

第47期 事業報告書

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

令和7年度総括	1
令和7年度の状況	
1. 理事会、評議員会、監事監査の開催状況	2
2. 評議員選任・解任委員会開催状況	3
3. 定期的に開催される研修、会議、委員会	3
4. 理事・監事、評議員、職員状況	4
5. 各サービス利用状況	5～8
6. 令和7年度施設の事業計画書【報告書】	
(1) 本部経営企画室	
(2) 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	
(3) 万亀園医務室	
(4) ホームヘルプサービス万亀園	
(5) デイサービスセンター万亀園	
(6) 居宅介護支援事業所万亀園	
(7) 地域包括支援センターのぐち	
(8) リハビリデイサービスちづる	
(9) 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	

令和7年度総括

令和7年度は、食材料費、特に米価格の大幅な上昇に加え、おむつ等の衛生材料品の価格改定が相次ぎ、また中東情勢の悪化に伴う衛生材料の供給不安も懸念されるなど、社会情勢の影響を強く受けた一年となりました。国においては、介護分野の職員の賃上げ及び職場環境改善支援事業が実施されるなど、人材確保・定着に向けた支援施策が進められましたが、介護業界全体としては依然として厳しい経営環境が続いています。

このような状況下においても、万亀会では「経営の安定」「人材定着」「生産性の向上」を意識しながら、各部署が事業計画に基づき取り組みを進めました。地域とのつながりを大切にし、万亀園・千鶴園合同でのカフェイベントをはじめ、地域向けこどもイベント、陵南まつりへの参加、もちつき大会、マルシェへの参加などを実施し、地域住民、入居者・利用者、家族、ボランティアとの交流を深める機会を設けました。

デイサービス事業においては、選択制活動の更なる充実や、居宅介護支援事業所向けの見学会を実施するなど利用者確保に向けた取り組みを行いました。また、リハビリデイサービスちづるでは、毎年恒例となった体力測定会を継続実施するとともに、リハビリだけではなく楽しみや交流の機会を提供することにより、利用延べ人数が開設以来最大となりました。

施設整備においては、公益財団法人 JKA による福祉機器整備補助事業を活用し、万亀園特殊浴槽の更新を行うとともに、環境共創イニシアチブによる省エネルギー投資促進支援事業を活用し、リハビリデイサービスちづるの空調設備更新を実施しました。また、万亀園・千鶴園において床走行用リフトを各1台導入したほか、居室エアコン13台や電気温水器等、経年劣化に伴う設備更新を行い、入居者・利用者の生活環境整備及び職員の介護負担軽減に努めました。

事業活動収入は849,206,457円となり、前年対比4,343,632円の増収となりました。一方で、人件費の増加や物価高騰による事業費の増加などにより、事業活動支出は785,188,078円となりました。設備更新が重なったこともあり、当期資金収支差額合計は△8,412,145円となりましたが、今後も中長期的な視点を持ちながら安定した経営に努めてまいります。

人材確保については、新卒採用チーム及び中途採用チームを中心に、外部就職説明会への参加、Instagramや法人ホームページを活用した情報発信、ハローワーク、職員紹介、法人独自の就職説明会・見学会を積極的に実施しました。その結果、新卒内定者5名を確保するとともに、中途採用についても不足職種を法人全体で共有しながら補充を行いました。

人材育成においては、課長・主任・リーダー研修、全職員向け研修、新入職員及び中途入職者向け研修を継続実施し、専門職としての知識・技術向上及び組織力向上に努めました。

広報活動においては、Instagram等のSNSを継続的に活用し、施設内での取り組みや日常の様子を外部へ発信しました。また、他事業所・他職種の交流の場として夜カフェ「まなゆい」を継続開催するなど、地域に開かれた法人運営に努め、万亀会の活動や魅力を広く知っていただく機会づくりを行いました。

今後も物価高騰や人材確保など厳しい状況は続くことが予測されますが、地域から必要とされる法人であり続けるため、経営の安定、人材育成、生産性向上に継続して取り組み、入居者・利用者及び家族に安心していただけるサービス提供に努めてまいります。

令和8年6月

令和7年度の状況

1. 理事会、評議員会、監事監査、評議員選任・解任委員会開催状況

開催日		内 容
令和7年5月23日（金）	監事監査 （万亀園）	令和6年度法人運営、事業経営について内部監査
令和7年6月10日（火）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度事業報告（案）の件 ・令和6年度決算報告（案）の件 ・2025年度自転車等機械振興事業に関する補助金の件 ・任期満了に伴う理事・監事候補者の件 ・令和7年度定時評議員会開催の件
令和7年6月25日（水）	定時評議員会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> ・令和6年度事業報告（案）の件 ・令和6年度決算報告（案）の件 ・任期満了に伴う理事・監事選任の件
令和7年6月25日（水）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> ・任期満了に伴う理事長選任に関する件 ・任期満了に伴う業務執行理事選任に関する件 ・任期満了に伴う評議員候補者に関する件 ・評議員選任・解任委員会開催に関する件
令和7年12月18日（木）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所万亀園運営指導結果に係る改善措置に関する件 ・令和6年度省エネルギー投資促進支援事業に関する件 ・令和7年度第一次補正予算（案）編成の件 ・評議員会の目的である事項の提案等（評議員会の決議の省略）に関する件
令和7年12月29日（月） 決議があったとみなされた日	評議員会 （書面表決）	<ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所万亀園運営指導結果に係る改善措置に関する件 ・令和6年度省エネルギー投資促進支援事業に関する件 ・令和7年度第一次補正予算（案）編成の件
令和8年3月2日（月） 決議があったとみなされた日	理事会 （書面表決）	<ul style="list-style-type: none"> ・評議員退任に伴う評議員候補者に関する件 ・評議員選任・解任委員会開催に関する件
令和8年3月12日（木）	理事会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園及びリハビリデイサービスちづる運営指導結果に係る改善措置に関する件 ・厨房委託事業者管理費変更に関する件 ・令和8年度事業計画（案）に関する件 ・令和8年度当初予算（案）編成の件 ・令和7年度第3回評議員会開催の件

開催日		内 容
令和8年3月26日（木）	評議員会 （万亀園）	<ul style="list-style-type: none"> ・地域密着型特別養護老人ホーム千鶴園及びリハビリデイサービスちづる運営指導結果に係る改善措置に関する件 ・厨房委託事業者管理費変更に関する件 ・令和8年度事業計画（案）に関する件 ・令和8年度当初予算（案）編成の件

2. 評議員選任・解任委員会開催状況

開催日		内 容
令和7年7月14日（月）	評議員選任・ 解任委員会 （万亀園）	・評議員選任に関する件
令和8年3月12日（木）	評議員選任・ 解任委員会 （万亀園）	・評議員退任に伴う評議員選任に関する件

3. 定期的に行われる研修、会議、委員会

○課長・主任・リーダー研修

実施月	研修内容
8月	人事評価表の改定と評価基準の確認
3月	評価者研修

○新入職員、中途入職者研修

実施月	研修内容
4月	社会人に必要な心構えとスキル・ビジネスマナー【新入職員】
4月	社会人に必要な心構えとスキル・ビジネスマナー【中途入職職員】

○全職員向け研修

実施月	研修内容
10月	ワークライフバランスとタイムマネジメント～24時間をバランスよく使う～
11月	これだけは気を付けよう！介護現場における個人情報の取り扱い

○会議、委員会

毎月1回	法人運営会議、人事会議、施設事業課会議、ユニットリーダー会議、ユニット会議、各部署全体会議、労働安全衛生会議、事故防止委員会
隔月～ 3ヶ月に1回	高齢者虐待防止委員会、身体拘束防止委員会、結けあ（看取り）委員会、入所判定委員会、BCP委員会、生産性向上委員会、感染対策委員会、食事委員会、褥瘡予防委員会、口腔ケア委員会、排泄委員会
2ヶ月に1回	広報対策会議、採用対策会議、千鶴園運営推進会議

4. 理事・監事、評議員、職員状況

社会福祉法人万亀会 役員(理事・監事)名簿 任期 自 令和7年6月25日 ~ 至 令和9年6月定時評議員会終結

(令和8年 3月31日現在)

役職	氏名	生年月日	性別	現就任年月日	当初就任年月日	親族等特別関係の有無	
理事長	宮本 秀晃	S45.1.1	男	R7.6.25	H17.3.29	無	
理事	鎌之原良和	S32.12.30	男	R7.6.25	H29.6.22	無	
	岩崎 竜太	S48.11.7	男	R7.6.25	R2.7.1	無	業務執行理事(万亀園・千鶴園施設長)
	岡本 久美子	S21.7.12	女	R7.6.25	R3.6.29	無	
	西野 聡浩	S49.7.8	男	R7.6.25	R4.3.31	無	万亀園施設事業課課長
	小林 賢人	H1.10.22	男	R7.6.25	R7.6.25	無	
監事	上月 章嗣	S53.1.30	男	R7.6.25	H31.1.24	無	
	篠崎 聖	S35.2.14	男	R7.6.25	R3.6.29	無	

社会福祉法人万亀会 役員(評議員)名簿 任期 自 令和7年7月14日 ~ 至 令和11年6月定時評議員会終結

(令和8年3月31日現在)

役職	氏名	生年月日	性別	現就任年月日	当初就任年月日	親族等特別関係の有無	
評議員	三木 健史	S49.7.24	男	R7.7.14	H26.1.9	無	
	堤 伊久子	S19.5.9	女	R7.7.14	H28.2.2	無	
	安藤 興一	S21.10.27	男	R7.7.14	R3.7.8	無	
	西向 悦子	S22.8.12	女	R7.7.14	R3.7.8	無	
	廣田 加奈子	S49.1.17	女	R7.7.14	R5.3.20	無	
	大林 克樹	S47.9.25	男	R7.7.14	R7.7.14	無	
	萩原 周一朗	S25.7.18	男	R8.3.12	R8.3.12	無	

職員状況

(令和8年3月31日現在)

	男性	女性	合計
常勤	27	70	97
パート	8	39	47
登録	0	4	4
診療所	3	1	4
宿直	3	0	3
合計	41	114	155

5. 各サービス利用状況

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

特養延べ利用者数前年対比95名減、平均介護度0.03増

ショートステイ延べ利用者数前年対比81名減

特養・ショート稼働率0.7%減

令和7年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
特養延べ利用者数	2,084	2,162	2,023	2,099	2,087	2,047	2,148	2,054	2,128	2,154	1,841	2,075	24,902
ショート延べ利用者数	59	56	47	61	61	53	68	54	53	47	52	61	672
利用者数合計	2,143	2,218	2,070	2,160	2,148	2,100	2,216	2,108	2,181	2,201	1,893	2,136	25,574
前年度利用者数	2,142	2,211	2,157	2,206	2,126	2,044	2,168	2,139	2,207	2,142	1,985	2,223	25,750
平均	71.4	71.5	69.0	69.7	69.3	70.0	71.5	70.3	70.4	71.0	67.6	68.9	70.0
ベッド数	2,160	2,232	2,160	2,232	2,232	2,160	2,232	2,160	2,232	2,232	2,016	2,232	26,280
稼働率	99.2%	99.4%	95.8%	96.8%	96.2%	97.2%	99.3%	97.6%	97.7%	98.6%	93.9%	95.7%	97.3%
前年度稼働率	99.2%	99.1%	99.9%	98.8%	95.3%	94.6%	97.1%	99.0%	98.9%	96.0%	98.5%	99.6%	98.0%

特養平均介護度	3.90	3.90	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.98
前年度特養平均介護度	4.10	4.10	4.00	4.00	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.90	3.95

ホームヘルプサービス万亀園

延べ訪問回数前年対比399回増、実人数47名増

令和7年度月別利用状況

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
要支援1	人数	34	32	31	31	32	29	27	28	27	26	27	25	349
	訪問回数	176	175	169	181	160	163	148	145	136	129	131	128	1,841
要支援2	人数	32	33	33	30	29	29	29	27	27	24	26	29	348
	訪問回数	184	199	180	200	165	177	187	149	174	135	148	186	2,084
要介護1	人数	11	11	12	13	13	14	14	15	16	20	19	17	175
	訪問回数	92	91	96	103	94	108	114	103	119	128	123	130	1,301
要介護2	人数	11	10	10	10	8	9	8	7	8	7	8	9	105
	訪問回数	94	88	91	71	63	68	47	37	53	46	51	64	773
要介護3	人数	6	8	7	5	5	5	6	6	6	5	5	3	67
	訪問回数	103	108	99	111	107	109	128	67	47	42	36	20	977
要介護4	人数	2	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	2	13
	訪問回数	8	4	5	4	0	4	4	4	5	3	4	8	53
要介護5	人数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	訪問回数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
合計	人数	96	95	94	90	87	87	85	84	85	83	86	86	1,058
	訪問回数	657	665	640	670	589	629	628	505	534	483	493	550	7,043
前年度	人数	81	82	80	80	85	84	83	87	89	86	88	86	1,011
	訪問回数	533	595	509	537	550	521	578	597	578	543	559	544	6,644

デイサービスセンター万亀園

延べ利用者数前年対比61名増、実人数平均9名増、1日当たり平均利用者数0.2名増
稼働率0.5%の増

令和7年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
営業日数	22	22	21	23	21	22	23	20	21	20	20	22	257
要支援1	41	39	42	51	45	44	55	61	56	61	65	73	633
要支援2	106	101	93	93	71	80	89	83	87	82	75	88	1,048
要介護1	251	255	245	266	244	255	260	229	271	269	251	291	3,087
要介護2	93	94	94	113	98	105	101	75	84	84	82	98	1,121
要介護3	38	67	67	65	64	42	35	18	21	25	23	19	484
要介護4	30	27	21	25	14	15	26	23	30	24	24	21	280
要介護5	4	5	4	5	4	4	5	4	5	4	4	3	51
合計	563	588	566	618	540	545	571	493	554	549	524	593	6,704
前年度	616	608	552	614	575	562	561	543	525	471	492	524	6,643
実人数	79	81	82	82	80	81	84	83	86	88	88	89	84
前年度実人数	78	77	76	78	78	78	67	72	72	75	73	77	75
1日平均	25.6	26.7	27.0	26.9	25.7	24.8	24.8	24.7	26.4	27.5	26.2	27.0	26.1
前年度1日平均	28.0	26.4	27.6	26.7	26.1	26.8	24.4	25.9	26.3	23.6	24.6	25.0	25.9
稼働率	85.3%	89.1%	89.8%	89.6%	85.7%	82.6%	82.8%	82.2%	87.9%	91.5%	87.3%	89.8%	87.0%
前年度稼働率	93.3%	88.1%	92.0%	89.0%	87.1%	89.2%	81.3%	86.2%	87.5%	78.5%	82.0%	83.2%	86.5%

居宅介護支援事業所万亀園

延べプラン件数前年対比介護197件減、予防プラン408件減、合計605件減

令和7年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
要支援1・2	145	143	139	142	137	133	92	90	91	90	87	91	1,380
前年度要支援計	127	134	138	142	147	146	223	151	145	151	143	141	1,788
要介護1～5計	177	166	154	152	151	154	147	149	156	153	149	153	1,861
前年度要介護計	172	170	172	178	183	172	161	168	167	169	174	172	2,058
総件数	322	309	293	294	288	287	239	239	247	243	236	244	3,241
前年度総件数	299	304	310	320	330	318	384	319	312	320	317	313	3,846
ケアマネ1人当たり件数	38.8	37.2	35.3	40.3	39.5	39.3	37.9	37.9	39.2	38.6	37.5	38.7	38.4
前年度件数	41.0	41.6	42.5	43.8	45.2	43.6	41.3	38.4	37.6	38.6	38.2	37.7	40.8

地域包括支援センターのぐち

延べ人数前年対比265名増、実人数710名減

【年間相談件数】

	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
延べ人数	411	336	336	347	344	333	400	325	377	351	350	437	4,347
前年度延べ人数	478	383	368	387	361	362	306	289	227	278	292	351	4,082
実人数	143	58	62	71	68	58	77	51	37	73	74	66	838
前年度実人数	165	142	121	132	120	132	137	122	108	115	127	124	1,545

請求件数前年対比432件増、委託件数296件増、委託率1.6%増

【年間給付管理件数】

	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
請求件数	654	659	672	668	668	668	690	678	687	697	680	691	8,112
前年度件数	611	628	622	614	634	629	641	662	673	665	650	651	7,680
委託件数	277	280	285	291	291	291	258	257	270	270	263	268	3,301
前年度委託件数	206	215	218	222	237	243	328	266	272	273	268	257	3,005
委託率	42.4%	42.5%	42.4%	43.6%	43.6%	43.6%	37.4%	37.9%	39.3%	38.7%	38.7%	38.8%	40.7%
前年度委託率	33.7%	34.2%	35.0%	36.2%	37.4%	38.6%	51.2%	40.2%	40.4%	41.1%	41.2%	39.5%	39.1%

リハビリデイサービスちづる

延べ利用者数前年対比588名増、実人数平均3名増、1日当たり平均利用者数2.1名増
稼働率6.0%増

令和7年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
営業日数	22	22	21	23	21	22	23	20	21	20	20	22	257
要支援1	200	206	173	216	192	232	242	206	233	227	217	227	2,571
要支援2	241	227	221	229	174	194	207	213	211	192	200	224	2,533
要介護1	146	130	127	146	148	151	174	156	154	135	136	159	1,762
要介護2	23	22	27	30	26	32	32	22	24	32	29	35	334
要介護3	8	18	16	19	16	9	8	8	9	8	8	9	136
要介護4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	4	4	4	51
要介護5	15	13	13	13	12	13	14	10	10	12	11	13	149
合計	638	620	581	658	572	635	682	619	645	610	605	671	7,536
前年度	584	580	533	604	546	576	659	618	588	557	531	572	6,948
実人数	130	127	124	130	129	134	135	135	134	136	134	135	132
前年度実人数	123	122	130	127	123	125	132	136	139	133	130	127	129
1日平均	29.0	28.2	27.7	28.6	27.2	28.9	29.7	31.0	30.7	30.5	30.3	30.5	29.3
前年度1日平均	26.5	25.2	26.7	26.3	24.8	27.4	28.7	29.4	29.4	27.9	26.6	27.2	27.2
稼働率	80.6%	78.3%	76.9%	79.5%	75.7%	80.2%	82.4%	86.0%	85.3%	84.7%	84.0%	84.7%	81.5%
前年度稼働率	73.7%	70.0%	74.0%	72.9%	68.9%	76.2%	79.6%	81.7%	81.7%	77.4%	73.8%	75.7%	75.5%

千鶴園（地域密着型特別養護老人ホーム・ショートステイ）

特養延べ利用者数前年対比222名増、稼働率2.2%増、平均介護度0.08減
 ショートステイ延べ利用者数前年対比78名増、稼働率2.1%増

令和7年度月別利用状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計	
特養	延べ利用者数	863	899	870	889	858	870	892	859	864	835	796	840	10,335
	前年度利用者数	845	899	810	899	834	787	806	796	884	873	798	882	10,113
	平均	28.8	29.0	29.0	28.7	27.7	29.0	28.8	28.6	27.9	26.9	28.4	27.1	28.3
	ベッド数	870	899	870	899	899	870	899	870	899	899	812	899	10,585
	稼働率	99.2%	100.0%	100.0%	98.9%	95.4%	100.0%	99.2%	98.7%	96.1%	92.9%	98.0%	93.4%	97.7%
	前年度稼働率	97.1%	100.0%	93.1%	100.0%	92.8%	90.5%	89.7%	91.5%	98.3%	97.1%	98.3%	98.1%	95.5%
ショート	延べ利用者数	286	265	230	274	325	281	286	284	285	279	245	252	3,292
	前年度利用者数	266	271	255	247	265	282	268	297	294	258	258	253	3,214
	平均	9.5	8.5	7.7	8.8	10.5	9.4	9.2	9.5	9.2	9.0	8.8	8.1	9.0
	ベッド数	300	310	300	310	310	300	310	300	310	310	280	310	3,650
	稼働率	95.3%	85.5%	76.7%	88.4%	104.8%	93.7%	92.3%	94.7%	91.9%	90.0%	87.5%	81.3%	90.2%
	前年度稼働率	88.7%	87.4%	85.0%	79.7%	85.5%	94.0%	86.5%	99.0%	94.8%	83.2%	92.1%	81.6%	88.1%

特養平均介護度	4.10	4.10	4.10	4.10	4.00	4.00	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.08
前年度特養平均介護度	4.20	4.20	4.30	4.20	4.20	4.20	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.16

令和7年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名： 本館経営企画室

作成責任者： 松浦 麻樹 禮谷 うらら 横山 葵治

法人の事業計画	法人の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
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	90%	専務課【できなかったこと】掲示期日当日の完全撤去。 【原因】掲示確認が不十分な日があった。	専務課の日報に「掲示物確認」を追加。
	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法人内で行う	8月、2月	50%	専務課【できなかったこと】受付案内板への設置は今年度1件のみ（万葉園 國待宮天井の清掃希望。報告一業者清掃済）で、全体の見直しにまでは至らず。 【原因】 改善では把握できな	専務課スケジュールに「掲示物追加（外構・玄関・受付・EV内等）」を記載する。 改善の目標になって確認する。
財務	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	50%	専務課【できなかったこと】検討するも年度内の算定に至らず。提案も今年度4月となった。 【原因】 部員の人員不足は把握するも、近々の異動予定の把握や、専門職との相談・調整に時間を要した。	臨時提案できよう。現状と算定要件との把握に努める。
	② 通正人員配置の把握 法人全体人員費率平均69%／通年	運営会議にて報告	毎月	50%	令和7年度人員費率69.8%（令和6年度68.1%）と1.7%増加。 ケアマネ、看護職員等は採用が困難な状況が続いている。	新規学卒採用については新規学校を含め学校訪問の強化。中途採用についてはSNSの活用。定期的なホームページの更新。ハローワークとの連携強化を図る。
業務プロセス（業務改善）	① 本館専務係【本館専務員・サービス事業所担当専務員】としての機能強化	スキルアップシート	4月、10月	25%	専務課【できなかったこと】スキルアップシートを見直すも、まだ実施しず。 【原因】 専務課のミスが続き、その対応、対応に追われ後回しとなっている。	専務課の運用回線に努める。
	② 記録システムのタブレット化 紙ベースの記録からパソコン記録へ移行	各部署会議・運営会議にて報告	4月、10月	90%	タブレット運用が1年経過し、リアルタイムでの記録確認は行っている。記録システム以外での記録についてはパソコン入力（エクセル・ワード）に大半移行済み。	物品購入申請、経費支払申請など事務的な部分についてのデジタル化（システム化）を検討を進める。
	③ 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	95%	紙での交付希望以外については給与明細デジタル化に移行済み。また年度調整もデジタル化に移行済み。	なし
	④ 利用料請求書、各種お知らせのデジタル化検討・運用		1月	0%	介護保険請求記録システム「ほのぼの」のクラウド化完全移行の情報が有り、検討員合わせ中。	適宜情報を入手しながら検討を進める。
	⑤ アーソースコール・異動履歴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	上期	50%	電話交換機設備及びびナーソースコール設備更新については見直しを徹した段階である。資金面を含め継続検討。	電話交換機設備については保守対応期間が終了しており、ナーソースコール設備においては卒業後に保守対応期間が終了する為、令和8年度中の更新にに向けて進めていく。
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 施設間・部署間の職員異動の実施 ④ 面談で課題点・改善点の把握	① 面談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		各事業所の報告による	
	② 幹事職員・一般職員研修、認知症、結い付け、介護技術、身体拘束等研修	振り廻りシートにて効果測定	通年	95%	定期的に実施してきた。	法定研修を含め継続的に進めていく。
	③ 施設間、部署間異動、後継者異動、昇職昇格		4月、10月	50%	施設間、部署間での異動は行えた。後継者の異動については施設間、各部署の体制整備も行えなかった。昇職に関しては2月に昇級試験を実施した。	施設間、部署間の異動は継続的に進めていく。また、後継者異動も行える体制整備を構築していく。
	④ 人事評価、目標シート面談	人事評価表・目標シート	5月、11月		各事業所の報告による	

施設の事業計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
利用者・家族・地域 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法人全体での行事の実施 ⑤入居者主体のケアの見直し	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	50%	アンケートは実施できたが、結果の分析・活用ができなかった。	分析した結果を職員に通知し、結果に基づいた改善や継続実施が必要。
	施設環境の見直し（緑地） 家具レイアウト、装飾の見直し、壁紙修繕	アンケート期間にて外部からの意見分析 法人内報告会実施	8月、2月	60%	季節ごとのレイアウト変更はできているが、部屋の壁紙の修繕には、なかなか進まず、家具の更新やユニットのレイアウトなど、小さな改善は進捗することができなかった。アンケートの回答の整理や実施のためには、利用者さんの理解が必要になってくる。	壁紙のめくれや、レイアウトなど、整理整頓をもとに実施する必要がある。
	① SNSの投稿（水、日）	新規居宅からの紹介件数	8月	95%	ほぼ実施できた。イベントから日常の自然な様子など施設の中を知っていただけの投稿ができた。SNSを見ての申し込みがあった。	SNSに興味を持ってもらえらるよう、若年層からも意見をもらう。
	② 活動記録報告（写真を中心とした）を営業先、家族へ配布	営業先からの相談件数	通年	80%	活動記録を作成し配布。相談件数も増えている。	活動報告を掲示したり、申込書に添付するなど、営業への活用方法の拡大的検討を進める。
	④ 全体行事実施	参加者アンケート	通年	70%	ユニット、全体と行事は計画通り行えたが、職員全体で取り組む意識を持つことが難しかった。参加者アンケートが実施できなかった。	行事への参加意欲や、達成感など、職員アンケートを実施し次回に活かす必要がある。
経営の効率化と安定	⑤ ① 入居者主体のケア実施 ② 多休相取廃止、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	50%	職員全体に不運的ケアやケアシートを有効活用できなかった。委員会を作った。チェックシートをどのように取り組むかが課題。	チェックシートを見える化し、問題点を抽出し解決に向けたことが課題。 利用者主体のケアをどのよう
	① 特養（万亀園）平均介護度4.0以上 月平均稼働率99.7%	運営会議にて報告	毎月	50%	区分変更、介護度以上の入居者受け入れを行ない平均介護度はほぼ達成に近しい。稼働率は、入居や空床期間の長さで、下回ることが多かった。	入居は、介護士の不足が原因で、稼働率の改善は、今後の見直しが必要である。また、入居の増加による入居の確保も必要である。
	② 短期入所（万亀園） 月平均稼働率99.0%	運営会議にて報告	毎月	50%	1泊2日を埋めることが出来ず、居宅への営業も行ったが、稼働率が下回る月が多かった。	キャンセルや入所空床の利用をどのように増やすかが課題。
	③ 営業活動	運営会議にて報告	9月、3月	80%	定期的な営業を適切に行えた。相談、新規契約にも繋がっている。年度末にかけ、新規相談が減少した。	新規申し込みを増やす必要がある。営業活動の回数や場所など再検討を進める。
業務プロセス（業務改善）	④ 特養新規算定追加算検討及び算定開始	運営会議にて報告	毎月	30%	算定要件の確認・入力に時間を要し算定に至らなかった。	早期に計算できるような要件の理解促進が必要。
	① ICT活用と評価 （見守りカメラ、見守りカメラ、インカム、LIFE）	運営会議にて報告	3月	70%	見守りカメラ、見守りインカムはマニュアルを整備し活用できている。インカムも使用率が高くなった。	生産性に結び付けられるためのフィードバックや効率化の共有が課題。
	② 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	30%	タブレットをうまく活用できていない。リアルタイム入力は至っていない。食事入力には使用している。	タブレットを活用しながらのケアが進んでいない。体制を整備する。
	③ ケア環境の統一	運営会議にて報告	9月、3月	20%	委員会を共にすることで、意見交換を行っているが、ケアの統一、考案の統一には至っていない。	理念や事業計画をもとに、ケアを統一していくための基本の考え方を浸透させる必要がある。
	④ アースコントロール、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	上期	0%	電話交換機設備及びナースコール設備更新については見直しを積極した段階である。資金面をきめ細かく検討。	電話交換機設備については保守対応期間が終了しており、ナースコール設備においては来年度に保守対応期間が終了する為、令和8年度中の更新に向けて進めていく。
人材育成	⑤ 感染症予防対策の徹底	感染症対策委員会 運営会議	9月、3月	50%	マニュアルの作成、消毒液の配布を行っている。感染症対策の対応には至っていない。	マニュアルの見直し、実行できるところまでの熟知が課題。
	① 面談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	50%	面談は行っている。スキルアップシートの進捗の確認には至らなかった。	スキルアップシートを用い、進捗状況を確認し、それによる面談が必要。
	② 受講研修を施設内で活用できる	職員聞き取り	12月	20%	受講研修を施設内で共有できなかった。	リーダー会議や委員会等で発表の機会を作る。
	③ 人事評価、目標シート面談	人事評価表・目標シート	5月、11月	100%	計画通り実施した。	自己評価や他者評価、目標設定を理念や事業計画に沿った内容で検討を進める。

施設の事業計画		施設の事業計画目標		指標・成果		到達時期		達成度		達成状況 【達成できなかったこととその原因】		次年度の課題	
調査・利用者・家族・地域	① 健康管理の実施	実績	実績	12月	100%	予定通り実施できた。	なし						
	② 予防接種の実施 インフルエンザ	実績	実績	12月	100%	予定通り実施できた。	インフルエンザ流行時期がこれまでと違う為、接種時期の検討を進める。						
	③ 肺炎球菌	実績	実績	通年	0%	希望者がおらず実施していない。	なし						
	④ 職員の腰痛健診	実績	実績	6月	100%	予定通り実施できた。	なし						
経営の効率化と安定	① LIFEの入り	実績	実績	通年	100%	その制度入力できた。	継続して実施する。						
	② 購入物品（薬品・物品）の定期チェックと 薬局との連携	実績	実績	通年	80%	ここに薬局の協力により、置き薬の種類が増え、指示薬要があった際には薬剤師が来園し対応してもらおう等、薬についての事務的な作業が整理された。	継続して実施する。						
	③ 精神科退院後や末期がん、その他医務的処置がある方の受け入れ原直し	実績	実績	通年	100%	待機において対応可能な病状について、介護職への指導も含め、地域の医療機関などに協定を調整する。	継続して実施する。						
業務プロセス（業務改善）	① 感染対応マニュアルの見直し	医務室会議 感染対策委員会	医務室会議 感染対策委員会	2月	80%	コロナ、インフルエンザ、ノロウイルスの感染対応はそのときの傾向によって臨機応変に対応できている。	経路、手順等のマニュアルを完成させる。現場における細かな対応マニュアルを作成している（洗濯等）。						
	② 業務マニュアルの見直し（特に薬局との連携）	医務室会議	医務室会議	6月、9月、12月、3月	80%	その都度の見直し、活用ができています。	継続して実施する。						
	③ 熊下チームの連携	実績	実績	通年	90%	フジタ歯科の歯科衛生士や言語聴覚士と密に連携が取れている。加算についても協力を得ている。	継続して実施する。						
	④ 看取り期の介護職へのサポート強化	看取り委員会 医務室会議	看取り委員会 医務室会議	通年	80%	必要に応じて助言・介入を行っている。特に家族支援については積極的に関わっている。	継続して実施する。						
	⑤ ポリフォーマシーの改善	医務室会議	医務室会議	通年	100%	利用者の状態変化に合わせて、こまめに薬の見直しを実施。	継続して実施する。						
人・名・成	① 終末期ケア専門士 終末期ケア専門士受検	実績	実績	10月	70%	家族ケア専門士2名合格	勉強会等検討を進める。						
	② スキルアップシートの修正	実績	実績	10月	80%	実務に沿った見直しができただが、更に細分化の必要な部分があった。	経院年数に応じた内容調整が必要。						
	③ 個人目標の設定、面談の実施と評価	自己評価表、目標シート	自己評価表、目標シート	5月、11月	100%	それぞれの個人目標が明確で、達成に向けて努力できた。	継続して実施する。						
	④ 看護学生の実習指導	実績	実績	9月～1月	70%	兵庫大学看護学科3年生の実習を行っている。ユニットとの調整等、その都度問題に対応。マニュアル作成の検討を進めている。	介護職や在宅部門との連携が課題。						

令和7年度 施設の事業計画書【報告書】

施設名：ホームヘルプサービス万亀園

作成責任者： 梶原 泰生子

施設の事業計画		施設の事業計画目標		指標・成果	到達時期	達成度	【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
利用者（利用者又はご家族対象としたアンケートの実施） ①利用者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、家族向け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	80%	80% 秋季はアンケート結果の集計結果報告も出来た。	継続して公表できるように早期に集計を行う。		
	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。	持ち回りで投稿する	通年	90%	90% 訪問中の動画など、業務内容を見て興味や関心を引く内容を発信できるようにしてきた。	継続し、情報発信の強化を図る。		
	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	60%	60% 可能な限り参加したが目標数値には達する事ができなかった。	予定の確認ができた時点で参加を促す。		
	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	100%	100% 計画通り実施できた。	題材の検討を進める。		
財務 ①訪問介護：日平均30.0件 総件数割合 ②SNSの割合60% 総会事業40% ③空き時間に効率よく訪問を入れ込む	①訪問介護 1日平均30.0件 総会事業40%	運営会議にて報告	毎月	15%	15% 正規職員の転勤や退職があり、令和7年度の日平均件数が27.3件と大幅に減少した。また回数が多い利用者がなくなり十分に穴埋めできなかったのも原因。	今まで関わりのない居宅介護支援事業所が増えている為、更に営業の強化を図る。		
	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	80%	80% 時間厳守の利用者宅があり、なかなか大幅な改善には至らなかったが、効率良く調整できた。	無理のない訪問ルート・時間等の調整を図る。		
	③訪問先の見直し	ヘルパー会議で確認	通年	70%	70% ストレスなく訪問できるよう運営確認できた。	精神的負担がある訪問先かどうかの見極めを行いながら、継続し実施する。		
業務プロセス（業務改善）	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	90%	90% 予想以上に操作に慣れ、スムーズに行えた。	継続して実施する。		
	②日常業務の改善・整備	ヘルパー会議で確認	通年	30%	30% 日々の業務に追われ改善まで至らなかった。	通常業務の効率・非効率を検討し整備する。		
	③訪問先の確認	ホワイトボードにて確認	通年	80%	80% 概ね確認できた。	事前にキヤンセルを確認した際は後回しにせず、その都度担当者に伝えるよう努める。		
	④業務分担の見直し	随時	通年	50%	50% 月末の事務仕事は担当を振り分けできたが、他の業務までは至っていない。	個人のスキルの見直し・検討を進める。		
人材育成 ①キャリアアップ制度を活用 ②各種研修・DMスタディの継続 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	30%	30% うまく活用できなかった。	職員間で共有し業務へ活用する。		
	②DMスタディで各自研修・進捗状況把握	ヘルパー会議	通年	60%	60% 概ね確認できた。	継続して実施する。		
	③研修会の実施・研修持ち回り	ヘルパー会議	毎月	80%	80% 定期的なずれが生じたが実施できた。	業務に必要な研修内容を募り実施する。		
	④自己評価の継続的実施	アンケート実施	4月、10月	60%	60% アンケートの実施のみになり、その後の業務に活かしていない。	面談時に伝える。		
	⑤業務内容の把握	随時・ヘルパー会議	随時	80%	80% ほぼ計画通り実施できた。	優先順位をつけながら継続して実施する。		

施設の実施計画	施設の実施計画	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題	
利用者（利用者支援へのアンケート実施 の希望が生じる施設提供計画 ②SNS、パソコンを活用した施設の 取り組みの発信 ③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	70%	集計と公表が遅れた。【原因】意見に対しての回答が遅れた為。	アンケート回収時点で意見を集計し、検討を進める。	
	②-1 社会活動の参加	社会活動後に外部講師の評価	毎月	50%	1人1人に定期的にエコバックを納品できているが納品場所は増えている。マルシェには3回参加。	マルシェで利用者の作品を販売することで、相互向上を図る。	
	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	毎月	70%	下期、担当制にすることで進めていけたがまだ課題は残っている。	健康体操の個別性、クラブ活動の精進を行う。	
	②-3 クラブ活動の定着（料理教室）	週2回	毎月	80%	料理教室は週2回実施されている。メンバーは各増加、おやつ作りが定着した。お菓子作りも不定期であるが実施できている。毎週調理系のクラブ活動が実施できている。	調理系のクラブは人気のため、継続して実施する。	
	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	30%	男性利用者数が減り、希望の活動ができなかったが、火曜日の卓球は定着し、利用者自身で活動できている。木工・園芸クラブがあまり実施できていない。	既存のクラブ活動の精進を行うと共に、男性利用者の希望を募り実施する。	
	②-5 活動記録報告を作成、配布、SNSの投稿	原告からの紹介	活動記録：毎月 SNS：毎金曜	70%	活動記録は毎月できているが、下期のSNSの投稿はできていなかった。他事業所の原告からの紹介は1年間で18件。	活動記録は内容を工夫する。SNSは担当制にする。	
	②-6 利用者作品展・見学会の実施	原告からの紹介	見学会：4月 展覧会：3月	90%	見学会は4・7・11月に実施。展覧会も3月21日に実施。集客が少なかった。	発信を強化する。原告会については方向性・対象を早期に決定し、準備・告知を実施する。	
	④ まなゆい（窓カフェ）の継続実施	参加者アンケート	4月	100%	4月に実施。その後も継続的に実施できた。	実施はできたが集客が少なかつたため、発信の強化を図る。	
	経営の効率化と安定	① 1日平均28.1件	運営会議にて報告	毎月	30%	本館の月の平均人数26.2件と目標値を下回った。【原因】事業不足、体位心入りが多かった。SS、入浴、休憩不足、私用車での体位が多い。高、下利から腰痛・道加利用の方を減らす努力ができた。	重要は毎月訪問日を固定し実施する。在籍数は任意で増減をコントロールすることで在籍者の体位時、振替・増減を減らす。健康講座を定期的に行い、体位のない利用に努める。
		② 体験利用者の獲得数の向上	月平均 75%	通年	30%	在籍の体験利用者数49名、新規利用者数44名、68.4%と目標値に達しなかった。集客を伸ばさなければならなかった。	万亀園デイの特色を事業計画ケアマネに伝えていく。SNSでの発信、要請も定期的に実施する。
③ 原告・地域自治体への訪問、事業所のPR活動		月初め実績配り、15件訪問	通年	80%	訪問件数毎月平均14件。下期は実績配り以外の訪問も増やせた。【原因】15件以上訪問できなかった。【原因】15件以上訪問できなかった。【原因】15件以上訪問できなかった。	月によって訪問件数にムラがあるため、15件を確実に訪問する。事業強化月は15件以上訪問できるように努める。	
④ 新加算（LIFE、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	10%	業務の調整が難しく、加算の検討・算定には至らなかった。	サービス提供体制加算は令和8年度に算定できるように進められている。LIFEの加算も算定できるように計画的に進める。	
① 記録システムのタブレット化 経ベースの記録からパソコン記録へ移行		各部署会議・運営会議にて報告	4月、10月	70%	経ベースでの記録に移行できたが、経ベースも必要があるが裏している。計画より遅れていたが実施できた。	入力に時間を要しているため、時間の短縮ができるよう努める。	
② 日常業務の見直し・実施・評価		職場会議にて報告	通年	80%	毎月見直し・実施を行っているが、評価が不十分。見直しも逆戻りをすることもあった。	担当制にし、見直し・実施・評価まで確実に実施する。	
③ 業務リーダー制の強化		職場会議にて報告	通年	50%	業務の兼ね合いで、午前・午後リーダーが変わることがあり、午前・午後からの動きの総括ができなかった。	日勤リーダーが明確になるよう整備する。	
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	100%	計画通り実施できた。	感染だけでなく演技の実施の強化を図る。	
業務プロセス（業務改善）		① 重課時にスキルアップシーンの減少状況確認	スキルアップシート	5月、11月	90%	計画通り実施できた。	面談の内容を深める。
		② 人事評価、目標シート面談	人事評価表・目標シート	5月、11月	90%	計画通り実施できた。	面談の内容を深める。
	③ DMステディでの研修、自己研鑽の研修参加	DMステディの進捗確認	9月、3月進捗確認	20%	計画時には実施できなかったが、面談時には各職員に確認できた。	面談時の確認を実施する。	
	④ 職場会議の司会・書記を原告に行う	議事録にて確認	通年	100%	計画通り実施できた。	継続して実施する。時間内での記録に努める。	
	⑤ OJTシステムの定着	職場会議、運営会議で報告	通年	70%	マニュアル案は出来ていたが、3月時点では完備には至らなかった。	5月に完成したため、活用する。	

施設の事業計画		施設の事業計画目標		指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
課題（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回投稿	通年	100%	担当制にして予定通りに活動の紹介などを投稿できた。	引き続き投稿内容を検討し、予定通りの投稿を実施する。	
	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	50%	部署内での情報共有は行なわれたが、特定の担当者に業務が偏り、組織的な対応が一部のことになった。	担当者で対応できる体制をとりに関わるとも早期対応が可視となるよう共有システムの利便性を向上させる。	
	③	事業者満足度の向上	事業継続計画（BCP）の対策	通年	100%	部署内での情報共有と連携を密に行い、系列性のある事業継続計画（BCP）を年度内に完成させることができた。	部署内での情報共有と連携をさらに強化し、作成した計画が実際の災害時に機能するコミュニケーション（訓練）を行い、系列性のある体制を整える。	
	④	夜カフェ「まなゆい」の実施	参加者数・アンケート	3か月毎	100%	4月に予定通り開催できた。	継続して実施する。	
	⑤	法人季節行事への参加	参加者数	通年	25%	法人全体の行事予定の把握が不十分であり、既存業務とのタイミングが合わず参加を断念したことが多かった。	年度当初に法人行事のスケジュールを事前に確認し、あらかじめ業務調整を行うことで、確実に参加できる体制を整備する。	
財務（利用者・家族・地域）	①	ケアマネジメント業務の遂行	月332件	毎月	81%	実績は月270件で目標件数に届かなかった。 【原因】前月の人事異動や退職による人員減。	既存職員の業務分担を見直すことで、1人あたり40件を定めて担当できる効率的な運営体制を整備する。	
	②	介護保険認定調査件数	月平均30件	毎月	70%	実績は月21件で、調査件数を伸ばすことができなかった。 【原因】退職者の引継ぎ等に時間を取られた。	調査業務のスケジュール管理を徹底し、新規案件の受け入れ即応を整えることで、目標件数の達成を目指す。	
	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	100%	毎月実施できた。	計画を立てて継続的に実施する。	
	④	会議内容の見直し	居宅会議	通年	100%	会議項目の整理や一部の進行方法の見直しは実施できた。	残っている会議内容の整理と運用ルールの一掃を進め、効率的な会議体制を完成させる。	
業務プロセス（業務改善）	①	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	50%	活用方法の統一やペーパーレス化に向けた運用ルールが十分に整備できなかった為。	職員への操作支援や活用ルールの明確化を進め、業務全体でデジタル機器を一貫して活用できる体制を整える。	
	②	サービス内容の動画紹介	各種マニュアル作成	通年	50%	担当者の業務が多忙で作成に着手できず、内容整理や役割分担も明確でなかった為。	担当者としてスケジュールを明確にし、優先順位を整理して、必要なマニュアルを計画的に作成・整備する。	
	③	ほのぼのの事務連絡機能の活用	マニュアル作成	通年	30%	担当者が異動になった為、継続ができていない。	特定の個人に依存せず、全員が活用できるような操作手順を共有し、連絡手段として定着させる体制を整える。	
	④	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、11月	100%	全職員に対し、面談を実施できた。	必要に応じて見直し、修正を行う。	
人財育成	①	キャリアアップ制度の活用	個人目標シート	2か月毎	100%	個人面談を2ヶ月に一度実施できた。	必要に応じて見直し、修正を行う。	
	②	居宅介護支援現場の業務紹介	参加者数	通年	100%	予定通りに研修に参加できた。	必要に応じて見直し、修正を行う。	
	③	医療福祉分野の研修の企画立案	参加者数	通年	75%	運営協議の事前準備を優先したため、予定していた研修を1回延期することとなり、目標数を下回った。	指導監督等の年間行事を考慮した余裕のある研修計画を立案し実施する。	

令和7年度

施設の事業計画書【報告書】

施設名 : 地域包括支援センターのぐち

作成責任者: 川口 智也

施設の実況	施設の実況	達成状況	達成度	到達時期	指標・成果	施設の実況	施設の実況	達成状況	達成度	到達時期	指標・成果	施設の実況	施設の実況
顧客(利用者)等(家族・地域)	<p>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</p> <p>B. 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</p> <p>C. SNSを活用した事業所、法人の取組み発信</p> <p>D. 法人全体での行事への参加、連携協力</p>	<p>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</p> <p>② B-1 オレンジカフェ (第2月曜開催所: 万竜園)</p> <p>③ B-2 家族介護支援 (開催場所: 豊南公民館、万竜園)</p> <p>④ B-3 介護、福祉などでも相談の実施 (原則毎月、第3水曜日: マックスバリュ水産店、マックスバリュ野口産)</p> <p>⑤ C-1 法人インスタグラムの活用</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>80%</p>	<p>通年 (随時)</p> <p>毎月</p> <p>年7回</p> <p>毎月</p> <p>通年</p>	<p>・地域サロンは約100回 ・実施後、評価し、市に報告書提出</p> <p>・実施後、評価し、市に報告書提出</p> <p>・介護の悪い(介護者等)の相談 ・地域の悪い(介護者等)の相談 ・実施後、評価し、市に報告書提出</p> <p>・実施後、評価し、市に報告書提出</p> <p>3週間に1回実施</p>	<p>達成できなかったこととその原因</p> <p>地域サロンについては計画通り出務。市への報告も地域情報管理サイトにより行う。また野口町民生委員協議会定例会には2度参加し新職員の紹介や包括支援について広報を行った。計画通り、年間11回開催。参加者は平均11.6名(ボランティアを除く)であった。</p> <p>年間通し計7回(介護者のつどい2回、男性介護者のつどい2回、女性介護者のつどい2回)予定通り開催は出来た。</p> <p>計画通り、上報は計6回実施。相談者は多くはないものの、広報認知のほり値をきつかけに事前問い合わせや当日の声かけがあり、地域における相談窓口としての定着に向け、今後も継続して実施。</p> <p>事業所内担当制とし、求人情報も含めて定期的に投稿することができた。</p>	<p>次年度への課題</p> <p>民生委員の改選後、三職種の一節しか定例会に参加できていないため、次年度も複数回出席し職員の挨拶と事業周知を行う必要がある。</p> <p>認知症の方やその家族、地域の方の居場所となれるよう、今後も加古川市の広報に加え、様々な形で発信することが必要。</p> <p>今年から開催時間を30分延長し、1時間30分としたが、参加者が固定している事が課題。</p> <p>開催場所の店舗内掲示板に開催案内を貼ってもらう等、広報窓口にも案内文を置かせてもらうなど、検討が必要。</p> <p>地域包括支援センターの事業を知ってもらう為に、今後も投稿内容を工夫する。</p> <p>次年度に向けて課題として、包括内職員にも積極的な参加の促しの強化を図る。</p>						
財務	<p>A. 経営の効率化の安定</p>	<p>① 介護予防支援マネジメント業務の遂行</p>	<p>70%</p>	<p>通年</p>	<p>・ケアマネジャー担当40名(計付 即時ケアマネジャー1名) ・市、法人に報告(毎月)</p>	<p>担当ケアマネ1名につき80件を計画していたが、年間平均は73.1件と計画を下回った。原因としては、異動によりケアマネが増員となったことが主に挙げられる。</p>	<p>次年度は、担当件数の適正配分を再検討するとともに、増員体制を踏まえた効率的なマネジメント体制の構築を図る必要がある。</p>						
業務プロセス(業務改善)	<p>A. IOTデバイスの活用等による業務の効率化</p> <p>B. 感染症予防対策の徹底</p> <p>C. 業務マニュアルの再確認・再整備</p>	<p>① A-1 パソコンやスマホの活用等による業務の効率化</p> <p>② 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</p> <p>③ 面談時にスキルアップシートの進捗状況確認</p>	<p>50%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>通年</p> <p>通年</p> <p>通年</p>	<p>・活用していない機器の見直しと ・情報共有と形式などの統一化</p> <p>・計画通り見直し ・感染症の発生防止 ・法人内防犯訓練参加</p> <p>・業務改善等の向上 ・改善の見直しによる業務改善の実施</p>	<p>以前からの検討事項であったパソコン・FAXの活用について、ケアマネを中心に検討を進めたが、一部活用できないパソコンもあり、実用化には至らなかった。</p> <p>法人内の消防訓練及びBOP研修会に参加。加えてセンター内外で感染予防対策についても実施した。</p> <p>職員の入職や異動に伴い、センター内での役割等見直しを行った。</p>	<p>次年度は、パソコン・FAXの課題を踏まえつつ、ケアプランデータ連携システムの活用方法についても併せて検討していく必要がある。</p> <p>なし</p> <p>なし</p> <p>今後も必要に応じて見直し、修正を行う。</p>						
人材育成	<p>A. キャリアアップ制度の開始</p> <p>B. 各種研修金の実施</p> <p>C. 施設間・部署間の職員異動の実施</p>	<p>① A-1 定期面談による進捗状況の確認</p> <p>② A-2 スキルアップシートの見直し</p> <p>③ B-1 個人研修 ・資格更新研修(職務経歴に必須) ・自己啓発(業務に資するもの) ・法人主催研修</p> <p>④ B-2 地域包括支援センター業務に関連する研修</p> <p>⑤ C-1 部署間の人事異動の実施</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>5月、11月</p> <p>2月頃</p> <p>通年</p> <p>通年</p> <p>4月、10月</p>	<p>スキルアップシート 個人目標シート</p> <p>スキルアップシート</p> <p>個人目標シート</p> <p>・ケアマネ研修(各5名) ・各部署の業務研修(2ヶ月に1回) ・施設内研修(年2回)</p> <p>スキルアップシート</p>	<p>5月、11月に職員のフィードバック面談を実施。</p> <p>年度末にスキルアップシートの見直しを実施</p> <p>今年度は、主任介護支援専門員資格取得に向け、3名が研修を受講した。また、Webを活用した研修受講も実施できている。</p> <p>上半期の研修は、自センター主催のエリア研修を3回、6名が合同研修を1回開催。</p> <p>今年度は上半期に1名の異動あり。</p>	<p>センター職員が多職種に渡る為、職種ごとのシートを定期的に見直し必要がある。</p> <p>なし</p> <p>なし</p> <p>令和9年度の加古川市における総合事業の見直しを踏まえ、ケアマネの業務体制のあり方について検討する必要がある。</p>						

施設の実業計画	施設の事業計画目標	指標・成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
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	70%	10月に実施。11～12月に集計。集計結果は提示。	継続して実施し、家族にも集計結果を通知する。
	② 個々の状態に合わせた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	30%	新しい運動カードの作成ができなかった。	時間が確保できるように、業務全体の見直し。
	③ 利用者様に興味を持って裏団体操に取り組みを促すようにする	6か月ごとに新しい体操を取り入れ、刷新する	8月・2月	100%	8月・2月に体操内容変更・実施。	次年度も6か月ごとに体操内容を更新する。
	④ 楽しく体操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	通年	100%	予定通りリズム体操を実施。5月・10月に曲目変更し新しいダンスを実施。	継続して実施する。
	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 季節に合った商品の提供	通年	100%	予定通り実施できている。	売店商品の検討を実施する。
	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	100%	予定通り実施できている。	継続して実施する。
	⑦ 地域の方を対象とした体力測定会を行う	地域の方を対象とした体力測定会を行う	10月	100%	10月18日に実施。	継続して実施する。
	⑧ 地域に向かう	地域の方が集まる場所を、参加者の方と体操をする	毎月	100%	新北区野町内会に加え、11月から昭和苑も追加された。	継続して実施する。
	⑨ SNSで施設の様子を発信する	毎週インスタグラムに投稿	通年	95%	担当日の投稿は実施できたが、固定の職員のみ投稿になった。	複数の職員が投稿できるように強化を図る。
	⑩ 面談時にスキルアップシートの進捗状況を確認	面談時にスキルアップシートの進捗状況を確認	通年 研修…11月	100%	通常の感染予防対策、感染予防の研修は実施できた。	継続して実施する。
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	100%	1日平均利用者数29.2件、平均稼働率81.0%	毎月の予定に入れ、営業活動を怠らないようにする。
	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	80%	事業所訪問ができなかった。	事業所訪問日を毎月の予定に入れ確実に実施する。
	③ 活動だよりの作成・配布	2か月毎に作成・配布	奇数月に配布	100%	活動だよりは6か月ごとに更新できた。ケアマネジャーへの情報発信の強化を目的とし増刷はよりの大きさ、配刷のタイミングを工夫した。	継続して実施する。
	④ ホームページで空き情報発信	随時	通年	20%	空き状況の変化に伴う更新ができなかった。	随時更新できるように努める。
業務プロセス（業務改善）	① 業務の効率化	タブレットの導入	通年	80%	4月からタブレットを導入し、下期には写真・記録の運用を開始した。	業務の効率化について目標から考え、タブレット導入以外にも改善案があれば試していくよう努める。
	② 記録システムの変更（パソコン記録への移行）	記録方法の統一	通年	80%	紙ベースの記録は廃止しパソコンへの記録に変更。	タブレット・パソコンの活用強化を図る。
	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	50%	変更点をマニュアル化できなかった。	マニュアル作成を進めていく。
	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	50%	業務内容の理解は進んでいるが、単独対応には継続した指導・支援が必要。	単独で担当業務ができるようにする。担当が1人の業務については担当を2人にする。
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	20%	面談時にスキルアップシートにチェックが入っていない項目について確認。	スキルアップするための方法を一緒に考える。
	② 人事評価、目標シート面談	人事評価表・目標シート	5月、11月	20%	確認後、面談実施。	継続して実施する。
	③ DMスタディーでの自己学習、研修受講	DMスタディーの進捗状況の確認	5月、11月	20%	法定研修、自己学習の進捗状況確認を行った。法定研修は受講できているが、自己学習はできていない人が多かった。	各自で自己学習を進める。
	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の学習を行う	毎月	10%	ミーティング時間内での実施は十分に行えなかったため、日常業務を通して必要な知識共有を実施した。	回数を検討し確実に実施する。

施設の実業計画	施設の実業計画目標	指標、成果	到達時期	達成度	達成状況 【達成できなかったこととその原因】	次年度への課題
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	80%	10月にアンケートの実施は行えたがフィードバックと改善の実施ができなかった。	集計データを分析し、活用方法の検討を進める。
	②施設環境の見直し（縦横） ③家具レイアウト、設備の見直し（縦横）	アンケート期間にて外部からの意見分析 法人内報告会実施	8月、2月	60%	2か月に1回、外部講師からの意見を参考に各部ごとの環境の見直しを実施して、環境整備が行き届いていない。	利用者と一緒に出来る事と並行して、環境面での見直しも再進めていく。環境整備の中では修繕が必要な部分もあり進めていく必要がある。
	④SNS、パンフレットを活用した施設の認知向上	新規居宅からの紹介件数	8月	60%	採用できていないことがあった。 【原因】インスタの不具合や職員の投稿方法の理解不足。	月間予定に投稿日を入れるなど確認方法の整備を行う。
	⑤入居者主体のケアの実施	居宅からの紹介件数	通年	80%	活動報告は、個々に家族に送付し、運営推進委員会の施設への取り組み報告として発行を実施してきていない。	家族、運営推進委員以外のへの広報配布の検討が必要。
	⑥法人全体での行事のケアの見直し	参加者アンケート	通年	50%	施設の全体行事は実施できたが、ユニット行事が予定通り実施できなかった。	ユニット行事の予定通りの開催、エコパック作りが課題。
財務	①入居者主体のケア実施 ②身体拘束廃止、虐待防止に向けたケアの確立と整備	アンケート分析	8月、2月	50%	職員研修、万歳園・千福園合同で委員会を開催しケアの質向上に取り組んでいる。	委員会での決定事項・研修内容を施設全体へ周知を図る。
	③特養（千福園）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	13%	待機者の減少、入居者の空床利用が出来なかった。平均介護度は、稼働率向上を目的として重介級の利用者の受け入れが影響した。重介級の稼働率、利用者の転居、介護変更が頻発し平均介護度の低下となった。また、状況に応じて区分変更の申請を随時実施したが平均介護度は目標値を下回った。	運送済み入居待ち利用者の確保。 新採用従業員の増加策の検討。
	④短期入所（千福園） 月平均稼働率90.0%	運営会議にて報告	毎月	65%	11月よりレスパイト枠を拡大することで、新規利用者の受け入れを確保すべく取り組みを行った。一定の利用増は見られたものの、利用者の入所やキャンセルが発生した際、空床の稼働率が十分に伸びなかった。	キャンセル発生時の空床をどう埋めるか。 新規利用者の継続的な確保。
	⑤介護職員による営業活動	運営会議にて報告	9月、3月	50%	上層はリーダーの営業活動が実施できたが、下期は勤務内で稼働が難しくリーダー全員の実施が難しかった。	営業活動の役割変更が必要。
	⑥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	30%	算定要件の確認、入力に時間を要し算定に至らなかった。	新加算取得の要件を確認、確認作業も含めた役割分担が課題。
業務プロセス（業務改善）	①ICT活用と評価 （見守りカメラ、見守りカメラ、インカム、LIFE）	運営会議にて報告	3月	60%	見守りカメラ、見守りカメラは活用できている。インカムは使用率が上がったが、6月頃から全職員に使用を再度促し、使用率は上がった。	ICT機器の積極的活用。特にインカムに関しては使用頻度を上げ、更なる生産性の向上が課題。
	②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	50%	稼働への改善、動向を用いた近況報告を実施できた。タブレットの使用率は、入力に時間を要することもあり、職員によって個人差があった。	タブレット使用は職員によって個人差があり、不得意な職員への活用強化が課題。
	③ケア環境の統一	運営会議にて報告	9月、3月	40%	年度当初に、物品の最終的な調整を行うことが出来て、新しい物品発注書も出来ているが、万歳園・千福園で発注方法が異なる。	物品統一は行っているが、物品発注書と違うものが入荷することがある。物品発注書の再見直しと今後発注方法も統一する。
	④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	0%	電話交換機設備及びナースコール設備更新については見直しを断念した段階である。資金面を言及継続検討。	電話交換機設備については保守対応期間が終了するのを、令和8年度中の更新に向け進めていく。
	⑤感染症予防対策の徹底	感染症対策委員会 運営会議	毎月	40%	感染症発生時の感染対応マニュアルは8月に改訂して更新した。感染症対応については、職員の出勤退勤時の更衣や手洗い、ユニット内の換気・消毒の徹底を継続して行う必要がある。	より実証的なマニュアル整備を行い、職員全体の知識の理解向上を図る必要がある。
人材育成	①面談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	50%	面談、スキルアップシートの記入は行っているがスキルアップシートを利用し進捗の確認には至らなかった。	スキルアップシートの記入を実施しているが、スキルアップシートを活用した職員育成に繋がっていないことが課題。
	②受講研修を施設内で活用できる	職員聞き取り	12月	50%	法人からの研修案内がある場合に、研修内容を確認して、職員に合った研修の受け付けを実施した。	研修案内及び研修参加は実施できているが、研修内容の施設内面や業務への活用が十分ではない。研修内容を現場へ還元できる仕組みづくりが課題。
	③人事評価、目標シート面談	人事評価表・目標シート	5月、11月	100%	計画通り実施した。	職員の等級に見合った目標設定の立案が課題。