

## 管 理 業 務 の 計 画 書

法人・団体名 社会福祉法人札幌市社会福祉協議会

### 1 総括的事項に関する取組

#### (1) 管理運営業務の基本方針、事業目標

##### ア 基本方針

- ・ 人にやさしく、心のかよい合うサービスを提供します
- ・ だれもが安心して利用できる施設をつくります
- ・ サービスの質の向上と改善に常に努めます
- ・ 地域から愛され信頼される施設をつくります
- ・ 効率的な経営を行います

##### イ 事業目標

「事業目標」の設定にあたり、当会が有する福祉分野にける専門性を十分に活用することが、利用者処遇の向上に資するものと考えました。

そこで、養護老人ホームの運営にあたっては、入居者の方々に「生活の質の向上」「生きがいつくりの推進」「社会参加の促進」を、利用者に実感してもらえることを、次期指定管理における「事業目標」

の主体として、次に掲げた(ア)～(イ)の8項目を「事業目標」とします。

(7) 利用者本位のケア提供とケアの質の向上

- ・利用者が主体者としてのケアの提供を行います。
- ・利用者のその人らしさの尊重と人格が育まれる環境の醸成を図ります。
- ・自立した日常生活を営むことができるよう、必要な指導及び援助の実践推進を図ります。

取組項目

- ◎利用者のその人らしさを尊重するケアの実践と日常のケア力、観察力を養う
- ◎きめ細かなアンケート調査を毎年実施するとともに入園者懇談会の声を積極的に取り入れる
- ◎感染症予防対策及び介護予防の健康増進事業の積極的推進と閉じこもり予防のため、対策・強化推進
- ◎災害時緊急対策の取組強化

(イ) 特定施設入居者生活介護事業の推進

- ・利用者が要支援及び要介護状態に陥った場合においても、介護保険サービスを利用することにより、自立した生活が営めるよう援助します。
- ・利用者が住み慣れた環境で、可能な限り長く自立した生活を健康的に営めるよう健康管理に努めます。

取組項目

- ◎専門性と組織力を生かし、総合的な質の高いケアサービスの提供
- ◎利用者一人ひとりの生活を潤いあるものにするケアプランの作成
- ◎認知症の利用者の人格と尊厳が守られるための取組みの実践
- ◎提携医療機関等との連携強化による健康管理の徹底

#### (ウ) 訪問介護の推進

- ・特定施設入居者生活介護事業に関する高度な専門性に基づいて、訪問介護事業部門と連携した質の高い訪問ケアの提供を行ないます。

##### 取組項目

- ◎訪問介護事業部門との緊密な連携による適時適切な訪問介護の提供
- ◎訪問介護事業部門による高品質で満足度の高いサービスの提供

#### (I) 地域への参画と協働

- ・地域のまちづくり推進行事への参加及び協働行事を通して地域に根ざした施設運営の推進を図ります。
- ・利用者が地域でいきいきと安心した生活を営める環境を形成するために、地域との結びつきを重視した運営を行います。
- ・市町村、保健医療機関及び福祉サービス提供者と密接に連携し利用者の福祉向上に努めます。

##### 取組項目

- ◎高齢者福祉のための地域福祉ネットワークとの連携の強化
- ◎地域高齢者専門相談員機能の利用促進による地域支援
- ◎地域住民との交流のための地域協働行事開催の推進
- ◎利用者を地域が温かく見守り地域社会に参加を促していくための環境の醸成
- ◎他の福祉施設等との災害時協力体制の推進に努めます

(オ) 快適な生活環境の確保

- ・利用者の誰もが安心して生活できるよう施設の安全の質を高めます。
- ・利用者が心身とも健康的で衛生的な入園生活を営むことができる住環境の確保を図ります。

取組項目

- ◎心にゆとりと潤いを感じられる園づくりのための美化活性化の推進
- ◎利用者にとって「家」としての機能と「施設」としての機能の調和の取れた運営の実践
- ◎衛生的で快適な住環境としての居室の洋室化の推進
- ◎園内のバリアフリー化推進

(カ) 利用者様の好みにあったバランスの良い食事の提供

- ・「食事ケア」を基本に、真心が通じる健康づくりを目指した食事を引き続き提供します。
- ・「食」という楽しみをかたちにした満足度の高い食事の提供を引き続き目指し栄養バランスを十分に考慮した季節に応じた「おいしい」献立の提案します。
- ・利用者の調理意欲を活かした参加型調理行事等の実施します。
- ・調理業務の多様な運営方法の継続的な検討します。

取組項目

- ◎栄養バランスを十分に考慮した季節に応じた「おいしい」献立の提案
- ◎利用者の調理意欲を活かした参加型調理行事の実施
- ◎調理業務の多様な運営方法の継続的な検討

(キ) 職員の専門性向上の推進

- ・ 専門職としての共通の認識を持った組織人を引き続き育成します。
- ・ ケアに求められる専門性、感性豊かな人材の育成を引き続き図ります。
- ・ 社会福祉事業に関する熱意及び能力を有する職員の育成を引き続き図ります。
- ・ 職員個々のスキル向上を図るための研修の実施または派遣の推進を引き続き図ります。

取組項目

◎専門研修への積極的な参加の推進

◎研修参加後の研修報告会の開催による研修参加の二次的効果の推進

◎自己啓発の促進

(ク) 環境にやさしい事業活動の推進

- ・ 札幌の美しい自然環境を守り次世代に引き継ぐとともに、温暖化防止など地球規模での環境を保つために環境首都札幌宣言に則った事業活動の推進を引き続き図ります。

取組項目

◎環境保全行動計画への取組み推進

◎ごみの減量とリサイクルの推進

◎利用者の環境保全に対する意識醸成の促進

◎節電対策の取組み推進

## (2) 平等利用の確保に向けた考え方と取組

### ア 基本的な方針

全ての利用者に対して、信条や性別・年齢、あるいは社会的身分等によって、合理的な理由がなく利用の制限や利用料金の減免や、不当な差別的取扱いをすることなく公平中立な対応をします。

### イ 取組項目

#### (7) 平等性確保について

- ・ 利用者の意思及び人格を尊重した、利用者の立場に立った平等性確保
- ・ 相談対応時や接遇時の言葉遣い、笑顔、スピーディーな行動等による平等性確保
- ・ 苦情等の解決改善策における透明性のある平等性確保

#### (4) 情報提供者の平等性確保について

- ・ 「長生園だより」の定期発行（毎月）による情報提供の平等性確保
- ・ 館内案内掲示版の設置と活用による平等性確保
- ・ ユニバーサルデザインの、見やすく分かりやすい組立・色使いでの表示による平等性確保

### (3) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進に向けた基本的な考え方等

#### ア 基本的な考え方

長生園の運営にあたっては、「環境首都・札幌宣言」を踏まえ、これまで同様、温暖化防止等地球規模の環境を保つために、指定管理者として定めた「環境保全行動計画」に基づいて、「電気・水・紙・燃料の使用量削減」や「ごみ減量とリサイクル」「グリーン製品購入の推進」等、環境負荷の低減に向けた様々な取組を実行し、「さっぽろエコメンバー」への登録を継続します。

#### イ 取組実績と新規取組計画

##### (7) 運営上の取組

エネルギー利用を適切に管理、合理化するために、関係法令を遵守し、施設の光熱水費の節約やゴミ減量・リサイクルに努め、環境に影響を及ぼす可能性がある活動を把握し、PDCA サイクルを基本にして継続的に改善を図ります。

また、省エネ業務計画として必要な資料は、管理業務開始後は速やかに作成し、併せて毎年度必要な報告書を提出します。

##### (イ) 取組事項

清掃業務	清掃に必要な洗剤等は環境に配慮した製品を使用し、極力節約に努める
消耗品等の購入	極力、札幌市グリーン購入ガイドラインに従って指定された商品の使用に努める
「さっぽろエコメンバー」への登録	札幌市環境局所管のメンバーに登録し、環境保全行動計画に基づき環境にやさしい自主的な取組に努める
ウォーム・クールシェアの実施	盛夏・厳冬期に実施するイベントに合わせて、節電等の意識向上等に努める
電気等のチェック	事務室はもとより施設内の無駄な照明等について、点検を行い節電に努めるとともに、委託業者に対しても同様の取組を指示する
環境研修の開催	職員には環境マネジメントの研修を受講させ環境意識を高める
ゴミの分別	園内のゴミ箱を全て分別用にし、利用者に対する意識啓発を図り、協力をお願いする
環境美化活動	敷地内外の清掃活動を実施する

(1) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置、組織の整備

(7) 責任者等の配置、組織の整備

統括責任者として園長を配置するほか、職務代理者としてセンター等での勤務経験が豊富で業務に精通した副園長を配置します。

園長には、社会福祉主事等の資格を有し、老人福祉センター勤務をはじめ豊富な福祉関係業務の経験を積んだ在職職員の中から、センターの管理運営業務に関して責任を持ち、一元的に統括できる課長職を選任します。

(4) 組織編成にあたっての基本的な考え方

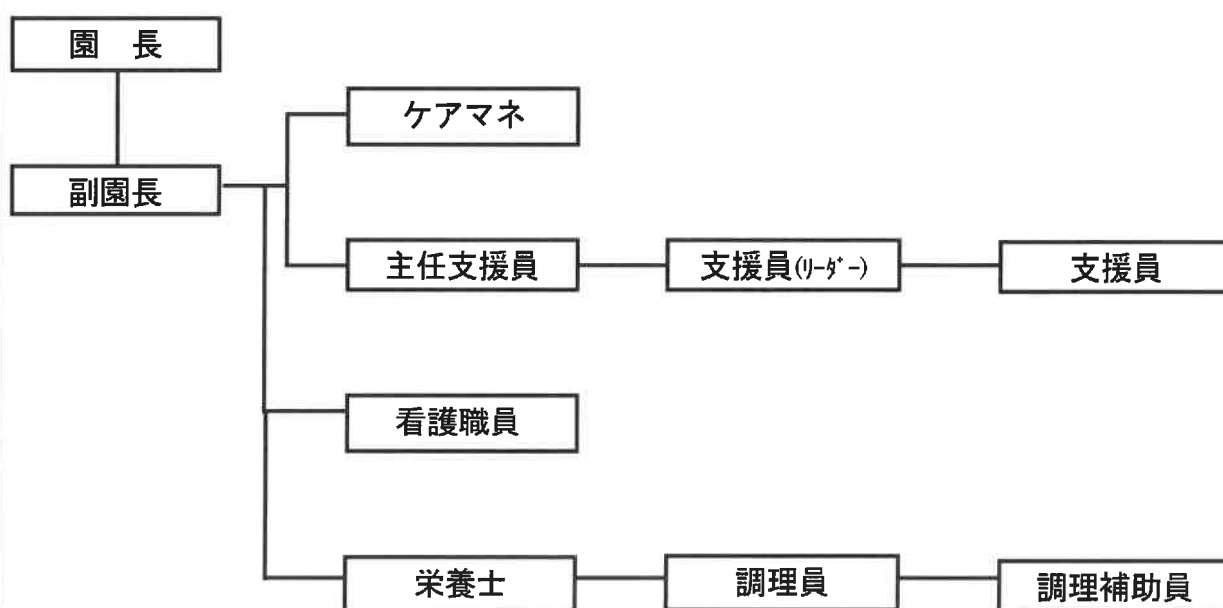
園長以下の組織編成にあたっては、センターの設置目的や管理業務計画の実現のために、必要な専門知識や技能、経験を有する職員を配置し、利用者に対する質の高いサービスを提供できる体制を継続的に維持します。

また、火災や災害等への「緊急時の連絡網」については、火災や事故等の未然防止と、災害時の迅速な対応体制確保について当会で定めた「防火管理規程」及び「防災マニュアル」に基づき運用し取組みます。

(組織図「参考資料1」参照・緊急連絡網「参考資料2」参照)

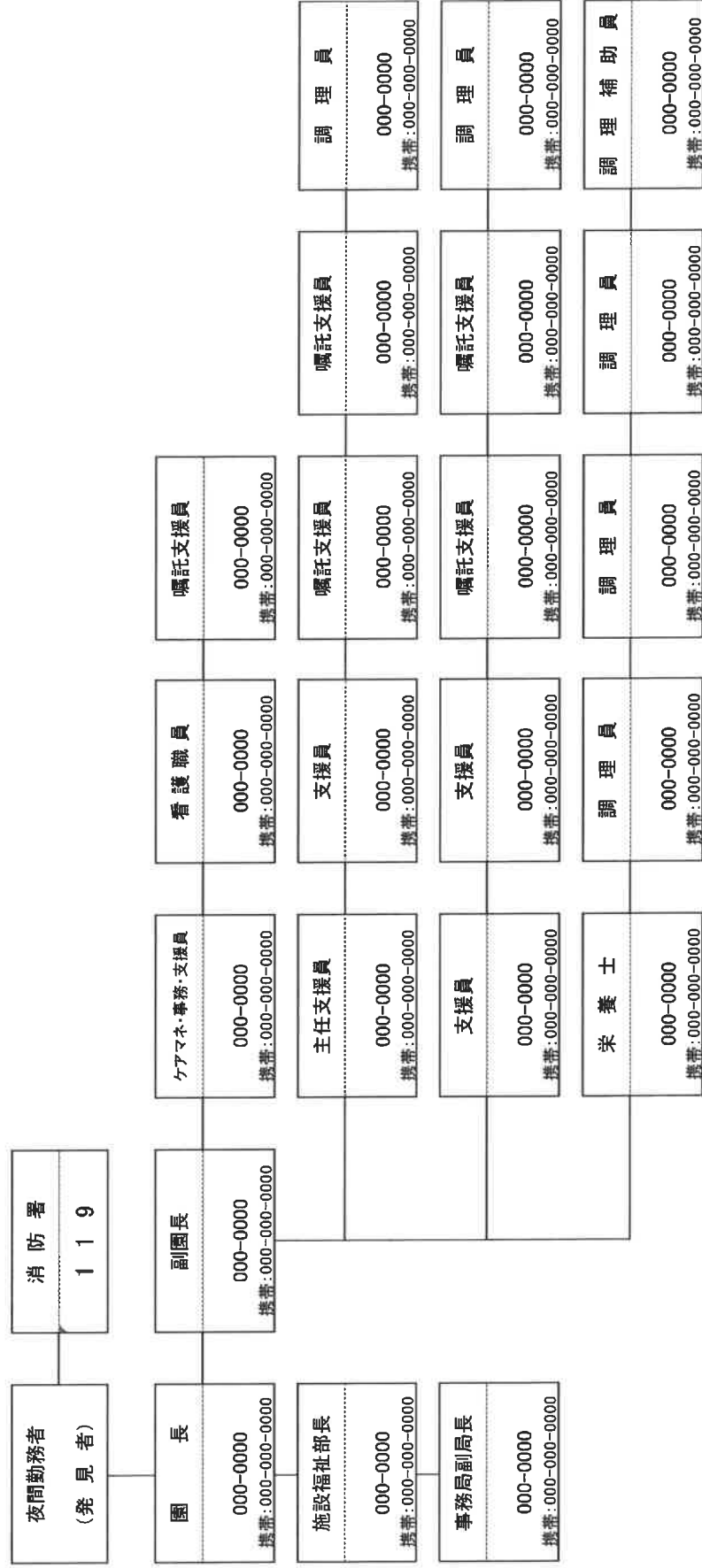
「参考資料1」

札幌市長生園組織図





札幌市最生園緊急連絡網



## イ 従事者の確保、配置

### (7) 職員配置計画（業務毎の要件、雇用、就業形態、人数など）

職員配置は、総勢 21 名体制（事務職員（正職員）5 名、専門職員（正職員）5 名、嘱託職員 10 名、嘱託医 1 名）で運営します。（下表のとおり）

賃金は、当会の職員及び委託契約従業員全てが最低時給額を下回らない賃金とします。

#### <職員配置計画>

職種又は職名	人数	時給単価	就業形態	主な職務	現配置職員が有する資格
園長 (正職員)	1名	2,899円	常勤	・施設の管理運営の統括 ・苦情、要望の処理調整	社会福祉士 または 社会福祉主事
副園長 (正職員)	1名	2,067円	常勤	・園長の職務代理 ・各種事業の実施 ・関係機関との連絡調整 ・事業計画立案 ・契約事務	
生活相談員 (介護支援専門員) (正職員)	1名	2,067円	常勤	・生活相談、指導 ・処遇計画の調整、実践 ・各種行事の計画実施 ・予算決算、経理	社会福祉士 介護支援専門員
看護職員 (正職員)	1名	1,445円	常勤	・傷病者の処置及び看護 ・診察・看護記録作成 ・保健衛生指導	保健師、看護師 または准看護師
栄養士 (正職員)	1名	1,445円	常勤	・献立作成・調理指導 ・食材購入計画・受払 ・調理室、食品庫管理 ・栄養管理・指導	管理栄養士
支援員 (正職員) (嘱託職員)	4名 5名	1,330円 972円	常勤 非常勤	・日常生活指導・記録 ・入園者の日用品等管理 ・入園者の居室等管理 ・入園者の介助	介護福祉士 または 介護職員初任者
調理員 (正職員) (嘱託職員)	1名 4名	1,498円 894円	常勤 非常勤	・給食の調理、配膳 ・給食設備等の洗浄 ・調理室等の清掃	調理師免許
調理補助員 (嘱託職員)	1名	810円	非常勤	・給食の調理補助、配膳 ・給食設備等の洗浄 ・調理室等の清掃	調理師免許
嘱託医師	1名	—	業務委託 による 派遣	・入園者の診察 ・定期健診、検査	医師免許
合計	21名				

(イ) 職員採用計画

職員の採用については、職員採用等の基準を定めた「札幌市社会福祉協議会職員就業規則」等に基づき、競争試験又は選考により行いますが、一般公募にあたっては、ホームページへの掲載をはじめ、ハローワークやナースバンク、札幌市母子寡婦福祉連合会職業相談所等への募集登録を行うとともに、職場内ネットワークにより当会内部に対しても周知し、優秀な人材を広く公平に獲得できるよう取組みます。

また、職種間の転任制度を設け、転任試験を通じて意欲、能力等を検証し、嘱託職員から事務職員・専門職員への転任を可能とするなど、適材適所の職員配置に努めます。

平成 30 年度から平成 34 年度までの職員採用計画

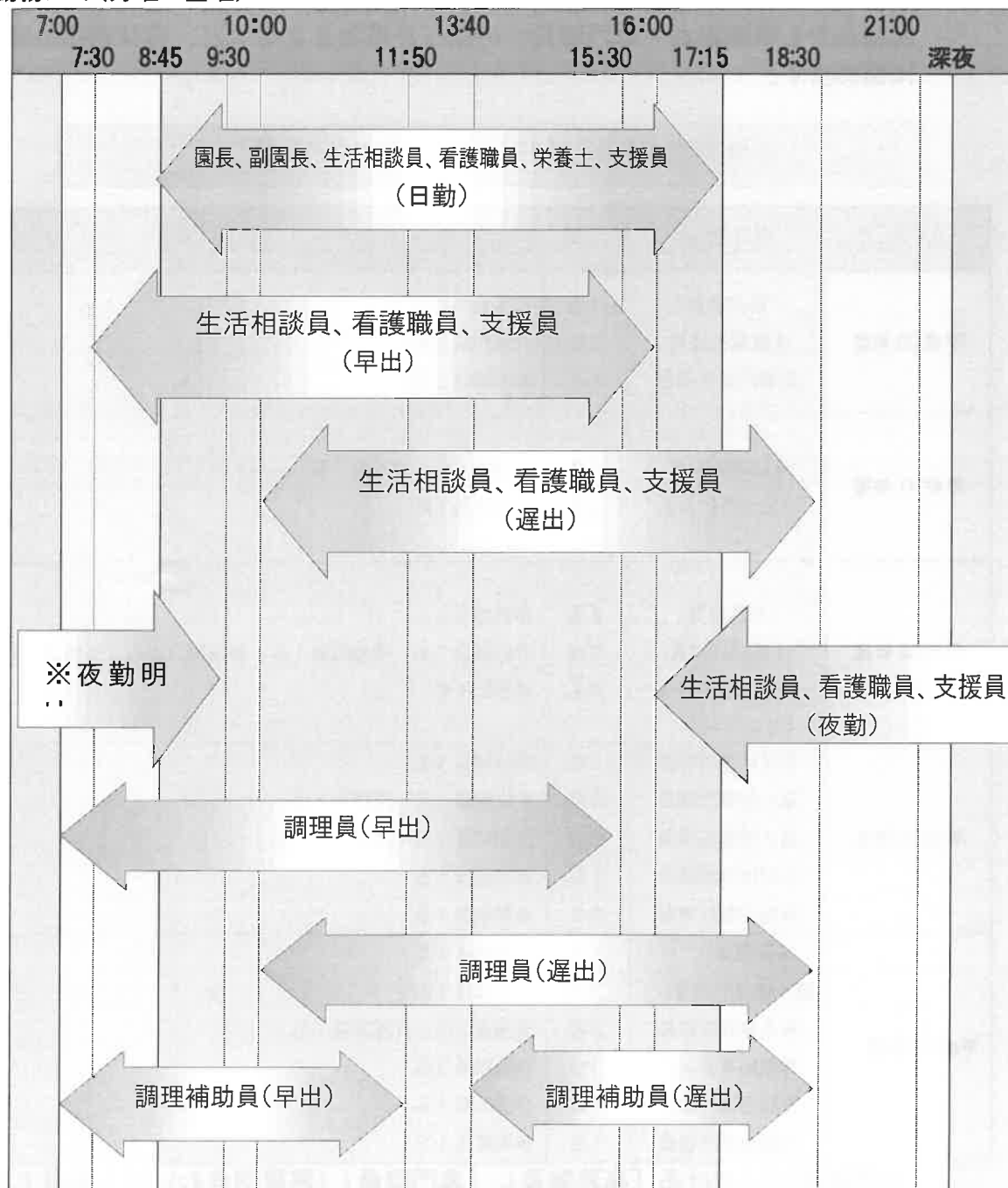
採用年度	採用身分	人数	職務
平成 30 年度	事務職員	1 名	支援員 1 名
	4 種嘱託職員	3 名	介護職員 3 名
	再雇用事務職員	2 名	事務職員 2 名
平成 31 年度	4 種嘱託職員	2 名	支援員 1 名、調理員 1 名
	再雇用専門職員	1 名	介護職員 1 名
平成 32 年度	事務職員	2 名	事務職 2 名
	4 種嘱託職員	5 名	介護職員 1 名、事務職員 1 名、看護職員 2 名、支援員 1 名
	再雇用事務職員	3 名	事務職 1 名
平成 33 年度	第 3 種専門職員	1 名	看護職員 1 名
	第 4 種専門職員	2 名	介護職員 1 名、支援員 1 名
	第 4 種嘱託職員	2 名	介護職員 1 名、看護職員 1 名
	再雇用事務職員	1 名	事務職員 1 名
	再雇用嘱託職員	1 名	事務職員 1 名
平成 34 年度	事務職員	1 名	事務職員 1 名
	第 4 種専門職員	1 名	介護職員 1 名
	第 4 種嘱託職員	3 名	支援員 2 名、介護職員 1 名
	再雇用事務職員	3 名	事務職員 3 名
	再雇用専門職員	1 名	介護職員 1 名
	再雇用嘱託職員	1 名	事務職員 1 名

※採用身分における「事務職員」、「専門職員」（再雇用含む）は正職員です。  
 ※上記計画は、全ての指定管理施設の必要人員を基に計画をしているものです。

(7) 勤務形態・勤務条件

勤務形態については、運営に必要な配属職員を、適切かつ効果的に配置し、利用者に安全で快適にセンターを利用していただけるよう、万全な勤務体制で運営します。

勤務シフト(月曜～金曜)



〈勤務条件〉

条 件	内 容
勤務時間	<p>園長・副園長・栄養士 日勤 8時45分～17時15分（休憩時間45分含む）</p> <p>生活相談員・看護職員・支援員 日勤 8時45分～17時15分（休憩時間45分含む） 早出 7時30分～16時00分（休憩時間45分含む） 遅出 10時00分～18時30分（休憩時間45分含む） 夜勤 16時00分～翌日9時30分（休憩時間120分含む）</p> <p>調理員 早出 7時00分～15時30分（休憩時間45分含む） 遅出 10時00分～18時30分（休憩時間45分含む）</p> <p>調理補助員 早出 7時00分～11時50分（休憩なし） 遅出 13時40分～18時30分（休憩なし）</p>
休 日	<p>4週8休制、祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日） ※勤務割表（次頁「参考資料3」）による</p>
労働時間	<p>正 職 員 7時間45分（週労働時間38時間45分）</p> <p>第4種専門職員 7時間45分（週労働時間38時間45分）</p> <p>第4種嘱託職員 支援員 7時間45分（月労働時間147時間15分）（月19日勤務） 調理員 7時間45分（月労働時間約147時間15分）（月19日勤務）</p> <p>第5種嘱託職員 調理補助員 4時間50分（週労働時間約24時間）</p>
休暇制度	<p>年次有給休暇 年間20日付与（翌年度20日を限度に繰越） ※嘱託職員（第4種、第5種）は、労働基準法に定める年次有給休暇付与。 （その他、病気休暇制度、特別休暇制度、育児・介護休業制度あり）</p>
社会保険	<p>健康保険、厚生年金、雇用保険、労災保険加入</p>
再雇用制度	<p>65歳まで再雇用制度あり</p>
福利厚生	<p>さぽーとさっぽろ（札幌市中小企業共済センター）に加入</p>

長生園勤務割表

平成30年4月分

	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
園長	休	休	日	日	日	日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	
副園長	休	休	日	日	日	日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
ケアマネ	休	休	日	日	日	日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
看護師	休	休	日	日	日	日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
栄養士	休	休	日	日	日	日	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休	休
支援員	遅	早	日	日	日	休	夜	明	休	休	早	遅	早	早	日	休	休	明	夜	休	休	休	休	休
支援員	早	遅	早	日	日	休	早	夜	明	休	休	早	遅	日	早	日	休	夜	明	休	休	休	休	休
支援員	休	休	遅	日	日	日	休	休	休	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	夜	明	休	休	休	休
支援員	休	休	早	遅	日	日	休	休	休	休	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	夜	明	休	休	休
支援員	明	休	休	休	遅	日	日	休	休	休	夜	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	休	休	休	明
支援員	夜	休	明	休	早	遅	休	早	遅	休	休	夜	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	休	休	夜
支援員	休	休	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	休	夜	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	休	休
支援員	休	休	夜	明	休	早	遅	日	日	休	休	休	休	夜	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	休
支援員	休	休	休	明	休	早	遅	日	日	休	休	休	休	夜	明	休	休	早	遅	日	日	休	休	休
支援員	休	休	遅	日	日	夜	休	早	遅	休	休	早	遅	日	日	休	休	早	遅	日	日	休	休	早
支援員	休	休	遅	日	日	夜	休	早	遅	休	休	早	遅	日	日	休	休	早	遅	日	日	休	休	早

## ウ 人材育成・研修計画

### (7) 基本的な方針

当会の福祉人材研修部門による介護に関する専門研修の実施に加え、当該センター配置職員向けの研修プログラムに基づき、必要な知識・技術・実践的な研修を軸に、次のとおり人材育成を具体的に進めます。

### (1) 業務上必要な研修・指導教育

OJT、OFF-JT、SDSの3分類の研修を実施し、特にOFF-JTにおいては、採用時研修、接遇研修、法令遵守、非常災害時の対応、その他必要な知識・技術(介護保険制度、生きがいづくり、健康づくり等)に関する研修を実施します。

(ウ) 研修計画内容

【職員研修実施方針】

実施研修計画		研修内容
OJT		職場の上司（先輩）が部下（後輩）に対し、具体的な業務を通じて職務とを関連付けながら、必要な知識・技術・態度等を職員の資質・能力の向上を図るため、計画的・継続的に実施
OFF-JT ※	職場研修	新任者に対する研修や職場ごとの課題解決及び情報公表制度等に位置づけられたテーマに基づいて実施
	札幌市社会福祉協議会階層別研修	社会福祉協議会職員として職位に応じて求められる知識・技能・価値観及び能力開発に必要な知識等の習得を階層別に実施
	札幌市社会福祉協議会一般研修	一般社会人・社会福祉協議会職員として、組織人に求められる知識・技能及び能力開発に必要な知識等の習得を目的に実施
	外部（派遣）研修	行政機関や職能団体等が実施する研修会や勉強会へ職員を派遣し、高度な専門的知識や技術の習得を目的に実施
SDS		資格取得支援（介護支援専門員等の試験対策勉強会の開催等・教材の貸出）をはじめ、各種研修会の開催案内等により自主的な職員の自己啓発活動を援助



※ OFF-JT研修について

<職場研修>

研修名（実施項目）	実施目的	実施概要
センター研修 （施設福祉部対象）	1. センター内の課題を的確に分析し、最新の知識・技術を習得することで業務の工夫・改善を図ることを目的とする  2. 介護サービス情報の公表制度に位置づけられている研修に対して対応を図ることを目的とする	（資質向上を図るための研修） 1. 主に外部（派遣）研修を中心に実施し、派遣対象者は施設福祉部長が選定 ・介護職員に必要な知識・技術 ・看護職員に必要な知識・技術 ・栄養士に必要な知識・技術 2. 情報公表制度に位置づけられている研修等課題に関する研修及び、現任介護従事者等を対象とした研修を行う
社会福祉協議会の基本方針・基本理念	社会福祉協議会の職員としての自覚について学ぶことを目的とする	社会福祉協議会の基本方針、基本理念
感染症の予防・防止について	センター内における感染症発生の未然防止を図ることを目的とする	インフルエンザやノロウイルス、結核等の感染症への予防、防止対策方法
AEDの操作・対応について	全職員がAED使用方法を熟知することを目的とする	各センターに設置されているAEDの操作方法及び急患発生における対応方法
非常災害時の対応について	非常災害発生時の利用者の安全確保を目的とする	防災マニュアルに基づき、非常災害発生時における対応方法
外部研修報告会	外部研修内容の情報共有及びスキルアップを図ることを目的とする	フィードバック報告会の開催

＜札幌市社会福祉協議会階層別研修＞

研修名（実施項目）	実施目的	実施概要
<p>新任職員採用時研修 （組織研修）</p>	<p>社会福祉協議会の基本理念、経営方針、行動基準、職業倫理及び事業概要等について理解し、札幌市社会福祉協議会構成員としての自覚を持ち、組織の一員として行動できる知識・態度の習得を目的とする</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新任職員への期待</li> <li>2. 組織機構、就業規則、給与規程、事務局規程等</li> <li>3. 健康管理について</li> <li>4. 研修関係について</li> <li>5. 職員の行動基準と職業倫理</li> <li>6. 事業概要説明             <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設福祉関係事業</li> <li>・地域福祉関係事業</li> <li>・介護福祉関係事業</li> </ul> </li> </ol>
<p>新任(昇任)係長職 研修</p>	<p>係長職の役割を認識し、必要な人材育成や職場運営知識の習得を目的とする</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会福祉協議会を取り巻く現状と課題</li> <li>2. 係長に期待すること</li> <li>3. 係長職の役割と行動基準、必要とされるマネジメントについて</li> <li>4. 就業規則、給与規程について</li> <li>5. 係長職の専決事項について</li> </ol>
<p>中堅係長職研修</p>	<p>中堅係長職としての役割を認識し、その職責を果たすために必要な知識の習得を目的とする</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 部下への効果的な指導方法について</li> <li>2. 人間関係の理解等について</li> </ol>

＜札幌市社会福祉協議会一般研修＞

研修名（実施項目）	実施目的	実施概要
女性活躍推進法 関連研修	女性力が求められる背景や民間の事例を学び、女性職員の活躍を推進するために必要な知識の習得と考える機会を設けることを目的とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 女性力が求められる背景</li> <li>・ 民間の事例</li> <li>・ 女性活躍の組織的メリット</li> <li>・ 組織で女性リーダーを育成すること</li> <li>・ 役職者に求められるもの</li> </ul>
障がい者差別解消法 関連研修	法律の理解を目的とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 具体的な取組内容について</li> </ul>
コンプライアンス 研修	個人情報保護の必要性に対する意識の向上を図ることを目的とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報保護</li> <li>・ リスク回避</li> </ul>
広報研修	広報全般に係る知識の習得を目的とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発信力のある広報誌の企画、編集について</li> <li>・ 広報写真の撮り方と活用法について</li> </ul>
クレーム対応研修	良質な接客とサービス提供を図るための基本的対応手順やクレームを発展させないテクニック等、対応スキルの習得を目的とする	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ロールプレイの実施</li> <li>・ クレーマー心理</li> <li>・ 電話の対応</li> </ul>

<外部派遣研修（一例）>

研修名（実施項目）	実施目的	実施概要
対人援助レベルアップ研修	傾聴するための心構えや受容的・共感的態度の習得を目的とする	相手を理解するための方法や受容すること、共感するための環境づくりや姿勢
コミュニケーション・接遇研修	利用者に寄り添う接遇や円滑なコミュニケーションの習得を目的とする	人が人をケアするという視点におけるチーム力を発揮できる方法
リスクマネジメント研修①	リスクマネジメントの基礎知識等の習得を目的とする	リスクマネジメントの再確認とセンターにおけるリスク
リスクマネジメント研修②	リスクに備えた業務の組み立て方法の習得を目的とする	業務内容を見直す視点とポイント、過去の事例に基づく原因分析方法と再発防止策
介護リーダー研修・初級編	望まれるリーダー像の習得を目的とする	チームリーダーに求められる役割行動を確認しながら、チームの一員として効果的・効率的な業務遂行やサービス実践に取り組むために必要な技術・技能
介護リーダー研修・上級編	職員のチーム力を高める方法やコーチングの考え方を取り入れた職員育成方法の習得を目的とする	チームにおける人間関係の円滑化や人を育てるコーチングについて理解と活用方法
介護職員専門研修Ⅰ	社会福祉の動向や虐待防止、チームケアの重要性の習得を目的とする	組織人として必要な視点やサービスの質の向上に必要な知識・技術等
介護職員専門研修Ⅱ	リーダーシップやコミュニケーション力等の習得を目的とする	業務管理や部下育成のスキル等、リーダーとして求められる倫理・知識等
相談支援職員研修①	対人援助の価値と倫理の習得を目的とする	知識や技術を活かすための対人援助における価値と倫理
相談支援職員研修②	弁護士との協働支援方法の習得を目的とする	業務上での法的分野における弁護士との協働支援方法
認知症ケアスキルアップ研修	認知症を症状別にとらえる方法の習得を目的とする	利用者の症状や行動について学び、様々な事例に基づく本人や家族への対応
認知症の支援を考える	認知症利用者に対するアセスメントに関する知識の習得を目的とする	認知症の症状に対応したアセスメント方法

認知症介護実践研修	認知症ケアの基本的視点と理念やコミュニケーション方法等の習得を目的とする	認知症介護の知識や技術に基づく認知症高齢者に対する介護サービス
医療知識向上研修	認知症高齢者に対する摂食・嚥下障害の食事支援、感染症対策を取り入れた業務手順や見直し方法の習得を目的とする	認知症の進行度による食べ方や嚥下機能の特徴等、利用者への感染症対策の知識
職員育成技術研修	介護スタッフ育成方法の習得を目的とする	個々の特性を生かした育成方法や仕事のモチベーションを高めるための方法
福祉専門職のためのキャリアアップ研修（チームリーダーコース）	チームリーダーとしてのキャリアデザインと自己管理やチームリーダーとしての自己成長と職場研修の推進等の習得を目的とする	専門的能力と社会人・組織人として共通に求められる組織的能力
福祉専門職のためのキャリアアップ研修（管理職員コース）	福祉サービスの基本理念や倫理の徹底、管理職員として行動指針を策定する方法等の習得を目的とする	専門的能力と社会人・組織人として共通に求められる組織的能力
スーパービジョン研修	スーパービジョンの目的、意義、活用方法の習得を目的とする	スーパービジョンの基礎や目的、環境作りについての視点の持ち方や実践的な手法

## エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

職員の雇用に関して、関連する法令及び各省令に基づき、全て整備するとともに労働基準監督署等への届出を行います。また、職員の雇用環境の維持向上に向けた取組の基本的な考え方等も整備実行します。

### (ア) 届出規程内容

- ・ 職員就業規則
- ・ 再任用に関する取扱い要綱
- ・ 職員給与規程
- ・ 時間外勤務の 36 協定、給与控除の 24 協定
- ・ 嘱託職員の勤務条件に関する取扱い要綱
- ・ 育児・介護休業等に関する規程
- ・ 職員等旅費規程

### (イ) 雇用環境の維持向上に向けた基本的考え方と取組内容

職員の健康管理と働く意欲の向上を図り、心身両面での雇用環境を整えるため、次の取組を実施します。

トータルな人材マネジメントの構築	人材という経営資源を最大限活用できるよう、期待する職員像を明確にするとともに、サービスの担い手である人材の確保、体系的なマンパワーの育成を目的として、平成 29 年度より「採用配置システム」「評価システム」「報酬システム」「能力開発システム」の 4 システムについて検討、平成 30 年度より実施予定
衛生推進者設置	小規模職場のため、雇用主の指名により園長が衛生推進者となり職員の健康管理を実施
定期健康診断・セルフケア研修	健康管理やメンタルヘルス支援を実施
職員の勤務評価の実施	人事評価や自己申告制度を採り入れ、職員の適材適所の配置を実施
係長昇任試験制度の実施	適切な人材育成と職員の士気高揚を目的に実施
ワーク・ライフ・バランスの推進の取組	様式 3-2 のとおり取組む

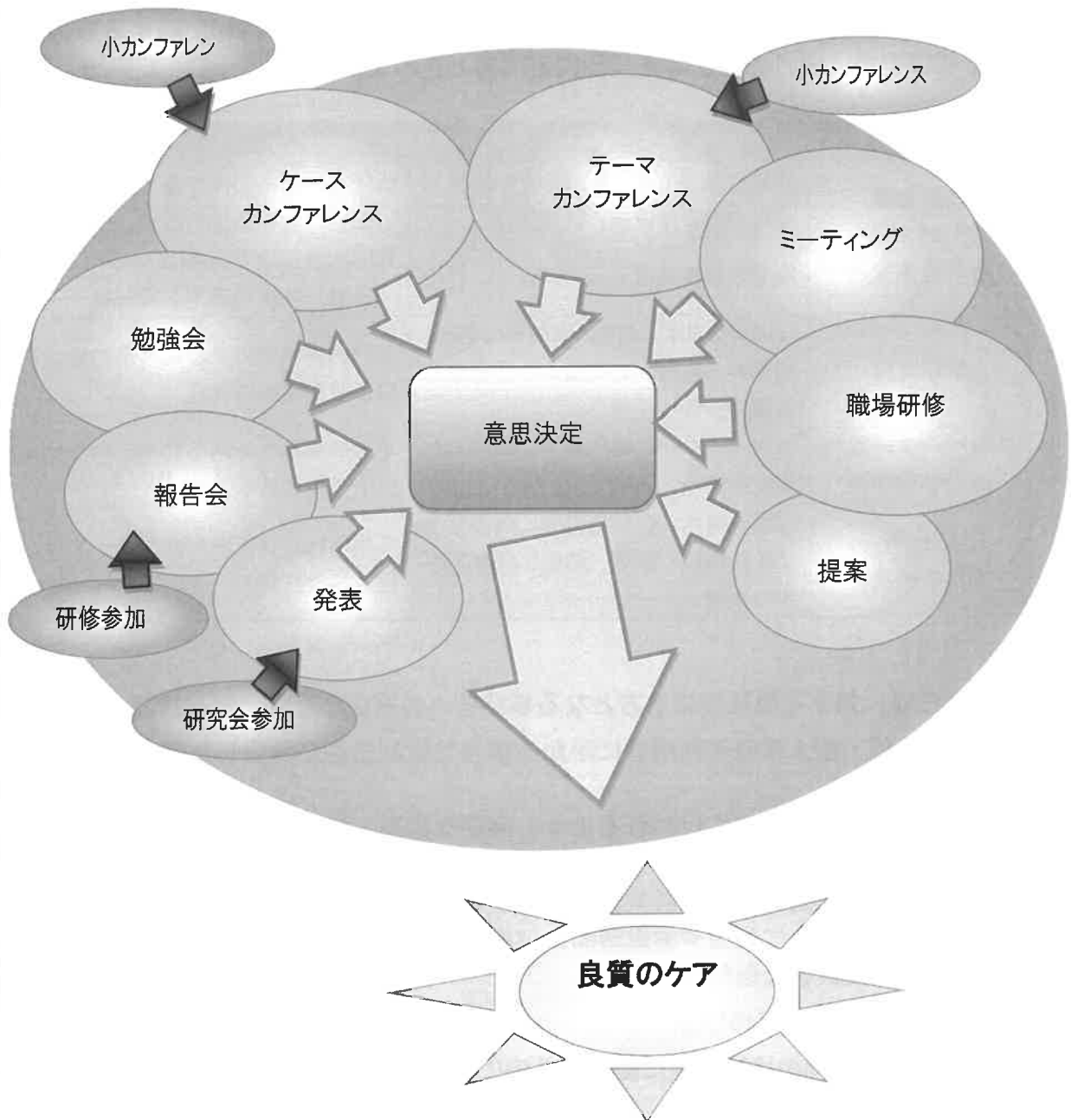
(2) 管理水準の維持向上に向けた取組

長生園では、毎週、原則全職員が参加する「定例職員会議」を実施し、利用者の身体状況、日常生活の様子等の報告により、利用者の身体状況等各種の情報を全職員が共有するとともに、提案等による業務の改善等、継続的に検討を行い、より良いケアの提供に努めていきます。

また、業務執行上、見直しや改善が必要な場合は、利用者ニーズに柔軟な対応をするための体制整備を図ります。

ア 情報の共有

会議系統図



## イ 業務の見直し方法

アンケートの活用	アンケート結果を確認し、修正・改善が必要な内容は、即実行判断に時間が必要な内容は、会議などで議論
定期的見直し会議の開催	上記に加え、日々の業務から見直し改善が必要と思われる項目を集積し、定期的に実施する会議で議論
運営協議会等の活用	具体的な見直し改善内容は、運営協議会等に報告をするとともに、改善内容等によっては意見聴取

### (3) 第三者に対する委託の方針

#### ア 第三者に対する委託業務における適正の確保

委託契約にあたっては、施設サービスの向上につながるような仕様書を作成するとともに、受託者従業員への関係法令の遵守、特に金銭・個人情報に関する取扱い事項や指揮監督、履行の確認等を契約内容に盛り込みます。

委託業務名	業務内容	委託先の予定
清掃業務	施設の衛生や快適な環境を維持するための日常清掃、計画清掃	母子寡婦福祉団体である (公社) 札幌市母子寡婦福祉連合会
塵芥収集業務	廃棄物収集処理	専門的事業者である (一財) 札幌市環境事業公社
警備業務	夜間等の防犯、防災、事故等に備え、園内外の巡回、火気類の取締り及び各鍵の保管授受等	専門的事業者である札幌市内の企業等により指名競争入札
エレベーター設備保守管理業務	エレベーターの定期点検、保守及び調査診断等	専門的事業者である札幌市内の企業等により指名競争入札
庭園等維持管理業務	庭園(樹木)の維持管理、病虫害の予防、点検、防除、剪定、除草及びかん水等	札幌市社会福祉総合センターの緑地管理業務委託業者

#### イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認

- (7) 金銭・個人情報等利用者にかかる業務で権利侵害が発生した場合の対応を明記します。
- (4) 委託業務が適切に行われるよう、必要な指導・指示・検査・確認を行う指揮命令系統を確立します。
- (5) 受託者に対して、委託業務に関連する法令等を遵守するよう適切な指導・監督を行うとともに賃金や労働時間、健康診断の実施状況あるいは法令遵守状況等の情報の提供を義務付けます。

#### ウ 暴力団関係事業者の排除

札幌市暴力団の排除推進に関する条例に基づき、暴力団関係者との契約は行わない旨を明記します。



#### (4) 札幌市及び関係機関との連絡調整

##### ア 基本的な考え方と運営協議会の開催

利用者のケアと生活の質の向上を目指しながら、利用者が地域からも温かく見守られ、慣れ親しんだ地元での自立した生活をできるだけ長く送ることができるよう、地域に根ざした施設運営を一層発展させるため、札幌市のほか、利用者、地元医療機関、地元町内会、地元福祉関係団体などで構成する運営協議会を、年1回以上、定期的に開催していきます。

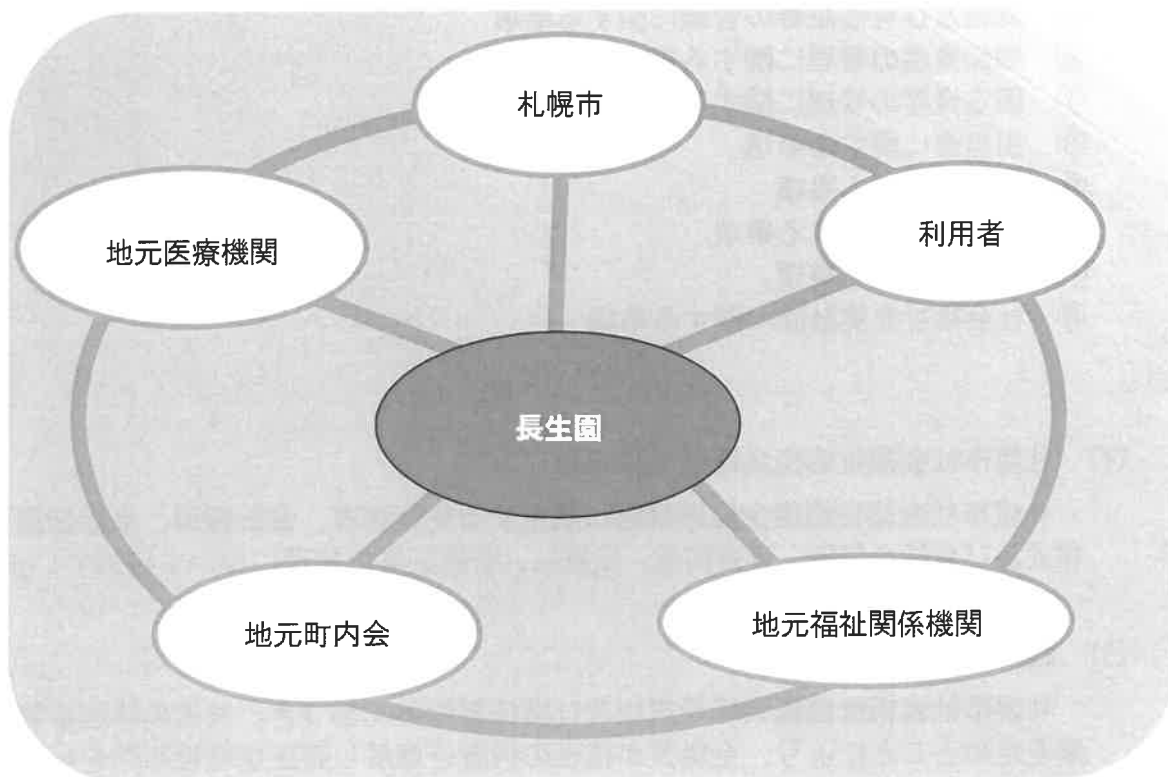
##### 運営協議会構成員図

###### 〈想定構成メンバー〉

- ・札幌市介護保険課
- ・利用者
- ・地元医療機関
- ・地元町内会
- ・地元福祉関係機関
- ・園長 など

###### 〈協議等の項目〉

- ・管理運営の業務報告と問題点や改善点
- ・管理運営に係る規程要綱類の新設の概略
- ・その他、協議会の協議を必要とする事項
- ・管理水準の維持向上に向けた取組



##### イ 地域・関係団体との連携・協力

運営協議会構成員のほか、長生園業務の円滑な遂行に必要な関係団体・関係機関等とは、必要に応じた連絡調整を始め、日常的に良好な関係を維持して協力をいただくとともに、併せて、これらの関係団体とともに、地域の福祉向上に取り組んでいきます。

## (5) 財務

### ア 基本的な考え方

資金管理については、当会で定めている「札幌市社会福祉協議会経理規程」及び「札幌市社会福祉協議会経理規程細則」に基づき適切な管理に努めます。

また、現金の取扱いについては、当会の「経理事務マニュアル」に基づき経理事務の適正執行に努めます。

### イ 規程名称及び概要

#### (7) 札幌市社会福祉協議会経理規程

当会の経理の基準を定め、適切な経理事務を行い支払資金の収支の状況、経営成績及び財政状態を適正に把握することを目的とし、経理事務の範囲として下記12項目の事務取扱について定めています。

(経理事務の範囲)

- ① 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- ② 予算に関する事項
- ③ 金銭の出納に関する事項
- ④ 資産・負債の管理に関する事項
- ⑤ 財務及び有価証券の管理に関する事項
- ⑥ 棚卸資産の管理に関する事項
- ⑦ 固定資産の管理に関する事項
- ⑧ 引当金に関する事項
- ⑨ 決算に関する事項
- ⑩ 内部監査に関する事項
- ⑪ 契約に関する事項
- ⑫ 社会福祉充実計画に関する事項

#### (4) 札幌市社会福祉協議会経理規程細則

札幌市社会福祉協議会経理規程に規定する財務諸表、会計帳簿、会計伝票等の様式及び金銭の範囲、資金前渡、概算払、有価証券の管理について定めています。

#### (5) 経理事務マニュアル

札幌市社会福祉協議会経理規程及び関係規程等に基づき、共通の経理事務の基準を定めることにより、全職員が経理の内容を理解し適正な経理事務を行えるよう具体的に定めています。

## ウ 現金等事故、不祥事の未然防止策

複数人体制によるチェックの確立	出納事務は、担当職員に加え、園長・副園長が最終確認を行い、毎年度末に当会財務担当課が確認
出納責任者の確認	定期的に利用料等セルフチェックの実施
各種監査の実施	定期的内部監査(2回/年)、監事監査(4回/年)、札幌市監査(3回/年)、会計事務所による定期監査(4回/年)、公認会計士による外部監査(通年随時)を実施
事故報告	万が一、現金等の事故が発生した場合は、速やかに札幌市へ報告するとともに、迅速な原因究明と再発防止策を策定

## (6) 苦情対応

### ア 基本的な考え方

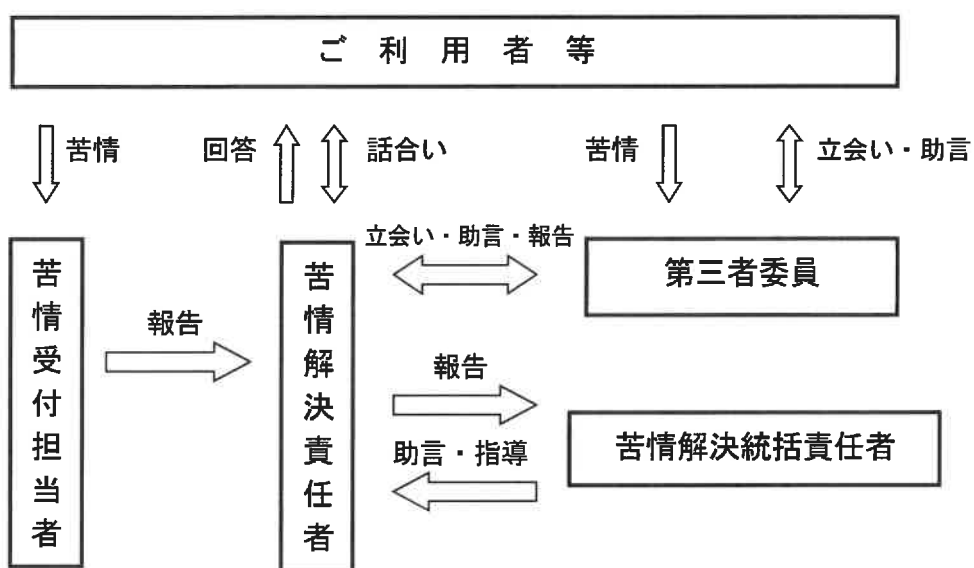
苦情や要望対応は、「札幌市社会福祉協議会苦情解決に関する規程」に基づき、速やかに対応します。

### イ 苦情対応の仕組み

基本的には、上記苦情解決に関する規程に基づき、その対応手続きを適切に行います。また、具体的には、統括責任者の判断により改善を進め、特に、管理運営上、施設の不備・安全に関わるものは迅速に判断をします。

さらに、苦情受付部署を明確にし、利用者に周知し改善につなげます。その際には、利用者等が不利益とならないように解決し、利用者の立場等に配慮した適切な対応を行うため、第三者委員の立会いや助言を求める等、利用者等の利益を第一に考えます。

#### <苦情対応の仕組み>



### ウ 苦情内容の共有化

どのような苦情内容であっても、具体的な内容と対応策を全職員に報告し、苦情になった原因と防止方法をフィードバックします。また、委託業務に関する苦情は、受託者団体に報告します。なお、必要に応じて札幌市に報告をします。

## (7) 記録・モニタリング・報告・評価

### ア 基本的な考え方

指定管理施設の管理運営に当たっては、公の施設としての設置目的に従って、サービス水準の維持向上に努めながら、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう、また、最小の経費で最大の効果を挙げるよう、取り組んでいく必要がありますが、「記録・モニタリング・報告・評価」は、このような指定管理の取組状況の判定基準となり、また、PDCA サイクルにおける判断基準となるものであり、施設の管理運営における重要な基礎となるものと考えています。

### イ 実施方法等

記録・報告・評価	指定管理業務の実施に関する業務日誌や事業計画、金銭出納簿等の記録・帳簿は所定の基準に基づき適正に整備・作成し5年間保管、札幌市の指定期日までに報告
セルフモニタリング	<p>当該センターの利用者や地域住民の声を聞き、利用ニーズの把握やサービス等に反映するために、全施設一斉に全利用者へのアンケート調査を行うほか、行事毎に参加者へのアンケート調査も実施する。</p> <p>※回収率 90%</p> <p>① 利用者満足度の測定等 利用者アンケート調査を指定管理期間各年度1回以上実施し、「施設利用の総合満足度」「職員の接遇満足度」「利用者のニーズ・嗜好」等の施設利用の満足度等を測定するほか、意見・要望を把握し、調査結果を札幌市と運営協議会へ報告するほか、施設内に掲示し利用者へも周知</p> <p>■目標数値：「総合満足度」80%、「接遇満足度」80%を目指す</p> <p>② 苦情等の整理・分析 利用者、地域住民等からの苦情や意見、要望は、その内容に従って分析し、札幌市及び運営協議会へ報告</p> <p>③ 各業務のセルフモニタリング 施設管理運営の各業務記録を作成し、常に実施状況を把握</p> <p>④ 業務・財務検査項目の自己チェック チェックリスト(札幌市提示リスト)により自己チェックを年2回実施し、実施結果と改善提案を札幌市に報告</p> <p>⑤ その他 今後、有用なセルフチェック手法を検討し札幌市の承認の上実施</p>

事業等の報告	適正に作成し、その内容を期日までに札幌市へ報告 上記以外、札幌市が要求する報告書類は適宜提出
札幌市の検査・ 確認・要請への 対応	速やかに対応・協力
事業評価	当該センターの利用状況やセルフモニタリングの結果を踏まえ、札幌市が定める基準で自己評価を行い報告 自己評価は統括責任者(園長)が中心となり利用者と直接対応する職員の意見を反映させ、札幌市が公表した評価結果を館内に掲示

### 3 施設・設備等の維持管理に関する業務の実施内容

#### (1) 維持管理業務計画

##### ア 実施要領

適切な管理を実行するために関係法令遵守の徹底、連絡体制の整備、要求水準を満たした損害賠償保険への加入を図り、利用者・近隣住民・職員の安全を確保します。

##### イ 統括的事項

(7) 維持管理業務の実施に当たっては、利用者等の安全性確保を第一として、利便性や快適性等、市民サービスの維持向上に努めるとともに、機器類の故障劣化前に改善を行う予防保全体制により、機器類の延命化や効率的稼働による経費節減も目指します。

(4) 感染症予防対策については、当会で作成した通常期の予防対策から感染期の拡大防止対策について定めた「感染症ガイドライン」により、逐次対応することとされていますが、とりわけ流行期の施設内消毒の強化を図りながら、施設及び利用者等の保健衛生向上に取り組めます。

なお、日常的な対策としては、①玄関先のクリーンルーム設置による、手洗い・うがい・消毒の徹底、②食事前の手洗い・消毒の徹底、③食堂テーブル、イス、共用部分手すり等の消毒（毎日）、等を行います。

(ウ) 連絡体制の確保

「札幌市社会福祉協議会施設福祉部 緊急連絡網」に基づき、常に最短の時間で連絡可能な体制を確保し、各業務に必要な連絡先を利用者に対して十分に案内します。

（札幌市社会福祉協議会施設福祉部緊急連絡網次頁「参考資料4」参照）

（施設緊急連絡網は9ページ「参考資料2」参照）

「参考資料 4」



(I) 施設内における維持管理期間中の賠償責任に備えて、所定の交差責任担保特約付損害賠償責任保険に加入します。

対象	施設内における維持管理期間中の法律上の賠償責任
対人補償	3千万円
対物補償	500万円
期間	指定管理者の指定期間
その他	被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者含む）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付加



## ウ 施設、設備等の維持に関する管理

### 【維持管理業務計画】

清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>札幌市の要求水準に沿って施設の衛生的かつ快適な環境を保持するため、対応清掃を実施</li> <li>廃棄物を適正に処理し、環境衛生上良好な状態を維持</li> <li>感染症の予防徹底を図るため、手すり等の消毒を毎日実施するとともに、流行期には更に頻度を増やす</li> </ul>
警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>札幌市の要求水準に沿った警備計画及び警備業務仕様書を作成し、利用者の安全確保に努める</li> <li>鍵の管理は、鍵管理簿等による管理・使用状況の徹底と施錠及び開錠の遂行、出入管理の徹底により、施設財産の保全と安全確保に努める</li> <li>昼間時間帯は、施設内の秩序維持のため職員が適宜園内を巡回し、事故等発生の場合は、利用者等の安全確保を第一とし、関係機関への連絡を含めて適切に対応する</li> <li>指名競争入札により札幌市内の専門業者に委託することとし、更に指定期間と同じ契約期間とすることで、経費の削減を図る</li> </ul>
施設及び設備の保守点検業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>札幌市の要求水準に沿った施設及び設備の保守点検業務仕様書等を作成し、定期点検や保守点検等を実施し、機器類の故障・劣化時期の予知点検を行い、故障劣化前に保守改善を行うことにより、突発的な故障による施設機能の停止を抑制するとともに、機器類の延命等による経費節減を図る</li> <li>浴槽水の管理について、利用毎に浴槽水を交換するとともに、定期的な残留塩素濃度の測定及び適正に濾過装置を管理し、環境衛生上良好な状態を維持する</li> </ul>
修繕	<ul style="list-style-type: none"> <li>常に、設備等に破損、故障等が生じないよう点検を励行する</li> <li>修繕が必要となった場合は速やかに行い、利用者や施設等の安全性を確保し、また、対応状況は遅滞なく札幌市へ報告する</li> </ul>
備品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>適正かつ効率的な備品管理のために随時照合検査を行い、備品台帳を整備し使用状況を記録する</li> <li>備品に不具合等が発生した場合は、速やかに状況を確認し、利用者の安全確保を最優先の上、必要な対応を行う</li> </ul>
駐車場管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>随時、車両の監視を行い、必要に応じて、誘導する等利用の円滑化と秩序の維持を図る</li> </ul>
外構緑地管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>周辺環境に配慮し、防犯や良質な景観を維持するため、樹木の病虫害の予防点検、防除、剪定や除草、灌水等を定期的に行う</li> </ul>

(2) 防災業務計画

ア 実施方針

防災業務については、災害発生時の対応等について札幌市社会福祉協議会にて定めた「札幌市長生園防火管理規程」及び「防災マニュアル」を定め、これに基づき利用者や地域住民の安全を最優先に確保し、職員の安全等にも十分配慮します。

イ 実施内容

<p>災害発生時の対応</p>	<p>防火管理規程の「非常体制図」（「参考資料5」参照）に基づき、当該センターの全職員を招集し、利用者の避難誘導を実施。また、災害発生状況は、直ちに札幌市へ報告するとともに、近接する南栄会館に利用者の避難誘導を行う</p> <p>&lt;役割分担&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防隊長（園長）</li> <li>・ 連絡通報（副園長）</li> <li>・ 消 火（職員1）園長の指示により対応</li> <li>・ 避難誘導（職員2）全職員で対応</li> <li>・ 救 護（職員3）看護職員の指示により対応</li> <li>・ 搬 出（職員4）全職員で対応</li> </ul> <p>施設長の指示により、出勤職員にて各役割分担にて対応する</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>「参考資料5」</b> 火災等発生時の非常体制</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">連絡・通報</td> <td style="width: 16.6%;">消 火</td> <td style="width: 16.6%;">避難・誘導</td> <td style="width: 16.6%;">救 護</td> <td style="width: 16.6%;">危険物措置</td> <td style="width: 16.6%;">搬 出</td> </tr> <tr> <td>責任者 _____ 施設内放送及び消防署への連絡</td> <td>責任者 _____ 初期の消火にあたる</td> <td>責任者 _____ 入館者の避難、誘導及び介助にあたる</td> <td>責任者 _____ 負傷者の把握・応急手当 救急車等の要請連絡</td> <td>責任者 _____ 電気・ガス・油等の安全措置にあたる</td> <td>責任者 _____ 重要書類の非常持出</td> </tr> </table> </div>	連絡・通報	消 火	避難・誘導	救 護	危険物措置	搬 出	責任者 _____ 施設内放送及び消防署への連絡	責任者 _____ 初期の消火にあたる	責任者 _____ 入館者の避難、誘導及び介助にあたる	責任者 _____ 負傷者の把握・応急手当 救急車等の要請連絡	責任者 _____ 電気・ガス・油等の安全措置にあたる	責任者 _____ 重要書類の非常持出
連絡・通報	消 火	避難・誘導	救 護	危険物措置	搬 出								
責任者 _____ 施設内放送及び消防署への連絡	責任者 _____ 初期の消火にあたる	責任者 _____ 入館者の避難、誘導及び介助にあたる	責任者 _____ 負傷者の把握・応急手当 救急車等の要請連絡	責任者 _____ 電気・ガス・油等の安全措置にあたる	責任者 _____ 重要書類の非常持出								
<p>防災計画</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「札幌市長生園防火管理規定」及び「防災マニュアル」に基づき、利用者・地域住民の安全確保を最優先とし、職員の安全等にも十分配慮した体制を確立</li> <li>・ 災害に備え、あらかじめ統括対応部署や役割を定めるとともに、年2回参加型訓練等を実施し、利用者・地域住民の防災意識の啓発を図るとともに、万が一の災害発生に備え、被害を最小限に抑えるための防災体制を強化</li> </ul>												

<p>防災業務の 実施基準</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害等発生時は利用者と職員の安全を確保し、近隣住民への対応や関係機関との連携協力を図る</li> <li>・ 災害が発生した場合の職員の初動体制や緊急連絡体制を確保</li> </ul>
<p>消防法への対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防計画の提出（内容変更に伴う改正を含む）</li> <li>・ 建物及び諸設備の設置又は変更（増改築、修繕、模様替え）の事前連絡及び法令に基づく諸手続き</li> <li>・ 消防用設備等点検結果の報告</li> <li>・ 消防用設備等点検及び建築物等の検査並びに教育訓練を行う場合の要請</li> </ul>
<p>利用者救護の対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本的には、近隣の医療機関との連携体制を図り迅速に措置</li> <li>・ 救急隊到着までの応急措置対応としてAED（自動体外式除細動器）を設置</li> <li>・ 全職員に心肺蘇生術、応急手当等の講習会受講</li> </ul>
<p>防火管理者の選任</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消防法に定める防火管理者を置き、消防計画の作成、避難訓練、消防用設備点検整備、避難設備管理、火気取締りを徹底</li> </ul>
<p>災害時緊急用 非常食の備蓄 及び避難場所 の確保</p>	<p>非常食を3日分、ポータブル灯油ストーブ4台、充電式非常灯3台の確保</p>

4 事業の計画及び実施に関する業務

(1) 入所者の処遇に関する事項

利用者の処遇にあたっては、「札幌市長生園運営規程」、「札幌市長生園特定施設入居者生活介護及び札幌市長生園介護予防特定施設入居者生活介護運営規程」及び関係法令等に基づき誠実に実施するものとし、次の処遇を実施します。

処 遇	内 容
生活指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者に対し、深い理解と関心をもって接し、秩序ある集団生活が営まれるよう、指導助言を行う。</li> <li>・ 利用者の生活のための指導を行う。</li> <li>・ 生活相談員による生活相談及びその他の援助（特定施設入居者生活介護事業）</li> <li>・ 利用者の身体的及び精神的条件の相談に応じ、機能の回復及び減退の防止を図る。</li> <li>・ 利用者の個別処遇計画の作成、それに伴う処遇会議による調整等。</li> <li>・ 介護を必要とする利用者が、自立した日常生活を営むことができるよう計画作成担当者は、特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画を作成する。（特定施設入居者生活介護事業）</li> </ul>
給食	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給食は、食品の種類及び調理法、また、入所者の身体的特性に適合した栄養が確保されるよう考慮し、入所者の身体的状況及び嗜好を考慮した献立により実施する。</li> <li>・ 栄養士により週間予定献立表及び実施献立表を作成し、掲示により周知する。</li> <li>・ 疾病等により医師の指導がある場合は、症状に適する献立により提供する。</li> <li>・ 食堂で食事の摂取ができない利用者に対しては、居室で食事を提供するとともに、必要に応じて介助を行う。</li> <li>・ 給食業務に従事する職員は、特に身の衛生管理に留意し、最低月1回の検便を実施する。</li> <li>・ 園長はじめ各職種の職員が交代で検食を行うとともに、記録する。</li> <li>・ 調理室、食糧貯蔵庫、給食専用トイレ等は、関係者以外の立ち入りを規制し、これを清潔かつ安全に管理する。</li> <li>・ 給食時間は、原則として、朝食8時、昼食12時、夕食17時30分とする。</li> </ul>

<p>保健衛生等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者に対し、保健衛生、健康管理の維持向上を図るため、以下のとおり実施する。</li> <li>ア 看護師による健康相談（毎日）</li> <li>イ 利用者の健康診断を年2回以上実施</li> <li>ウ 医師による診察を、週1回程度、医務室において実施</li> <li>エ 必要な予防接種及び検診の実施</li> <li>オ 常時必要な医薬品及び器具を、医務室に常備</li> <li>カ 医師の指示による疾病者の処置及び看護</li> <li>キ 入浴は、原則、週3回（月、水、金）実施し、必要に応じてシャワー浴も実施</li> <li>ク 失禁等により紙パンツ等使用する利用者の取替介助</li> <li>ケ 夜間等における緊急時（急病・負傷者）の対応（資料215頁）</li> <li>・ クリーンルーム設置により、感染症予防対策の徹底を図る。</li> <li>・ AED（自動体外式除細動器）の常備により、安全管理の徹底を図る。</li> <li>・ 毎日の施設内消毒の実施等、常時清潔を保つとともに、毎年1回以上大掃除を行う。（畳清掃、じゅうたん清掃、網戸清掃、ガラスサッシ清掃）</li> </ul>
<p>余暇活動</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 教養娯楽設備等の充実を図る。</li> <li>・ 娯楽行事及び季節によるレクリエーション行事等を、計画及び実施する。</li> <li>・ 職員により、週に1回程度、歌唱・体操・ゲーム・脳トレ等での交流で、社会性の維持向上を図る。</li> <li>・ 各種クラブ活動を実施する。</li> <li>・ 各種サークル活動の実施</li> <li>ア お出かけし隊（買い物やドライブなどの機会の提供）</li> <li>イ お料理し隊（生活意欲向上、気分転換のための調理機会の提供）</li> <li>ウ 楽しみ隊（ゲーム、合唱など、気軽に楽しめる機会の提供）</li> <li>・ 利用者と職員と一緒に花壇づくりを行い、交流を図るとともに美化活性化を推進する。</li> <li>・ 隣接する社会福祉総合センター及び老人福祉センターの利用を推進する。</li> </ul>
<p>介護予防事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部講師による医師、歯科医師、理学療法士等による講話を実施する。</li> <li>・ 協力歯科医療機関の指導により、口腔ケア事業を実施する。</li> <li>・ 管理栄養士により栄養改善事業を実施する。</li> <li>・ 看護師による転倒予防のための運動能力向上訓練を実施する。（体操し隊）</li> <li>・ 毎朝、ラジオ体操を実施する。</li> <li>・ はつらつ健康体操を実施する。</li> <li>・ 口腔体操を実施する。</li> <li>・ お出かけし隊（再掲）</li> <li>・ お料理し隊（再掲）</li> <li>・ 楽しみ隊（再掲）</li> </ul>

<p>地域交流事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 雪あかりのまち（地域、関係機関と協働）</li> <li>・ 地域交流書初め会</li> <li>・ 地域交流お茶会</li> <li>・ 地域交流長生園夏祭り</li> </ul>
<p>ボランティア団体との交流  （高校インターアクト部・地元町内会・一般ボランティア等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域交流長生園夏祭り</li> <li>・ 花贈呈交流</li> <li>・ クリスマス会で高校吹奏楽部との交流会</li> <li>・ 地域交流書初め会交流</li> <li>・ 雪あかりのまち交流会</li> <li>・ 誕生会慰問</li> <li>・ 歌手による歌の披露</li> <li>・ 西本願寺盆踊り交流</li> <li>・ 利用者との話し相手などのボランティア</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入所者に対する寝具、衣類、日用品等の貸与または支給について、必要の有無を考慮し、日常生活に不便を与えないように配慮する。</li> <li>・ 入所者の日用品等の管理を行う。</li> <li>・ 訪問販売等により、利用者の利便性向上を推進する。（訪問食品販売、訪問衣料品販売、訪問理美容）</li> <li>・ 必要と思われる入所者に対し、特定施設サービス計画及び介護予防特定施設サービス計画に基づき、安否確認を行う。（特定施設入居者生活介護事業）</li> <li>・ 介護サービスを提供した場合の、利用料の額に関すること。 （特定施設入居者生活介護事業）</li> <li>・ 居室等各設備の管理を行う。</li> <li>・ 衛生的で快適な住環境としての居室の洋室化を図る。</li> <li>・ 防犯カメラ設置により、安全な生活の確保を図る。</li> </ul>

### 各種クラブ活動予定表

クラブ名	補助者	実施日	場 所
書 道 茶 道 詩 吟 カラオケ 元気クラブ	支援員 看護師	第1・3火曜日（午前） 第1・3木曜日（午後） 第2・4金曜日（午前） 第2・4木曜日（午後） 毎週 木曜日（午後）	長生園集会室 （食堂または 健康づくりの部屋）

(2) 入所者に関するその他の事項

処 遇	内 容
入所に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施機関より施設入所依頼書を収受した場合、全職員に待機者について周知する。</li> <li>・ 欠員が発生した際は、実施機関へ入所待機者の打診と確認を行う。</li> <li>・ 入所予定者及び身元引受人との入所前面接（必要に応じ家庭訪問）及び記録。</li> <li>・ 入所日時・手段の確認と、実施機関への連絡及び入所承諾書の送付。</li> <li>・ 入所後のオリエンテーションと、処遇検討会議による処遇方針の決定。</li> <li>・ 利用者の各種手続きの支援及び代行。               <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 住民票の移動手続き</li> <li>イ 国保（後期高齢者医療・社保）・介護保険者証の住所変更</li> <li>ウ 受給年金の住所変更および年金振込金融機関の変更届</li> <li>エ 年金振込金融機関および他の預貯金通帳の住所変更届</li> </ul> </li> </ul>
退所に関すること	<p>【本人の意思で退園の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者より退園届けの受理。</li> <li>・ 処遇会議実施。</li> <li>・ 実施機関への連絡、身元引受人との連絡。</li> <li>・ 退所。実施機関へ措置廃止届や保管金品の確認一覧・保管金品の引渡確認書の送付。</li> </ul> <p>【長期入院で廃止の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 長期入院が見込まれる場合、必要に応じ、医師の診断書を受け、身元引受人及び実施機関への連絡。</li> <li>・ 利用者より退園届けの受理。（措置期限3か月到来前に対処する場合）</li> <li>・ 廃止後の入所者の見通しについて、医師に確認の上、実施機関と協議。</li> <li>・ 本人に説明。退所。</li> <li>・ 実施機関へ措置廃止届や保管金品の確認一覧・保管金品の引渡確認書の送付。</li> </ul> <p>【死亡の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 身元引受人に連絡する。遺体引取り及び葬儀等については、身元引受人に一任する。（身元引受人がいない場合は、実施機関の指示を受ける。）</li> <li>・ 身元引受人に遺留金品を引き渡し、身元引受人から遺留品確認書と遺留金品引渡確認書を提出してもらい、後日、実施機関へ送付する。</li> <li>・ 併せて、実施機関へ死亡届を提出する。</li> </ul>
措置費に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各実施機関宛に、各被措置者毎にまとめて精算請求する。（四半期毎）</li> <li>・ 措置費単価改定時の差額請求。</li> </ul>

<p>入所者が負担する費用の徴収手続きに関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者の収入に関する、実施機関への申告（収入申告）手続き</li> <li>・ 利用者本人の保健福祉費支払状況の確認と、金融機関との連絡</li> </ul>
<p>入所者に係る諸統計に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 石狩保健福祉事務所へ、四半期毎に月の初日現在の入退所状況報告書を提出。</li> <li>・ 札幌市へ月末現在の入退所状況報告書・月報の提出。</li> <li>・ 市社協施設福祉部へ月末現在の入所人員と待機者及び札幌市高齢者生活支援型ショートステイ事業の利用人数を報告</li> <li>・ 年度当初の厚生労働省老人ホーム入所者状況の提出。（市を經由）</li> <li>・ その他、利用者の年度状況についての統計</li> </ul>
<p>入所者に係る台帳の整備及び処遇上の記録に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 利用者に関する台帳の整理 個別ケース台帳（50人分）、相談員日誌・外出簿・外泊簿・面会簿 利用者名簿・物故者名簿、措置廃止利用者台帳 入院日用品費支給調書、入所状況報告書綴・事故報告書綴 被措置者異動台帳、利用者預り金台帳、収入申告書綴 身元引受人連絡先簿、懇談会綴</li> <li>・ その他の台帳 行事起案綴、措置費請求関係綴、防災関係綴、給食職員会議録 ショートステイ関係綴、投書綴、施設入所依頼書綴、施設実習関係綴 ショートステイ依頼書綴（取り下げ分）、事業計画、事業報告書</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他入所者の処遇に関すること。</li> <li>・ 区役所、地域包括支援センター等からの相談による、生活支援型ショートステイを随時受け入れること。</li> </ul>



### (3) 施設運営上の重点的取組事項

#### ア 介護予防等に関する学習機会の提供に係わる業務実施計画

- (ア) 外部講師による医師講話、歯科医師、理学療法士等の講話を実施します。
- (イ) 協力歯科医療機関・専門学校等の指導による口腔ケア事業を実施します。
- (ウ) 管理栄養士による栄養改善事業を実施します。
- (エ) 専門職員による転倒予防のための事業を実施します。
- (オ) 講師による各種クラブ活動、講習会等により、利用者に学習機会を提供し、利用者の自立及び社会参加、健康の維持・増進を支援していきます。
- (カ) 朝のラジオ体操や、定期的な健康チェックにより、健康づくりを支援していきます。

#### イ 処遇の質の向上に関する情報の収集及び提供に係わる業務実施計画

- (ア) 入園者懇談会（年3回実施）の声を積極的に取り入れるとともに、きめ細かなアンケート調査を毎年実施し、その収集したアンケート結果を基に分析を行い、ニーズに即した取組を進めます。
- (イ) 園生活のしおり、園だより、情報掲示物、園長月例挨拶等により、利用者に必要な情報を適宜提供します。
- (ウ) 食事の嗜好、栄養を考えるとともに、利用者の食事に関する情報を共有し、アレルギー食、きざみ食等への対応をするとともに、食べやすい内容での提供に努めます。
- (エ) 評価シート、アンケート結果・意見要望及び回答を掲示し、公表します。
- (オ) 詳細に記録を作成し、情報共有、問題点の把握、評価を行っていきます。
- (カ) 全国・北海道・札幌市老人福祉施設協議会、北海道栄養士会等に参加するとともに、他の施設と積極的に交流し、情報収集・情報交換をしてサービスの向上に努めます。

#### ウ 地域との交流促進に関する市民の自主的な活動及び交流の支援に係わる業務実施計画

- (ア) 運営協議会実施により様々な立場の委員の方と意見交換を行い、地域との交流を含めた運営に役立てます。
- (イ) 社会資源の拡大及び活性化を図るため、ボランティアの呼びかけを行うとともに、ボランティアを積極的に受け入れ、ボランティアの育成及び園生活の活性化を図れるよう、交流を進めます。
- (ウ) 札幌きらく会（札幌市老人福祉施設協議会養護・軽費老人ホーム部会の会）ゲートボール・ゲーム親睦大会、演芸交流会に入所者が参加することにより他の施設との交流を図り、社会参加を促進します。
- (エ) 長生園夏祭り、雪あかりのまち、書初め会、初釜野点など地域住民との交流を図り、地域に根ざした施設として、地域と協働した行事開催の推進と、園内行事の地域からの参加推進を図ります。
- (オ) 地域の町内会、商店街、保育園、幼稚園、高校、大学、専門学校、寺院等との交流促進を図っていきます。
- (カ) 市内中心部である立地条件を生かした積極的な外出と、隣接した社会福祉総合

セ

ンター及び老人福祉センターの利用により利用者の自立と社会参加を促進します。

エ 入所者の処遇等に関する相談業務実施計画

- (ア) 地域の方や来訪者に対して随時相談を受け付け、見学等についても随時対応します。
- (イ) 入退園に関する相談、他施設等への転居の相談を、適宜受け付けます。
- (ウ) 生活相談、各種手続き及び介護保険利用等について、生活相談員を中心として随時相談を受け付けます。
- (エ) 介護が必要と思われる入所者について、相談を受けるとともに、希望によりケアマネージャーがケアプランを作成します。
- (オ) 常勤の看護師が、随時健康に関する相談に対応します。
- (カ) 近隣の病院との委託契約の締結により、週1回嘱託医の派遣を受け、利用者の診断及び健康相談を受け付けます。
- (キ) 常勤の管理栄養士が、随時栄養及び健康に関する相談に対応します。

年度別実施計画（平成30年度～平成34年度）

時 期	平成30年度	平成31年度	平成32年度	平成33年度	平成34年度
4月	1日	☆長生園開園記念日(紅白饅頭)			
	上旬	☆大谷第二幼稚園交流会(花まつり)			
	中旬	☆誕生会(4・5月度)～慰問 ☆訪問衣料販売 ☆健康診断			
5月	上旬	☆健康湯(菖蒲湯)			
	中旬	☆花見見学 ☆防災避難訓練(夜間想定)AM8:00～ ☆札幌歯科学院口腔問診			
	下旬	☆お出かけし隊 ☆龍谷高校インターア外部(花束寄贈) ☆花壇花植え			
6月	中旬	☆入園者懇談会 ☆日帰りバスレク(老人バス利用) ☆お神輿見学			
	下旬	☆誕生会(6・7月度)～慰問 ☆札幌歯科学院口腔問診 ☆さより保育園交流会(お祭りごっこ) ～会場:保育園 ☆ジンギスカンパーティー			
7月	上旬	☆庭園喫茶 ☆栄養士講話			
	中旬	☆札幌歯科学院口腔問診 ☆さより保育園交流会(内容未定) ～会場:保育園			
	下旬	☆はつらつ健康まつり			

実施行事は入所者のニーズを掌握しながら、より充実を図ります！

8月	上旬	☆地域交流夏祭り～会場：駐車場 ※専門学校北海道福祉大学 校・ 龍谷高校・大原医療福祉専 門学校・こども専門学校他 (手伝い) ☆買物し隊 ☆西本願寺盆踊り大会招待				
	中旬	☆野点(茶道クラブ)～会場：食堂 テラス ☆長生園ミニ花火大会～会場：屋 上				
	下旬	☆きらく会ゲートボール・ゲーム親 睦大会～会場：つどーむ				
9月	中旬	☆高齢者保健福祉週間行事 ・お料理し隊～会場：食堂 ・民謡慰問・盆踊り大会 ・生け花講習会 ・作品展示会 ・敬老祝膳、カラオケ大会 ・交通安全教室 ・大谷第二幼稚園慰問 ☆誕生会(8・9月度)～慰問				
	下旬	☆体力測定 ☆入園者懇談会				
10月	上旬	☆健康診断				
	中旬	☆防災避難訓練 ☆知っ得講話 ☆日帰り又は宿泊バスレク ☆さより保育園交流会訪問 (誕生会)				
	下旬	☆紅葉見学				
11月	上旬	☆居室大掃除 ☆訪問衣料販売 ☆大谷第二幼稚園交流会				
	中旬	☆誕生会(10・11月度)～慰問 ☆合同作品展 ☆室内喫茶				

実施行事は、入所  
 者のニーズを掌握し  
 ながら、より充実を  
 図ります！

12月	上旬	☆買物し隊 ☆さより保育園交流会 ☆クリスマスツリー飾り付け				
	中旬	☆健康湯(ゆず湯) ☆年忘れクリスマス会 ～龍谷高校吹奏学部慰問				
	下旬	☆生け花講習会 ☆お楽しみ寄贈カレンダー抽選会 ☆餅つき会				
	毎週	☆健康湯				
1月	1日	☆園長年頭挨拶				
	上旬	☆鏡開き～お汁粉 ☆地域交流初釜野点会 ☆地域交流書初め会 ☆新春カルタ大会 ☆新年会				
	中旬	☆誕生会(12・1月度)～慰問 ☆さより保育園交流会				
	下旬	☆地域交流雪灯りのまち (アイスクャンドル点灯)				
	毎週	☆健康湯				
2月	上旬	☆節分豆まき ☆さっぽろ雪まつり大通会場見学				
	中旬	☆室内喫茶 ☆ひな人形飾り付け				
	下旬	☆入園者懇談会 ☆楽しみ隊(合唱練習) ☆さより保育園交流会 ☆知っ得講話				
	毎週	☆健康湯				
3月	上旬	☆きらく会演芸交流会 ～会場:社会福祉総合センター ☆誕生会(2・3月度)～慰問 ☆ひな祭り会(甘酒・桜餅) ☆お料理し隊				
	中旬	☆大谷第二幼稚園交流会 ☆さより保育園交流会				
	毎週	☆健康湯				

実施行事は、入所者のニーズを掌握しながら、より充実を図ります！

## 5 施設の利用等に関する業務

### (1) 相談業務

#### ア 基本的な考え方

- (ア) 利用者が安全・安心に暮らせるように、生活全般、福祉、介護、食事、医療等について、専門職員が支援します。
- (イ) 地域住民のお困り事などに対し、その相談内容に応じて地域包括支援センター、区役所、民生委員等に繋げるなど、連携を図っていきます。

#### イ 実施要領

##### (ア) 職員配置

相談窓口は生活相談員とするが、相談内容に応じ、栄養士及び支援員等、他の職員により相談受付を行う。

また、相談受付責任者は園長とする。

##### (イ) 職員の心構え

相談者に対し、親切、明朗、公平に対応するなど、深い理解と関心をもって接し、指導助言を行う。

##### (ウ) 相談窓口の明記

相談窓口についてのお知らせを所定の場所に掲示し、利用者に対し周知を行うとともに、事務所窓口に『相談窓口』と明記したものを表示する。

### (2) 利用契約、利用料金の徴収等に関する業務

#### ア 基本的な考え方（再掲）

資金管理及び現金の取扱は、札幌市社会福祉協議会の資金管理等について定めている「札幌市社会福祉協議会経理規程」と「経理規程細則」に基づき適切に管理を行い、現金の取扱い等について札幌市社会福祉協議会において策定した「経理事務マニュアル」により具体的な事務処理を各々適正に行います。

#### イ 業務内容

- (ア) 入所に際し、当該者及びその家族への説明と同意に関する事務手続き
- (イ) 特定施設入居者生活介護及び介護予防特定施設入居者生活介護のサービスの利用に係る契約の締結
- (ウ) 利用料金の徴収事務
- (エ) 訪問販売者の料金徴収に関する管理・指導
- (オ) 入館の制限が必要と判断した場合の対応

#### ウ 重点取組

- (ア) 入所決定は札幌市老人ホーム入所措置等要綱に基づき適正に行うこととし、利用に際し、平等利用が確保できるよう最大限の努力をする
- (イ) 介護保険制度による基準により、適正に契約事務を執り行うよう努める
- (ウ) 当会経理規程及び細則、現金等取扱規程に基づき、現金等事故、不祥事の未然防止に努める
- (エ) 暴力団排除推進の観点から、暴力団員や暴力団関係者を契約の相手方とせず、または契約者からの排除に向けて必要な対応に努める

(1) 基本的な考え方

誰もが利用しやすく、かつ魅力的なホームページを目指し、ホームページのリニューアルを行い「日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016 の適合レベル AA」に準拠します。また、職員にウェブアクセシビリティの趣旨について理解促進を図るため、随時研修や作成ページの検証等を実施します。

(2) 具体的な取組

ア スケジュール

平成30年度 業者の選定、試験実施

平成31年度 ホームページ公開

※ 平成30年度は既存のホームページを使用します。

イ ページ作成・修正時におけるアクセシビリティ確保の方策

制作技術や想定される利用者及び利用者が使用する支援技術の特性など、幅広い知識を習得する機会として職員研修を随時実施するとともに、ウェブアクセシビリティに関するマニュアルを作成します。

ウ 試験実施予定時期及び方法

JIS X 8341-3 : 2016 試験実施ガイドラインに基づき、ホームページの新規構築から試験実施まで一括して、十分な知識と技術を有した事業者に委託して実施します。（試験実施は平成30年度を予定）

エ アクセシビリティ維持・向上の取組

上記イの取組の他、ホームページへの問い合わせ先の掲載や意見投稿用のフォームを設けるなどして利用者の意見を積極的に収集し、日々変化するニーズに対応します。

オ 問題発生時の対応方法等

下記の種別に基づき、即座に対応するもの、年度内に対応するもの等について、改善の取組を実施します。翌年度以降に対応することとしたものについて、課題として管理し適切に引き継ぎを行います。

(ア) 職員による対応が可能な問題点で、かつ箇所数が極めて少ない場合、公式ホームページの管理運営担当部署にて即座に改善を行います。

(イ) 職員による対応が可能な問題点で、かつ箇所数が少ない場合、年度内に各部署で分担して改善を行います。

(ウ) 職員による対応が可能な問題点であるが、対象範囲が多岐にわたっており、箇所数が膨大だったりすることからアクセス数や情報の優先度を勘案し、複数年度かけて各部署で分担して改善を行います。

## 7 札幌市内の企業等の活用について

### (1) 考え方

札幌市内の企業等の育成、支援および雇用の創出を図り、地域経済の活性化に貢献するため、次のとおり、札幌市内の企業等の積極的活用を推進します。

### (2) 取組内容

#### ア 委託業務関係

札幌市入札参加資格者の中から、市内関連企業を中心として、業務に精通する実績のある企業に委託することにより、企業の育成、支援を図り、その企業の有する技術力を活用して、効率的・効果的な事業運営と地域経済の活性化を推進します。

また、環境への負荷を低減するための取組を推進する企業や社会貢献事業を行っている企業を積極的に活用します。

#### イ 物品等の購入関係

札幌市入札参加資格者の中から、市内関連企業を中心として、企業のアイデア及び提案等を幅広く活用することにより、企業の育成・支援を図ります。

さらに、環境への配慮と、購入物品の効率性や省力化等において、効果的な情報提供ができ、札幌市が推進する省エネルギー、省資源活動を実践している企業を、積極的に活用します。

#### ウ 修繕関係

札幌市入札参加資格者において、機器延命等の予防保全における診断能力を有し、精度の高い技術力とアフターメンテナンスに対する体制が整っている市内関連企業を活用していきます。

なお、上記の札幌市内の企業等の活用にあたっては、暴力団排除推進の観点から、暴力団員や暴力団関係者を契約の相手方とせず、または契約者からの排除に向けて必要な対応をします。

札幌市長生園の管理運営について、次の内容を提案します。

(1) 洋室化の推進 (再掲)

現在まで、居室50室のうち、25室(50%)を和室から洋室に変更しており、引き続き、衛生的で快適な住環境としての居室の洋室化を図ります。

(2) 『笑顔になれる街』のロゴマーク“SAPPORO”の活用(再掲)

札幌市が進める『笑顔になれる街』のロゴマーク“SAPPORO(サッポロスマイル)”を職員の名札や「長生園だより」などに表示することで、入居者などの高齢者の“笑顔”を広げていきます。

(3) 災害時緊急用対策(再掲)

災害時における、ライフライン切断等の緊急事態に備えて、非常食を3日分備蓄するとともに、災害時緊急用ストーブ(ポータブル灯油ストーブ4台)、充電式非常灯(3台)を備え、利用者の安全・安心な生活を支援します。

(4) 大規模災害時の協力体制(再掲)

地域防災の観点から、次の要配慮者支援を行います。

札幌市と札幌市老人福祉施設協議会との災害時における協定書に基づき、大規模災害時の要配慮者の緊急受入れに協力します。

(5) 生物多様性の保全に向けた取組(再掲)

地球環境問題の一つである、生物多様性の危機に対応して、札幌市が平成25年3月に策定した「生物多様性さっぽろビジョン」を踏まえ、施設としても生物多様性の保全の観点を持ちながら、自然環境をはじめとする環境保全の推進に努めます。

(6) 施設運営上の対策検討等のための各種委員会の開催(再掲)

利用者が安心して生活できるよう、「養護老人ホームの設置及び運営に関する基準」等に基づき、園内に下記の委員会を設置し、対策の検討等により施設の安全の質を高めていきます。

- ア 感染症防止委員会
- イ 食中毒防止委員会
- ウ 事故発生防止委員会
- エ 虐待防止委員会



令和4年度

札幌市長生園

資金収支実行計画予算書

札幌市長生園 指定管理者  
社会福祉法人 札幌市社会福祉協議会



千円  
円

コード	中区分	小区分	予算額	前年度予算額	差引増減額	項目	金額	(千円)	単価	単価単位	数量	数量単位	内容
131	【人件費支出】		69,350	73,768	△ 4,418								
131020	職員給与支出		22,086	26,329	△ 4,243		22,086	千円					
131030	職員賞与支出		5,764	7,334	△ 1,570		5,764	千円					
131035	職員賞与支出 (3・4種)		2,650	1,046	1,604		2,650	千円					
131040	第1種嘱託職員報酬支出		0	0	0			千円					
131050	第2種嘱託職員報酬支出		5,230	2,818	2,412		5,230	千円					
131060	職員給与支出 (3・4種)		12,383	5,357	7,026		12,383	千円					
131070	第4種嘱託職員報酬支出		6,768	19,729	△ 12,961		6,768	千円					
131080	第5種嘱託職員報酬支出		4,868	1,671	3,197		4,868	千円					
131090	契約職員給与支出		0	0	0			千円					
131100	派遣職員費支出		0	0	0			千円					
131110	退職給付支出		25	63	△ 38		25	千円					
131120	法定福利費支出		9,576	9,421	155		9,576	千円					
132	【事業費支出】		37,758	40,628	△ 2,870								
132010	給食費支出		19,813	20,023	△ 210	入居者給食材料費	13,560	千円	1,130,000円		12	カ月	
132010						精食提供弁当	6,073	千円	320円		18,980	食	1日あたり52食(365日)
132010						緊急非常食備蓄費	40	千円					
132010						日帰旅行食事代	40	千円	1,000円		40	名	
132010						その他	100	千円					祝膳その他
132030	保健衛生費支出		1,010	910	100	常備薬	10	千円					
132030						消毒用品他	300	千円					
132030						定期健診(年2回)	600	千円					
132030						検査キット代	100	千円					
132040	被服費支出		10	10	0	タオル等	10	千円					シーツ、枕カバー、毛布カバー等
132050	教養娯楽費支出		559	359	200	クラブ教材費	60	千円	5,000円		12	カ月	
132050						日帰旅行施設使用料	48	千円	1,200円		40	名	
132050						新聞	106	千円					
132050						誕生花・米花・行事花代	45	千円					
132050						入居者旅行・その他	300	千円					プレゼント・ケーキ含む
132060	日用品費支出		192	204	△ 12	トイレトペーパー等	192	千円	16,000円		12	カ月	
132070	本人支給金支出		1,056	1,056	0	生活補助金	192	千円	16,000円		12	カ月	
132070						入院日用品費	540	千円	45,000円		12	カ月	
132070						介護保険料	84	千円	7,000円		12	カ月	
132070						利用者負担加算	240	千円	20,000円		12	カ月	
132120	旅費交通費支出		0	0	0	その他追加項目		千円					
132130	消耗器具備品費支出		1,090	1,480	△ 390	厨房・その他消耗品	840	千円	70,000円		12	カ月	
132130						施設維持用消耗品・備品	250	千円					

令和4年度  
長生園サービス区分

資金収支予算書

109001 養護老人ホーム

千円  
円

コード	中区分	小区分	予算額	前年度予算額	増減額	項目	金額	(千円)	単価	単価単位	数量	数量単位	内容
132150	水道光熱費支出		8,436	10,296	△ 1,860	厨房用ガス料	384	千円	32,000	円	12	カ月	
132150						電気料	5,016	千円	418,000	円	12	カ月	
132150						上下水道料	3,036	千円	268,000	円	12	カ月	
132160	車輦費支出		70	150	△ 80	車輦用消耗品等	50	千円					
132160						車検	0	千円					
132160						検査等	20	千円					
132161	車輦燃料費支出		72	120	△ 48	公用車燃料代	72	千円	6,000	円	12	カ月	
132170	燃料費支出		4,080	4,650	△ 570	ガス料(入浴・暖房用)	4,080	千円	340,000	円	12	カ月	
132170						総合C増額分	0	千円					
132250	賃借料支出		1,328	1,328	0	カラオケリース	312	千円	26,000	円	12	カ月	
132250						食器洗浄機リース	180	千円	15,000	円	12	カ月	
132250						冷凍冷蔵庫リース	11	千円	11,000	円	1	年	
132250						入園者付添々クシニ	50	千円					
132250						公用車リース	492	千円	41,000	円	12	カ月	
132250						厨房機器	283	千円	23,650	円	12	カ月	スチームコンベクションオープン
132270	雑支出		42	42	0	バスレク傷害保険	2	千円					
132270						その他	40	千円					
132270						その他追加項目		千円					
133	【事務費支出】		15,406	15,172	234			千円					
133010	福利厚生費支出		303	262	41	職員健康診断料等	303	千円					
133010						福利厚生会費		千円					
133020	職員被服費支出		100	350	△ 250	職員貸与被服代	100	千円					
133020						その他追加項目		千円					
133030	贈謝金支出		126	126	0	クラブ購辦謝礼	126	千円	10,500	円	12	カ月	
133030								千円					
133030						その他追加項目		千円					
133040	旅費交通費支出		234	234	0	職員運輸交通費	24	千円	2,000	円	12	カ月	ひと月あたりの費用(円)
133040						日帰旅行付添旅費	10	千円					
133040						研修日当及び出張旅費	200	千円					
133040						その他追加項目		千円					
133050	研修研究費支出		50	50	0	職員研修参加費	50	千円					
133060	事務消耗品費支出		400	400	0	事務用消耗品	150	千円					
133060						事務用備品		千円					
133060						その他の消耗品	250	千円					
133060						その他追加項目		千円					
133060						その他追加項目		千円					
133060						その他追加項目		千円					

千円  
円

コード	中区分	小区分	予算額	前年度予算額	差引増減額	項目	金額	(千円)	単価	単価単位	数量	数量単位	内容
133070	印刷製本費支出		173	256	△ 83	コピー使用料	123	千円	10,300	円	12	カ月	ひと月あたりの費用 (円)
133070						縮刷紙印刷	50	千円					
133080	水道光熱費支出		912	1,020	△ 108	電気料	552	千円	46,000	円	12	カ月	ひと月あたりの使用料金 (円)
133080						上下水道料	360	千円	30,000	円	12	カ月	ひと月あたりの使用料金 (円)
133090	燃料費支出		225	175	50	ガス料 (暖房用)	225	千円	45,000	円	5	カ月	ひと月あたりの使用料金 (円)
133090						総合C増額分	0	千円					
133100	修繕費支出		1,100	1,100	0	修繕等	1,100	千円					
133100						その他追加項目	千円						
133100						その他追加項目	千円						
133100						その他追加項目	千円						
133110	通信運搬費支出		259	259	0	電話料	169	千円	14,100	円	12	カ月	ひと月あたりの使用料金 (円)
133110						郵便料	72	千円	6,000	円	12	カ月	ひと月あたりの使用料金 (円)
133110						洗滌料金 (2台分)	18	千円	1,500	円	12	カ月	ひと月あたりの使用料金 (円)
133140	業務委託費支出		10,077	9,218	859	清掃、防除管理	2,138	千円	178,200	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						宿直、警備	3,960	千円	330,000	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						冬囲い・剪定	50	千円	50,000	円	1	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						塵芥	540	千円	45,000	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						便培養、ノロウイルス検査	220	千円	220,000	円	1	年	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						寝具等クリーニング	240	千円	20,000	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						中央D特定食事代	156	千円	13,000	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						医師派遣	1,200	千円	100,000	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						エレベーター保守	145	千円	12,100	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料 (円)
133140						窓清掃	195	千円					
133140						たみ消毒	165	千円					
133140						医療廃棄物処理	30	千円					
133140						産業廃棄物処理	72	千円					
133140						電源車依頼	66	千円					バックアップ電源車依頼業務
133140						派遣職員	0	千円		千円	6	カ月	
133140						エアコン洗浄	500	千円					
133140						外壁漏水補修	400	千円					
133140						その他追加項目	千円						
133150	手数料支出		0	0	0	その他追加項目	千円						
133160	保険料支出		161	161	0	施設賠償責任保険	93	千円					
133160						行事保険料	8	千円					
133160						自動車保険	60	千円					





令和4年度  
長生園サービス区分

資金収支予算書

千円  
円

109002 特定施設入居者生活介護事業

コード	中区分	小区分	予算額	前年度予算額	差引増減額	項目	金額	(千円)	単価	単価単位	数量	数量単位	内容
131	【人件費支出】		1,861	1,958	△ 97								
131020	職員給与支出		0	0	0								
131030	職員賞与支出		0	0	0								
131035	職員賞与支出(3・4種)		0	0	0								
131040	第1種嘱託職員報酬支出		0	0	0								
131050	第2種嘱託職員報酬支出		0	0	0								
131060	職員給与支出(3・4種)		652	589	63		652						(0.25人工)
131070	第4種嘱託職員報酬支出		1,090	1,074	16		1,090						(0.5人工)
131080	第5種嘱託職員報酬支出		0	0	0								
131090	契約職員給与支出		0	0	0								
131100	派遣職員費支出		0	0	0								
131110	退職給付支出		0	0	0								
131120	法定福利費支出		119	295	△ 176		119						(無效計算)
133	【事務費支出】		2,360	1,458	902								
133010	福利厚生費支出		0	0	0								
133060	事務消耗品費支出		0	0	0								
133140	業務委託費支出		2,345	1,392	953	訪問看護100%	0		0	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料(円)
133140						訪問介護97%	1,100		91,748	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料(円)
133140						通所介護100%	868		72,338	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料(円)
133140						福祉用具100%	377		31,434	円	12	カ月	ひと月あたりの委託料(円)
133170	賃借料支出		0	0	0								
133240	保守料支出		12	63	△ 51	介護システム	12		1,080	円	12	カ月	新システム(1割)
133240						介護システム							導入費用(1割)
133200	諸会費支出		3	3	0	サービスマン協会費	3						
133210	雑支出		0	0	0	その他追加項目							
141	【その他の支出】		0	0	0								
141091	法人税住民税事業税支出		0	0	0	法人税等							
211	【固定資産取得支出】		0	0	0								
211040	器具及び備品取得支出		0	0	0	その他追加項目							
211040						その他追加項目							
211040							0						
212	【固定資産除却・廃棄支出】		0	0	0								
212000	固定資産除却・廃棄支出		0	0	0		0						
343	【事業区分間繰入金支出】		0	0	0								
343011	事業区分間繰入金支出		0	0	0		0						



