

第47期 事業計画書

自 令和7年4月 1日
至 令和8年3月31日



社会福祉法人 万亀会

目 次

1. 法人基本理念	1
2. 令和7年度 法人運営方針	2
3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定	3
4. 施設整備と重点項目	3
5. 令和7年度 事業所事業計画	
(1) 法人全体	
(2) 本部経営企画室	
(3) 特別養護老人ホーム万亀園	
ショートステイサービス万亀園	
(4) 万亀園 医務室	
(5) ホームヘルプサービス万亀園	
(6) デイサービスセンター万亀園	
(7) 居宅介護支援事業所万亀園	
(8) 地域包括支援センターのぐち	
(9) リハビリデイサービスちづる	
(10) 地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園	
ショートステイサービス千鶴園	

1. 法人基本理念

(1) “自分らしく” するために

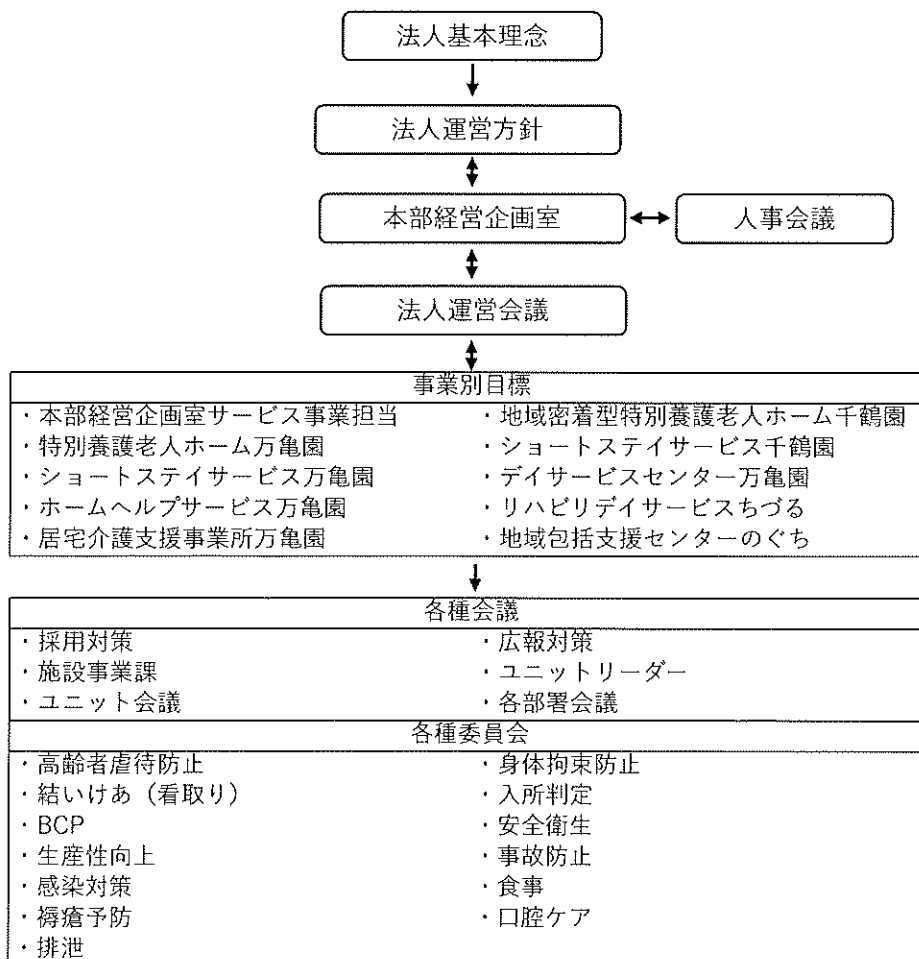
私たちは、ご利用者の“自分らしく生きよう”とする姿勢を尊重し、快い生活の実現に向けて支援させていただきます。

(2) 敬愛と感謝の心で

私たちは、ご利用者への敬愛と感謝を常に忘れず、信頼と安心を抱いていただけるよう研鑽に励みます。

(3) 地域と共に歩む

私たちは、地域とのかかわりを大切に、地域社会の望む役割を意識し、地域福祉の発展に努めます。



2. 令和7年度 法人運営方針

【運営の基本方針】

法人理念に沿って、高齢者の一人ひとり、見守る家族と共に“自分らしさ”を大切に、在宅、施設利用者にかかわらず、毎日の生活が安全で安心、快適な環境の中で過ごして頂けるよう支援していくことが、私たちの使命です。それには、ご利用者の“自分のことは自分で決める”の自己決定の思いを尊重し、私たち一人ひとりが自覚して、日々研鑽に励み介護サービスの向上に一段と努力、支援に努めてまいります。

—笑顔と態度、優しい言葉遣いで心が和みます—

令和6年度の介護報酬改定では、1.59%のプラス改定が実現しました。若干の改善は見られましたが、兵庫県内の福祉施設では約4割が赤字経営と厳しい状況です。同時にBCP（事業継続計画）、高齢者虐待防止措置が義務化されました。不適切な対応にならないように、職員の知識や倫理観の向上、ストレス管理の不備が無い指導教育、現場の環境改善に努めることが求められています。

団塊の世代が後期高齢者となる2025年を迎え、高齢者人口がピークを迎える2040年も視野に入ってくる中、全ての世代で安心できる全世代型社会保障制度の構築に向けて、様々な改革・取組が進められています。

インフルエンザやコロナ感染症などの感染対策を行いながら終わりの見えない物価高騰や円安等による収益性の悪化に加え、他業種における急激な賃上げの進行による人材流出に歯止めがかからず人材確保も困難な状況で、令和6年12月の厚労省の調査によると、介護保険制度創設以来、全国の介護職員の人数が初めて減少したと公表されました。

安定した良質の介護サービスを継続的に提供するために、引き続き納入価格の比較検討等、昨年同様継続的に行い納入業者、使用物品の見直し変更、施設間での使用する物品統一を行います。

導入しているインカム、見守り機器に加え、令和7年度からはタブレットを活用した記録システムの本格運用が始まります。導入したICT機器等の効果測定を行うと共に、それぞれの機器が連動できるよう検討します。また、万亀園移転後15年が経過します。外壁、ナースコール設備など更新が控えており、活用できる補助金など情報を収集し適宜進めていきます。

全職員が法人理念達成のため、リーダー職以上の幹部職員の研修、一般職においては接遇マナーなど社会人としての基本的な研修、認知症・結いけあ（看取り）・介護技術・身体拘束等の法人内研修を継続的に行います。

職員の技術面においては職種ごとにスキルアップシートによる職務遂行レベルのチェックを継続的に行います。

人材確保面においては、就職説明会の参加、学校訪問、施設見学会を引き続き積極的に行います。また、将来的な人材確保として、学生アルバイトの雇用、学校等への出前授業を行い、福祉施設の魅力発信に努めてまいります。

社会福祉法人として質の高い経営・運営とSNSを活用し地域の福祉の発信基地となるよう努めてまいります。

3. 理事会、監事監査、評議員会の開催予定

(1) 理事会開催

- | | | |
|------|----|---|
| 令和7年 | 6月 | 令和6年度事業報告（案）、令和6年度決算報告（案）
任期満了に伴う理事・監事候補者の件
定時評議員会開催の件 |
| 令和7年 | 6月 | 任期満了に伴う理事長、業務執行理事選任の件 |
| 令和8年 | 1月 | 令和7年度補正予算（案）、運営状況報告等
評議員会開催の件 |
| 令和8年 | 3月 | 令和7年度補正予算（案）、令和8年度事業計画（案）
令和8年度当初予算（案）、評議員会開催の件
運営状況報告等 |

(2) 監事監査

- | | | |
|------|----|----------------------|
| 令和7年 | 5月 | 令和6年度法人運営、事業経営における監査 |
|------|----|----------------------|

(3) 評議員会開催

- | | | |
|------|----|---|
| 令和7年 | 6月 | 令和6年度事業報告（案）、令和6年度決算報告（案）
任期満了に伴う理事・監事選任の件 |
| 令和8年 | 1月 | 令和7年度補正予算（案） |
| 令和8年 | 3月 | 令和7年度補正予算（案）、令和8年度事業計画（案）
令和8年度当初予算（案） |

(4) 評議員選任解任委員会

- | | | |
|------|----|-------------------|
| 令和7年 | 7月 | 任期満了に伴う評議員選任に関する件 |
|------|----|-------------------|

4. 施設整備と重点項目

(1) 施設整備

- ①万亀園外壁塗装、ナースコール設備、電話交換機設備更新検討
- ②万亀園特殊浴槽更新検討
- ③万亀園、リハビリデイの空調設備の更新検討
- ④万亀園、千鶴園経年劣化による機器更新
- ⑤Win10 サポート終了によるノートパソコンの計画的更新

(2) 重点事項

- ①接遇技術の向上のための研修の充実
- ②楽しい職場づくり働き方改革
 - ・各事業の定期的業務分析の実施で経営状況の確認
 - ・ワークライフバランスの推進
- ③会議や他職種連携におけるICTの積極的活用
 - ・給与支給明細の電子化

- 年末調整申告書の電子化
- 利用料請求書、領収書、各種お知らせの電子化
- 見守り機器とナースコールとの連動検討
- 施設内各種会議資料のデジタル化によるタブレット導入検討
- 利用契約書、重要事項説明書の電子契約化検討

④人材確保と人材の育成

- 管理職、リーダー職の育成
- エルダー制度による新人職員教育制度の再構築
- スキルアップシートでの職務遂行レベルの確認
- 目標管理制度の開始
- 喀痰吸引資格取得の推進
- 外部講師を招いての職場内研修の充実

⑤施設資源を活かした地域貢献事業の実施

- 教育機関の実習施設としての受入

令和7年度 法人の事業計画画書

施設名： 万亀園・千鶴園・リハビリちづる

作成責任者： 岩崎 竜太

項目	法人の事業計画	法人の事業計画目録	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当署名			
					4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
顧客 (利用者・家族・ボランティア・関係者)	①利用者家族へのアンケート実施 ②希望が生まれる施設環境創り ③SNS、パンフレットを活用した施設の取り組みの発信 ④法人全体での行事(講演会等)の実施 ⑤地域	①利用者アンケートの継続実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討	アンケート実施	結果公表											各部署所長		
		②施設環境の見直し(継続) ③家族レイアウト、装飾の見直し(継続)	アンケート設問にて外 知からの意見分析 法人内報告の実施	8月、2月	施設環境見直し 家族レイアウト見直し	アンケート実施	結果公表												ユニットリーダー	
		④SNS、パンフレットを活用した施設の取り組みの発信	新規関係者からの紹介件数	7月、12月	SNS投稿 パンフレット配布															広報委員
		⑤法人全体での行事(講演会等)の実施	居宅からの紹介件数	通年	講演会 セミナー															各部署所長・広報委員
財務 経営の効率化と安定		① 特養(万亀園)平均介護度4.0以上	運営会議にて報告	毎月	介護度見直し	介護度見直し	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	山田主任、山口主任		
		② 短期入所(万亀園)月平均稼働率9.0%	運営会議にて報告	毎月	短期入所見直し	短期入所見直し	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	99.0%	山田主任、山口主任		
		③ 訪問介護1日平均3.0、0件	運営会議にて報告	毎月	訪問介護見直し	訪問介護見直し	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	梶原主任	
		④ 在宅介護割合 介護6.0%、総合事業4.0%	運営会議にて報告	毎月	在宅介護見直し	在宅介護見直し	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	大島主任	
		⑤ ケアマネ1人当たり4.0、0件	運営会議にて報告	毎月	ケアマネ見直し	ケアマネ見直し	400件	400件	400件	400件	400件	400件	400件	400件	400件	400件	400件	400件	川口主任、亀井リーダー	
		⑥ 特養(千鶴園)平均介護度4.2以上	運営会議にて報告	毎月	介護度見直し	介護度見直し	99.5%	100.0%	100.0%	100.0%	99.5%	99.5%	99.5%	99.5%	99.5%	99.5%	99.5%	99.5%	高野主任、岡主任、森田副主任	
		⑦ 短期入所(千鶴園)月平均稼働率9.0%	運営会議にて報告	毎月	短期入所見直し	短期入所見直し	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	森田副主任	
		⑧ 通所介護1日平均2.8、1件	運営会議にて報告	毎月	通所介護見直し	通所介護見直し	27.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	宮本主任	
		⑨ 通所介護1日平均2.8、8件	運営会議にて報告	毎月	通所介護見直し	通所介護見直し	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	29.0名	田中主任	
		⑩ 特養新規算定加算等検討及び算定開始	運営会議にて報告	毎月	算定見直し	算定見直し														西野部長・特養関係会議・サービス事業所担当職員
業務プロセス(業務改善)	業務マニュアルの整備、記載方法など業務・処置の統一	① 利用者対応の把握	運営会議にて報告	毎月	利用者対応見直し	利用者対応見直し												本部事務員・サービス事業所担当職員		
		② 本部事務員【本部事務員・サービス事業所担当職員】としての機能強化	運営会議にて報告	4月、10月	業務改善	業務改善													本部事務員・サービス事業所担当職員	
		③ 記録システムのタブレット化	各部署会議・運営会議にて報告	4月、10月	記録システム見直し	記録システム見直し													各部署所長	
		④ 給与明細のデジタル化	各部署会議・運営会議にて報告	9月	給与明細見直し	給与明細見直し													本部事務員・サービス事業所担当職員	
		⑤ ナースコール、見守り機器と介護ソフトとの連携検討	各部署会議・運営会議にて報告	令和8年上期	ナースコール見直し	ナースコール見直し														横山
		⑥ 感染症予防対策の徹底	感染症対策委員会運営会議	毎月	感染症対策見直し	感染症対策見直し														西野部長・特養主任・横山
人材育成	① キャリアアップ制度の開始 ② 各種研修の実施 ③ 施設間・部署間の職員異動の実施 ④ 面接で問題点・改善点の把握	① 面接時にスキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5月、11月	面接シート見直し	面接シート見直し													各部署所長	
		② 幹部職員、一般職員研修、認知症、健いけあ、介護技術、身体拘束等研修	研修実施	通年	研修実施	研修実施													三木副所長、西野部長、本部事務員	
		③ 施設間、部署間異動、役職者異動、昇級昇格	異動実施	4月、10月	異動実施	異動実施													各部署所長	
		④ 人事評価表、目標シート面接	人事評価表・目標シート	5月、11月	人事評価表見直し	人事評価表見直し														各部署所長

令和7年度 施設の事業計画書

施設名： 本部経営企画室
 作成責任者： 松浦麻樹 檀谷うらら 横山泰治

施設(部署)の事業計画	施設(部署)の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的な行動計画												担当者名			
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
施設(部署)の事業計画 ①希望が生まれる施設環境創り ②経営の効率化と安定	① 施設内掲示物の把握管理	毎月	通年			施設環境の見直し													法人業務担当、サービス事業業務担当
	② 施設環境の見直し(継続)	アンケート取組にて外部からの意見分析を院内で行う	8月、2月			アンケート取組実施													サービス事業業務担当
	① 新規算定加算等検討及び算定開始	運営会議にて報告	毎月																法人業務担当、サービス事業業務担当
	② 適正人員配置の把握 法人全体人材費率平均69%/通年	運営会議にて報告	毎月																法人業務担当、サービス事業業務担当
業務プロセス(業務改善)	① 本部事務局【本部事務員、サービス事業所担当事務員】としての機能強化	スキルアップシート	4月、10月			換証体系見直し後運用													法人業務担当、サービス事業業務担当
	② 記録システムのタブレット化 紙ベースの記録からPC記録へ移行	各部審会議・運営会議にて報告	4月、10月			不具合等精査													サービス事業業務担当
	③ 給与明細のデジタル化	各部審会議・運営会議にて報告	9月			運用開始													法人業務担当
	④ 利用料請求書、各種お知らせのデジタル化 化検討・運用		1月			検討・問題点洗い出し													サービス事業業務担当
	⑤ ナースコール・見守り機器と介護ソフトとの連携検討	各部審会議・運営会議にて報告	令和8年上期			検討・問題点洗い出し・現場調査													サービス事業業務担当
人材育成 ①キャリアアップ制度の開始 ②各種研修会の実施 ③施設内・部署間の職員異動の実施 ④面接で問題点・改善点の把握	① 面接時にスキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5月、11月																法人業務担当、サービス事業業務担当
	② 幹部職員・一般職員研修、認知症、結いけあ、介護技術、身体拘束等研修	振り返りシートにて効果測定	通年																法人業務担当
	③ 施設内、部署間異動、役職者異動、昇格昇格		4月、10月																法人業務担当
	④ 人事評価、目標シート面接	人事評価表・目標シート	5月、11月																法人業務担当

令和7年度 施設の事業計画書

施設名： ホームヘルプサービス万歳園
 作成責任者： 梶原 奈生子

施設(部署)の事業計画	施設(部署)の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当部署
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
利用者(利用者・家族)の満足度の向上 ①利用書又はご家族対象としたアンケートの実施 ②SNSの投稿を行う ③法人全体での行事(講演会等)の参加 ④まなゆい(夜カフェ)の継続的実施	① 利用者、ご家族対象アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	4月/10月	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	アンケート内容検討	アンケート配布...全員 検討、調整...若原・安原		
	② 事業所の取り組み、業務内容等を紹介、内容を充実させ発信する。	1/3W持ち回りでアツプする	通年	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	実施	全員		
	③ 法人全体での行事等の参加率80%	各行事80%の参加を目標	行事ごとに	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	実施	全員		
	④ まなゆい(夜カフェ)の継続的実施	参加者アンケート	開催時	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	開催 公表	実施	実施	梶原		
財務 ①訪問介護1日平均30.0件 総件数割合 ②訪問介護1日平均30.0件 総件数割合 ③訪問介護1日平均30.0件 総件数割合 ④訪問介護1日平均30.0件 総件数割合	① 訪問介護 1日平均30.0件 総件数割合60%	運営会議にて報告	毎月	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	30.0件	梶原	
	② 効率的な訪問ルートの見直し	ヘルパー会議で確認	通年	検討	見直し	検討	見直し	検討	見直し	検討	見直し	検討	見直し	梶原・黒田		
	③ 訪問先の見直し	ヘルパー会議で確認	通年	検討	見直し	検討	見直し	検討	見直し	検討	見直し	検討	見直し	梶原・黒田		
業務プロセス(業務改善) 記録方法・業務内容の改善	① 紙ベースから記録システムのタブレット化	ヘルパー会議・業務中 随時	4月/10月	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	移行準備・テスト・本格実施	梶原・黒田・若原・安原 保・江頭・野木		
	② 日常業務の改善・整備	ヘルパー会議で確認	通年	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	梶原・黒田・若原・安原 保・江頭・野木		
	③ 訪問先の確認	ホワイトボードにて確認	通年	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	全員		
	④ 業務分担の見直し	随時	通年	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	梶原・黒田・若原・安原		
人材育成 ①キャリアアップ制度を活用 ②各種研修・OJスタの開催 ③同行時に業務内容を把握	① スキルアップシート、人事評価表確認	スキルアップシート	5月、11月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	梶原		
	② OJスタディーで各自研修・進捗状況把握	ヘルパー会議	通年	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	梶原・黒田		
	③ 研修会の実施・研修持ち回り	ヘルパー会議	毎月	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	梶原・黒田		
	④ 自己評価の継続的実施	アンケート実施	4月/10月	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	全員		
	⑤ 業務内容の把握	随時・ヘルパー会議	随時	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	全員		

令和7年度 施設の事業計画書

施設名： デイサービスセンター万亀園

作成責任者： 宮本 栄子

法人の事業計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的な活動計画												担当者名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者） ①利用者家族へのアンケート実施 ②希望が生まれる施設環境作り ③SNS、パンフレットを活用した施設の取り組みの発信 ④法人全体での行事（講演会等）の実施 （地域）	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討	アンケート調査	アンケート実施	アンケート結果公表								宮本	
	②-1 社会活動の参加	計画実施後に外部講師の評価	月1回	外部講師評価・見直し	実施	実施	実施	外部講師評価・見直し	実施	実施	実施	外部講師評価・見直し	実施	実施	川中・宮本	
	②-2 全体のプログラムの立案・実施・評価	実施後に外部講師の評価	月1回	外部講師評価・見直し	実施	実施	実施	外部講師評価・見直し	実施	実施	実施	外部講師評価・見直し	実施	実施	米澤・内村・松岡・岩永	
	②-3 クラブ活動の定着（料理教室）	第2回	毎月	外部講師評価・見直し	実施	実施	実施	外部講師評価・見直し	実施	実施	実施	外部講師評価・見直し	実施	実施	内村・松岡・大谷・象	
財務	②-4 男性利用者向けのクラブ活動の強化	参加者のアンケート	毎月		実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	米澤・内村・松岡・岩永	
	③-1 活動記録報告を作成、配布、SNSの投稿	居宅からの紹介	活動記録：月1 SNS：毎金1		実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	村嶋・大谷・宮本	
	③-2 利用者作品展・昇卒会の実施	居宅からの紹介	見学会：4月 展覧会：3月		実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	職員全員	
	④ まなゆい（夜カフェ）の継続実施	参加者アンケート	4月	見学会実施 展覧会実施 振り返り （在電）											内村・宮本	
業務プロセス（業務改善）	① 1日平均28.1件	運営会議にて報告	毎月		振り返り										宮本	
	② 体験利用者の獲得率の向上	月平均 75%	通年	運営会議・職場会議にて発表	27.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	27.0名	宮本	
	③ 居宅・地域包括への訪問、事業所のPR活動	月初め実績取り、15件訪問	通年	運営会議にて発表	27.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	28.0名	27.0名	村嶋・宮本	
	④ 新加算（ライフ・サービス提供体制加算）等検討及び算定	運営会議にて報告	通年	実施											村嶋・宮本	
人 材 育 成	① 記録システムのタブレット化 紙ベースの記録からPC記録へ移行	各部署会議・運営会議にて報告	4月、10月	不具合調査											全職員	
	② 日常業務の見直し・実施・評価	職場会議にて報告	通年	不具合調査											全職員	
	③ 業務リーダー制の強化	職場会議にて報告	通年	実施											米澤・内村・松岡・宮本	
	④ 感染予防対策の研修による意識統一	職場会議にて報告	6月、11月、12月	研修実施											川中・田坂・宮本	
	⑤ キャリアアップ制度の開始 ②各種研修会の実施 ③施設訪問・部署間の職員異動の実施 ④面接で問題点・改善点の把握	スキルアップシート 人事評価表・目標シート Dスタディーの進捗確認 議事録にて確認	5月、11月 5月、11月 9月、3月進捗確認 通年	研修内容検討・振り返り												宮本 宮本 各職員・宮本 全職員 米澤・内村・松岡・宮本

令和7年度 施設の事業計画書

施設名： 居宅介護支援事業所万亀園

作成責任者： 大串武生

施設(部署)の事業計画	施設(部署)の事業計画目標	指標・成果	到達時期	真珠的行動計画												担当者名		
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
顧客(利用者・家族・地域)	① インスタグラムを活用した事業活動の紹介	3週間に1度投稿	通年		障害で投稿・内容の評価													飯塚
	② 困難事例ケースの早期対応	記録作成経過・結果報告	通年															田代
	③ 事業継続計画(BCP)の対策	計画書作成	通年		連絡先台帳更新 備用品確認					防災研修参加	連絡先台帳更新 備用品確認						石橋	
	④ 夜カフェ「まなゆい」実施	参加者数・アンケート	3か月毎		在宅部開設		運営協力					運営協力						西尾
	⑤ 法人季節行事への参加	参加者数	通年		花見			イベント	祭り									大畑
経営の効率化と安定 財源を介護 月々332件 ※ケアマネ1人当たり 40.0件	① ケアマネジメント業務の遂行	月々332件	毎月		332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	332件	全員
	② 介護保険認定調査件数	月平均30件	毎月		30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	30件	全員
	③ 地域包括支援センターや医療機関等への営業活動	毎月	毎月															全員
業務プロセス(業務改善)	① 会議内容の見直し	居宅会議	通年															齊山
	② デジタル機器(タブレット・スマホ)の有効活用	ペーパーレス化進捗度	通年															飯塚
	③ サービス内容の動画紹介	各種マニュアル作成	通年															田代・村田
	④ ほのほの事務連絡機能の活用	マニュアル作成	通年															中村
人材育成	① スキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	S・11月															大串
	② 人事評価・個人目標シートの作成・面談の実施	個人目標シート	2か月毎		個人目標設定面談													大串
	③ 法人内研修の実施	参加者数	入職月															大串
	④ 外部研修の企画・参加	参加者数	通年															大畑

施設の実業計画		施設の実業計画		真採的行動計画												担当者名	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
顧客（利用者） A. 地域包括支援センターの地域や関係機関等における役割等の周知啓発 B. 事業所外の活動における、相談・支援機能及び、他機関連携の強化 C. SNSを活用した事業所、法人の取り組み発信 D. 法人全体での行事への参加、運営協力	①	A-1 地域サロンや民生委員協議会等における地域包括支援センターの相談機関としての周知啓発	・地域サロン約100回/年等 ・家庭後、評価し、市に報告書提出													包括的支援業務担当者	
	②	B-1 オレンジカフェ（第2月曜開催所：万亀園）	・家庭後、評価し、市に報告書提出													西尾英	
	③	B-2 家族介護支援（開催場所：霞浦公民館、万亀園）	・介護者の集い（毎月第3水曜日） ・防犯介護者の集い（5月、11月） ・女性介護者の集い（7月、1月） ・家庭後、評価し、市に報告書提出														尾崎川口二重
	④	B-3 介護・福祉なんでも相談の実施（原則毎月、第5水曜日：マックスバリューストア水足店、マックスバリューストア野口店）	・家庭後、評価し、市に報告書提出														阪本
	⑤	C-1 法人インスタグラムの活用	・1回（水曜）/3週間投稿														大谷
財務 A. 経営の効率化の安定 B. IOTデバイス等の活用等による業務の効率化 C. 感染症予防対策の徹底 D. 業務マニュアルの再確認・再整備	①	D-1 夜カフェ「まなゆい」の開催	・参加者数・実施後アンケート													川口	
	②	① 介護予防支援マネジメント業務の遂行	・ケアマネージャー担当 400名（毎月60件 /ケアマネージャー1名） ・市・法人に報告（毎月）													亀井井上	
	③	① A-1 PCやスマホの活用、複合機等既存の機器や機能の確認と活用 B-1 職場内や業務等における感染予防対策等業務継続計画（BCP）の周知徹底 C-1 業務分掌の見直し	・使用していない機器の見直しと活用 ・情報共有と書式などの統一化 ・利用マニュアル ・業務分掌の更新 ・法人内防犯訓練参加 ・業務作業効率の向上 ・改善の見直しによる業務負担の軽減													敦見	
	④	① A-1 定期面接による進捗状況の確認 A-2 スキルアップシートの見直し B-1 個人研修 資格更新研修（職務継続に必須） 自己啓発（業務に資するもの） 法人主催研修	スキルアップシート 個人研修シート スキルアップシート													二重、荒木	
	⑤	② C-1 新番問の人事異動の実施	スキルアップシート													阪本、亀井	
人材育成 A. キャリアアップ制度の開始 B. 各種研修会の実施 C. 施設間・部署間の職員異動の実施	①	① A-1 定期面接による進捗状況の確認 A-2 スキルアップシートの見直し B-1 個人研修 資格更新研修（職務継続に必須） 自己啓発（業務に資するもの） 法人主催研修	スキルアップシート 個人研修シート スキルアップシート													川口、亀井	
	②	② B-2 地域包括支援センター業務に関連する研修	・ケアマネ研修（2回/年） ・市による研修等（1/2ヶ月） ・市内研修（2回/年）													川口、亀井	
	③	③ C-1 新番問の人事異動の実施	スキルアップシート													川口、亀井	
	④	④ 施設間・部署間の職員異動の実施	スキルアップシート													川口、亀井	
	⑤	⑤ 施設間・部署間の職員異動の実施	スキルアップシート													川口、亀井	

令和7年度 施設の事業計画書

施設名： リハビリデザイナー・ピス ちづる

作成責任者： 田中 縁

施設(部署)の事業計画	施設(部署)の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的活動計画												担当者名	
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
顧客(利用者)の事業計画	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討				内容確認・修正	アンケート調査								田中・山田
	② 個々の状態に合わせてプログラムを作成する	3か月ごとにプログラムの見直し・作成	毎月中旬														田中・山田・齋井
	③ 利用者様に新鮮味を持って集団体操に取り組みながら行うようにする	6か月ごとに新しい体操を取り入れ一新し実施する	8月・R8年2月														齋井
	④ 楽しく体を動かしていただく工夫をする	リズム体操を取り入れる	4月から実施														山田・中崎
	⑤ 「リハビリ以外の楽しみ」の実施① 売店・カフェの継続	毎日実施 毎日に合った商品の提供	通年														真田
	⑥ 「リハビリ以外の楽しみ」の実施② 生け花クラブ・持ち帰り給食の継続	生け花は毎月実施 持ち帰り給食は毎月計画	毎月														重田・象
	⑦ 地域の方を対象とした体力測定会を行う	年1回実施	10月														山田・田中
	⑧ 地域に出向く	地域の方が集まる場所や、参加者の方と体操をする	毎月														山田・中崎
	⑨ SNSで施設の様子を発信する	毎週Instagramに投稿	通年														山田
	⑩ 感染予防対策の徹底	体調確認(利用前の検温)・定期的な換気・窓の清掃実施	通年 研修→11月														全員
財務	① 1日平均28.8件(午前・午後合算) 平均稼働率80%	運営会議にて報告	毎月														田中
	② 地域包括・居宅事業所への訪問・PR活動	相談員と広報担当者が訪問	毎月														西口・山田
	③ 活動だよりの作成・配布	2か月毎に作成・配布	希数月に配布														田中・山田・西口
	④ ホームページで空き情報を発信	随時	通年														田中
業務プロセス	① 業務の効率化	タブレットの導入	4月から開始														田中
	② 記録システムの更新(PC記録への移行)	記録方法の統一	4月から開始														田中
	③ 業務マニュアルの再確認・再整備	記録方法の変更に合わせてマニュアルを変更する	随時														田中
	④ 2人担当制の確立	複数人が業務を把握し実施できる	9月														全員
人材育成	① スキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5月、11月														田中
	② 人材評価、目標シート面接	人材評価表・目標シート	5月、11月														田中
	③ DMスターディーでの自己学習、研修受講	DMスターディーでの進捗状況の確認	5月、11月														田中
	④ リハビリに必要な知識を学習する	ミーティング中に短時間での学習を行う	毎月														田中

令和7年度 法人の事業計画書

施設名： 地域密着型特養介護園・ショートステイサービス事業
 作成責任者： 尾野美輝 西桑成 森田慎也

法人の事業計画	法人の事業計画目標	指標・成果	到達時期	具体的行動計画												担当人名
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
顧客（利用者・家族・地域）	① 利用者アンケートの継続的実施	アンケート結果の分析	10月	アンケート内容検討				内容確認・修正		アンケート調査	結果公表				尾野主任	
	② 施設環境の見直し（継続） 家具レイアウト、緑地の見直し（継続）	アンケート設置にて外部からの意見分析 法人内報告会実施	8月、2月	アンケート（上期） 見直し着手（上期）				見直し内容確認、下期修正検討		検討・準備（下期） 見直し着手（下期）					尾野主任、西主任 松本委員（長谷川、千葉）	
	③ SNSの投稿（火 事務所・土 ユニット）	新規患者からの紹介件数	8月			SNS 投稿・振り返り									尾野主任、西主任	
	④ 活動記録報告（写真を中心とした）を作成し定期的に居宅・事務所、利用者、家族へ配布	居宅からの紹介件数	通年			活動記録			活動記録		活動記録				尾野主任、西主任	
	⑤ 全体的な実施	参加者アンケート	通年			配布			配布		配布				尾野主任、西主任	
財務	① 入居者主体のケア実施 ② 身体拘束防止、虐待防止に向けたケアの確認と整備	アンケート分析	8月、2月	アンケート（上期） 見直し着手（上期）			見直し内容確認、下期修正検討		検討・準備（下期） 見直し着手（下期）					尾野主任、西主任		
	② 特養（千歳園）平均介護度4.2以上 月平均稼働率99.7%	運営会議にて報告	毎月											尾野主任、西主任		
	③ 短期入所（千歳園） 月平均稼働率99.0%	運営会議にて報告	毎月											尾野主任、西主任		
	④ 介護職員による営業活動	運営会議にて報告	9月、3月	計画 - 実施										尾野主任、西主任		
業務プロセス（業務改善）	① 特養新規算定加算算率検討及び算定開始	運営会議にて報告	毎月											尾野主任、西主任		
	② IoT活用と評価 （照りスキャン、見守りカメラ、インカム、LIFE）	運営会議にて報告	3月	検討			委員会開催		検討		委員会開催			森田主任		
	③ ケア環境の統一	各部署会議・運営会議にて報告	4月、10月	本館活動、意見交換			検討		修正		検討			尾野主任、西主任		
	④ ケア環境の統一	運営会議にて報告	9月、3月	万歳園と物品統一			統一完了								尾野主任	
	⑤ ナースコール・見守り機器と介護ソフトとの連携検討	各部署会議・運営会議にて報告	令和8年上期	検討・問題点洗い出し、現場調査			提案準備 見直し（初回）								尾野主任、西主任、森田主任	
人材育成	① 面接時にスキルアップシートの進捗状況確認	スキルアップシート	5月、11月											主任、ユニットリーダー		
	② 受講研修を施設内で活用できる	職員聞き取り	12月											尾野主任		
	③ 人事評価、目標シート面接	人事評価表・目標シート	5月、11月											主任、ユニットリーダー		