退所者 1 名) (新規長期入所 2 名)	2 名 (施設退所者 1 名) (新規長期入所 1 名)	3 名 (施設退所者 3 名) (新規長期入所 0 名)	3 名 (施設退所者 4 名) (新規長期入所 3 名)	1 名 (施設退所者 3 名) (新規長期入所 7 名)	1 名 (施設退所者 1 名)

通所介護事業所

1. 日常動作訓練

- レクリエーションと共に下肢筋力体操を続けることにより利用者の意欲を高めることが出来た。
- 声掛けにより利用者が廊下の往復運動を自主的に行う姿が見られ、更に相乗効果で一部の利用者間に広がった。

2. 健康チェック及び看護

- バイタル・連絡帳を基にその日の利用者の健康状態を把握し、体調に応じたサービスの提供に努めたことで本人・家族の満足と信頼を得ました。
- 家族や主治医との連携を十分にとる様に努めた。

3. 入浴

- 事故無く安全・快適に入浴することが出来た。
- 浴室の清潔に努め、感染症の防止を行い安全・安心の入浴を提供出来た。

4. 送迎

- 利用者のニーズが増えてきて、個々のニーズに合わせる中での効率化に努めた。

5. 給食

- 季節感の漂うメニューを計画し、出来立てで温かい料理を提供できた。
- 利用者の嗜好や摂食状態に合わせて食事を提供することで、栄養摂取を十分に行えた。
- 誤嚥等の事故防止や発生時の対応策を検討することで、安心して摂取して頂いた。
- 食後の口腔ケアに努め、病気や事故予防に努めた。

6. 余暇時間の活用

- 爪切り・耳掃除などの整容に努めた。

7. 施設設備の整備

- 機器類の整備・点検に努めた。
- 定期的な清掃活動で、施設周辺や内部の清潔感の向上を図れた。

8. 通所介護計画書

○居宅サービス計画に基づいた通所介護計画書の作成が出来た。

9. 家族介護者教室

○積極的な展開が出きず、十分でなかった。

10. 家族・地域とのつながり

○連絡ノートに利用者のバイタルサインや身体状況を毎回記録することにより家族との意思疎通は充実していた。

○ボランティアの訪問が数件あり、充実してきた。

12. 職員研修

○研修の内容・進行・対応・検証が軌道に乗り、効果的に機能してきた。

I 通所介護事業

1. 平成21年度 通所介護利用実績表 (通所介護利用者)

(単位 : 人)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
延人員等内訳													
利用人員	471	449	474	488	496	466	517	481	512	445	457	534	5,790
要介護 1	190	191	230	229	238	229	253	240	256	214	228	241	2,739
要介護 2	104	103	102	117	106	101	124	110	117	105	113	147	1,349
要介護 3	127	114	86	84	84	86	90	70	74	71	70	92	1,048
要介護 4	22	19	34	37	38	24	25	37	38	34	24	26	358
要介護 5	28	22	22	21	30	26	25	24	27	21	22	28	296
サービス別利用人員													
保険対象内サービス													0
入浴 普通入浴	398	383	411	419	423	401	446	419	450	385	398	473	5,006
入浴 特殊入浴	67	60	57	61	65	53	52	50	51	47	44	51	658
入浴合計	465	443	468	480	488	454	498	469	501	432	442	524	5,664
保険対象外サービス													0
給食サービス	471	449	473	488	496	466	517	481	512	443	457	534	5,787
実人員等内訳													
1ヶ月の実人員数	66	64	64	65	68	64	69	69	70	67	65	71	
要介護 1	23	25	27	26	29	28	32	33	34	32	30	32	
要介護 2	16	17	16	18	16	15	16	16	16	15	16	19	
要介護 3	17	15	13	13	14	12	12	10	10	11	11	12	
要介護 4	6	4	5	6	6	6	6	7	7	6	5	5	
要介護 5	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
実施日数(日)	26	26	26	24	26	26	27	25	26	24	24	27	307
1ヶ月の平均人員数	18.1	17.3	18.2	20.3	19.1	17.9	19.1	19.2	19.7	18.5	19.0	19.8	1.2
新規登録人数	3	2	3	1	3	0	5	0	4	2	2	1	26

4 平成21年度 通所介護施設利用実績表

(単位 : 人)

区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
延人員等内訳													
利用人員	684	668	706	725	703	681	717	659	707	627	638	708	8,223
経過的要介護													0
要介護 1	190	191	230	229	238	229	253	240	256	214	228	241	2,739
要介護 2	104	103	102	117	106	101	124	110	117	105	113	147	1,349
要介護 3	127	114	86	84	84	86	90	70	74	71	70	92	1,048
要介護 4	22	19	34	37	38	24	25	37	38	34	24	26	358
要介護 5	28	22	22	21	30	26	25	24	27	21	22	28	296
要支援 1	28	24	30	29	32	28	27	27	32	30	31	34	352
要支援 2	151	162	165	169	141	148	145	126	136	128	126	118	1,715
生きがいデイ	34	33	37	39	34	39	28	25	27	24	24	22	366
サービス種別													
入浴 普通入浴	603	597	634	646	620	601	631	579	626	549	560	633	7,279
入浴 特殊入浴	67	60	57	61	65	53	52	50	51	47	44	51	658
入浴合計	670	657	691	707	685	654	683	629	677	596	604	684	7,937
給食サービス	684	668	705	725	703	681	717	659	707	625	638	708	8,220
													0
実人員等内訳													
1ヶ月の実人員数	102	100	103	103	106	101	104	100	102	99	97	100	
経過的要介護													
要介護 1	23	25	27	26	29	28	32	33	34	32	30	32	
要介護 2	17	17	16	18	16	15	16	16	16	15	16	19	
要介護 3	17	15	13	13	14	12	12	10	10	11	11	12	
要介護 4	5	4	5	6	6	6	6	7	7	6	5	5	
要介護 5	4	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
要支援 1	6	5	7	6	7	7	5	6	7	8	8	8	
要支援 2	21	22	23	23	22	21	21	18	19	18	18	15	
生きがいデイ	9	9	9	9	9	9	9	7	6	6	6	6	
実施日数(日)	26	26	26	27	26	26	27	25	26	24	24	27	310
1ヶ月の平均人員数	26.3	25.7	27.2	26.9	27.0	26.2	26.6	26.4	27.2	26.1	26.6	26.2	1.2
新規登録人数	3	4	5	1	4	0	6	1	4	3	2	1	34

【訪問介護事業所】

1. 訪問介護事業

- ・ 居宅サービス計画に基づく適切なサービス提供ができた。
- ・ 時間厳守について、遅れる時は事前に事務所に連絡し、利用者宅に通知するなどの処置をとり、利用者に迷惑をかけることを最小限に防ぐことができた。
- ・ 毎日型（1日2回）の利用者より、「私は、皆から支えられ幸せだ」と嬉しい言葉を頂いた。

（別紙①資料参照）

2. 介護予防事業

- ・ 介護サービス支援計画に基づく適切なサービス提供ができた。
- ・ 自立した日常生活を営む事が出来るよう、諸サービスの効率的な提供に努める事ができた。
- ・ 継続的な活動の中でのサービス評価、見直しをする事ができた。
- ・ ヘルパ報告書の記入について本人ができること、一緒にしたことなど明確な記入を心がけることができた。

（別紙②資料参照）

3. 身体障害者居宅事業

- ・ 利用者2名となった。利用者の意向を踏まえたサービスを提供する事ができた。

（別紙③資料参照）

4. 職員研修実績

- ・ 現行は登録ヘルパー中心に事業を実施している。研修内容等について検討し充実に努めて行く必要がある。
- ・ ケース検討を研修毎に行い、援助内容の安定をはかりチーム活動へとつなぐことができた。

※平成21年度ヘルパー研修実績表・・・別紙資料のとおり。

5. 全体として

利用者の重度化・施設入所などにより、訪問利用者が減少した。毎月の訪問時間数も前年度に比較して100時間近くのマイナスである。相手のニーズをどこまで受け止められるのかを検証し、サービス調整を行う必要性がある。

平成 21 年度 要介護別サービス実績表

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
要介護1	利用者人数	8	8	10	10	10	9	11	11	12	12	12	13	126 人
	サービス提供時間数	124:00	133:00	157:00	174:30	165:00	160:00	160:30	159:30	183:00	135:30	134:30	184:30	1871:00 時間
要介護2	利用者人数	7	4	4	4	4	4	3	3	3	2	3	5	46 人
	サービス提供時間数	143:00	66:00	62:00	46:30	17:00	16:30	28:00	28:00	30:00	24:00	28:30	44:30	534:00 時間
要介護3	利用者人数	6	6	7	7	7	7	7	5	4	3	2	2	63 人
	サービス提供時間数	102:00	117:30	132:30	152:00	150:30	140:00	139:00	131:30	99:00	74:30	72:30	80:00	1391:00 時間
要介護4	利用者人数	4	3	3	3	5	2	3	3	4	2	2	2	36 人
	サービス提供時間数	50:30	40:30	40:00	42:30	42:30	38:30	42:30	44:00	46:00	42:30	41:30	42:30	513:30 時間
要介護5	利用者人数	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	14 人
	サービス提供時間数	6:00	4:00	4:00	5:00	4:00	6:00	5:00	4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	54:00 時間
合計	利用者人数	27	22	25	25	27	24	25	23	24	20	20	23	285 人
	サービス提供時間数	425:30	361:00	395:30	420:30	379:00	361:00	375:00	367:00	362:00	280:30	281:00	355:00	4363:00 時間

平成 21 年度 予防給付サービス実績表

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
要 支 援 1	利用者人数	2	2	2	2	2	2	2	3	4	4	6	5	36 人
	サービス提供時間数	43:30	25:30	31:00	34:00	30:00	30:30	32:30	40:00	38:00	34:00	42:00	62:00	443:00 時間
要 支 援 2	利用者人数	9	12	8	9	9	10	11	10	11	11	11	10	121 人
	サービス提供時間数	61:30	63:00	60:00	59:30	60:00	45:30	35:30	34:00	28:00	23:00	22:00	18:00	510:00 時間
合 計	利用者人数	11	14	10	11	11	12	13	13	15	15	17	15	157 人
	サービス提供時間数	105:00	88:30	91:00	93:30	90:00	76:00	68:00	74:00	66:00	57:00	64:00	80:00	953:00 時間

身体障害者居宅生活支援事業 平成21年度 ホームヘルパー派遣活動実績表

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
家事型	対象者延数	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	19 人
	派遣回数	29	34	27	29	27	33	30	27	32	28	30	34	360 回
	派遣時間	4:00	47:00	47:30	48:00	46:00	56:30	50:30	47:30	54:30	47:30	52:00	58:00	599:00 時間
合計	対象者延数	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	19 人
	派遣回数	29	34	27	29	27	33	30	27	32	28	30	34	360 回
	派遣時間	4:00	47:00	47:30	48:00	46:00	56:30	50:30	47:30	54:30	47:30	52:00	58:00	599:00 時間

平成21年度
 (1)介護ヘルパー定例研修

実施年月日	研修内容	講師等	参加数
H21 4月21日	新年度にあたって(施設長講話) 制度改正について	■■■■■	10名
5月14日	仕事手順表・週間援助計画表の作成 ケース検討	■■■■■	10名
6月18日	介護実習 (施設にて食事介助・夕食)	■■■■■	10名
7月16日	接遇について ケース検討	■■■■■	9名
8月19日	ケース検討	■■■■■	10名
9月24日	居宅支援事業所(介護支援専門員)との検討会 (井本CM、曳田CM、甲斐CM、永岡CM)	■■■■■	8名
10月30日	第3回 訪問介護勉強会 「認知症を理解するために」	九州保健福祉大学 小川敬之先生	9名
12月17日	年末・年始の訪問対応について ケース検討	■■■■■	10名
H22 1月14日	認知症ケア研修の報告 (細川ヘルパー) ケース検討	■■■■■	8名
3月29日	平成21年度の業務反省 (各ヘルパー) 次年度の研修計画について ケース検討	■■■■■	10名

その他の研修

<平成21年>

9/15 ~ 9/16 平成21年度サービス提供責任者研修

於) 宮崎市 宮崎県福祉総合センター (人材研修館)

10/21 平成21年度ホームヘルパー研修A

於) 宮崎市 宮崎県福祉総合センター 実習センター

10/19 ~ 10/23 平成21年度 宮崎県相談支援従事者等研修

(初任者及び相談支援専門員)

於) 宮崎市 宮崎県福祉総合センター (人材研修館)

11/4 ~ 11/5 平成21年度 宮崎県相談支援従事者等研修

(初任者研修・相談支援専門員研修)

於) 宮崎市 宮崎県福祉総合センター (人材研修館)

12/9 ~ 12/11 平成21年度 宮崎県相談支援従事者研修 現任研修

於) 宮崎市 宮崎県福祉総合センター (人材研修館)

<平成22年>

2/3 平成21年度 宮崎県老人福祉サービス研究大会

於) 宮崎市 シーガイア サミットホール

3/18 平成21年度 宮崎県老サ協 県北ブロック合同職員研修会

於) 延岡市 カルチャープラザのべおか多目的ホール

21年度 居宅介護支援事業所報告書

1.目標

- (1) 要介護認定を受けた高齢者と、介護保険利用に関する契約を結ぶことにより個々の心身の状況、環境等に応じて、高齢者の選択に基づき適切な福祉サービスおよび医療保険サービスが総合的かつ効率的に提供できるよう努めた。
- (2) 介護保険給付及び新介護予防給付対象サービスの種類、インフォーマルサービス実施機関の多くの情報が提供できるよう、地域包括支援センター及び、各医療機関各居宅サービス提供事業所間との連携を図るため、連絡調整を図ってきた。
- (3) 居宅介護支援の提供の開始に際し、重要事項を記した文書を交付して説明を行い当該サービス提供の開始条件について同意を得、利用者本位のサービス提供に努めることができた。
- (4) サービス提供の際、必要に応じたケアカンファレンスを実施し、モニタリングを行い利用者のニーズに応じたサービス提供に努めてきた。
- (5) 利用者に提供した居宅サービス等に関する苦情等を収集し、関係事業所と改善協議を行い迅速かつ適切に対応できるよう努めることができた。家族から各事業所への苦情は必ず伝え改善を求めた。

2.業務内容

1. 居宅サービス計画作成に関して

①利用者からの相談ニーズに対しての情報の実施・電話受理、実態把握に訪問事業所からの報告を受け実施してきた。

②利用者の状態の把握（月1回から随時訪問）

③居宅サービス計画原案の作成・新規、更新・区分変更時、サービス内容変更時、短期目標の見直し時に行った。

介護認定時における介護給付範囲の確認と医療系サービス及び福祉用具利用に対しての公的サービスとインフォーマルサービスの調整、介護保険外の計画も積極的に取り入れてきた。

※ 訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービス及び福祉用具購入・福祉用具貸与を受ける場合にあつては、当該医療サービスに係る主治の医師等の指示がある場合に限る為医療機関との連携を図った。主に県病院の地域連携室各病院のソーシャルワーカー、病院受診時の口頭での確認を行った。

④サービス担当者との連絡・調整・サービス担当者会議の開催

新規、更新、区分変更時、サービス内容変更時、短期目標の見直し時に、関係事業所と連携を図り、利用者の意向に基づきサービスの見直し、追加、改善を

行ってきた。

- ⑤居宅サービス計画<ケアプラン>の確定、同意を得た。
- ⑥サービス利用票・提供票の作成（月1回から随時）を実施した。
- ⑦利用者へのサービス利用票配布、確認押印（月1回から随時）
- ⑧居宅サービス利用によっての利用者、家族等への生活状況のモニタリングの実施を行ってきた。
- ⑨利用者の状況の変化においての随時のケアカンファレンスを実施した。
- ⑩制度改正に伴う加算事項・減算事項を十分に把握し地域、利用者のニーズに応じて対処していく。
- ⑪国保連合会への給付管理票の提出（月1回）

2. 介護予防サービス（地域包括支援センターとの連携）

在宅生活において経済面、身体面、介護力において状況困難な利用者は東海包括支援センター、関係事業所と同行訪問、連携し、サービス調整し生活が安定できるよう努めた。

3. 要介護認定の申請代行・訪問調査・要介護認定調査の実施、把握に努めた。

3. 全体として

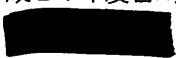
新規利用者が41件あったが当初4月136件から3月末120件と16件の減少となっている。原因として平成21年4月に楓荘30床増床したことで居宅から10名程度、楓荘長期入所となっている。

またサービス利用中、または自宅で転倒、入院になったケースも増えている。特に冬期は1月、2月の入院が目立っている。

平成22年度は特定事業所加算Ⅱ取得のため24時間連絡体制づくり等の準備に力を注ぎ、すぐに加算が取れるよう対処してきた。

困難ケースに関しては包括支援センターと同行訪問し連携して対処してきたが今後も連携に努めていく。

研修会等への参加状況

日 程		研 修 内 容
H21年 5月	14日	延岡市居宅介護支援事業者連絡会<延岡市> 第1回
10月	7日	平成21年度介護認定調査員・介護支援専門員合同研修会<延岡保健所>
10月	15日	延岡市居宅介護支援事業者連絡会<延岡市> 第2回
11月	9日	延岡市居宅介護支援事業者連絡会<延岡市> 第3回 住宅改修・居宅介護支援業務に関する留意点
11月	17日	平成21年度介護サービス事業者研修会<宮崎県国民健康保険団体連合会>
10月~12月		平成21年度宮崎県主任介護支援専門員研修 合計64時間 
H22年 1月	14日	延岡市居宅介護支援事業者連絡会<延岡市> 第4回
1月	26日 27日	平成21年度介護予防支援従事者研修<宮崎県福祉総合センター>
2月	3日	平成21年度宮崎老人福祉サービス研究大会 <第9回>
3月	17日	延岡市居宅介護支援事業者等連絡会 <延岡市>
3月	18日	県北ブロック合同職員研修会 <延岡市>

1. 事業内容について

- 1) 関係機関との連携の強化、協力体制の確立（ネットワークの構築）を実施するため、地区民児協、地区老人会会長会等への参加、個別訪問をすることで、地域包括支援センターの役割に対する理解・職員を知っていただき、ケースの相談や見守り等協力が得られるなど、目に見えて地域のリーダー等との身近な関係づくりの推進（地域ネットワーク）が図れ、民生委員から声をかけてくれる事で、信頼関係が強まってきたことが実感できた。互いに関係者との意見交換が随時行えるようになってきたことで、特定高齢者選定（基本チェックリスト）の実施や要介護認定申請、実態把握の件数につながってきたと感じた。ただ、随時での訪問であったため、これからは、計画的に地域へ出向き、個別訪問はもちろん、介護予防教室・地域ケア会議等を企画するなど、より細かに関係機関との協力体制づくり（ネットワーク構築）の強化を目指す必要があると考える。
- 2) 制度改正後の動向や情報収集を行い、職員相互の研鑽を常に行い、又、研修等の積極的参加を行うことで、職員の業務に対する意識強化や業務の整備・充実につながった。確実・効率的な業務遂行、利用者への迅速な対応を行うためにも、業務の分析力が必要と考える。

2. 具体策について

- 1) 介護予防ケアマネジメント業務として、段階的に増加してくる地域の要支援者において契約を結び、必要なケアマネジメントとサービス調整を実施し、定期的な把握を行ってきた。介護予防教室の開催については年8回と計画以上に実施でき、今まで開催できなかった地区（安井町、追内町、水尻町、差木野町）においても実施ができた。その他、地域サロン等にも参加できた。東海エリア内全体に地域包括の啓発を行うためにも、特に実施できていない地域中心に計画的に声掛け（アプローチ）を行い、介護予防教室を実施していく必要があると考える。
・・・別紙1参照
- 2) 総合相談窓口としての機能を実施したことで、地域とのつながり（地域ネットワークづくりの推進）がやや向上でき、実態把握の件数としても、昨年度より増加できた。今後も地域の実情・特性を踏まえ、計画的に地域へ足を運びより多くの実態把握が実施できる為にも、地域のリーダー等との信頼関係を強めていく必要があると考える。
・・・別紙2参照
- 3) 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務として、エリア内・外における介護支援専門員からの相談に対し一緒に問題検証し、問題解決のきっかけづくりを強調し、各ケアマネ自身で解決できるよう支援に意識してきたことで、同時に居宅支援との連携強化に近づけた。必要に応じ同行する等、支援困難ケース等への関わりについても実施してきた。今年度においては、問題解決・対応の進め方等、行政等関係者等と十分に連携を図りながら行っても、解決には至らず、問題が大きくなる為の対応となったケースがあり、今後の課題として、対応・改善方法を行政と共に相談していく必要がある。
居宅支援との連携により、要介護者のスムーズな引き継ぎも多く行うことができた。
- 4) 市内の地域包括支援センターや行政等との連携の強化、各種研修会への参加に努めた。次年度においても、より強化できるよう努めていく必要があると考える。
・・・別紙3、4参照

3. 全体として

※ 地域福祉の拠点として設置され、4年目を迎えた地域包括支援センターで、今年度は前年度に比べ、介護予防支援業務（介護予防ケアマネジメント）以外の取り組みについて、少しずつではあったが取り組めるようになった。地域のリーダー（民生委員、推進チームリーダー、老人会長等）との人間関係が身近になった地域においては、ケースにおける相談が増え、つながりが強まってきた事が実感できた。また、以前の相談ケース・未利用者への訪問を随時行ったことにより、相談窓口としてのつながり維持が図れ、他のケース相談にもつながった。特に、島浦町においては、島浦検討会の定期開催・計画的に訪問対応している事で、多くの相談・対応ができた。

「東海地区における地域福祉の拠点・相談窓口の中核施設」としての機能を果たすためにも、地域へ広く啓発・理解を求め、より身近になるよう連携強化を意識していく必要があると考える。

○介護予防ケアマネジメント業務(月毎)

別紙1

1) 要介護度状況

		H21.3	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
要支援1	女性	29	33	29	31	27	28	30	32	31	33	34	32	33
	男性	13	13	12	13	14	14	13	11	12	10	10	10	10
要支援2	女性	46	46	46	48	48	47	47	47	45	48	47	49	50
	男性	13	14	15	14	14	12	10	10	7	8	8	8	7
合計 A		101	106	102	106	103	101	100	100	95	99	99	99	100
委託 B	支1	9	9	9	8	8	8	8	5	5	5	4	3	3
	支2	6	6	6	7	6	7	7	7	7	8	8	8	8
未利用(入院等) C	支1													
	支2													
自事業所計画作成 A-B	支1	33	37	32	36	33	34	35	38	38	38	40	39	40
	支2	53	54	55	55	56	52	50	50	45	48	47	49	49

2) サービス利用状況 ※()は、内委託分

		H21.3	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
予防訪問介護		45(4)	45(4)	44(4)	44(4)	42(4)	45(5)	39(5)	39(4)	40(4)	39(4)	37(4)	37(4)	38(4)
予防訪問看護		2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	2	2
予防訪問リハ														
予防通所介護		55(7)	58(7)	56(7)	61(8)	55(7)	52(7)	53(7)	53(5)	49(5)	53(7)	52(6)	52(6)	48(6)
予防通所リハ		13(3)	13(3)	13(3)	14(3)	16(2)	15(2)	13(2)	13(2)	14(2)	15(1)	16(1)	14(1)	13(1)
予防用具貸与		14(6)	14(6)	13(6)	14(6)	19(6)	18(6)	18(6)	17(6)	16(6)	20(7)	19(6)	17(5)	19(5)

◎地域包括支援センター:業務状況(月毎)

		H21.3	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
実態把握件数		160	202	185	176	145	177	168	148	136	146	122	101	132
予防プラン作成		1	1							2			1	
介護予防教室					2	1			2	2			1	

◎特定高齢者デイ利用者情報

		H21.3	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
特定高齢者デイ	女性			1	1	6	6	8	3	2				1
	男性	1	1	2	3	4	2	1						
	合計	1	1	3	4	10	8	9	3	2				1

○各月別相談実績

相談内容区分		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
介護保険に関する事	延件数	140	143	130	121	125	114	107	127	99	109	98	118	1431
(契約者)	実件数	97	102	96	97	91	90	89	97	87	89	88	88	1111
介護保険に関する事	延件数	21	29	26	24	17	35	50	27	30	23	16	24	322
(一般)	実件数	15	17	17	19	13	24	26	21	22	17	14	16	221
在宅福祉サービスに関する事	延件数	12	16	8	11	19	10	17	11	6	24	11	14	159
	実件数	4	8	6	11	9	6	8	7	4	16	8	8	95
保険・医療に関する事	延件数	4	9	7	3	19	14	5	3	14	2	1	7	88
	実件数	1	1	3	1	9	7	3	2	9	2	1	4	43
施設入所に関する事	延件数	0	2	1	0	0	1	4	0	2	1	1	2	14
	実件数	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	6
権利擁護に関する事	延件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(成年後見制度等)	実件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
高齢者虐待に関する事	延件数	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	0	4
	実件数	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	3
地域福祉に関する事	延件数	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	12
	実件数	0	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	11
生活相談に関する事	延件数	47	19	39	29	38	26	19	5	31	7	12	9	281
	実件数	25	9	33	25	34	22	16	4	28	6	9	7	218
その他	延件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	実件数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
合計	延件数	224	218	211	188	219	213	202	173	182	166	141	174	2311
	実件数	142	139	156	153	157	161	144	131	150	130	122	123	1708

○各月別実態把握実績(延件数)

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
実態把握件数	202	185	176	145	177	168	148	136	146	122	101	132	1838
介護予防・生活支援事業プラン作成件数	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	4

日 程		会 議 内 容
H21年 4月	2日 17日	東海東地区民児協 延岡市地域包括支援センター連絡会
5月	14日 15日 22日	島浦地区福祉検討会 東海地区老人会会長会 延岡市地域包括支援センター連絡会
6月	17日 18日 18日 19日	東海地区地域ケア会議 東海地区社協地域福祉懇談会 島浦地区福祉検討会 延岡市地域包括支援センター連絡会
7月	8日 11日 17日	東海西地区民児協 東海の里運営推進会議 延岡市地域包括支援センター連絡会
8月		実施なし
9月	17日 18日	島浦地区福祉検討会 延岡市地域包括支援センター連絡会
10月	23日	延岡市地域包括支援センター連絡会
11月	20日	延岡市地域包括支援センター連絡会
12月		実施なし
H22年 1月	14日 22日	島浦地区福祉検討会 延岡市地域包括支援センター連絡会
2月	18日 19日 19日 20日 26日	島浦地区福祉検討会 延岡市地域包括支援センター連絡会 第2回地域ケアネットワーク会議 東海の里運営推進会議 平成21年度地域福祉コーディネーター連絡会
3月	19日	延岡市地域包括支援センター連絡会

○研修会等への参加状況

日 程		研 修 内 容
H21年 7月	22日	認知症キャラバン・メイト養成研修 (延岡市社会福祉センター)
8月	25日	平成21年度宮崎県地域包括・在宅介護支援センター協議会職員研修会Ⅰ (宮崎市)
9月	16日 28日 25日 30日	カウンセリング研修 (老人) (宮崎市) 平成21年度地域福祉コーディネーター養成研修 (宮崎市) 認定調査従事者研修会 (延岡市社会教育センター) 看護師研修 (宮崎市)
10月	7日 7日 14・26日 29～30日	メンタルヘルス研修 (宮崎市) 平成21年度介護認定調査員・介護支援専門員合同研修会 (延岡市社会教育センター) 平成21年度地域福祉コーディネーター養成研修 (宮崎市) 第10回介護保険推進全国サミット in 北九州 (福岡県北九州市)
11月	7～8日 10日 13～14日 17日 18日 18日	平成21年度宮崎県介護支援専門員実務従事者基礎研修 (宮崎市) 平成21年度地域福祉コーディネーター養成研修 (宮崎市) 平成21年度九州ブロック地域包括・在宅介護支援センター協議会セミナー (大分県日田市) 平成21年度介護サービス事業者研修会 (宮崎市) 平成21年度地域福祉推進ミーティング (県北地区) (延岡市社会福祉センター) 平成21年度社会福祉援助技術現場実習指導者会議 (延岡市：九州保健福祉大学)
12月	4日 5～7日 12～13日 18日	平成21年度地域福祉コーディネーター養成研修 (宮崎市) 平成21年度宮崎県介護支援専門員実務従事者基礎研修 (宮崎市) 社会福祉士実習指導者講習会 (宮崎市) 平成21年度宮崎県地域包括・在宅介護支援センター協議会職員研修会Ⅱ (宮崎市)
H22年 2月	23～24日 26日 28日	平成21年度介護予防支援従事者研修 (宮崎市) 平成21年度第2回地域福祉コーディネーター連絡会議 (宮崎市) 成年後見制度活用講座 (延岡市：九州保健福祉大学)
3月	18日	平成21年度老サ協県北ブロック合同職員研修会(延岡市)

1. 運営に関すること

(1) 入居者のプライバシーを配慮し、安全で安心した生活を送れるよう「生活の質」の向上と、自立心の高揚に努め、そのために、介護保険制度を十分理解し、サービスの活用・継続的な支援体制作りが行えるよう努めた。

イ) 入居者の個々のニーズの把握に努め、入居者主体の生活空間の充実を図れるような環境の整備に努めた。

ロ) 入居者のプライバシーに配慮し、いつでも気軽に生活面での相談ができる状況作りに努めた。

ハ) 入居者の尊厳を大切にし、安心した生活を送れるような環境づくりに努めた。

ニ) 入居者の個別援助計画の充実に努め、入居者個人ごとの、生きがいをもてる生活作りを、援助をして行けるよう努めた。

※利用者の高齢化に伴い、買い物などの要望に応じられるよう、サービスの充実に努めた。

買い物の日送迎・買い物代行（週 2 回）月・木曜日（72 回実施）

年間利用者数 359 名 （1 回平均 5 名利用）

2. 事業に関すること

(1) 季節行事やレクリエーション活動を通じて、入居者との対話及び余暇利用の充実に努め、くつろいだ雰囲気作り、家庭的な環境づくりが出来るような体制の強化に努めた。

イ) 月 1 回以上のレクリエーション活動（遠足・誕生会等）を実施し、入居者間のコミュニケーションの充実を図ると共に家庭的な雰囲気の中で生活を送れるような、環境づくりに努めた。

年間行事及び参加者数 45名 (1回平均6名参加)

(月・日)	(場所)	(参加者数)
5・12	北浦方面ドライブ	8名
7・8	山下通り七夕祭り見学	5名
9・15	都農町なし狩り	6名
10・28	宇目方面ドライブ	5名
11・18	長寿ふれあい作品展見学(宮崎イオン)	5名
12・15	川南町イルミネーション見学	5名
1・7	初詣(高千穂神社)	4名
3・31	西都原方面桜花見	7名

※ 今回は新型インフルエンザ等の流行により遠足の実施を控えた為に、毎月1回以上を予定しておりましたが、8回と少なくなりました。

対話ボランティア (毎月1回 第1水曜日)
年間参加者数70名(1回平均8名の参加) ※3回中止
童謡を歌う会 (毎月1回 第4火曜日)
年間参加者数91名(1回平均8名の参加)

ロ) くつろいだ雰囲気(時間にゆとりを持ち)の中で、安心して快適な入浴・ゆとりのある食事時間及び空間をもち、楽しい雰囲気作りに努めた。

(2) 入居者のプライバシーを十分配慮し、入居者の相談を総合的に援助できるよう努め、個人情報の流失につながらないように、各関係機関との連携を保ちながらの協力体制作りに努めた。

入居者ミーティング(毎月1回実施)

施設長懇話会(毎月1回実施)

- (3) 健康管理に十分注意を払い、「早期発見」「早期治療」に努め、年1回の定期健康診断
予防接種（インフルエンザ）と、毎日午後より（土・日曜日を除く）入居者全員の血
圧測定を実施し、入居者の体調等の変化の把握に努め、かかりつけ医との連絡・連携作
りの確立に努めた。

入居者定期健康診断（年1回） 入居者全員対象で実施
平成22年2月4日から2月19日（泉外科胃腸科）

インフルエンザ予防接種（年1回） 入居者全員対象で実施

※ 今回は新型インフルエンザ予防接種も実施しました。

- イ) 健康教室等を開き、利用者の自己健康管理（転倒予防他）の充実に努めた。
ロ) 嘱託・協力医・かかりつけ医との協力体制の確立に努め、夜間緊急時の対応で、
他の職種間との連携の強化を図り、スムーズで敏速な対応が行えるような支援体
制作りに努めた。
ハ) 感染症対策として、委員会へ加入し施設内の清潔及び手指消毒の徹底、うがいの徹
底を励行し、体調の変化に十分注意を払い、蔓延防止に努めた。
ニ) 感染症予防マニュアルを作成し、感染症に対して敏速な対応ができるよう努めた。

- (4) 入居者の食欲増進のために、定期的な嗜好調査し、家庭的な料理の献立作りと、家
庭的な雰囲気の中での食事空間作りに努めていく中において、入居者の希望等に
応じた、夕食会などを取り入れて、楽しい食事時間づくり、残菜の減量につながる様
な努力をし、栄養バランスをとり、季節感にあふれた献立づくりに努めた。

栄養士との懇話会（嗜好調査） 年3回実施
定期的な夕食会の実施・敬老会・クリスマス会・鮎焼きなどを実施

- (5) その他 総合防災訓練（年2回）・防災訓練（毎月1回）の実施

3. 入退所者・待機者の状況

平成21年度中の、入退所者状況は、入所者6名と退所者6名で、待機者につつまし
ては、現在4名となっております。（平成22年3月31日現在）

4. 職員研修実施に関すること

職員研修につきましては、施設内研修会が年間12回と、施設外研修会に回の参加を
しました。

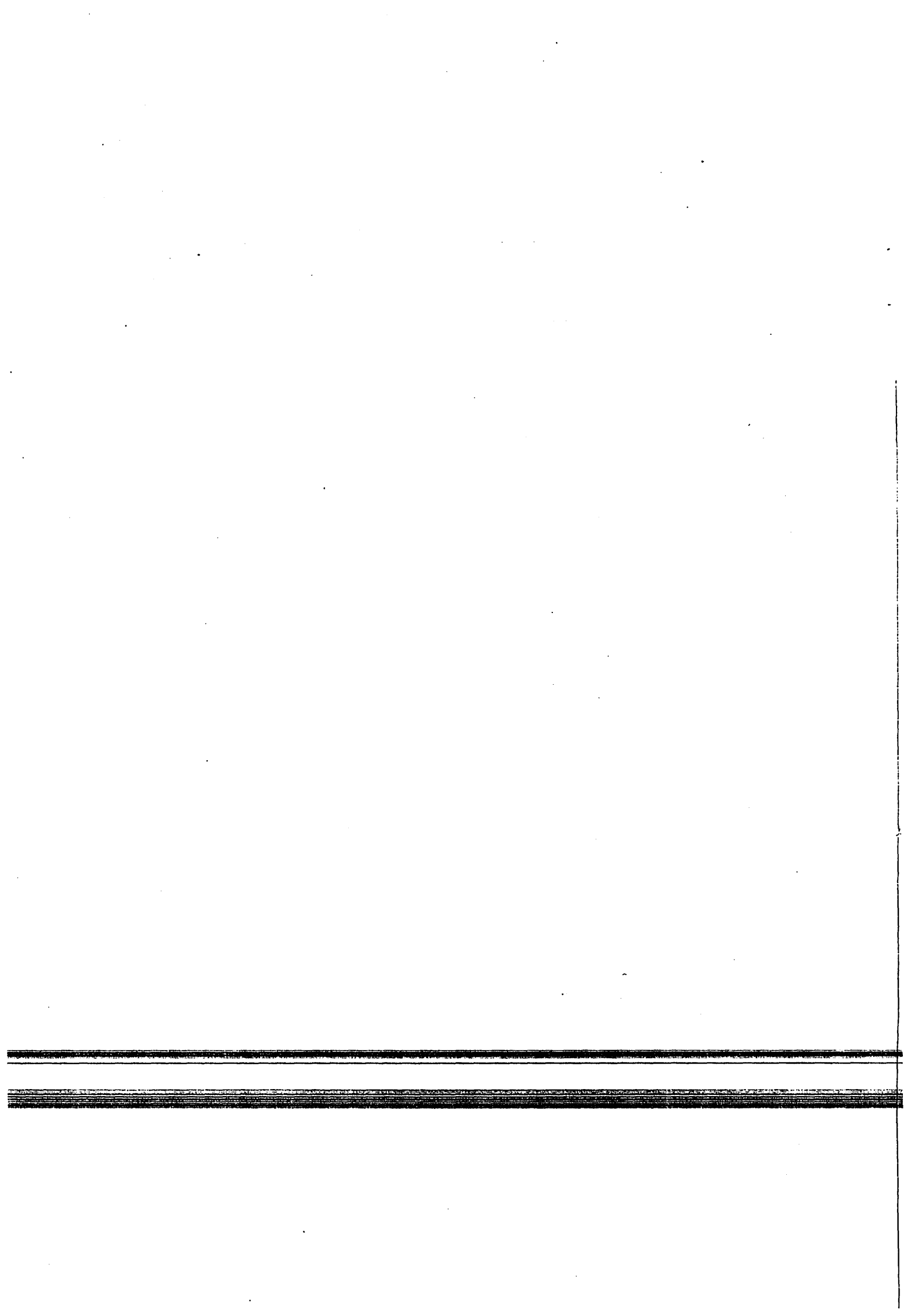
(月・日)	(研修会名)	(参加者氏名)
4・23	軽費・ケアハウス幹事会 (宮崎市)	[REDACTED]
6・25 ～ 26	社会福祉施設等新任指導的職員研修 (宮崎市)	[REDACTED]
7・29 ～ 30	九社連老人福祉施設協議会職員研究大会 (大分市)	[REDACTED]
9・16	カウンセリング研修 (宮崎市)	[REDACTED]
10・9	栄養士・調理担当職員研修 (宮崎市)	[REDACTED]
10・15	軽費・ケアハウス幹事会及び 施設長・職員合同研修会(宮崎市)	[REDACTED]
12・3	福祉サービス苦情解決セミナー (宮崎市)	[REDACTED]
1・28	認知症基礎研修 (宮崎市)	[REDACTED]
1・29	権利擁護研修 (宮崎市)	[REDACTED]
2・3	宮崎県老人福祉サービス研究大会 (宮崎市)	[REDACTED]

5. 給食に関すること

(1) 手指の洗浄、消毒に心掛け常に衛生管理に努め、食堂入り口に手指洗浄器を設置し
食膳の衛生管理の徹底に努め、各テーブルにも手指洗浄用消毒液を配置し衛生管理
の徹底に努めた。

(2) 定期検便・使用水の水質検査を実施し、常に健康衛生管理に努めた。

- (3) 食品の検収、保管、調理、盛り付けを通じて、常に衛生的に取り扱うように努め、食中毒の発生が起きないように細心の注意を払い、保存食は、原材料及び調理済み食品を食品ごとに、必ず適正量を専用容器で、-20℃以下で、2週間以上保存するよう努め、信用ある業者を選定し、品質、鮮度を吟味し安全性を確認して、より良い食材料を購入するよう努めた。
- (4) 調理室、給食貯蔵室、設備の補修、修理、清掃、清拭、消毒を徹底し、防虫駆除及び清潔に努め、給食機器、設備の点検を徹底し、ガス漏れ、漏電、器物損傷によるケガ、事故防止に努め、調理室等への関係者以外の立ち入り禁止の徹底に努めた。



(様式第4号)

平成22年9月10日

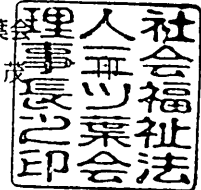
延岡市長 首 藤 正 治 様

(申請団体)

所在地 延岡市無鹿町1丁目2031番地4

団体名 社会福祉法人 三ツ葉会

代表者名 理事長 大崎 茂



誓 約 書

私(社会福祉法人三ツ葉会)は、延岡市東海サービスセンターの指定管理者の申請に当たって、申請書その他の添付書類のすべての記載事項が事実と相違ないこと及び下記の資格要件を有していることを誓約します。

また、私は、指定申請書及び添付書類の記載事項又は下記の資格要件(以下「資格要件等」という。)について、疑義が生じた場合は、市長の指示に従って資格要件等に関する書類を速やかに市長へ提出すること及び市長が関係行政庁に対して調査・照会を行い、資格要件等に関する情報収集を行うことに同意します。

記

指定管理者の資格要件

- 1 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第2項各号の規定に該当する者でないこと。
- 2 市が行う建設工事等の請負、物品の購入又は製造の請負の指名競争入札において、指名停止措置を受けていないこと。
- 3 会社更生法(平成14年法律第154号)の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)の規定に基づく再生手続の申立ての事実があるものにあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- 4 法人等の代表者に破産者、法律行為を行う能力を有しないもの又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- 5 法人等の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に掲げる暴力団関係者又は暴力団関係者と密接な関係を有するものがいないこと。
- 6 法人等及び法人等の役員に国税及び地方税の滞納がないこと。