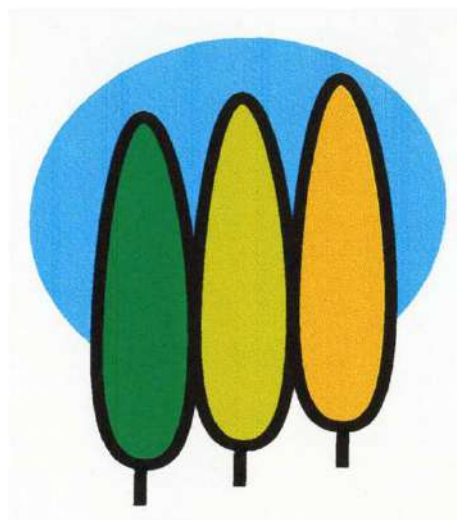


令和 4 年度 事業報告書



ぽぷらの樹

法人運営全般
総務課・施設運営全般
特別養護老人ホーム
ショートステイ
デイサービスセンター
居宅介護支援事業所
生活困窮者相談支援事業

社会福祉法人 誠豊会

2022(令和4)年度 事業報告

●基本理念

「あなたも生きる、わたしも生きる。」

社会福祉法人誠豊会は、より質の高い介護の提供と地域社会との共助を通じて、持続可能な福祉を目指します。

1. 令和4年度概要

法人設立時より事業運営を担ってきた施設長交代(7月～、理事長兼務)による新体制への移行という転換期であり、基本理念を「あなたも生きる、わたしも生きる。」へと変更し、事業継続に資する体制づくり(山積する課題の改善・解決)に着手した。上半期に介護保険事業を行う全ての事業所(特養・ショート・デイサービス・居宅支援)において、業務の基幹を担う職員体制の変更を行っているが、その準備不足から業務が円滑に進むまで時間を要してしまったことは大きな反省点である。

また、特別養護老人ホームにおけるコロナウイルス感染症の3回のクラスター発生により、事業運営に影響を及ぼす事態になったことは、改めて施設内ハード面・ソフト面で多くの課題が浮き彫りにさせた。

一方で、5月から職員の情報共有を円滑にすることを目的として順次整備した「LINE WORKS」「モバイル端末貸与」「電子メール一斉送信システム」等の活用は、コロナ対応における職員導線分離対策のなかでも、LINE WORKSを使用したビデオ通話でのリモート会議や情報共有ができたことにより、その有効性を確認するなど、業務の一端を担うまで加速している。その他、デイサービスセンターを短期間休業し、デイ職員が特養の応援に協力したことによる法人内施設内の一体感を高める効果も感じることができた。一体感を生むという点で理念で事業継続を掲げていることと、SDGs(持続可能な開発目標)の方向性が同じであることから、誰もが知っているSDGsの取り組みに着手している。

今後、withコロナに向けた新たな段階への移行に歩調を合わせ、「当法人・当施設が存続する」に向けた様々な課題があるが、それら課題に適切に対処し、安定した経営を保ち、「利用者満足」「職員満足」「地域社会満足」と繋がるよう、より一層努めていきたい。

2. 「長期施設維持整備計画」への取り組み

令和4年度に策定した「長期施設維持整備計画」では、永きに渡って事業を継続するための経営資源確保の課題を「人・物・金・情報・時間・地域」に分け項目ごとに抽出している。その課題への取り組み状況について報告いたします。

①職員の高齢化

R5.4/1 職員数 77名・平均年齢 51.1歳（R4.4/1 職員数 79名・平均年齢 51.0歳）
全体を見ると1年前と平均年齢の変化は見られていないが、採用について次世代を担う20代・30代を最優先に実施し、ケアワーカー5名のうち、20代が1名、30代が2名、40代が2名の採用となった。継続して若手の採用を積極的に行っていきたい。

②適正人員配置の定義

検討を始めたがコロナクラスターもあり、決定には至っていない。人員配置を決めるにあたり、当施設の介護・看護はどこまで対応するのが重要となってくる。この基準がないと必要人員数が決まらない。5年度からはデイサービス土曜営業を開始、6年度には社会保険適応拡大の法律改正があるので、次年度の早急な課題として取り組まなければならない。

③管理職の業務負担軽減

4年度において、マネージャーの変更（5月に居宅、7月にデイサービス）となり、引継ぎを優先したことによりまだできていない。

④冷房設備の更新

当法人建物の冷暖房設備は、竣工（1998年）時より、「ファンコイルユニット」と「ビルマルチエアコン」2系統が採用され、日常保守と不具合発生時の都度修繕、延命措置（計画修繕）を重ねながら25年稼働させてきているが、先々の正常稼働が保証できない状況から、利用者様の生活空間をカバーする、「ファンコイルユニット」を優先として、令和5年度事業として大規模改修を見据え準備作業を行った。創意工夫を凝らしたバランスの取れた幅広い提案を期待して、競争入札ではなく随意契約となるコンパ式を、また当法人の事業方針の理解や建物設備の認知度合いを重要視して指名型を採用することとし、複数提案を受けた中から評価決定を行う方法を採用とした。併せて、評価委員の候補者を選出し、令和5年4月の理事会に向けての準備を行っている。

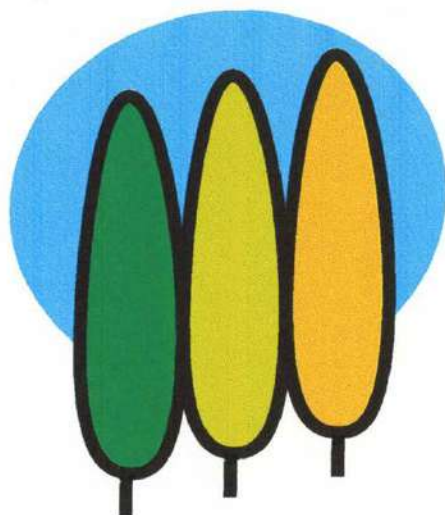
⑤法人内業務連絡の迅速化・効率化

業務連絡の迅速化・効率化のため、「LINE WORKS」を導入した。20名程でのテスト運用から始まり今では使用環境は違うものの常勤職員はほぼ全員が使用でき、なくてはならないものとなった。また、職員への一斉配信メール環境も整備でき、今までと電話連絡と比較すると、正確な内容が伝達でき、手間の軽減にも繋がっている。次年度は、勤怠管理システムの導入に取り組みたい。

社会福祉法人 誠豊会

理事長 沢田 誠

法人運営全般



ぽぷらの樹

p 1~2	• 理事会・評議員会・監事監査
p 2	• 指導監査・立入検査等
p 4~6	1 職員の人員配置状況（令和4年度の増減）
p 3~5	2 法人運営・管理 行事实績
p 6~8	3 職員研修参加実績
p 8	4 施設実習受入実績
p 8	5 総合学習受入実績
p 8	6 地域との交流
p 9	7 川越市介護相談員派遣事業の受入
p 10~12	8 新型コロナウイルス感染症への対応
p 13	9 行政からの補助金・支援金
p 14	10 特記事項

・理事会・評議員会・監事監査

●令和4年度第1回理事会●

- 開催日 : 令和4年 6月11日(土)
- 出席者 : [理事会] 理事 6/6名 監事2/2名
- 審議事項 : ① 令和3年度 監事監査報告について
 ② 令和3年度 事業報告について
 ③ 令和3年度 決算報告について
 ④ 社会福祉充実計画について
 ⑤ 理事長の職務執行状況について
 ⑥ 就業規則の一部改正(案)について
 ⑦ 経理規程の一部改正(案)について
 ⑧ 理事長の辞任に伴う理事長の選定について
 ⑨ 理事の辞任に伴う後任理事候補者の選定について
 ⑩ 定時評議員会の招集事項について

●令和4年度第1回評議員会●

- 開催日 : 令和4年 6月26日(日)
- 出席者 : [評議員会] 評議員 7/7名 監事2/2名
- 審議事項 : ① 令和3年度 監事監査報告について
 ② 令和3年度 事業報告について
 ③ 令和3年度 決算報告について
 ④ 社会福祉充実計画について
 ⑤ 理事長の職務執行状況について
 ⑥ 就業規則の一部改訂(案)について
 ⑦ 経理規程の一部改訂(案)について
 ⑧ 理事長の辞任に伴う理事長の選任について
 ⑨ 理事の辞任に伴う後任理事候補者の選任について

●令和4年度第2回理事会●

- 開催日 : 令和5年3月16日(木)
- 出席者 : [理事会] 理事 6/6名 監事2/2名
- 審議事項 : ① 令和4年度 ~2月分事業報告について
 ② 新型コロナウイルス感染症に関する対応について
 ③ 令和4年度 ~1月分収支報告について
 ④ 令和4年度第一次補正予算(案)について
 ⑤ 理事長の職務執行状況について
 ⑥ 特別職(施設長)の給与について
 ⑦ 「自動継続」条項が入っている契約の「自動継続」について、するか否かの選択について
 ⑧ 電気需給契約について
 ⑨ 「令和5年度事業計画」(案)について(法人の今後の経営方針について)
 ⑩ SDGsへの取り組みについて
 ⑪ 「令和5年度収支予算」(案)及び今後の法人経営状況シュミレーションについて
 ⑫ 賞与引当金の計上について
 ⑬ 空調設備の大規模改修
 ⑭ 定時評議員会の招集事項について

●令和4年度第2回評議員会●

- 開催日 : 令和5年 3月31日(金)
 出席者 : [評議員会] 評議員 5/7名 監事 2/2名
 審議事項 : ① 令和4年度 ~2月分事業報告について
 ② コロナウイルス感染症に関する対応について
 ③ 令和4年度~1月分 収支報告について
 ④ 令和4年度 第1次補正予算(案)について
 ⑤ 理事長の職務執行状況について
 ⑥ 特別職(施設長)の給与について
 ⑦ 「自動継続」条項が入っている契約の「自動継続」について、するか否かの選択について
 ⑧ 電気需給契約について
 ⑨ 「令和5年度事業計画(案)」について (法人の今後の経営方針について)
 ⑩ SDGsへの取り組みについて
 ⑪ 「令和5年度収支予算」(案)及び今後の法人経営状況シミュレーションについて
 ⑫ 賞与引当金の計上について
 ⑬ 空調設備の大規模改修について

監事監査

・監事監査

- 実施日 : 令和4年 5月20日(金) 10:30~11:55
 出席者 : [監事監査] 監事 2/2名
 監査事項 : 令和3年度 業務監査
 ①法人運営・②事業内容・③地域における公益的な取組・④特別な利益供与の禁止
 令和3年度 財務監査
 ①予算の編成及び執行・②計算書類・③契約事務・④現金・通帳の取り扱い

指導監査

・社会福祉施設等に対する書面監査 (社会福祉法・介護保険法に基く)

実施なし

立入検査

・消防立入検査 (消防法に基く検査)

- 実施日 : 令和4年 9月14日(金)
 立会者 : 防火管理責任者(施設長) 1名
 指摘事項 : 改善指導/助言事項 → 文書; 1項目

・保健所立入検査

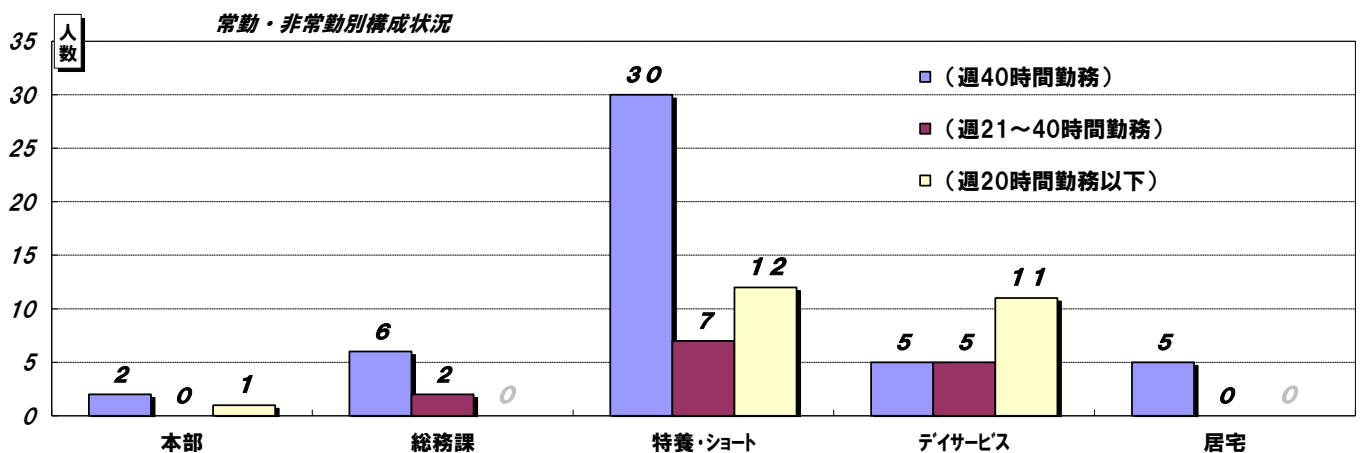
※令和4年度 該当なし

● 職員の人員配置状況 (令和4年度) ●

※職種を兼務している者は複数で数え、延べ人員数を計上

令和5年3月31日現在

事業所・課		総 計			常 勤			非 常 勤							
		増減数	男女の別		増減数	男女の別		(週21~40時間勤務)			(週20時間勤務以下)				
			計	男		女	計	男	女	増減数	男女の別		増減数	男女の別	
											男	女		男	女
本 部	4.4.1	3	3	0	2	2	0	0	0	0	1	1	0		
	入職・異動	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0		
	退職・異動	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0		
	5.3.31	3	3	0	2	2	0	0	0	0	1	1	0		
総 務 課	4.4.1	7	5	2	5	3	2	2	2	0	0	0	0		
	入職・異動	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0		
	退職・異動	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	5.3.31	8	5	3	6	3	3	2	2	0	0	0	0		
特別養護老人ホーム ショートステイ	4.4.1	50	12	38	29	10	19	7	0	7	14	2	12		
	入職・異動	10	4	6	10	4	6	0	0	0	0	0	0		
	退職・異動	11	4	7	9	3	6	0	0	0	2	1	1		
	5.3.31	49	12	37	30	11	19	7	0	7	12	1	11		
デイサービスセンター	4.4.1	23	3	20	3	0	3	6	0	6	14	3	11		
	入職・異動	5	4	1	4	3	1	0	0	0	1	1	0		
	退職・異動	7	0	7	2	0	2	1	0	1	4	0	4		
	5.3.31	21	7	14	5	3	2	5	0	5	11	4	7		
居宅介護支援事業所	4.4.1	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0		
	入職・異動	3	0	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0		
	退職・異動	3	0	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0		
	5.3.31	5	0	5	5	0	5	0	0	0	0	0	0		
法 人 合 計	4.4.1	88	23	65	44	15	29	15	2	13	29	6	23		
	入職・異動	21	10	11	20	9	11	0	0	0	1	1	0		
	退職・異動	23	6	17	16	5	11	1	0	1	6	1	5		
	5.3.31	86	27	59	48	19	29	14	2	12	24	6	18		
法人合計 実 人 員 数	5.3.31	77	20	57	40	14	26	15	2	13	22	4	18		
	4.3.31	80	19	61	37	13	24	19	2	17	24	4	20		
	差異	▲3	1	▲4	3	1	2	▲4	0	▲4	▲2	0	▲2		



● 職員の人員配置状況（令和4年度） ●

入職者

※年齢は入職時

	入職日	形態	所属	職種	氏名	年齢	備考
1	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアカー		25	リジョブからエントリー (Web求人サイト)
2	5月10日	非常勤	デイサービスセンター	運転手		74	ハロワーク紹介
3	8月1日	常勤	特別養護老人ホーム	看護師		48	クイック紹介
4	9月1日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアカー		34	ミラクルジョブ紹介
5	10月1日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアカー		45	職員紹介
6	11月1日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアカー		32	リジョブ・ドレからエントリー (Web求人サイト)
7	11月7日	常勤	デイサービスセンター	ケアカー		41	エス・エム・エス紹介
8	3月15日	常勤	デイサービスセンター	生活相談員・マネージャー補佐兼務		58	ハロワーク紹介

退職者

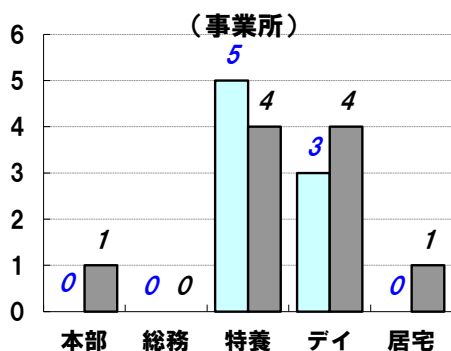
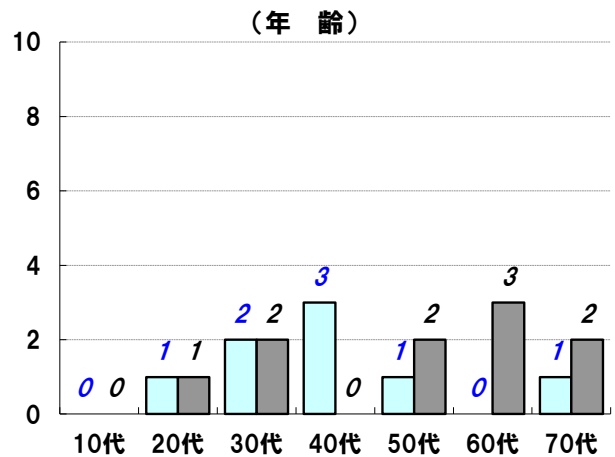
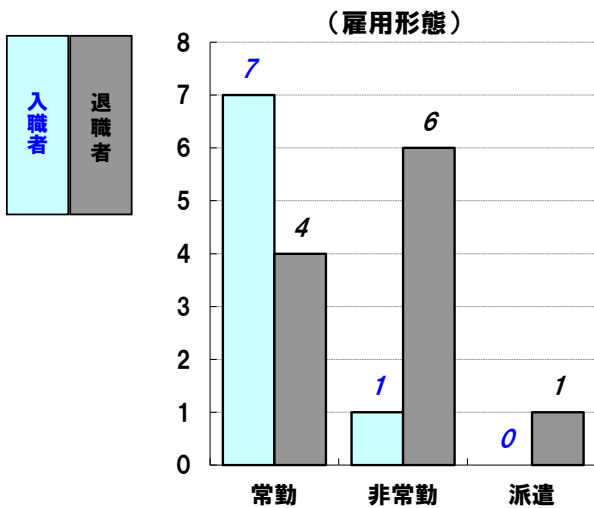
※年齢は入職時

	退職日	形態	所属	職種	氏名	年齢	勤続期間
1	6月7日	常勤	特別養護老人ホーム	生活相談員		62	7年6ヶ月
2	6月27日	派遣	特別養護老人ホーム	看護師		26	0年4ヶ月
3	6月30日	常勤	法人本部	理事長		71	24年3ヶ月
4	7月20日	常勤	居宅介護支援事業所	介護支援専門員		39	9年3ヶ月
5	7月31日	非常勤	デイサービスセンター	ケアカー		52	9年1ヶ月
6	8月31日	非常勤	デイサービスセンター	ケアカー		69	19年6ヶ月
7	12月19日	非常勤	特別養護老人ホーム	清掃担当		78	5年5ヶ月
8	12月31日	非常勤	デイサービスセンター	ケアカー		39	6年7ヶ月
9	1月31日	非常勤	特別養護老人ホーム	入浴担当ケアカー		62	13年8ヶ月
10	2月28日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアカー		24	1年0ヶ月
11	3月31日	非常勤	デイサービスセンター	ケアカー		52	13年2ヶ月
12	3月31日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアカー		36	5年0ヶ月

異動

※二段に分かれてる項目の上段が異動前、下段が異動後 ※勤務区分、所属、職種が変更された場合に掲載

	異動日	形態	所属	職種	氏名	年齢	備考
1	4月1日	常勤 非常勤	法人本部	理事長・施設長兼務 理事長	沢田 長吉	71	
2	4月1日	常勤	法人本部	副施設長 施設長	沢田 誠	47	
2	4月1日	常勤	総務課	マネージャー 統括マネージャー		58	
3	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	ケアワーカー マネージャー補佐・生活相談員・介護支援専門員兼務		56	
4	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	主任ケアワーカー マネージャー補佐・生活相談員兼務		48	
5	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	副主任ケアワーカー 主任ケアワーカー		47	
6	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	看護師 主任看護師		51	
7	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	マネージャー補佐・生活相談員・介護支援専門員兼務 生活相談員		61	
8	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム	主任ケアワーカー ケアワーカー		44	
9	4月1日	常勤	特別養護老人ホーム 総務課	主任看護師 事務員		63	
10	5月1日	常勤	居宅介護支援事業所	主任介護支援専門員 マネージャー・管理者・主任介護支援専門員兼務		43	
11	5月1日	常勤	居宅介護支援事業所	マネージャー・管理者・主任介護支援専門員兼務 主任介護支援専門員		63	
12	7月1日	常勤	法人本部	理事長 理事		71	
13	7月1日	常勤	法人本部	副施設長 理事長・施設長兼務		47	
14	7月1日	常勤	特別養護老人ホーム	マネージャー補佐・生活相談員兼務 マネージャー補佐・生活相談員・介護支援専門員兼務		48	
15	7月15日	常勤	特別養護老人ホーム デイサービスセンター	ケアワーカー マネージャー・生活相談員兼務		50	
16	7月20日	常勤	デイサービスセンター 居宅介護支援事業所	マネージャー・生活相談員兼務 介護支援専門員		50	



2. 法人運営・管理行事実績

4月	15日	①理事会	10月	13日	⑩広報委員会
	22日	①感染症対策委員会		14日	⑦感染症対策委員会
	22日	①運営委員会		14日	⑥運営委員会
	25日	①給食委員会		17日	⑦給食委員会
	26日	①入居検討委員会		20日	⑪広報委員会
	30日	①評議員会		24日	①消防訓練
5月	12日	①広報委員会	11月	25日	⑥入居検討委員会
	13日	②運営委員会		27日	⑫広報委員会
	13日	②感染症対策委員会		1日	⑦運営委員会
	13日	②給食委員会（臨時）		2日	①職員インフルエンザ予防接種
	19日	②広報委員会		9日	②職員インフルエンザ予防接種
	20日	①監事監査		10日	⑬広報委員会
	23日	③給食委員会		15日	⑧運営委員会
	24日	②入居検討委員会		15日	⑧感染症対策委員会
	26日	③広報委員会		16日	③職員インフルエンザ予防接種
	26日	③感染症対策委員会（臨時）		22日	⑩運営委員会
27日	③運営委員会	22日	⑦入居検討委員会		
6月	11日	②理事会	12月	24日	⑪運営委員会
	15日	①夜勤者対象健康診断（南古谷病院）		29日	⑪運営委員会
	23日	④広報委員会		2日	⑫運営委員会
	26日	②評議員会		3日	職員抗原定性検査開始（週2回）～3/24
	27日	④給食委員会		13日	⑬運営委員会
	28日	③入居検討委員会		13日	⑨感染症対策委員会
7月	7日	⑤広報委員会	1月	26日	⑧給食委員会
	14日	⑥広報委員会		27日	⑧入居検討委員会
	15日	④感染症対策委員会		13日	⑭運営委員会
	15日	④運営委員会		16日	⑩感染症対策委員会
	21日	⑦広報委員会		16日	⑮運営委員会
	25日	⑤給食委員会		19日	⑪感染症対策委員会
	26日	④入居検討委員会		19日	⑯運営委員会
	28日	⑧広報委員会		21日	入居者健康診断
8月	4日	⑨広報委員会	2月	23日	⑰運営委員会
	4日	⑤感染症対策委員会		24日	⑨入居検討委員会
	9日	職員抗原定性検査開始（週2回）～9/30		26日	⑱運営委員会
9月	15日	⑥感染症対策委員会	2月	30日	⑨給食委員会
	15日	⑤運営委員会		2日	⑰運営委員会
	26日	⑥給食委員会		9日	⑳運営委員会
	27日	⑤入居検討委員会		15日	㉑運営委員会
	28日	①新型コロナワクチン4回目接種		15日	⑫感染症対策委員会
10月	5日	②新型コロナワクチン4回目接種	2月	27日	⑩給食委員会
	12日	③新型コロナワクチン4回目接種		28日	⑩入居検討委員会

3月	13日	⑫運営委員会
	15日	⑬運営委員会
	15日	⑬感染症対策委員会
	16日	③理事会
	23日	⑭運営委員会
	24日	②消防訓練
	27日	⑪給食委員会

職員研修参加実績

3. 職員研修参加実績

部署	日程	主催	研修名	会議形態	参加者
本部	11/28	川越市保健所 保険予防課 感染症担当	福祉施設等における新型コロナウイルス感染症対策～もし陽性者が1名でたときの対応について	Web会議 (ZOOM)	
	12/16	川越市老人福祉施設運営協議会	外国人受け入れに関するセミナー	Web会議 (ZOOM)	
	3/20	川越市社会福祉協議会	地域における公益的な取組推進研修会	現地参加	
総務課	6/24	川越保健所	川越市保健所管内栄養士研究会による研修会	Web会議 (動画配信)	
	11/7	川越保健所	令和4年度第2回給食施設研修会	動画配信	
	11/14	DELL	DELL Technologies Forum (エンドポイントから始めるゼロトラストセキュリティ)	動画配信	
	12/23	(株) ヒューマンテクノロジー	キングオブタイムセミナーSTEP2.スケジュール設定・休暇設定編	Web会議 (ZOOM)	
	12/23	(株) ヒューマンテクノロジー	キングオブタイムセミナーSTEP3.申請承認フロー設定・月次処理編	Web会議 (ZOOM)	
特別養護老人ホーム	5/24	主任・看護師	特変時対応研修	2階新棟食堂	
	7/7	社機福祉法人埼玉県社会福祉協議会	高齢者の看取りケア研修	Web会議 (ZOOM)	
	7/25	施設内研修 (栄養士・看護師・主任)	感染症 (食中毒) / 褥瘡	2階新棟食堂	
	8/17・24・10/26・11/16	有限会社プログレ総合研究所	令和4年度埼玉県介護支援専門員更新研修	Web会議 (ZOOM)	
	8/25	埼玉県医師会	令和4年度介護認定審査会研修会	Web会議 (ZOOM)	
	8/8・11/14・15	有限会社プログレ総合研究所	令和4年度介護支援専門員更新・専門研修	Web会議 (動画配信)	
	8/31・9/14・11/23・30	有限会社プログレ総合研究所	令和4年度介護支援専門員更新・専門研修	Web会議 (ZOOM)	
	11/9・17	施設内研修 (排泄委員・主任)	排泄研修	Web会議 (ZOOM)	
	11/21	施設内研修 (事故委員会・主任)	事故防止研修	2階新棟食堂	
	2/14	介護老人保健施設 ケアハイツ川越	リハビリテーション会議	相談室	
	2/24	施設内研修 (主任・副主任・看護師)	感染症研修	2階新棟食堂	
3/27	施設内研修 (主任・副主任・相談室)	虐待/身体拘束/看取り	2階新棟食堂		
居宅介護支援事業所	3/30~7/18	埼玉県医師会	医療・介護の現場における暴力・ハラスメント対策に関する研修	Web会議 (動画配信)	
	5/19	ケアハイツ	リハビリテーション会議	Web会議 (ZOOM)	
	6/13	霞が関南病院デイホスピタル	リハビリテーション会議	Web会議 (動画配信)	
	6/8	包括よしの	ケアマネ情報交換会 事例検討会打ち合わせ	Web会議 (ZOOM)	
	6/16	包括よしの	ケアマネ情報交換会	Web会議 (ZOOM)	
	8/16~8/29	社機福祉法人埼玉県社会福祉協議会	令和4年度福祉現場に必要な法律の基礎知識研修~福祉実務に関わる法律知識を味方につける~	YouTube (動画配信)	
	6/21・7/6・12・19・26	一般社団法人埼玉県介護支援専門員協会	埼玉県介護支援専門員更新研修	Web会議 (ZOOM)	
	7/20	wiseman	介護サービス事業者のBCP義務化で押さえておくべきこと~BCPの概要とポイントを押さえる~	Web会議 (ZOOM)	
	4/9	川越市地域包括支援センター 合同介護支援専門員	プレゼンテーション能力・発信力を身につける	Web会議 (ZOOM)	
	8/18	包括よしの	ケアマネ情報交換会	Web会議 (ZOOM)	
	8/29	川越リハビリテーション病院	志村 和子様 調査	Web会議 (ZOOM)	

居宅介護支援事業所	10/20	埼玉県医師会	「令和4年度 医療・介護・福祉の連携に関する研究会」	Web会議 (ZOOM)	
	9/27~10/18	埼玉県福祉部高齢者福祉課	令和4年度第3回介護支援専門員レベルアップ研修の実施について	動画配信	
	10/25	CCNかわごえ事務局 (川越市在宅医療拠点センター)	第1回「CCNかわごえ第2回エリアミーティングに向けて」	Web会議 (ZOOM)	
	10/26	川越市介護保険課	令和4年度ケアプランスキルアップ研修	現地参加	
	10/27~11/18	埼玉県福祉部	令和4年度埼玉県介護支援専門員実務研修における実習指導者研修会の開催について	動画配信	
	11/15~30	埼玉県難病医療連絡協議会	「難病患者の心を支えるために」	動画配信	
	11/15	介護老人保健施設 ケアハイツ・川越	リハビリテーション会議	Web会議 (ZOOM)	
	12/1~28	埼玉県福祉部地域包括ケア課	令和4年度認定調査員現任研修 (中級コース)	動画配信	
	12/6・17・24	有限会社プログレ総合研究所	埼玉県介護支援専門員更新研修	Web会議 (ZOOM)	
	12/9	埼玉県知己包括ケア課	令和4年度 自立支援型介護予防 ケアプラン作成研修	Web会議 (ZOOM)	
	12/15	包括支援センターひがし	ケアマネ情報交換会	Web会議 (ZOOM)	
	12/17	川越市地域包括ケア推進課	介護予防普及啓発講演会 きこえと補聴器	現地参加	
	1/16	一般社団法人埼玉県介護支援専門員協会	地域へのアプローチに関する研修	動画配信	
	2/8	埼玉県国保連合会	ケアプランテーター連携システムについて	居宅	
	2/13	コミュニティネットワーク川越	令和4年度CCNかわごえ 広域エリアミーティング開催について	Web会議 (ZOOM)	
	2/15	川越市保健所健康管理課	「難病コミュニケーション支援～様々な活動につながるスイッチについて」	動画配信	
	2/16	包括支援センターひがし	ケアマネ情報交換会	Web会議 (ZOOM)	
	2/22	川越市医師会	在宅緩和ケア講演会	Web会議 (ZOOM)	
	3/16	株式会社日本総合研究所	「適切なケアマネジメント手法」普及推進セミナー	YouTube (ライブ配信)	
	3/16	埼玉県保健医療部	「在宅医療現場での心労義務」について	Web会議 (ZOOM)	
3/17	パラマウントベット	ケアプランに役立つ！介護事故を防止する！病気の基本と障害のポイント2	Web会議 (ZOOM)		
3/23	川越市地域包括ケア推進課	地域包括ケア推進課 意見交換会	Web会議 (ZOOM)		

施設実習受入実績

4. 施設実習受入実績

新型コロナウイルス感染症感染防止の観点から、受入れを実施せず。

総合学習受入実績

5. 総合学習受入実績

中学生による職場体験の受入は、新型コロナウイルス感染症対策のため実施せず。

※代替措置として、「職場訪問（職業についてのインタビュー）」の受入実績1件あり。

令和4年12月6日（火） 川越市立南古谷中学校より4名

地域との交流

6. 地域との交流

新型コロナウイルス感染症感染防止の観点から、例年実施していた下記取り組みについては前年度に引き続き全て中止。

- 1) 近隣小中学生訪問の受け入れ
- 2) 福祉の市への参加
- 3) デイサービスセンター主催：「ワンちゃんと利用者様の交流会」の開催
- 4) 特別養護老人ホーム主催：「敬老・秋祭り行事」の開催

7. ”令和4年度川越市介護相談員派遣事業”の受入

○ 事業の目的 ○ (川越市介護相談員派遣事業実施要綱より)

この事業は、介護サービスの提供の場を訪ね、サービスを利用する者及び家族の話しを聴き、相談に応じる等の活動を行う者の登録を行い、申し出のあったサービス事業所に派遣することにより、利用者等の疑問や不満、不安の解消を図ることにより苦情に至る事態を未然に防止するとともに、派遣を受けた事業所における介護サービスの質的向上を図ることを目的とする。

(活動場所) 特別養護老人ホームほぷらの樹 (活動日時) 月1回 14:00~16:00

令和4年度も前年度と同様に”休止”状態が継続していたが、令和5年5月、川越市介護保険課から、令和5年度中に再開を検討している旨の連絡がある。再開時の施設状況等を踏まえ受入れ再開について検討事項となっている。

川介発第2561号
令和2年2月28日

各介護相談員派遣等事業受入施設
施設長(管理者)様

川越市介護保険課長
(公印省略)

川越市介護相談員派遣等事業の休止について(通知)

平素より、介護保険制度の円滑な運営につきまして、格別の御協力を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、各社会福祉施設等におかれましては、新型コロナウイルス感染症の予防対策につきまして、「社会福祉施設等における新型コロナウイルスへの対応について」(令和2年2月13日厚生労働省子ども家庭局家庭福祉課ほか連名事務連絡)等に基づき対応していただいているところですが、感染拡大防止の観点から、川越市介護相談員派遣等事業による介護相談員の派遣を一時休止させていただきます。

なお、派遣再開時期につきましては、現在未定としております。派遣再開が決まり次第、別途ご連絡いたします。

8. 新型コロナウイルス感染症への対応

コロナウイルス感染症が日本国内で確認されてから、当法人内でも、日々の職員及び入居者利用者の健康観察をはじめ、マスクの着用、手洗いの徹底、3密の回避、施設内への立入制限、面会の制限、無料PCR検査の実施、川越市指導による抗原抗体検査の実施、コロナワクチンの接種等、さまざまな対策を講じてきました。

しかしながら、2022（令和4）年度は、特別養護老人ホームにおいて、新型コロナウイルス感染症のクラスターが3回発生するという非常事態を免れることができませんでした。



*勤怠システムによる健康観察記録



令和4年度

- 4月
- 4月末を持って、日本財団による「無料PCR検査（毎週1回）」が終了。当施設の最終検査は4月27日
 - 令和3年4月7日～開始し、当初は2週間に1回の検査であったが、同年6月1日より毎週検査と変更する。
 - 実施期間は1年1ヶ月間であり、検査数は延べ52回、4,507人である。



- 8月
- **コロナクラスター①**
 - 発生場所：特別養護老人ホームぽぷらの樹 3階フロアー
 - 感染者数：合計 34名（入居者20名：26% + 職員14名：30%）
 - 入院者数：2名
 - 収束までの期間：33日間（R4.8/4～R4.9/5）
 - その他：
 - ・デイサービスセンターを5日間（8/15～19）休業した上で、デイ職員が2階フロアーへ応援対応する。（2階フロアーは陽性者がゼロにてグリーンゾーン）
 - ・埼玉新聞にて、「特養ぽぷらの樹・コロナクラスター」報道

• 川越市の指導による「抗原定性検査キットによる頻回検査」の実施

実施期間 : 8月9日～9月30日
実施回数 : 週2回(可能な限り2日間以上空けること)
対象者 : 職員及び入居者利用者(入居者利用者は期間中に1回)
結果報告 : 1週間毎の検査実施人数等を電子申請システムにて報告

9月

• コロナワクチン4回目接種

接種日 : 9月28日、10月5日、10月12日
ワクチン : コミナティ(2価:BA.1)
接種者 : 合計 115名(入居者64名 + 職員51名)

* 8月特養コロナクラスターにより、ワクチン接種時期が遅れたこともあり、職員18名は外部にて接種している。

11月

● コロナクラスター②

発生場所 : 特別養護老人ホームぽぶらの樹 2階フロアー
感染者数 : 合計 18名(入居者14名:20% + 職員4名:8%)
入院者数 : 2名
収束までの期間 : 30日間(R4.11/24~R4.12/23)

12月

• 川越市の指導による「抗原定性検査キットによる頻回検査」の実施

実施期間 : 12月3日～令和5年1月27日
(延長) 1月28日～2月24日
(再延長) 2月25日～3月24日
実施期間は、2度の延長を含めて約4ヶ月であり、検査数は職員・入居者利用者を含めて、2,481人である。陽性者は、6人であった。

● コロナクラスター③

発生場所 : 特別養護老人ホームぽぶらの樹 2階フロアー
感染者数 : 合計 31名(入居者19名:26% + 職員12名:24%)
入院者数 : 2名(うち、1名入院先で死亡)
収束までの期間 : 17日間(R4.12/28~R5.1/13)

2月

- 職員の出退勤時の検温を廃止(2月1日～)
- 職員へ「抗原定性検査キット(1人5回分)」を配布(1月23日～)

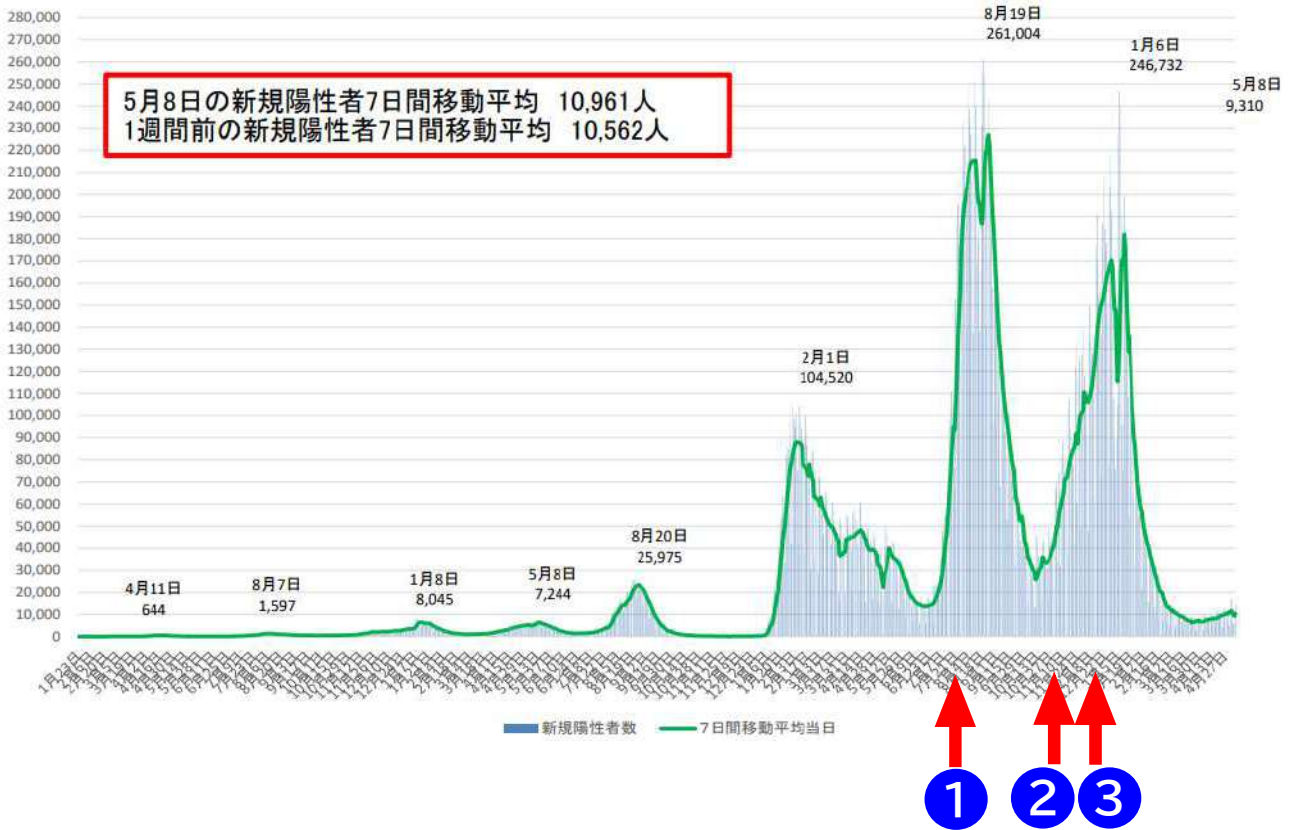
3月

- 「マスクの考え方の見直し等について」
3月13日からマスク着用は個人の判断が基本となる。

新型コロナウイルス感染症の国内発生動向

報告日別新規陽性者数

令和5年5月8日0時時点



○3回のコロナクラスターを経験して

年間の2割強となる80日間がコロナクラスター発生の状況下に置かれ、おいてさまざまな悪条件が重なり職員配置が厳しくなる中でコロナ陽性者への対応はもとより物品確保や情報伝達手段の構築等も含め”刻々と変化する状況にも事業者や職域の枠を超えて拡大防止・収束に向け強い使命感を持って業務に従事してくれた職員には感謝の念が尽きません。

この3回に渡るコロナクラスターの経験から多くの学びを得たのはもちろんのこと、今年度より積極的に取り組む『情報共有』の重要性についても再確認できた。クラスター発生時は職員導線の分離対策を取ったが、今年度から本格運用を開始した「LINE WORKS」を活用することにより、入居者様・職員の状況、物資の在庫状況、対応についての最新情報がタイムロスなく共有することができるなど、その有効性を実感した。また、物資については1回目のコロナクラスターの経験から必要個数が把握できていたが、3回とも発生時期が悪く（8月はお盆、12月は年末、1月は年始）、物流がストップする時期と重なったこともあり、確保することに労力を要した。

今後もコロナクラスターにより得られた多くの教訓を活かし非常時対応にあたっていきたい。

9. 行政からの補助金・支援金

1) 令和4年度新型コロナウイルス感染症流行下における介護サービス提供体制確保事業補助金

【補助金交付決定額】 R4.9/26：申請 → R4.12/6：交付決定

¥2,974,000 (特養：2,812,000、ショート：162,000)

【積算内訳】

・割増賃金・手当	1,145,825	クラスター発生時に業務に従事した職員に対する慰労金（特別手当）
・施設内療養費	90,000	感染症対策実施の上、コロナ陽性者の施設内療養に要した経費
・衛生用品	162,000	アルコール消毒液、N95マスク、使い捨て食器等

【事業の目的】

※実施主体（負担割合）：国（2/3）、都道府県（1/3）

- ・新型コロナウイルス感染による緊急時のサービス提供に必要な介護人材を確保するとともに、介護に従事する者が安心・安全に業務を行うことができるよう感染症が発生した施設の復旧改善を支援するもの。

【事業の概要】 ※当法人の助成該当区分

- ・ア：新型コロナウイルス感染症が発生に対応した介護サービス事業所・施設
- ①：利用者又は職員に感染者が発生した介護サービス事業所・施設

2) 川越市高齢者施設等運営継続支援金

【補助金交付決定額】 R5.1/5：申請 → R5.2/3：交付決定

¥1,160,000 (特養：888,000、ショート：72,000、デイ：150,000、居宅：50,000)

【積算内訳】

・特養	888,000	12,000円/定員1人×74（ぽぷら特養定員数）
・ショート	72,000	12,000円/定員1人×6（ぽぷらショート定員数）
・デイ	150,000	150,000円/事業所
・居宅	50,000	50,000円/事業所

【事業の目的】

※実施主体：川越市

- ・コロナ禍において、原油価格や電気・ガス料金を含む物価高騰の影響を受けながらも、介護保険サービスを継続して提供する事業者に対して運営費の一部を財政支援するもの。

3) 埼玉県医療提供施設光熱費等高騰対策支援金

【補助金交付決定額】 R5.2/7：申請 → R5.3/30：交付決定

¥40,000 (特別養護老人ホームぽぷらの樹医務室)

【積算内訳】

・無床診療所	40,000	40,000円/1事業所
--------	---------------	--------------

【事業の目的】

※実施主体：埼玉県

- ・電気・ガスなどのエネルギー価格等の急激な価格高騰の影響を受けた医療機関等に対し、その影響の一部を緩和するための緊急支援を行うもの。

8. 特記事項

1) 給食業務委託契約に関して

「給食業務の変遷」

- 平成10年4月1日～17年5月31日
 …… 開設から7年1ヵ月は法人直営。人員確保、労務管理の煩雑さから業務委託へ移行。
- 平成17年6月1日～20年4月30日 …… (株)N社に委託
 …… 冷凍食材が多い上にサイクルの回転も早く、不評につき委託業者を変更。
- 平成20年5月1日～令和4年4月30日 …… (株)K社に委託
 …… 生食材を多用しており味が好評。契約見直しを4度挟み長期にわたって委託継続したが、以下に示す多くの懸念事項の解決が図られず変更に至る。

「契約期間満了に伴う給食業務委託検討に際しての着眼点」

- 現行業者様への実績評価から浮かび上がる要改善点①～③に④費用負担（委託料＋食材料費）を加えた4項目に着目し、業務改善が一向に進まない現行業者を除いた3者による比較検討を実施。なお、新型コロナウイルス感染症流行下の状況から試食会は見送り、条件を指定した上で徴した見積書のほか、献立表や他委託先の写真等の資料提出とヒアリングを通じて得た情報を参考情報として比較検討している。
 - ① 日常業務における衛生管理・職員教育
 - ② 組織への信頼度
 - ③ 現場の管理監督体制
 - ④ 費用負担（委託料、給食材料費）

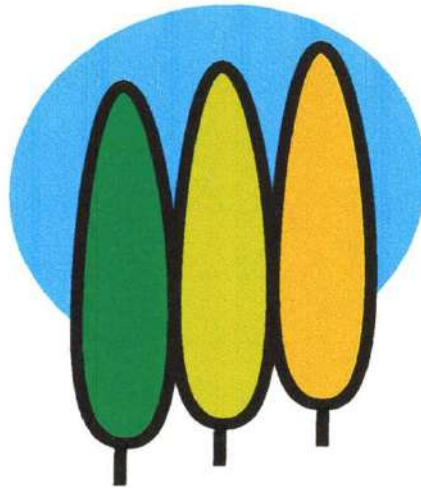
【着眼点評価結果】

評価点（◎3点、○2点、△1点、×点）

	①	②	③	④	総合評価
富士産業（株）	◎	◎	◎	◎	12
●●●●（株）	○	○	△	△	6
（株）●●●●	◎	◎	○	×	8
※参考 現行業者 K社	×	×	×	◎	3

- 比較検討の結果、検討時時点で認識する給食業務全般に関する不安材料の払拭が最も期待される「富士産業株式会社（1972年設立、本社:東京都港区）」と新たに契約を締結した。
 契約期間：令和5年5月1日 ～ 令和7年4月30日

総務課・施設運営全般



ぽぷらの樹

p1 (1-15)	1 総務課 LINEWORKSの運用、モバイル運用環境の構築、職員電子メール斉配信システム導入、トラストログイン導入
p2	2 川越市介護支援いきいきポイント事業活動実績
p3~9	3 給食運営全般
p10~12	4 建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績
p13	5 安全衛生管理実績
p13~14	6 消防訓練実績
p15	7 施設設備等保守・管理実績
p16	8 車輛 車検・点検整備等 実績

1. 事務員の業務（常勤4名）

1名配置増となり事務員4名体制で臨んだR4年度は、新型コロナウイルス感染症対応や光熱費をはじめとする物価上昇等の複数マイナス要因対応に忙殺される中であっても、「事業継続に資する長期的戦略に立つ取り組み（下記③ 潜在化している問題・④新たに作る問題への対応）」に優先的に取り組んだが、懸念していたとおり業務過多から事務対応の限界を痛感することとなった。

現在：避けられない
MUSTの仕事

業務が断続的となる要因になるもの

① 定型（業務）問題への対応 ～日常・定期的・確実な処理～

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| 1) 出納事務（小口現金・金銭受払全般等） | ◎ | ・支出基準の明文化、日常業務の徹底 |
| 2) 会計事務（伝票起票～財務諸表作成管理等） | ◎ | ・業務分散 |
| 3) 介護請求・利用料事務 | ○ | |
| 4) 給与・勤怠管理事務 | ○ | ・勤怠管理システムの切替検討 |
| 5) 物品管理（発注・購入・補充） | ◎ | ・業務効率化（一括購入・発注時期、在庫管理） |
| 6) 職員被服貸与・管理 | ◎ | ・迅速な被服貸与、退職者古着分を含む在庫品管理 |
| 7) 環境整備 | ◎ | ・産業廃棄物処理方法の検討～委託契約開始 |
| 8) システム・情報管理 | ◎ | ・LINEWORKS導入。施設内Wi-Fi環境整備 |
| 9) ホームページ維持管理 | ○ | |
| 10) 非常災害時対策（消防訓練対応等） | ○ | |
| 11) 評議員会・理事会・監査対応 | ◎ | ・法改正対応・資料作成・日常的な書類整備 |
| 12) 特養入居受付対応 | ◎ | ・相談申請窓口として説明・面談・受付 情報共有管理 |
| 13) ボランティア対応（連絡調整・接遇・相談等） | ○ | |
| 14) 庶務（電話・来客対応・郵便物処理・各種文書作成管理・各種予定の周知等） | ◎ | |
| 15) 職員研修（ハードウェア・ソフトウェアの運用操作） | ◎ | ・LINEWORKS導入支援。 |

② 日々発生する問題への対応 ～未処理・未達・逸脱・不具合の解決～

- | | | |
|--------------------------|---|---------------------------|
| 1) 上記定型未達・逸脱問題への対処 | ◎ | ・新型コロナウイルス感染症への諸対応 |
| 2) 各事業への援助協力 | ◎ | ・新型コロナウイルス感染症への諸対応 |
| 3) 営繕（建物・設備・車輛・備品の保守・修繕） | ◎ | ・迅速な対応、過去データの蓄積と有効活用 経費削減 |
| 4) 苦情・トラブル対応 | ◎ | |

③ 潜在化している問題・④新たに作る問題への対応

- ◎ 1) 職員情報共有化（業務効率化）の推進 ※詳細は稟議書参照
 - ・LINEWORKSの導入（ツール選定、運用環境・運用保守環境）→R4.5月運用開始
 - ・一斉配信システムの導入（ツール選定）→R4.6月運用開始
 - ・施設内Wi-Fi環境の拡充改善整備 →R4.10月工事完了
- ◎ 2) 空調設備の大規模改修整備を見据えた最終検討
 - ・複数専門業者による現地調査を繰返し実施する中で整備計画の具体化、費用概算の把握、資金計画の検討、契約事務手続きの行政確認（埼玉県・川越市）の実施 → R4.4～3月
- △ 3) 勤怠管理システムの切替検討
 - ・自前構築の現行システムからの切替検討を断続的に行い、候補システムの試験運用、問題点の抽出、候補システム変更の検討、デモ、試験運用準備を実施 → R4.4～3月
- ◎ 4) 産業廃棄物処理方法の変更
 - ・従来、自前で処理場持込みとしていた事業ごみ（廃プラスチック・カン類・ビンガラス類・ペットボトル類・陶磁器類・電池類等）及び資源ごみ（古紙・牛乳パック等）について、産廃物運搬処理業者と委託契約を締結、定期（週2回）回収に切替るとともに敷地内に専用倉庫を設置し、処分経費の圧縮・職員の業務省力化・施設内外環境美化を図る。 → R4.11月

将来：期待される
WANTの仕事

稟議書

決裁日

令和 4 年 5 月 8 日

起案日

令和 04 年 05 月 03 日

決裁

理事長

施設長

副施設長

総務課

責任者

合議

起案者



件名

LINE WORKS の運用について

【概要】

特定の職員に業務連絡を行う場合に、現状では「今日出勤しているか?」「次の出勤日は?」から確認することが非常に多く、連絡が完了するまでに時間が経過しがちなことがあります。他業務を進捗させるなど、確認が取れるまでの間に他業務などできることを行えばいいものの、場合によっては業務そのものを停滞させてしまう状況もあります。

また、個人宛での連絡ならまだしも、連絡内容が周知させる必要性を帯びているような場合、その時間の損失は決して小さいものではありません。現状では、運営委員会などを通じて各マネージャーより部署内の職員が分かりやすい場所や方法（特養であれば寮母室、デイであれば朝礼など）などで周知を行うことが多く、勤務のズレなどにより連絡が行き届くまでにある程度の時間を要したり、状況によってはその連絡が行き届かない場合も見受けられます。

このような状況を改善し、業務や職員個人への連絡を円滑に行えるようにするには、何らかの情報共有ツールの導入が必須であると考えます。ここで言う情報共有ツールの分かりやすい例としましては、主に個人向けに使用されることの多い「LINE」を思い浮かべることが多いかもしれませんが、LINE はあくまで個人向けの情報共有ツールであり、法人としての情報管理をする場合にはあまり適切なものとは言えず、法人向けとして提供されている情報共有ツールを利用すべきと考えます。

法人向け情報共有ツールには複数の選択肢があり、世界的に利用されるような製品としては米 Microsoft 社の「Teams」や、米 Slack Technologies の「Slack」、ワークスモバイルジャパン社の「LINE WORKS」などが挙げられます（※ワークスモバイルジャパンは、韓国 NAVER 社の子会社になります）。

これらいくつかの候補より選定を行った上で情報共有ツールを導入し、先に述べた課題解決に資することを提案したい次第です。

【選定基準】

選定には以下の点を求めたいと考えます。

1. 費用が安価
2. 運用環境を限定されない（PC でもモバイルでも利用できる）
3. トレーニングコストを抑える

「1.費用が安価」はどの分野においても求める視点であるため、ここでの説明は省きます。「2.運用環境を限定されない」につきましては、ほぼすべての製品が PC (Windows)、モバイル (iOS、Android) に対応しているため、これによる選定の結果が左右されることはほぼ無いと言える状況でしょう。

残る選定ポイントとして「3.トレーニングコストを抑える」になりますが、当施設ではこれまでにケア記録や一般職員を対象とした Windows を導入しておりますが、運用面での問題として「実際に使用する職員に操作を覚えてもらうにはどうすればいいか」が存在しており、度々この問題に頭を悩ませてきた経緯があります。入職後数年経過している職員であったとしても、これら何かしらのツール類の活用となると職員の個人の力量によっては習得までに多くの時間を要してしまい、本来の目的である効率化を求めるどころか、逆にボトルネックとなってしまうことも容易に想像できます。これら「職員がツールを習得する」までの時間や教える側の時間はすべて経費に換算すべきことであるのは当然として、できる限りこの習得に要する時間を短縮できれば、当施設にとっても大きなメリットになると考えます。

【採用候補】

前項の選考ポイントを満たす製品としては「LINE WORKS」が対象になると考えます。理由は以下の通りです。

1. 「フリープラン」を使用できる
※100名までの職員登録、共通のストレージ領域は5GBまで使用可能
2. Windows、iOS (iPadOS)、Android すべてで使用可能
3. 職員はもとより、日本で最も普及しているコミュニケーションツールである「LINE」に操作感が似ているため、比較的覚えやすい

このような考えに基づき LINE WORKS のフリープランを利用して、職員間の情報共有や職員への連絡手段として採用、導入をしたいと考えます。

稟議書

決裁日

令和 4 年 5 月 8 日

起案日

令和 04 年 05 月 08 日

決裁

理事長

施設長

副施設長

総務課

責任者

合議

起案者



件名

LINE WORKS などモバイル運用環境の構築について

【概要】

先日稟議頂きました「LINE WORKS の運用について」につきまして、実際の運用にはLINE WORKS を実行できる環境が必要となりますが、現状、LINE WORKS を円滑に運用するための環境が整っているかどうかの視点に立つと、十分整っているとは言えない、と考えるのが妥当であると考えます。なお、ここで言う「LINE WORKS の実行環境」とは、職員自身がLINE WORKS を操作する環境のことを指します。

そもそもLINE WORKS を導入するに至った理由として「迅速で確実な情報共有・伝達」がありましたが、当施設では20数台のPCを利用しており、同規模の施設に比較すれば恐らくは多く使用しているとは予想されるものの、情報共有の要でもある一般職員の実行環境は、常時専有のできない共有PCしかないのが現状です。私のような事務員、特養・デイであれば生活相談員、居宅であれば介護支援専門員など、PCを専有できる業務を行っている場合であればLINE WORKS の実行は問題はありませんが、共有すべき情報が存在しているかどうか確認するためだけに共有PCにサインインしLINE WORKS を実行するのは、かえって日常業務の煩雑化を招いてしまい、LINE WORKS 導入の意義を見失ってしまう可能性もあるでしょう。

このような状況を解決・改善を図るには、情報共有ツールを運用する際の認識や共有すべき情報の評価、時間や効率化といった目に見えないコストの評価など、問題として正しく認識することが肝要であると考えます。例として「今ある環境のみで運用する」で換算するのであれば人件費増大・業務遅延などの形になるかもしれませんが、同じく例として「すべての職員にPCを貸与」で換算するのであれば人件費抑制・業務効率化ができるかもしれませんが、当然デバイス調達のコストと維持費が発生することになります。また、一律の貸与をするにしても「週に1回のみ出勤の非常勤職員」と「常勤職員」を同列に扱い、同じデバイスを貸与することが妥当なのか、という疑問が出てくる可能性もあります。

折しも、当施設では数年前より、ケア記録導入や紙のデータ化などで業務の効率化に着手し、未だその成果は十分に得られていない状況であるとも考えますが、少子高齢化などで労働人口の減少問題もあるなか、業務効率化、ひいては業務の省力化は喫緊の課題であることは言うまでもなく、確実に成果を獲得しなければいけない状況でもあります。

施設の財政状況は把握はしているものの、このような局面で費用を捻出することは「投資」と捉えた上で、「すべての職員がLINE WORKS を実行できる環境をPC以外に用意する」ことを目的として、必要なデバイスの調達とシステム・ツール類の導入をご検討頂きたいと考えます。また、LINE WORKS に触れやすい環境を構築することは「今後の他システム・ツール類導入」にも大きな影響を及ぼすことが予想され、目前に控えている「勤怠管理システムの刷新」にも効果を期待できると考えます。

【運用構成上の要点】

先に述べたように、当施設ではケア記録などで業務効率化を推進している最中ですが、何もなただけ利便性を享受することは意外と難しいことも事実です。ツール類・システムを導入するには通常「セキュリティリスク」を考慮することが不可欠であり、既に稟議頂いている「LINE WORKS の運用について」でも触れましたが、個人向けサービスである「LINE」を業務上用いることができない理由として、この「セキュリティリスク」の観点が用いられます。なお、個人向けサービスである LINE が業務利用に適さない理由につきましては、述べるまでもない「常識」として捉えて頂きたいと考えます。

LINE WORKS は業務用モバイル向けのサービスでもありますが、運用そのものは PC でも十分可能であり、モバイル環境のみで構築する必要はありません。したがって、現在の主力である PC はそのまま使用するべきであり、PC を専有できる職員につきましてはこの検討の対象からは除外可能と考えます。

また、前項でも触れましたが、すべての職員を対象とした一律の環境を用意するのはあまり現実的ではなく、あえて「常勤と非常勤」で線引きを行い、LINE WORKS に触れる環境をある程度限定させる方法も考えております。これは、出勤日数や担う業務内容により情報共有の頻度や情報の質も異なることを考慮したものであり、この考え方を適用する理由としては「費用の圧縮」に他なりません。「投資」であることは前提としつつも、出勤頻度が少ない職員も対象とする場合、投資に対する利益を回収するのは恐らく難しいのが現実でしょう。一方、非常勤であっても、職種によっては、常勤と同様の環境を用意する、という柔軟さは必要であるとも考えます。分かりやすい例としては、病院対応が必要となる特養の非常勤看護師、などで。このような場合には、業務効率化の観点により、例外的に環境を用意することを検討すべきでしょう。

【運用構成の具体案】

前項の内容を踏まえた上で、用意する環境は以下のものと考えます。

【調達するデバイスについて】

1. 常勤職員を主とした個人に対して、iPhone を貸与
2. 非常勤職員を主とした個人に対して、共有を前提とした iPad を導入

これらはともに米 Apple 社が販売している製品であることは知られておりますが、個人はもとより、業務用途であっても多く採用事例のある製品でもあり、その理由として、セキュリティが強固であることが挙げられます。ここで言うセキュリティはいくつかの意味を含むものであり、比較対象として用いられる Android スマートフォンはオープンソースの OS であることも相まって、iPhone の OS 「iOS」に比べるとセキュリティリスクが高い傾向があります。また、iPhone は Apple がハードウェアと OS 双方を開発しているためパフォーマンスに優れた性能がありますが、Android は多くのハードウェアメーカーが参入していることからメーカー色が OS に反映されやすいという特徴があり、加えて各社で OS アップデートを提供しなければならないことから必然的にサポート期間が短くなる傾向があります。そのため、出来る限り長期でデバイスを運用する観点に立ちたい企業ユースにおいては大きなデメリットとなり、サポート期間が短い Android よりもサポート期間が長い iPhone の方が信頼性の高さや数年を見据えた運用をする場合の総コストが低くなり、初期導入費は決して低くない iPhone でもメリットが大きい、と考えられます。

ただし、現状在籍している常勤職員すべてに新品の iPhone を貸与することはコストが非常にかかることから、費用を抑えられる中古品を前提として調達をしたいと考えます。

※調達に要する費用は、この項の最後に記載いたします

【デバイス管理について】

当施設ではPCを情報資産として扱い、管理することを目的として、資産管理システム「SKYSEA Client View」を導入しています。これは、PCを常時監視し、個人情報流出やPCそのものの脆弱性を回避するなどを目的としているものです。

先に述べましたiPhone、iPadも同様に情報資産となることから、同様の管理を行う必要がありますが、モバイル製品を管理するためのシステム「Mobile Device Management (MDM)」を導入する必要があります。MDMはそれこそ多くの選択肢がありますが、当施設では明確な要件を求める必要があり、それは以下の内容となります。

1. 費用が安価
2. iPadを複数人で共有するための仕様である「共有iPad」に対応可能

一つ目の理由は当然の要件ではありますが、二つ目の要件はあまり一般的には浸透していない仕様であり、この「共有iPad」に対応しているか否かで製品選定が限られます。

共有iPadについて簡易的に説明させて頂く前に、一般的な認識として、iPhoneやiPad、Androidスマートフォン、Androidタブレットは個人で利用することを前提とした設計になっており、業務用途で用いる場合は個人ユース同様複数人で使用しないことが求められるべきと考えます。これはセキュリティリスクの観点、また情報資産の保護という観点によるものであり、複数人で使用した場合には何らかの問題が発生した場合にその責任の所在を求めることが非常に困難になるためです。

共有iPadは、このような個人利用を前提としたiPadを複数人で使用できるように仕様変更した状態を指す言葉であり、この共有iPadの状態で運用すると、1台あたり最大10人までで共有することができるようになります。このように述べると、当然の疑問として「個人向けでも共有iPadで運用すればいい」と考えがあっても不思議ではないはずですが、普通のiPadを共有iPadとして運用するには、それなりに踏まなければならない手続きや環境を用意する必要があり、前提として、Appleから企業・法人で運用しているという承認を得る必要があり、国内において株式会社東京商工リサーチが管理をしている「D-U-N-S ナンバー」を取得することから始まり、承認を得た後にApple店舗経由で「Apple お客様番号」を取得、併行して「Apple Business Manager (ABM)」の開設、ABM内でお客様番号を用いてMDMとABMを連携、ここまでの最低限の準備となります。詳細は費用の面と併せて別項で触れたいと考えますが、ここで重要なのは、MDMを運用するためにABMの環境を用意する、ことです。

ABMは、Appleが提供している企業向けのサービスであり、管理したい端末に対して同一の運用ポリシーを適用させたり、使用できるアプリを制限させるなどを機能を提供しています。ある程度はABMでも運用は可能なのですが、実際には別会社が提供するMDMとセットで運用することが一般的であり、こと情報資産の管理という観点に立とうとすると、ABMだけでは達成できないのも事実です。

MDMには前述の通り複数の選択肢がありますが、iPadを共有iPadとして運用可能なサービスは（調べた限り）数社のみであり、純粋な国内企業では1社のみという状況でした。

1. Jamf Japan社の「Jamf Pro」※米Jamf社の日本法人

2. 米 Microsoft 社の「Intune」

3. IoT-EX 社の「BizMobile Go! Direct」

また、「Jamf Pro」「Intune」については費用が非常に高いという特徴があり、機能も非常に優れサポート体制も手厚いものの、共有 iPad を構築する、という目的のみで導入をするのはやや不釣り合いな製品であり、必然的に「BizMobile Go! Direct」しか選べない、というのが現状です。

【ABM について】

前項でも少し触れましたが、ABM (Apple Business Management) は米 Apple 社が自社製品である iOS・iPadOS を対象として提供しているモバイル製品の管理サービスになります。利用対象は企業・法人であり、原則個人が利用することはできず、利用するためにも一定の手続きが必要となります。

1. 株式会社東京商工リサーチより「D-U-N-S ナンバー」を取得し、Apple に提出。なお、当法人の D-U-N-S ナンバーは「127385」で以下の内容で登録されている

D&B D-U-N-S(R) Number 127385

SEIHOKAI SOCIAL WELFARE CORP.

埼玉県川越市牛子字東町 7 0 8 - 1

708-1, AZAHIGASHIMACHI, USHIKO, KAWAGOE, SAITAMA [DUNS#] 695369996 [自
/他] 自社

D-U-N-S ナンバー

The Data Universal Numbering System (D-U-N-S[®]) の略で、1962 年に D&B が開発した 9 桁の企業識別コードのことで、世界の企業を一意に識別できる企業コードです。D&B が独自に管理をしており、日本企業については TSR (東京商工リサーチ) が運営しています。D-U-N-S[®] Number を用いることで、データベース上での企業の識別が容易になるため、顧客管理や、調達先管理、さらには各企業が運営する様々なプログラムで活用されています。

※東京商工リサーチ Web サイトより抜粋

<https://www.tsr-net.co.jp/service/online/get-a-duns-number/index.html>

※ D-U-N-S ナンバーの確認のみであれば費用はかかりません

2. D-U-N-S ナンバーの提出することで ABM の開設は完了するものの、ABM を MDM と連携して使用できるようにするために、Apple から「Apple お客様番号」を取得。この番号を取得するには、Apple 直営店舗の「ビジネスチーム」に依頼する必要があるため、Apple 新宿より当施設に割り当てられている番号を取得。

なお、Apple より当法人に割り当てられているお客様番号は「1503405」

3. ABM 内でお客様番号を用いてデバイスへの MDM 適用ができる状態にする

※この作業により ABM と MDM の連携が可能となる

ここまでが、MDM を運用するために必要な ABM の準備となります。手間が非常にかかる内容とはなりませんが、安全にモバイルデバイスを運用するための必要な手続きでもあるため、対応したいと考えます。

準備が整った ABM で行うことは意外と少なく、管理をしたい端末の製造番号（シリアルナンバー）を ABM で登録したり、共有 iPad を使用する職員の登録をするなどに限られます。

[MacOSX の用意]

これまでに述べたように、多くの製品やサービスを用いないと共有 iPad の構築や iPhone を管理することはできないのですが、当施設に限っては、もう一つ用意しなければならない環境があります。それは、Apple が開発・販売する PC 「Mac」です。Mac が必要になる理由は、当施設のデバイス選定に由来します。通常、iPhone など Apple の製品を管理する場合、どの企業・法人であっても ABM や MDM、Apple 直営店などとの関わりは必要になるのですが、当施設の場合決定的に異なるのは、iPhone の調達先が「中古製品を販売する量販店」になる点です。

一般論として、Apple の直営店が関わる理由に「販売後すぐに MDM が利用できるようにする」という前提があり、通常であれば、ユーザーの手元に届き iPhone を起動させると自動的に MDM が適用され管理対象として運用が可能になるのですが、中古の iPhone ではどの企業・法人が購入するかは不明であることが前提であるため、iPhone を管理ができる状態に仕様変更を行う必要があります。なお、これらの過程は共有 iPad にも適用される内容でもあります。この仕様変更を行うには Apple が MacOSX で提供しているアプリ「Apple Configurator2」で行わなければならない、このアプリは Windows PC では提供されておらず、実行することができません。

現実として当施設には MacOSX に長けている者がおらず、このアプリの使用方法なども現状では不明な点が多く「MacOSX を実行できる環境として Mac を購入する」というのはあまりにもリスクが高い、が正直な印象です。原点に立ち返り、中古の iPhone ではなく新品の iPhone を調達の対象とする、ことも再度検討しましたが、1 台あたりの費用が最大 2 万円程かかることもあり、調達台数もそれなりの数となることから、MacOSX を用意した上で、中古 iPhone を採用する方向性で検討したいと考えます。

残る問題である MacOSX の実行環境につきましては、購入をする前に、レンタル品で動作の確認などを行い、レンタル品での動作確認で問題がないことを確認した際には、中古の Mac を購入させて頂ければと考えます。

【運用構成にかかる諸経費】

ここまででいくつかの製品やサービスが必要であることを述べて参りましたが、それぞれに必要な経費について触れたいと考えます。

1. デバイス調達費用（初期導入費）

iPhone（中古）： 24台（23,900円/1台）合計 **573,600円**

iPad（新品）： 8台（39,800円/1台）合計 **318,400円**

※iPhoneのモデルはすべて「iPhone SE 2」で、サポート期間は最長 2027年3月

※iPadのモデルはすべて「iPad（第9世代）」で、サポート期間は未定（販売中であるため）

※参考

iPhone SE 2 新品価格： 49,280円

iPhone SE 3 新品価格： 57,800円

2. MDM 費用（維持費）

iPhone、iPad それぞれ1台あたり月額330円（税込み）

対象デバイス数： 32台（330円/1台）合計 10,560円

3. ABM 費用

D-U-N-S ナンバー取得や Apple お客様番号など含め、すべて無料

4. Mac 関連費用

レンタル費用： 9,680円

購入費用（中古）： 33,000円

決して少なくない費用感であることは否めませんが、先頭で述べさせて頂きました様々な取り組みを実現させていく上で、これらの費用は必要不可欠であると考えます。ご稟議の程よろしくお願いたします。

稟議書

決裁日 令和 4 年 6 月 / 日

起案日 令和 04 年 06 月 01 日

決裁

理事長

施設長

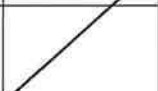
副施設長

総務課

責任者

合議

起案者



件名

職員への電子メール斉配信システムの導入について

【概要】

先日ご稟議頂きました「LINE WORKS 運用について」におきまして、LINE WORKS が各職員に業務連絡を行う上で有効な手段であり、当法人においても環境を整備した上で積極的に利用していくことをご決裁頂きましたが、LINE WORKS はあくまで業務中における連絡手段であり、新型コロナウイルスのクラスター発生など、職員が公休または休暇を取得している間に起きた大きな変化（導線分離など）を職員に伝える手段が現状無く、これまでは必要最低限で電話連絡などで対応を行ってききましたが、緊急性が高い状態で個別に時間を取られてしまう電話連絡はどうしても非効率であるため、別の方法による職員への連絡体制を整えたいと考えます。

このような場合における手段として、通常であれば「LINE WORKS の活用」を考えるべきなのですが、LINE WORKS を採用できない理由があります。

1. 職員個々に貸与する端末は施設外での利用ができない。

貸与端末は iPhone であるため、モバイル回線契約を行えばこの問題の回避も可能だが、コストの問題が残ってしまう。

2. 個人端末に LINEWORKS を導入してもらえない。

情報セキュリティの観点から、LINE WORKS を導入可能な環境として、

1. PC であれば当法人が所有する各業務用の PC

※個人所有の PC は不可（OS は問題がなくてもハードウェアの問題が残る、またはその逆の場合がある）

2. モバイル環境であれば、個人所有・法人貸与問わず、最新の iOS または iPadOS を実行している端末

※OS、ハードウェア共に Apple のサポートが受けられるバージョンであることが必須。

※Android など他 OS を実行している端末の、OS・ハードウェアメーカー共にバージョン管理が非常に煩雑で困難

として定めており、一部の職員は対象になる場合があるものの、すべての職員が条件を満たすことができない。

一方、この「職員への連絡」を別の観点から捉えると、電話や LINE WORKS のように「双方向での情報伝達である必要がない」とも言うことができます。主旨としては「業務連絡を行う」であるため、一方向の連絡でも十分目的を達成できると考えます。

このような状況を想定して利用できる手段としまして考えられる有効な手段は、電子メールではないでしょ

うか。ひと昔前は情報を伝達する手段として多くの方に利用されていたと思われませんが、こと一般の用途に限ってはその座をLINEに奪われてしまい、今となっては若い世代から敬遠される存在ともなっておりますが、電子メールのメリットでもデメリットでもある「一方向」の性質は今回のような状況に適していると考えます。

しかしながら、業務連絡を想定して電子メールを採用するのは難しい側面もあり、こちらにつきましても詳細は後述させて頂きたいと考えますが、工夫を行った上で「電子メールの送信」ではなく「電子メールの配信」が可能なシステムを採用することにより、問題を解決しつつ目的を達成できると考えますので、ご稟議のほどよろしくお願いいたします。

【電子メール一斉送信の問題点】

前提の認識としまして、「電子メール一斉送信」は単独の電子メールアドレスから特定・不特定にかかわらず複数の電子メールアドレス宛て（To:）に電子メールを送信すること、であると考えます。このような電子メール送信方法には問題点があり、こと業務用途においては敬遠されるべき方法として現在では共通の認識になっていると考えますが、まずはこの方法を用いる場合の問題点を整理したいと考えます。

1. 自分以外の職員に自分の電子メールアドレスが知られてしまう

電子メール送信先を宛先（To:）に指定した場合、受信者は他の受信者の情報が見れてしまうため、個人情報の保護ができない。複写の意味でもあるカーボンコピー（CC:）でも同様。

この個人情報漏洩を回避しようとして、隠蔽された複写の意味でもあるブラインドカーボンコピー（BCC:）に送信先を指定するような使い方も散見されるが、ある意味目的は達成できるものの、以下のような別の問題が起こり得る可能性があるため、安易に採用すべきではない。

1. 受信メールサーバー側による BCC メールを受信拒否

2. 送信元メールアドレスの IP アドレスのブロック（ブラックリスト化）

2. 個人に依らない電子メールアドレスで代替するにしても、意図しない職員同士の連絡先として使用できてしまう

これは、後述する「電子メール一斉配信」との組み合わせで有効になるセキュリティリスク回避の手法になるが、職員が希望する電子メールアドレスに対して電子メールを送るに際し、職員の電子メールアドレスを隠蔽するために、別途法人で用意する電子メールアドレスの転送先として職員の電子メールアドレスを指定することである。

この手法を用いることにより、電子メール一斉送信で宛先（To:）にそのメールアドレスを指定すれば個人情報としての漏洩リスクは回避できるものの、意図しない職員同士の連絡ができてしまうため、予期せぬトラブルを生み出しかねない。

上記のことから、業務利用を目的とする場合は特に、一般的な一斉電子メール送信を採用するのは回避すべきであると考えます。

【電子メール一斉配信システムとは】

先のような問題を解決するために採用される手段として「電子メールの一斉配信」という考え方があります。表現は似ておりますが意味は異なり、電子メールを送信することには違いないものの、多くの電子メールアドレスに対して個別に送信することを前提としたものであり、「電子メール一斉送信」が「1:1」または「1:n」を「1回の送信」で行うのに対し、「電子メール一斉配信」は「1:1」または「1:n」を「宛先にしている電子メールアドレス毎に送信」することです。

結果としては同じではあるものの、受信者へ届くメールは常に宛先（To:）が自身の電子メールアドレスし

が表示されないため、個人情報の漏洩は当然のこと、送信者が他のどの宛先 (To:) に電子メールを送っているのかも情報として残りません。

企業や店舗、何らかのサービスから「DM (ダイレクトメッセージ)」と称して電子メールが送られてくることは多くの方が経験あると考えますが、そのような場合にも用いられるのがこの「電子メール一斉配信」となります。

【電子メール一斉配信システムの選定】

前項でも触れました通り、「電子メール一斉配信」であれば現状当法人が抱える問題をある程度解決できるものと考えますが、このようなサービスが個人向けに提供されることはあまりなく、多くの場合企業ユースを想定するため、どうしても費用がかかってしまいます。

一方、費用感としまして、個別に貸与する業務用 iPhone にモバイル回線契約を行うことに比べれば、費用は大きく圧縮することになりますので、現実的な選択肢であるとも考えます。

「電子メール一斉配信」の選定候補として考えているのは、国内のサービスでもある

- さぶみっと！メール配信

<https://www.submit.ne.jp/mail>

というシステムになります。

月内に送信する電子メールの件数に比例する料金形態となっており、現状では頻繁に多くの職員に電子メールを送っている状況ではないことから「月額 990 円」の「ライトプラン」を採用したいと考えます。送信できる件数は 1000 件/月で、送信件数が増えた場合にはそのままその件数に該当する料金形態となるだけであるため、比較的費用としては安価であると考えます。

以上の内容から、「電子メール一斉配信システム」である「さぶみっと！メール配信システム」の採用につきましてご稟議のほどよろしくお願いいたします。

稟議書

決裁日

令和 4 年 6 月 10 日

起案日

令和 04 年 06 月 10 日

決裁

理事長

施設長

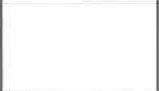
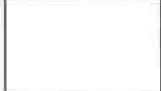
副施設長

総務課

責任者

合議

起案者



件名

トラスト・ログインの導入について

【概要】

特養に求められる利用者様の介護記録につきまして、当施設では株式会社ワイズマンの「すぐろくタブレット」という製品で行っておりますが、運用するユーザーの方針によるものの、セキュリティリスクの観点により問題となる仕様であることから、使用する環境を WindowsPC に限定し、かつ「ユーザースクリプト」という仕組みを用いてその問題を回避しながら運用をしてきました。ユーザースクリプト自体の詳細は省かせて頂きますが、この仕組みを用いることにより「使用する職員がすぐろくタブレットへのログイン情報を知らなくてもログインができる」機能を施設独自に実装することが可能となります。

一方、いつからかこのユーザースクリプトを使用する際に不具合のような症状が発生し、都度職員の手を煩わすことが時間の経過に伴い頻発しているような状況でもあります。発生する不具合の内容は、ユーザースクリプトの実行環境である Google Chrome から、ユーザースクリプトの情報が消失してしまう、というものになります。ユーザースクリプトは WindowsPC にサインインしているユーザー単位で行うものになるため、復旧の手順は導入時と同じことをするのみではありますが、やはり頻度が多いことから、この状況を改善するための手段として GMO グローバルサイン株式会社が提供するシングル・サインオンのサービス「トラスト・ログイン」の導入につきましてご検討頂きたいと考えております。

【シングル・サインオンとは】

当施設では物品調達的手段として、実店舗での購入以外に Web を利用することが非常に多くなっています。いまや、当施設に限らず多くの方々を利用し成長を続けている分野でもあるかと考えますが、新型コロナウイルスの影響もあって近年は特に利用される頻度が向上しており、Web を通じて様々なサービスを利用することもできるようになり、物品購入に止まらない様相を呈しています。

一方、Web を利用する場合、販売する側と購入する側が直接顔を突き合わせて取引を行う訳ではないため、何らかの方法をもって個人を特定し、購入したものの情報や代金決済、発送先情報の把握など、他利用者と区別を行った上で安全に利用できる環境が必要となります。このような個人を識別するための手段として用いられる方法が「アカウント管理」になります。

多くの場合は、特定の個人のメールアドレスや他と重複しない ID (ユーザー ID) を軸とし、その情報を保護するための「パスワード」をセットで用いています。Web サービス側から見た際には、この二つの情報を両方とも正しく認識している利用者が、その Web サービスの顧客であることを証明することになります。

このような「ユーザー ID」「パスワード」など、本人しか知らない情報を用いて認証する仕組みのことを「知的認証」と呼ばれます。知的認証はそれほど新しい仕組みではなく、古くから存在している古典的な認証情報であり、身近なものとしては「銀行の暗証番号」「金庫のダイヤル」も同様のものと言えるでしょ

う。認証方法の種類には他にもいくつかありますが、知的認証はその応用性が高い一方「覚えなければならない」という負担をどうしても背負う必要があり、利用したいサービスなどの数に比例してそれらの認証情報も同時に覚えなければなりません。そして、実際には多くの方が採用しているであろう方法である「パスワードの使い回し」というセキュリティリスクを欠いた状態になってしまうのです。

シングル・サインオン（以下、『SSO』と称します）とは、このような本来は覚えておかなければならない認証情報を一元的に管理する仕組みとなります。具体的には、システムの体裁を持つSSOのサービスに予め利用するWebサービスやPCのアカウントなどサインイン（ログイン）先と、それに対応する認証情報を登録することにより、実際にサービスなどを利用する際にはSSOに登録されている認証情報を用いて利用者の代わりに認証を行うことで、利用者の負担を下げることができるようになります。当然、SSOには重要な情報を預けることになるため、SSO自体を利用する時には認証情報が必要になるのですが、SSOの認証情報だけを覚えておけば、他の認証を必要とするサービスなどの認証情報を持つ必要がないことから、その名前通りの「シングル（1度）・サイン（認証）・オン（入るの意）」と呼ばれています。

【トラスト・ログインとは】

トラスト・ログインはGMOグローバルサイン株式会社が提供するSSOのサービスになります。特徴として、一般的なSSOを機能に加え、職員をユーザー単位で登録しグルーピングを行う管理機能などが充実しております。また、特に目を引く特徴として、これらの機能を無料で使用することができます。トラスト・ログインは必要とする機能や目的によって有償での利用も可能ですが、現状当法人での運用につきましては、無料のプランで十分運用が可能です。

【すぐろくタブレットの問題解決へのアプローチ】

ここまでSSOとトラスト・ログインについて触れてまいりましたが、本稟議の主旨である「すぐろくタブレット」の認証問題は、このトラスト・ログインを利用することにより解決が可能です。

トラスト・ログインには「組織全体で特定のWebサービスへの認証情報を共有する」という機能があります。本来は、法人や企業が特定のWebショッピングなどで用いる認証情報を担当者間で共有することを目的としている機能のようですが、すぐろくタブレットの認証情報はまさにこの状況と酷似しており、担当者が認証情報を知らずとも認証を安全に行うことができるようになります。

この機能をすぐろくタブレットに対して使用することにより、権限を持つ管理者のみがすぐろくタブレットの認証情報を把握しつつ、実務を担当する介護職員がその認証情報を把握することなくすぐろくタブレットにログインできるようになります。

現状、すぐろくタブレットの認証問題を安全にかつ費用もかけることなく解決できる方法はトラスト・ログインのみであると考えますので、ご稟議頂いた上で、トラスト・ログインの導入を進めさせて頂きたくお願いいたします。

稟議書

決裁日 令和 4 年 6 月 15 日

起案日 令和 04 年 06 月 15 日

決裁

理事長

施設長

副施設長

総務課

責任者

合議

起案者



件名

携帯電話を所有しない職員への携帯電話の貸与と、モバイル回線の取得について

【概要】

先日ご稟議頂きました「職員への電子メール一斉配信システムの導入について」におきまして、職員へ一斉に連絡する手段として一斉メール送信システムの「さぶみっと！メール配信（以下、『さぶみっと』と称します）」を導入し、公休日など就業日以外に連絡する手段として利用することをご決裁頂きましたが、一方、解決ができていない問題として「メールアドレスが使用できない職員への対応」については方向性が定まっていない状況であったかと認識しております。

原則として、業務外で職員に業務連絡を行う性質のものになるため、確認を義務化できるものでないことは先の稟議でも触れておりますが、緊急時の利用なども想定しているものでもあり、同様に個別の対応ができる保障もないことから、業務外での業務連絡の方法をさぶみっとに集約させることは一定の合理性があると考えます。

そこで、当法人内において携帯電話を所有しない職員に限定し、法人が所有する携帯電話を貸与することで先の業務連絡の可用性を担保し、できるかぎり必要な情報が漏れなく職員に届く体制を構築したいと考えます。

また、同職員に対し貸与する端末にはモバイル回線契約が有効な Sim カードがなく、現状は法人内ネットワークにのみ接続ができるような状態であるため、施設の外で使用することはできないものとなります。端末に使用可能な Sim カードの用意もできないため、適当なモバイル回線契約を行った上で貸与する端末に使用する必要がありますが、職員への貸与という目的とは別に、別職員にそれぞれ貸与する業務用 iPhone の保守管理用として利用することを考えております。

本来モバイル回線を用いて使用する業務用 iPhone が、再起動や何らかの操作の過程において、パスコードロックが有効な場合に Wi-Fi ネットワークに接続ができない現象が確認されています。貸与されている職員がパスコードを忘れてしまう状況が重なると完全にロックされた状態となり、強制的な初期化を行わなければ以後使用不可能となってしまうため、これを復旧させるのには大きな手間が必要となりますが、このモバイル回線をその際の対応に用いることができれば有効な回避策となります。なお、携帯電話を所有しない職員に対して貸与する一方で、何らかの問題が発生した際の保守的な側面を求めるのが適切ではない見方も当然ありますが、当該職員が出勤の際にのみ使用する、などの工夫を行い、余計な出費に繋げないことを念頭に置くため、このような環境での運用をまずは試行したいと考えます。

つきましては、以上の内容につきましてご稟議頂き、ご決裁をよろしくお願いいたします。

【貸与の対象者】

現状、携帯電話を所有しない職員は特別養護老人ホームに勤務する看護師 1 名のみとなります。事前に当該職員に聞き取り調査を行ったところ「以前は所有していたが、家族内で執拗に居場所の確認をされたため解約した」とのことでした。

【貸与条件】

当該職員へ貸与する条件は以下と考えます。

1. 出勤時には携帯すること
2. 出勤時には保守用の観点から Sim カードを利用する場合があること
3. 法人からの業務連絡以外には使用しないこと
4. 情報セキュリティの観点から、職員の家族には情報を見せない・見られないように徹底すること

【貸与物品など】

当該職員へ貸与する物品は以下と考えます。

1. スマートフォン (iPhone8)

※以前、別件でご稟議頂き検証のために導入した検証機となります

※以前、別件でご稟議頂き「一部の非常勤職員に貸与」としました、職員個人への業務用 iPhone 貸与

2. データ通信用 Sim カード

※新規取得

※現在法人ネットワークで契約している「ASAHI ネット」が提供している、ASAHI ネット LTE「ANSIM」を選定対象と考えております。

なお、価格は月額990円、使用できるデータ容量は3GB/月となります。

2. 川越市介護支援いきいきポイント事業活動実績（令和4年度）

”川越市介護支援いきいきポイント事業とは”

- ・高齢者の介護予防の推進と地域貢献を奨励支援を目的とするもの。
- ・対象者は川越市在住の介護保険第1号被保険者（65歳以上）。
- ・登録施設にてボランティア活動を行い、その実績に応じて貯めたポイントを奨励金や市の特産品と交換できる。
- ・登録施設数は、地域包括支援センターを含め93施設（ぼぶらの樹の特養・デイを含む）。

当施設における当事業活動登録者は全て、以前よりぼぶらの樹にて活動していらっしゃる方々になっております。

1. 活動人数

特養：（実人員） 2名、（延人員） 71名

デイ：受入停止中。

2. 特別養護老人ホーム

活動番号	活動内容	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 (延人数)
①	レクリエーション等の指導、参加支援	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②	施設の催事に関する手伝い（会場設営、芸能披露その他行事の運営補助）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③	散歩、外出、屋内移動の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④	話し相手、傾聴、朗読	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤	お茶出し、食堂内での配膳・下膳等の軽微な業務の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥	その他施設職員と共に行う軽微かつ補助的な作業	6	7	8	6	0	5	7	7	4	7	7	7	71
⑦	カラオケに係る傾聴、配膳、レクリエーション指導等の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		6	7	8	6	0	5	7	7	4	7	7	7	71

1日あたりの活動人数 (0.19)

3. デイサービスセンター

活動番号	活動内容	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 (延人数)
①	レクリエーション等の指導、参加支援	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
②	施設の催事に関する手伝い（会場設営、芸能披露その他行事の運営補助）	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
③	散歩、外出、屋内移動の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
④	話し相手、傾聴、朗読	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑤	お茶出し、食堂内での配膳・下膳等の軽微な業務の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑥	その他施設職員と共に行う軽微かつ補助的な作業	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
⑦	カラオケに係る傾聴、配膳、レクリエーション指導等の補助	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

1日あたりの活動人数 0.00

4. 管理栄養士の業務 (常勤1名)

施設側と委託業者側における”委託業務区分表”に定めるとおり、厨房内業務(献立作成～調理作業～業務管理～衛生管理)を業者委託し、その委託業務内容の確認・点検に関する事(食事提供に関わる総括)及び栄養管理業務を施設側:管理栄養士の職務として、給食運営を行った。

(1) 栄養管理(施設側)について

- 1) 一人一人に応じた食事の提供
 - ・利用者の身体状況や栄養状態、嚥下状態、嗜好などの個別性に対応した食事の提供に努めた。
- 2) 食事摂取量の把握
 - ・利用者一人一人の食事摂取量を記録し、栄養摂取量の把握に努めた。
- 3) 他職種との協働
 - ・必要に応じて随時担当職員と話し合いを持ち、多職種間で情報共有・ケアの検討を行った。
- 4) 検食
 - ・検食表にある「利用者の声」欄に記入されている意見を重要視し、問題点については早急な改善に努めた。
- 5) 残菜
 - ・残食の多いメニューについて、少しでも残食を減らしていけるように、提供法や調理法を検討した。
- 6) 食事の工夫
 - ・季節を感じてもらえるよう、旬のものを使用する努力をした。特に行事の際に使用することで、より強く季節感を味わってもらうように心掛けた。

(2) 給食管理(委託業者側)について

- 1) 食 材
 - ・調理加工品や冷凍野菜に依存することなく、また季節を感じてもらえるよう努力して頂いた。
- 2) 衛生管理
 - ・保健所の立入検査は実施されなかったが、清掃方法などを定め、衛生管理の向上に努めた。
 - ・委託業者の変更により、大規模に清掃・整理を行った。
- 3) 危機管理
 - ・災害・食中毒事故等、万一の事態は発生なく無事に1年を終えた。
 - ・新型コロナウイルス陽性者発生により、使い捨て食器を使用した。また、同様のことが起こった際に対処しやすいよう、使い捨て食器の備蓄を見直した。
- 4) その他
 - ・委託業者が変更になり、打合せを重ね、行事食等調整を行った。

(3) 食事形態について

1) 一般食 2) 特別食

- 基本的には一般食ではあるが、相談員からの依頼により、プラス食（栄養補助食品など）、代替食を実施している。

3) 行事食

- 行事食については、年間計画どおりに季節感のある食事の提供ができた。
- 献立に変化が乏しいという現状があるため、委託業者側と相談してメニューや盛り付け等の改善を行っている。

デイサービスセンターの行事食



(4月季節の行事食)



(6月季節の行事食)



(7月季節の行事食)



(8月季節の行事食)



(9月季節の行事食)



(10月季節の行事食)



(11月季節の行事食)



(12月季節の行事食)



(1月季節の行事食)

特別養護老人ホーム・ショートステイの行事食



(4月季節の行事食)



(母の日祝い膳)

(6月季節の行事食)



(7月季節の行事食)

(8月季節の行事食)



(敬老会祝い膳)



(10月季節の行事食)



(11月季節の行事食)



(12月季節の行事食)



(新年祝い膳)



(2月季節の行事食)



(3月季節の行事食)

(4) 委員会・会議について

1) 給食委員会の開催

- ・各部署と厨房間の連絡調整や問題改善のため、定期的を開催した（令和4年度実績：年11回）

2) ケアカンファレンスの開催 3) 特養フロア会議・デイ会議への出席

- ・ケアカンファレンスに出席し、話し合いを行った。会議については、出席に替えて、必要に応じて随時、担当者・看護師・介護支援専門員との話し合いを持つことで対応した。

～令和4年度目標に対して～

- ・日々利用者様と会話しご意見を伺いながら、利用者様に合わせた食事提供と栄養管理に努めました。
- ・食事提供については、委託業者様には、新しいメニューを加え、手作りを中心とし、温度管理にも配慮した食事を提供して頂きました。
- ・衛生管理面については、保健所の立入検査は実施されませんでした。委託業者様の入替もあり清掃等大幅に改善して頂きました。

* 非常食の備蓄

- ・従来の備蓄品の一部は期限を迎えた為、再度検討を行い、現在の利用者の個別性に対応できるよう配慮しました。

* 保健所の立入検査

- ・実施されませんでした。

常食給与栄養摂取量

	エネルギー (kcal)	たんぱく質 (g)	脂 質 (g)	カルシウム (mg)	鉄 (mg)	V-A (μg)	V-B1 (mg)	V-B2 (mg)	V-C (mg)	塩 分 (g)	食物繊維 (g)
給与栄養目標	1600.0	60.0	38.3	600	7.0	800	0.90	1.00	100	8.0	15.0
4月	1495.0	60.1 (16.0%)	34.6 (20.8%)	588	8.1	700	1.00	1.07	103	7.2	12.5
5月	1604.0	58.8 (14.7%)	43.5 (24.4%)	408	5.6	48	0.70	0.78	64	7.1	11.5
6月	1593.0	59.6 (15.0%)	43.5 (24.6%)	535	8	66	0.66	0.54	55	6.9	10.5
7月	1566.0	56.4 (14.4%)	41.6 (23.9%)	530	7.3	80	0.61	0.52	45	7.0	9.2
8月	1614.0	60.1 (14.9%)	43.2 (24.0%)	425	6.2	55	0.71	0.73	60	7.3	11.5
9月	1602.0	59.4 (14.8%)	44.2 (24.8%)	535	8.2	59	0.69	0.51	52	6.9	10.6
10月	1584.0	57.0 (14.4%)	41.7 (23.7%)	528	7.5	66	0.60	0.51	48	7.2	9.7
11月	1608.0	59.3 (14.8%)	42.9 (24.0%)	418	6.3	51	0.72	0.71	58	7.3	11.7
12月	1606.0	59.4 (14.8%)	43.7 (24.5%)	534	7.9	56	0.69	0.51	53	7.1	10.3
1月	1591.0	57.3 (14.4%)	40.0 (22.6%)	521	7.6	59	0.57	0.51	51	7.4	9.9
2月	1644.0	57.8 (14.1%)	45.5 (24.9%)	430	6.2	59	0.67	0.70	55	4.6	11.0
3月	1583.0	55.6 (14.0%)	42.9 (24.4%)	537	7.9	60	0.64	0.49	56	6.9	10.7
年平均	1591	58.4 (14.7%)	42.3 (23.9%)	499	7.2	113	0.69	0.63	58	6.9	10.8

() = エネルギー比

特別養護老人ホーム

	行事内容	実施日	食事内容
4月	お花見弁当	2日	炊き込みご飯・あじの竜田揚げ・若竹煮・キャベツの酢の物・フルーツ・豚汁
	季節ごとの特別食	24日	いなり寿司・かつおのたたき・炊き合わせ・フルーツ・沢煮碗
5月	端午の節句祝い菓子	5日	柏餅
	母の日祝い膳	8日	散らし寿司・がんもどきの炊き合わせ・菜の花のお浸し・あんみつ・若竹汁
6月	父の日祝い膳	6日	散らし寿司・鯖の塩レモン蒸し・白菜なめ苺和え・フルーツ盛り合わせ・清汁
	おやつレク	18日	あじさい寿司・さわらの西京焼き・がんもの煮物・フルーツ・すまし汁
7月	土用の丑の日	23日	ひつまぶし・小松菜辛子和え・フルーツ・清汁
	おやつレク	27日	冷汁
8月	季節ごとの特別食	7日	わかめご飯・鯖の照り煮・竹輪じゃが炒め・豆サラダ・フルーツ・味噌汁
9月	敬老会おやつ	17日	芋ようかん・あんこ玉
	敬老祝い膳	18日	散らし寿司・鯛の塩焼き・白菜なめ苺和え・オレンジ
10月	おやつレク	15日	アイス
	季節ごとの特別食	23日	栗ご飯・チキン南蛮風・竹輪生姜炒め・酢の物・オレンジ・茶碗蒸し
11月	季節ごとの特別食	13日	山菜御飯・かき揚げ・刺身・春菊胡麻和え・茶碗蒸し・フルーツ・清汁
12月	季節ごとの特別食	11日	いなり寿司・刺身・芋煮・ほうれん草胡麻和え・茶碗蒸し・清汁
	クリスマスおやつ	25日	抹茶ときなこのケーキ・レアチーズケーキムース
	年越しそば	31日	年越しそば・柳川風・青のりポテト・フルーツ
1月	新年祝い膳	1日	ゆかりご飯・ブリの照り焼き・煮しめ・なます・伊達巻・栗きんとん・黒豆…
	七草粥	7日	七草粥・マスの塩焼き・ほうれん草ベーコン炒め・漬物
	おやつレク	22日	おしるこ
2月	季節ごとの特別食	19日	散らし寿司・白身魚あんかけ・ピーマン味噌い雨・刺身・茶碗蒸し・清汁
3月	ひなまつりおやつ	5日	ロールケーキ(いちご・りんご)
	ぼたもち	21日	(おやつ)
	季節ごとの特別食	19日	筍御飯・魚のねぎ味噌焼き・刺身・白菜なめ苺和え・茶碗蒸し・味噌汁

※ 茶字は総務P13に写真あり

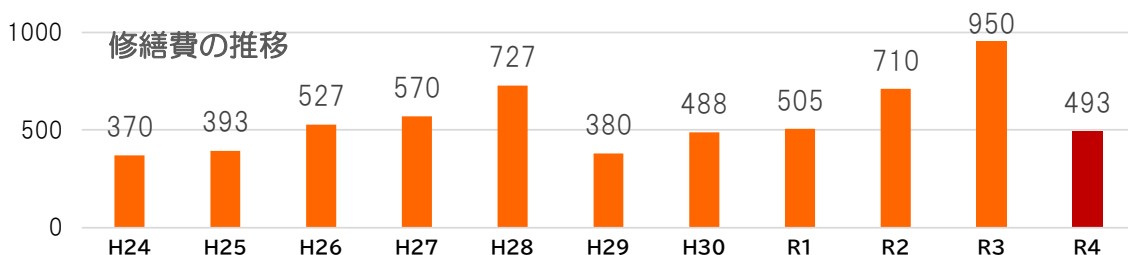
デイサービス

	行事内容	実施日	食事内容
4月	おやつ喫茶	5日	スフレワッフル・せんべい・漬物
	おやつ週間	11日～15日	ロールケーキ（いちご・抹茶・黒蜜きなこ・りんごシナモン）
	季節の行事食	18日～22日	松花堂弁当・すまし汁・味噌汁・茶碗蒸し
5月	おやつ週間	2日～6日	柏餅
	おやつ喫茶	11日	生チョコモンブラン・シャインマスカットゼリー・漬物
6月	おやつ喫茶	9日	カスタードホイップシュー・塩ようかん・漬物
	季節の行事食	13日～17日	菜飯・豚肉の甘辛炒め・魚のねぎ味噌焼き・オクラ磯和え・葛饅頭・茶碗蒸し…
7月	おやつ喫茶	8日	ストロベリーカスタードタルト・コーヒーゼリー・つけ小野
	季節の行事食	13日～15日	バターライス・鶏肉ピザ焼き・魚の菜種焼き・カニクリームコロッケ・きんつば・茶碗蒸し…
	おやつ週間	18日～22日	冷汁
8月	季節の行事食	2日～4日	ゆかりご飯・カレイの照り焼き・かに玉あんかけ・青梗菜のマヨ和え・フルーツ・茶碗蒸し…
	おやつ喫茶	22日	クリームコロロン（いちご）・メロンシャーベット・漬物
9月	季節の行事食	5日～7日	赤飯・天ぷら・鰯の照り焼き・白和え・フルーツ・茶碗蒸し・清汁…
	おやつ喫茶	13日	たこ焼き・白玉ぜんざい・漬物
	敬老おやつ週間	19日～23日	紅白まんじゅう・水ようかん（こしあん・芋あん）
10月	おやつ喫茶	5日	ブチ焼き芋・コーヒーゼリー・漬物
	季節の行事食	14日～17日	わかめご飯・魚の菜種焼き・豚カツ・豆サラダ・フルーツ・茶碗蒸し
11月	おやつ喫茶	10日	狭山茶プリン・しっとりやわらか大福・漬物
	季節の行事食	17日～21日	御飯・さばの味噌煮・おろしハンバーグ・ごぼうサラダ・刺身・フルーツ・茶碗蒸し…
12月	おやつ喫茶	2日	ストロベリーショートケーキ・ブチ焼き芋・漬物
	季節の行事食	14日～16日	御飯・かき揚げ・鶏肉南蛮漬け・アスパラとエビのサラダ・刺身・フルーツ・茶碗蒸し…
	クリスマス週間	19日～23日	抹茶ときなこのケーキ・生チョコケーキ・ミルクティーショートケーキ
1月	雑煮風週間	4日～10日	雑煮風汁（清汁・味噌汁）
	初詣	5日～11日	甘酒・せんべい
	季節の行事食	17日～19日	御飯・豚カツ・魚のねぎ味噌焼き・ゆかり和え・刺身・フルーツ・茶碗蒸し…
	おやつ喫茶	23日	白桃ムースケーキ・シュークリーム・漬物
2月	季節の行事食	13日～15日	御飯・おろしハンバーグ・鶏南蛮漬け・しろなのおかか和え・刺身・フルーツ・茶碗蒸し…
	おやつ喫茶	28日	やわらかおかき・おしろこ・漬物
3月	季節のおやつ週間	1日～7日	やわらか団子さくら・道明寺桜もち・白桃ムースケーキ
	季節の行事食	10日～14日	御飯・天ぷら・鶏の柚子胡椒焼き・酢の物・刺身・フルーツ・茶碗蒸し…
	おやつ喫茶	22日	中華ちまき・カットロールケーキ（メロン）・漬物

※ 茶字は総務P12に写真あり

4. 建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績

・令和4年度の「修繕費」の支出額は約 **493**万円となり前年比で約半額に留まるが、「開設25年を経過し”経年劣化”による故障や不具合は「建物付属設備・器具备品」を問わず頻発している状況に変わりはなく、部品調達不能により代替設備の更新取得（固定資産取得支出）に転じたものも多くみられた。



日付	区分	物品・設備の場所・対象等	修繕・更新・改修の対象	経費
4月	7日	新規取得 (特養) 2階職員休憩室	職員休憩室環境整備の為、改修工事（鈴木工務店）	99,600
	7日	新規取得 (デイ) ノートパソコン	機能訓練使用分	68,200
	12日	修繕 (特養) 寝台浴槽 ジェスト	異音等経年劣化→ポンプ交換（オージー技研）	94,160
	15日	更新取得 (共用) 1階外壁照明器具	LED照明に交換（コウゴ電器）	70,400
	17日	修繕 (特養) 旧棟食堂壁掛けテレビ	主電源入らず→電源基盤交換（3年以内保障期間）	-
	19日	修繕 (共用) 冷温水発生器1号機	冷却水ポンプ交換(テクノ矢崎)	330,000
	25日	修繕 (特養) 3階食堂洗面台（右側）	排水管より水漏れ→器具交換修理（埼玉設備工業）	72,600
	25日	修繕 (特養) 便座の破損	新しい物に交換	8,352
	27日	修繕 (厨房) 多機能マイコン自動炊飯器	不具合調査及び炊飯方法説明	16,500
	30日	修繕 (特養) 3階Gトイレ	便器内異物詰まり除去	16,500
5月	2日	修繕 (特養) 2階小食堂の水道	止水しない→器具交換修理（埼玉設備工業）	4/25と同時
	2日	修繕 (特養) 2階浴室水道	経年劣化→衛生器具修繕	4/25と同時
	5日	修繕 (デイ) 介助浴槽のスライドドア	動作不良→扉・介助棒の交換。	職員対応
	9日	修繕 (厨房) スチームコンベクションオープン	扉ハンドルのがたつき→取手部交換	68,750
	20日	修繕 (デイ) 食器洗い乾燥機	既製品で使用条件に合致する物なく、職員自作（部品代のみ）	19,237
	21日	修繕 (デイ) 1階配膳室引き戸のレール（上部）	固定部分不良→再固定	-
	23日	修繕 (厨房) 食器洗浄機	ドアの劣化・変形→部品交換	186,934
	24日	修繕 (デイ) デイサービス内トイレ	洗浄ボタン動作不良→トイレリモコン洗浄ユニット交換	29,700
27日	新規取得 (特養) 職員ロッカー	更衣室環境整備の為に購入	191,400	
6月	1日	修繕 (特養) ダイハツ・ハイゼット（川越880あ0144）	エアコンが効かない→エアコン修理	125,730
	13日	修繕 (共用) 非常照明	LED照明に交換（エムケー防災）→2階職員休憩室・3階廊下・1階管理側廊下・デイ食堂）	207,900
	14日	新規取得 (共用) 面会用タープテント	フレーム破損→代替品購入	12,980
	15日	修繕 (特養) 2階個室2Bの窓	窓の施錠取手の破損→取手の交換	職員対応
	20日	修繕 (共用) ボイラー設備（温度調節器）	温度調節器の動作不良→ボイラー温度調節器交換（東京北研）	194,700
	22日	修繕 (特養) 2階Bトイレ	バットの詰まり→詰り物を崩して流し復旧	-
	22日	新規取得 (特養) iPhoneSE	23台購入→lineworks運用環境整備のため	549,700
	22日	新規取得 (デイ) iPhoneSE	1台購入	23,900
3日	修繕 (厨房) ロボ・クープ（フードプロセッサ）	動作不良→修繕	73,480	

建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績

6月	9日	修繕	(デイ)	着脱場の扇風機	異音→天井サイクル扇風機交換	57,200
	25日	修繕	(デイ)	相談室天井照明	埋込み照明(LED)設置工事	31,900
	27日	修繕	(特養)	2階Aトイレ洗面台	水栓の水漏れ→水栓・止水栓修繕	52,800
7月	1日	新規取得	(特養)	iPad	8台購入(共用:1・特養:4・デイ:3)モバイル運用環境整備のため	318,400
	11日	修繕	(共用)	冷温水発生器2号機	真空不良→真空改善作業	-
	11日	更新取得	(共用)	電子錠設備(自動ドア 風除室)	端末機による操作不良→自動扉・テンキーコントローラー交換(アートサービス)(8/17)	113,806
	8日	修繕	(特養)	パラマウントベッドのリモコン	接触不良→手元スイッチ交換	6,300
	19日	修繕	(厨房)	温冷配膳車	温度上がらず→部品(ファン)交換・動作確認(保障期間内)	保証期間内
	26日	新規取得	(共用)	浄化槽設備	中継ポンプ回転灯取付工事(東京北研)	69,410
	28日	修繕	(共用)	洗濯室 脱水洗濯機W475NSV	作動しない(ドアが開かない)→対応方法の指導	-
8月	3日	新規取得	(特養)	iPhoneSE	3台購入→lineworks運用環境整備のため	80,400
	5日	修繕	(共用)	洗濯室 大型乾燥機 T5550	ドラムのゴムの劣化→ドライブベルトの交換	-
	18日	修繕	(厨房)	厨房ガステーブル	不完全燃焼→バーナー部交換	26,400
	22日	修繕	(デイ)	日産セレナ245(2号車)	車椅子固定のベルトを動かすスイッチの不具合→点検時動作あり(原因不明)様子見	-
	7日	修繕	(特養)	2階汚物室内エアコン	使用時エラーA3表示→交換不能にて手作業でドレン排水可能な状態へ	5,500
	30日	新規取得	(共用)	ノートパソコン	施設長用に購入	104,383
9月	2日	修繕	(特養)	ナースコール(居室305-2)	断線警報誤発報→点検・動作テスト時異常なし。様子見	11,550
	9日	更新取得	(特養)	PHS5008	「0」ボタン反応しない→新規購入	59,400
	13日	修繕	(厨房)	スチームコンベクションオープン	配管から水漏れ→金属フレキ配管交換	1,650
	20日	修繕	(共用)	軽トラック(三菱ミニキャブ)	車検→バッテリー他部品交換	99,165
	22日	修繕	(共用)	スプリンクラー呼水槽	呼水槽に穴→漏水応急処置(エムケー防災)	5,500
	27日	新規取得	(特養)	iPhoneSE	1台購入→lineworks運用環境整備のため	26,800
	29日	修繕	(厨房)	温冷配膳車の配線を掛けるフック	フックが天井から抜けた→フック取り付け作業	職員対応
10月	3日	修繕	(デイ)	三菱EKワゴン5338	タイヤの劣化・ヒビ割れ→タイヤ4本交換	22,000
	6日	新規取得	(特養)	2・3F WIFI環境整備	電源増設(2か所)(コウゴ電器)	129,800
	10日	修繕	(厨房)	厨房給湯器リモコン	リモコンの電源入らず画面表示なし→使用していない給湯器の配線を使用し復旧	9,350
	11日	更新取得	(特養)	全自動洗濯機	2階洗濯室使用分入替	36,899
	14日	更新取得	(共用)	スプリンクラー呼水槽	呼水槽腐食による水漏れ→呼水槽の交換(R5.2.20)	825,000
	18日	修繕	(特養)	3階Gトイレ	詰まり→異物除去作業	16,500
	20日	修繕	(厨房)	スチームコンベクションオープン	給水ホース劣化による水漏れ→給水ホース交換(ホシザキ北関東)(10/31)	18,700
	21日	修繕	(デイ)	浴室換気扇	異音続く→換気扇交換(R5.2.18)	82,500
	26日	修繕	(デイ)	カラオケのマイク	電源入らず→バッテリー交換にて復旧	無償
	26日	更新取得	(厨房)	厨房業務用換気警報器	換気警報器交換(東上ガス)	12,100
	26日	新規取得	(特養)	iPhoneSE	1台購入→lineworks運用環境整備のため	24,800
	26日	新規取得	(デイ)	iPhoneSE	1台購入→lineworks運用環境整備のため	24,800
	27日	更新取得	(共用)	天井埋込型換気扇(1階ラウンジ 居室入口付近)	運転時の異音→換気扇交換(R5.2.18)	122,100
28日	修繕	(厨房)	食器洗浄機	すすぎノズルのパイプが連結から外れる→確認時不具合なく点検のみ	-	

建物・設備・備品等の維持管理（修繕・改修・更新）実績

11月	4日	修繕	(特養)	居室205トイレトーパーホルダー	不品の破損→新規購入し交換	824
	4日	新規取得	(共用)	LANケーブル	WiFi環境整備用備品購入	250,458
	7日	新規取得	(共用)	書庫（両開きキャビネット8台）	文書保存環境整備の為	137,676
	11日	新規取得	(共用)	物置	ゴミ置き場収納用（環境整備）	122,265
	19日	修繕	(特養)	医務室の流し台混合水栓	蛇口の不具合→シングル混合水栓修繕（1/25）	77,000
	25日	修繕	(厨房)	流し台の水栓	止水しない→水栓用スピンドル交換	1,693
12月	1日	新規取得	(居宅)	デスクトップPC・液晶ディスプレイ	職員体制変更による業務環境整備のため	29,700
	9日	新規取得	(厨房)	スーパーブレンダー	経年劣化による動作不良→代替品購入	111,650
	12日	新規取得	(居宅)	iPhoneSE	1台購入→lineworks運用環境整備のため	24,800
	23日	修繕	(厨房)	厨房給湯器リモコン	リモコンが断続的に使えなくなる→給湯器リモコン移設工事	9,350
	24日	更新取得	(厨房)	スチームコンベクションオープン	入替工事（丸紅食器設備）（12/27）	1,400,000
1月	27日	修繕	(共用)	1階ロッカー室の照明スイッチ	スイッチボックスの不良→交換	3,850
	27日	修繕	(特養)	旧棟食堂の照明スイッチ	配電盤内リレーボックス配線組み換えにて使用可能に	-
	30日	修繕	(共用)	消防設備	経年消火器交換・誘導灯修理・非常照明LED照明に交換	416,900
2月	8日	修繕	(特養)	iPhone27	ホームボタンを押しても反応しない→修理不可→他機能で代替	-
	10日	修繕	(デイ)	デイ流し台横の洗面台（億）	水漏れ→シングルレバー混合水栓交換	57,750
	10日	修繕	(デイ)	デイ流し台（入口）	水漏れ→台付シングル混合水栓交換	45,650
3月	14日	新規取得	(特養)	折り畳みテーブル・クローゼット・サイドテーブル	利用者使用→居室環境整備のため	214,380
	18日	新規取得	(デイ)	乾燥機	アラームが鳴り動かない→R5.4.27に入替	R5年度対応
	20日	修繕	(デイ)	三菱トッポ（川越580き0165）	タイロットエンドブーツひび割れ→部品交換	15,356
	21日	修繕	(共用)	誘導灯	大型避難口誘導灯（3台）→LEDに交換（エムケー防災）	165,000
	25日	修繕	(共用)	事務所・寮母室・ラウンジ照明	LED照明に交換（コウゴ電器）	344,300

■経年劣化による修繕

・空調設備（冷温水発生機）	330,000	冷却水ポンプ交換
・換気設備	261,800	換気扇交換
・消防設備	416,900	消火器、誘導灯交換
・消防設備（スプリンクラー）	825,000	呼水槽交換
・照明・電気設備	901,406	照明LED化（居室・共用部埋込・避難誘導灯）
・ボイラー設備	194,700	温度調節器交換
・給排水設備	329,560	混合水栓交換、排水詰まり除去等
・入浴設備	94,160	デイ機械浴槽撤去
・電子錠設備	103,460	電子錠、テンキーコントローラー交換
・車輛	224,895	エアコン修理、バッテリー交換等
・厨房設備	1,840,814	スチームコンベクション更新入替等
・入居者生活環境設備	214,380	個別テーブル、居室用チェスト入替

■事業継続に資する設備投資

・情報共有環境設備	1,073,600	iPhoneSE 30台、iPad 8台等 新規整備等
・Wi-fi環境設備	380,258	電源増設工事、アクセシィリティ、LANケーブル等
・ノートPC	202,283	ノートPC
・書庫（文書保存環境設備）	137,676	キャビネット8台新設整備
・職員更衣室環境整備	291,000	更衣室拡充、ロッカー増設整備
・産廃物・資源ごみ用屋外物置整備	122,265	産業廃棄物用倉庫新設

5. 安全衛生管理（職員）実績

- 健康診断：夜勤勤務介護職員（特・シ）対象
 - ・令和4年 6月15日～29日
 - ・受診者 18名
- ストレスチェック：受検希望職員対象
 - ・令和4年 3月30日
 - ・受診者 2名
- 健康診断：全職員対象
 - ・令和4年12月14日
 - ・受診者 65名
- 採用時健康診断：新規入職者対象
 - ・随時
 - ・受診者 5名
- インフルエンザ予防接種：全職員対象
 - ・令和4年11月2日・9日・16日
 - ・接種者 73名
- コロナウイルスワクチン予防接種：全職員対象
 - ・4回目 令和4年9月28日・10月5日・12日
 - ・接種者 54名

6. 消防訓練実績

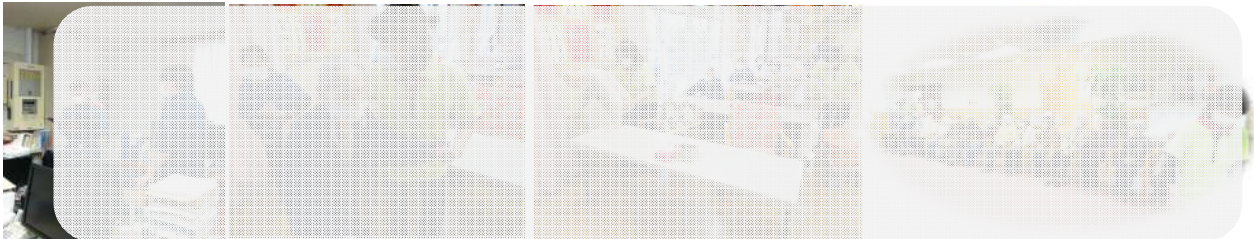
実施日時：第1回 令和4年10月24日（月） 14:30～14:45 天候：晴

※新型コロナウイルス感染症感染拡大により、消防署は出動自粛、牛子自治会には立会い要請を行わず

立会い者	： エムケー防災（4）、川越北消防署南古谷分署（一）、牛子自治会（一）	} 計46名
参加職員	： 本部（2）、総務課（5）、特養（8）、デイ（11）、居宅（一）	
参加利用者	： デイ当日利用者（16）	

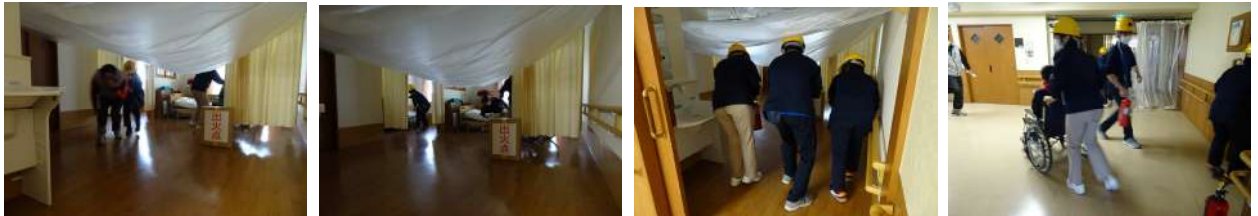
14:30～14:45 1) **デイサービス避難訓練**

- ・1階デイサービスセンター（当日利用者・職員）を対象にして、通報～避難誘導訓練を行う。



14:45～14:55 2) **特別養護老人ホーム夜間想定避難訓練**

- ・夜間、煙が充満している室内を想定して、消火～119番通報～避難誘導訓練を行う。



14:55～15:15 3) **消防設備の操作説明**

- ・館内消防設備について、作動状況をかくにんしながら操作説明を行う。



実施日時 : 第2回 令和5年3月24日(金) 14:35~16:05 天候:雨のち曇り

※新型コロナウイルス感染症感染拡大により、消防署は出動自粛、牛子自治会には立会い要請を行わず

立会い者 : エムケー防災(4)、川越北消防署南古谷分署(4)、牛子自治会(一)

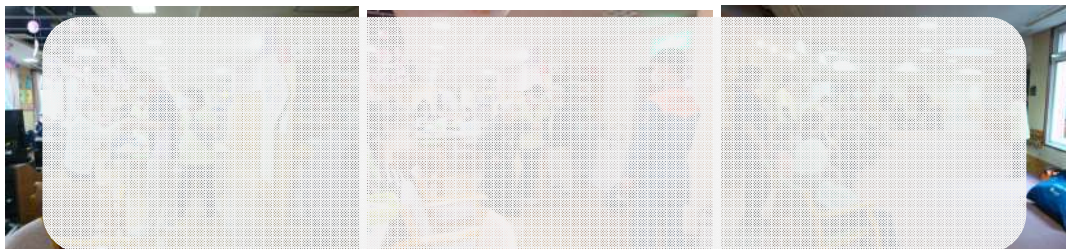
参加職員 : 本部(1)、総務課(7)、特養(6)、デイ(9)、富士産業(1)

参加利用者 : デイ当日利用者(17)

計41名!

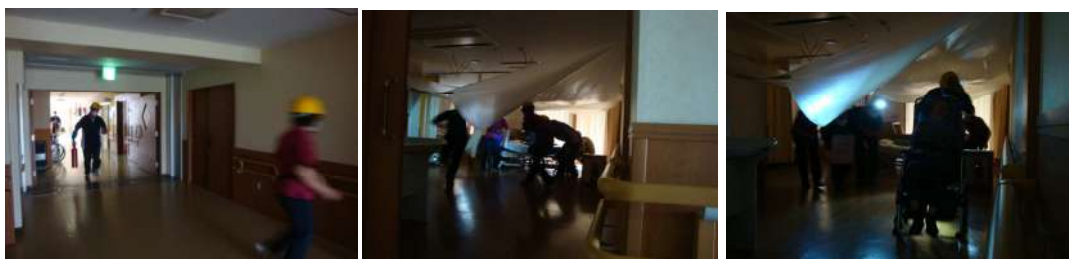
14:35~14:50 1) **デイサービス避難訓練**

- ・1階付サービスセンターを対象に、消火~避難誘導訓練を実施した。



14:53~15:00 2) **特別養護老人ホーム夜間想定避難訓練**

- ・夜間、煙が充満している室内を想定して、避難誘導訓練を実施した。



15:00~15:20 3) **消防設備の操作説明**

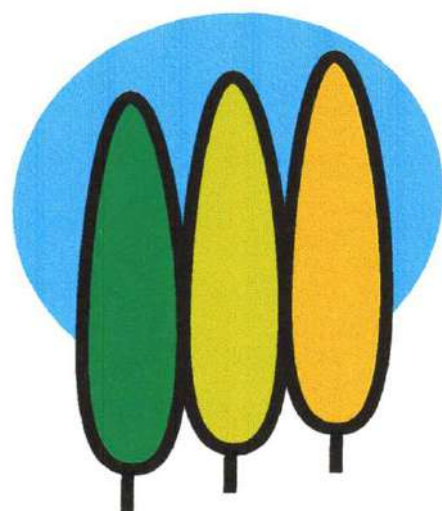
- ・館内消防設備について、作動状況をかくにんしながら操作説明を行う。



7. 施設設備保守・管理実績

上半期			下半期		
4月	4日	浄化槽保守点検	10月	7日	浄化槽保守点検
	6日	オゾン脱臭装置保守点検		12日	電気設備保守年次点検
	18日	浄化槽保守点検		18日	浄化槽保守点検
	19日	電気設備保守点検		21・23日	空調機分解清掃
	22日	ボイラ-設備保守点検		25日	ボイラ-設備保守点検
5月	9日	厨房機器保守点検	11月	2日	エレベ-タ-保守点検
	17日	貯水槽清掃		4日	浄化槽保守点検
	17日	ダムエ-タ-保守点検		8日	ダムエ-タ-法定検査
	18日	浄化槽清掃		16日	浄化槽保守点検
	19日	浄化槽法定検査		17日	厨房機器保守点検
	25日	エレベ-タ-保守点検		18日	給水設備保守点検
6月	1日	浄化槽保守点検	12月	30日	浄化槽保守点検
	4・5日	全館清掃		2日	館内清掃(1階のみ)
	8日	循環浴槽水水質検査		14日	浄化槽保守点検
	11日	全館清掃・新棟	1月	26日	浄化槽保守点検
	13日	電気設備保守点検		10日	浄化槽清掃・保守点検
	15日	浄化槽保守点検		18日	循環浴槽水水質検査
	23日	厨房機器保守点検		23日	給水・ボイラ-設備保守点検
7月	1日	浄化槽保守点検	2月	24日	浄化槽保守点検
	7日	給水設備保守点検		8日	エレベ-タ-・ダムエ-タ-保守点検
	13日	浄化槽保守点検		10日	電気設備保守点検
	26日	浄化槽保守点検		21日	ダムエ-タ-保守点検
8月	9日	浄化槽保守点検	3月	1日	建築・防火設備定期検査
	22日	電気設備保守点検		20日	浄化槽保守点検
	24日	浄化槽保守点検		22日	循環浴槽水水質検査
9月	6日	浄化槽清掃		22日	給水設備保守点検
	13日	ダムエ-タ-保守点検		24日	消防設備保守点検
	14日	循環浴槽水水質検査			
	14日	消防立入検査			
	26日	給水設備保守点検			
	30日	エレベ-タ-・ダムエ-タ-保守点検			

特別養護老人ホーム
ショートステイ



ぽぷらの樹

令和4年度事業報告 特別養護老人ホーム・ショートステイ

令和4年度 事業計画数値 (特養) 71.0名/日 (ショート) 5.0名/日

実績 (特養) 66.4名/日 (ショート) 4.9名/日

令和4年度は、計画数値から、かけ離れた結果となってしまったが、その要因として、1) 特養業務の基幹を担う相談室の体制変更により(相談員3名のうち、2名の変更(退職1名・異動1名))、その準備不足から業務が円滑に進むまで時間を要してしまったこと、2) コロナウイルス感染症のクラスターが3回発生(8月、11月、12月)により計3ヶ月に及び新規受入れを全て停止したことの2つが挙げられる。

コロナウイルス感染症では、感染による状態悪化からの入院、生命に関わる入居者様も発生した。また、使い捨て食器に変更したり、ガウン・マスク・グローブ等の必要物品の使用、コロナウイルス罹患患者への対応で職員への手当など支出にも大きく影響する形となったが今後は同様の対応を継続することは難しいと考えている。

フロアー(現場)では、いつコロナウイルス感染者が発生するか分からない状況の中、何も無い日常では例年(コロナ禍以降)通りのサービス提供ができていた。しかし、クラスターが発生した時は、対応に関して事前に準備していたが、思い通りにならない部分も多くあった。また、職員も順番に罹患してしまい、人員が大幅に少ない中で業務を遂行せざるを得ない状況になってしまった。その中でも職員が積極的に対応してくれたことにより、施設全体、また特養全体に感染者が拡大することがなく、各クラスター時も毎回ワンフロアーでの収束に繋がったものと思う。しかし、サービス提供面では入浴中止・入居者様は全て居室対応とすることにより、質といった面では大幅に下げる形となってしまった(館内放送で音楽をかけたり、タブレットを使用しテレビが見れるようにした。また、面会制限のある中でのターミナルケアでの面会などは積極的に行えた。)

コロナウイルス感染症のクラスターを経験し、浮彫になったこともあった。考えて動ける職員・指示待ちであったり、考えが及ばない職員と力量の差が出る場面も多々あったかと思う。そういった中での不安や不満も聞かれ、今後の人事評価や指導、情報の共有・伝達の仕方などは大きな課題であると考えている。意見を言えない環境では、力ある職員が辞めてしまうことにも繋がってしまうため、現場職員の意見を聞く場や環境・雰囲気・時間を作ることが必要である。

上記内容を踏まえ、出来なかった・足りなかった部分を共有し、来年度以降の課題とし取り組んでいきたい。

令和4年度 4～3月分 事業実績①

延べ入居者(ベッド)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
定員(日数*74名)	2,220	2,294	2,220	2,294	2,294	2,220	2,294	2,220	2,294	2,294	2,072	2,294	27,010
予算(事業計画数値:95.95%)	2,130	2,201	2,130	2,201	2,201	2,130	2,201	2,130	2,201	2,201	1,988	2,201	25,915
実績(ぼぶらの樹)	2,017	2,113	2,010	2,124	2,150	1,973	2,070	1,959	1,979	1,959	1,805	2,068	24,227
*利用(ベッド)稼働率	90.9%	92.1%	90.5%	92.6%	93.7%	88.9%	90.2%	88.2%	86.3%	85.4%	87.1%	90.1%	89.7%

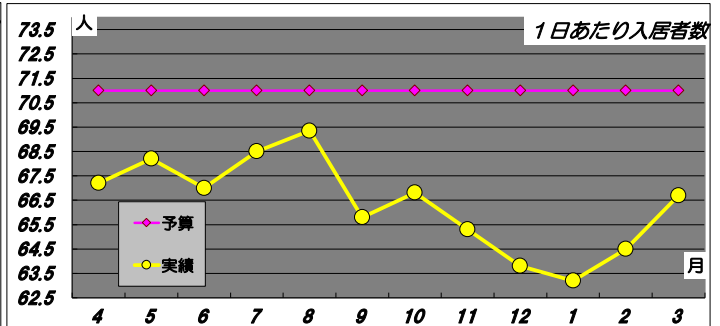
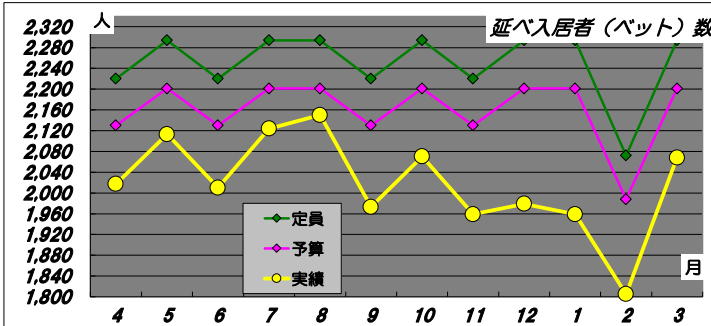
未請求

0

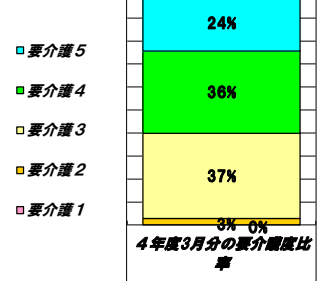
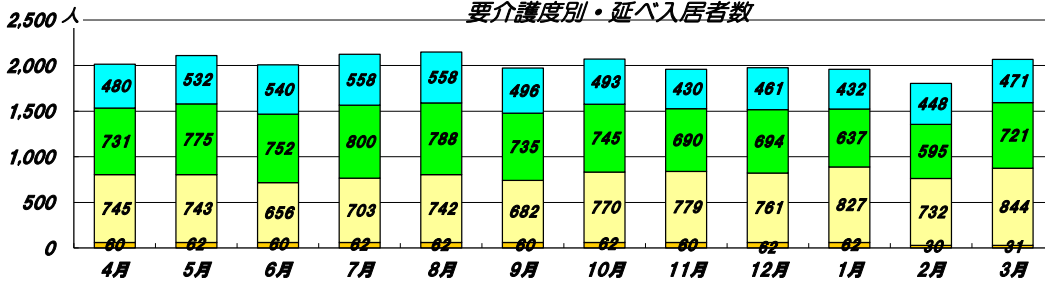
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
新規入居者	1	3	0	1	1	1	2	1	2	2	3	2	19
退居者(うち当該施設にて死亡)	1	1	0	2	1(1)	2	2(2)	2	2	3(1)	1	1	18(4)
実入院者	5	9	7	6	4	7	6	9	9	8	7	5	82
入院延べ人数(日数)	95	128	156	95	61	120	126	119	118	157	105	89	1,369

1日あたり入居者数

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	Av.
予算(事業計画数値)	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0	71.0
実績①	67.2	68.2	67.0	68.5	69.4	65.8	66.8	65.3	63.8	63.2	64.5	66.7	66.4
*契約者数:上記実績①に入居者を加えたもの	70.4	72.3	72.2	71.6	71.3	69.8	70.8	69.3	67.6	68.3	68.2	69.6	70.1



要介護度別・延べ入居者数

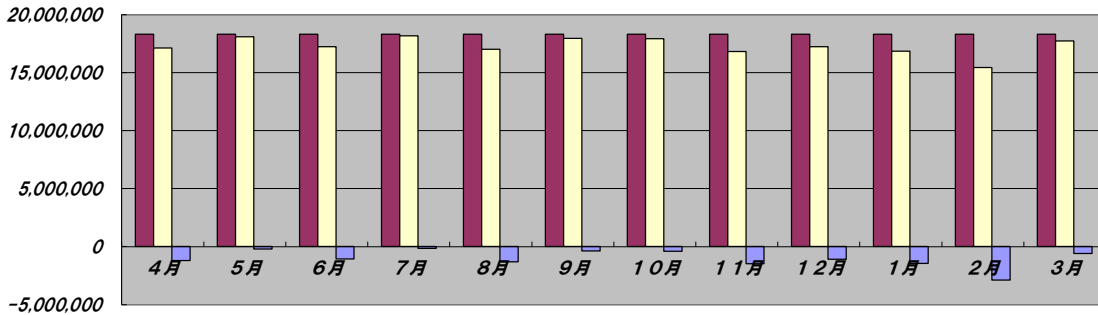


*収入状況の目安

国保連保険請求分:介護報酬収入(介護保険収入のうち72%相当分)の予算達成状況

*(注意)・・特定入所者介護サービス費(居住費・食費)を除く

	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
当初予算計上月間目安額①	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	18,313,686	219,764,232
請求実績額(月遅れ・再請求を含む)②	17,103,276	18,087,440	17,234,964	18,153,815	17,009,518	17,942,018	17,906,290	16,821,731	17,230,694	16,848,464	15,433,363	17,716,387	207,487,960
差異額②-①	▲1,210,410	▲226,246	▲1,078,722	▲159,871	▲1,304,168	▲371,668	▲407,396	▲1,491,955	▲1,082,992	▲1,465,222	▲2,880,323	▲597,299	▲12,276,272



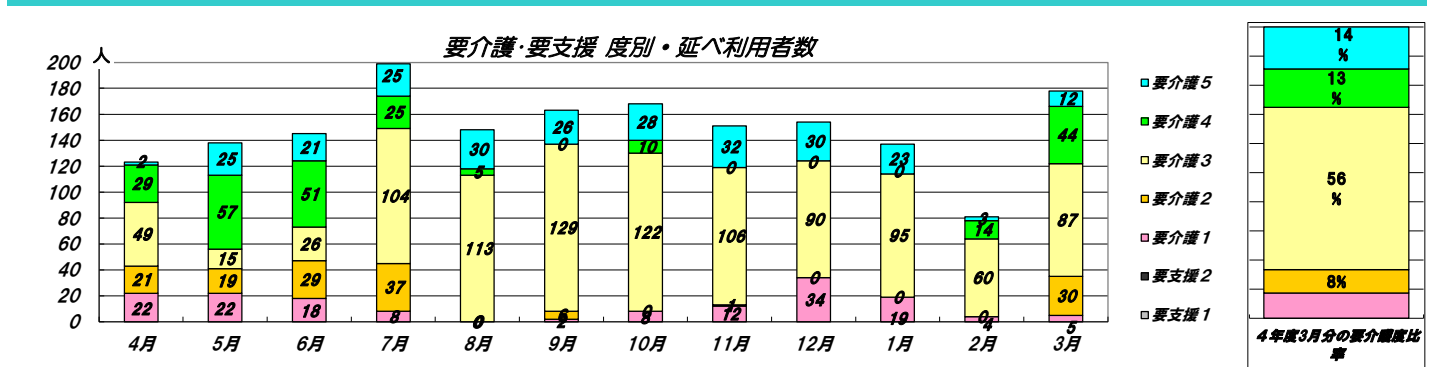
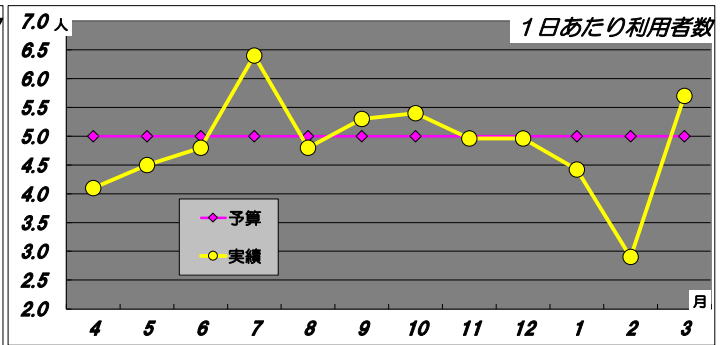
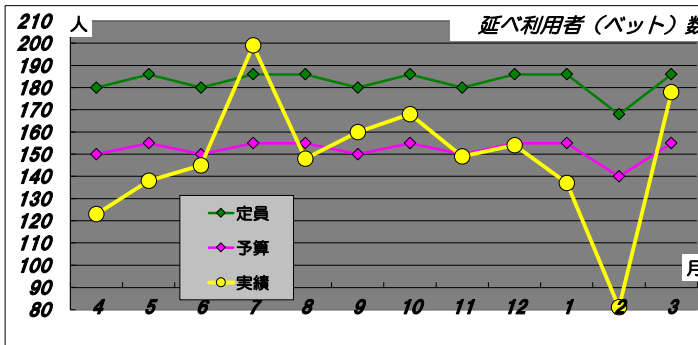
12/12ヶ月経過時点
年間予算達成率
94.41%

令和4年度 4~3月分 事業実績②

延べ利用者(ベッド)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
定員(日数*6名)		180	186	180	186	186	180	186	180	186	186	168	186	2,190
予算(事業計画数値)		150	155	150	155	155	150	155	150	155	155	140	155	1,825
実績		123	138	145	199	148	160	168	149	154	137	81	178	1,780
	うち(介護予防)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
フロア別内訳	2階(3室7名)	93	111	131	159	118	102	114	111	120	109	74	137	1,379
	3階(2室3名)	30	27	25	40	30	61	54	38	34	28	7	41	415
空床型利用		0	0	40	50	0	0	10	11	30	35	30	33	239

実利用者		6	6	11	11	6	9	13	12	6	9	8	12	109
	うち(介護予防)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
居宅支援事業者	ぽぷらの樹	2	3	5	5	2	4	3	3	2	2	1	5	37
	他事業者	4	3	6	6	4	5	10	9	4	7	7	7	72

1日あたり利用者数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	Av.
予算(事業計画数値)		5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
実績		4.1	4.5	4.8	6.4	4.8	5.3	5.4	5.0	5.0	4.4	2.9	5.7	4.9

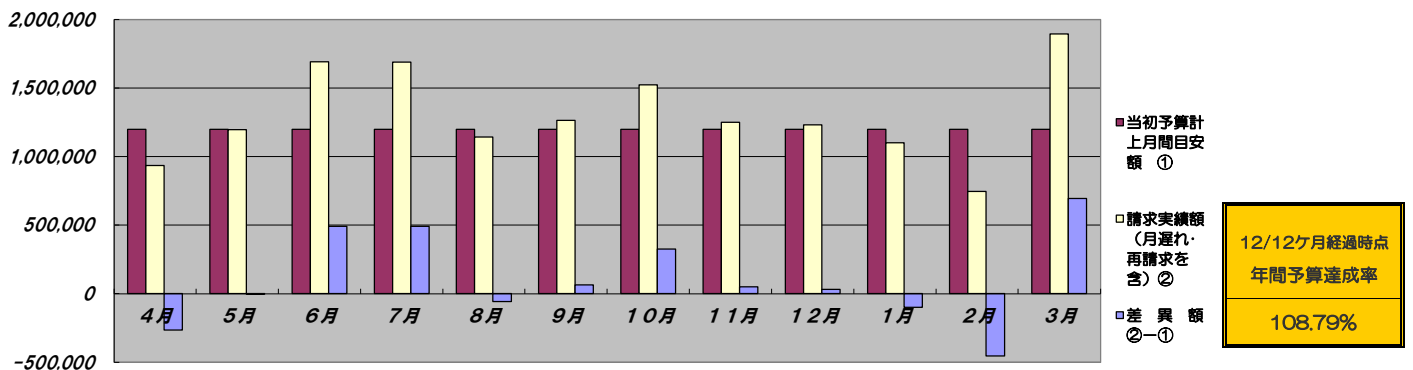


*収入状況の目安

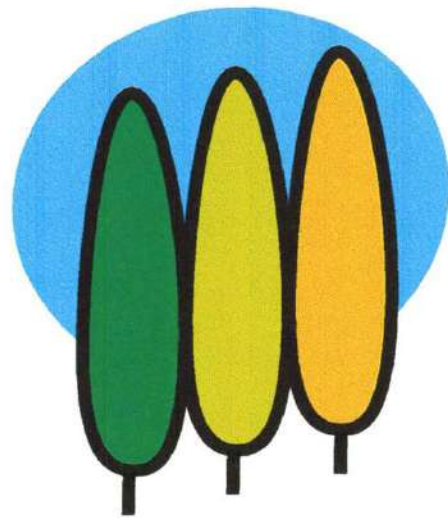
国保連保険請求分：介護報酬収入(介護保険収入のうち72%相当分)の予算達成状況

*(注意)・・特定入所者介護サービス費(滞在費・食費)を除く

	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
当初予算計上月間目安額①	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	1,198,760	14,385,120
請求実績額(月遅れ・再請求を含む)②	933,387	1,195,447	1,689,475	1,688,614	1,141,680	1,262,496	1,522,984	1,248,938	1,229,464	1,098,722	744,491	1,893,486	15,649,184
差異額②-①	▲265,373	▲3,313	490,715	488,854	▲57,080	63,736	324,224	50,178	30,704	▲100,038	▲454,289	694,726	1,284,064



デイサービスセンター



ぽぷらの樹

令和4年度事業報告 デイサービスセンター

令和4年度	事業計画数値	25.5 人/日	➡	実績	23.3 人/日
	(介護給付)	24.17 人/日		(介護給付)	22.05 人/日
	(総合事業)	1.33 人/日		(総合事業)	1.25 人/日

令和4年度の年度当初（4月～6月）は、計画数値を上回る実績で推移していたが、その後減少を辿り最終的には計画数値を大きく下回る結果となってしまった。
その要因は、デイサービスの競争の激化によるものと職員配置の変更が挙げられる。

利用者獲得に向け、令和3年度から「個別機能訓練」に注力し一定数の新規利用に結びつき、利用者の7割が利用するという結果が出せたものの実利用者の増加に大きく影響をもたらすことはできなかった。今後のデイサービス事業の在り方を検討する中で、実利用者数を伸ばすことが難しいのであれば、利用者上限があるものの報酬単価の高い地域密着型に移行する案も浮上したが一度縮小してしまったら選択肢が狭まることも考え、現状の通常規模型デイサービスでできることで検討を進め、「土曜日営業」再開を決めた。理由としては、現利用者の中で土曜日のみ他事業所のデイサービス利用をされている利用者があるなどから潜在需要があり、週3回利用の選択肢（月・水・金と火・木・土）が増えることで利用者増が見込まれると判断して、令和5年度中の再開を決めた。

次に職員配置の変更については、法人内の人事異動によりマネージャー兼生活相談員の交代（デイから居宅ケアマネに異動、特養ケアワーカーからデイのマネージャー兼生活相談員に異動）があった。そこにケアワーカーの退職が重なったこともあり、フロア体制整備を優先させた結果、新規利用者の獲得までに時間を要することになった。

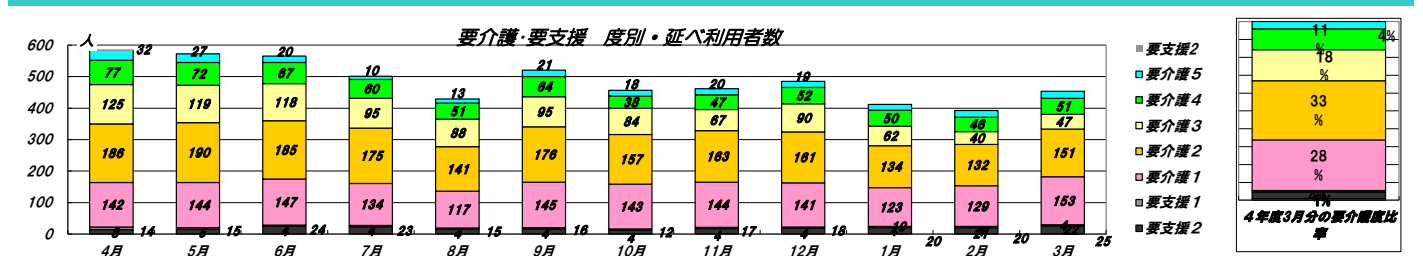
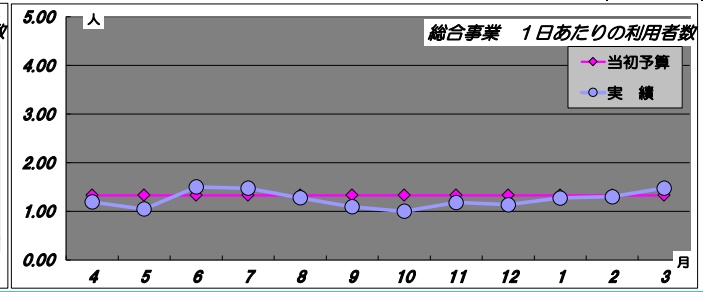
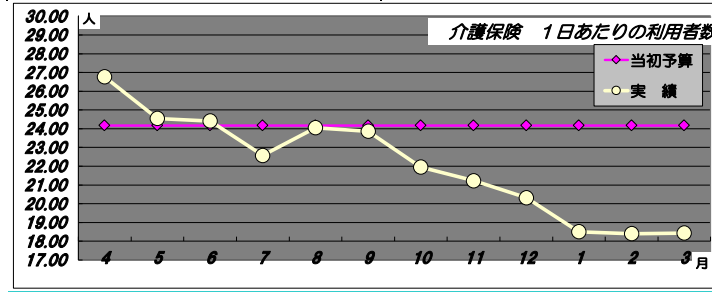
令和5年度からの土曜日営業に向けた準備として、非常勤のみのケアワーカー体制から常勤2名採用することとし、11月に1名、2月に1名（実勤務は令和5年4月から）の採用ができた。

コロナウイルス感染症については、利用者様にコロナ陽性者の発生はあったがデイサービス内での拡大はなく令和3年度のようなデイサービス休業はなかった。しかしながら、8月の施設内の特別養護老人ホームにおけるコロナウイルス感染症のクラスター発生により特養職員の配置が難しくなり、デイサービスを5日間休業し、特養の応援を実施している。

今後も利用者様にとっても、職員にとっても居心地の良い場所となるよう努めていきたい。

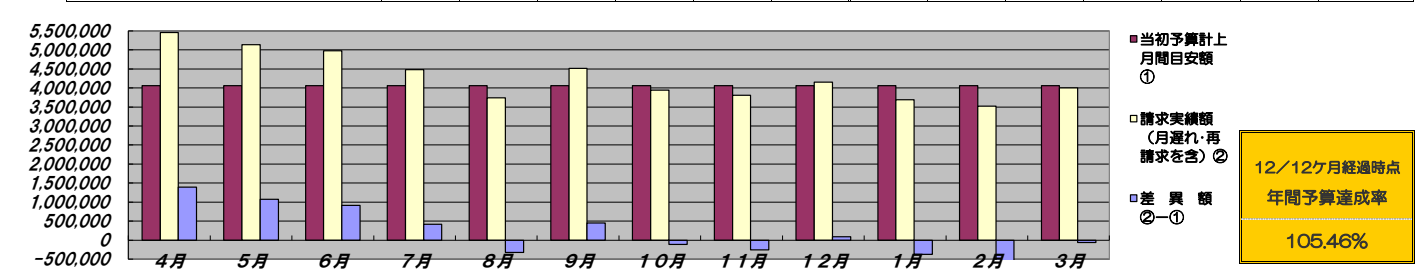
令和4年度 4~3月分 事業実績 ③

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計・A.v.	
営業日数		21	22	22	21	18	22	21	22	22	22	20	23	256	
介護サービス	実利用者数(月末)	54	51	48	49	49	49	45	43	43	43	41	41	556	
	延べ利用者数	当初予算	508	532	532	508	435	532	508	532	532	532	483	556	6,188
		実績	562	540	537	474	433	525	461	467	447	407	368	424	5,645
	1日あたり利用者数	当初予算	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17	24.17
		実績	26.76	24.55	24.41	22.57	24.06	23.86	21.95	21.23	20.32	18.50	18.40	18.43	22.05
	月利用回数A.v.	10.4	10.6	11.2	9.7	8.8	10.7	10.2	10.9	10.4	9.5	9.0	10.3	10.2	
	個別機能訓練利用回数	(I)1	0	17	0	38	73	33	32	77	3	62	11	146	492
		(I)2	399	378	404	333	221	336	311	214	324	201	247	139	3,507
		(II)	37	35	38	38	36	36	33	31	32	29	26	27	398
	入院中・短期入所利用中	0	0	0	1	1	1	3	3	4	3	0	0	16	
当月新規	1	0	1	1	2	0	0	0	0	1	1	0	7		
当月抹消	死亡	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	入院・入所・その他	2	3	1	1	0	2	1	0	0	5	0	6	21	
総合事業															
実利用者数(月末)		5	4	5	5	5	4	3	4	5	5	5	5	55	
延べ利用者数	当初予算	28	29	29	28	24	29	28	29	29	29	27	31	340	
	実績	25	23	33	31	23	24	21	26	25	28	26	34	319	
1日あたり利用者数	当初予算	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	1.33	
	実績	1.19	1.05	1.50	1.48	1.28	1.09	1.00	1.18	1.14	1.27	1.30	1.48	1.25	
月利用回数A.v.	5.0	5.8	6.6	6.2	4.6	6.0	7.0	6.5	5.0	5.6	5.2	6.8	5.8		
運動機能向上加算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
入院中・短期入所利用中	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3		
当月新規	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2		
当月抹消	介護保険移行	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
	死亡	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	入院・入所・その他	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	
計															
実利用者数(月末)		59	55	53	54	54	53	48	47	48	48	46	46	611	
居宅介護支援事業者	ぼぶらの樹	17	16	17	15	15	16	17	17	16	18	18	19	201	
	他事業者	42	40	36	39	39	38	32	31	33	30	28	27	415	
延べ利用者数	当初予算	536	561	561	536	459	561	536	561	561	561	510	587	6,528	
	実績	587	563	570	505	456	549	482	493	472	435	394	458	5,964	
1日あたり利用者数	当初予算	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	25.5	
	実績	28.0	25.6	25.9	24.0	25.3	25.0	23.0	22.4	21.5	19.8	19.7	19.9	23.3	
個別機能訓練I利用率	70.4%	72.6%	74.5%	77.5%	67.1%	69.8%	73.9%	61.8%	72.3%	63.8%	69.2%	66.4%	70.2%		
介護入浴延べ利用者数	447	423	349	362	311	385	337	340	338	281	277	318	4,168		
中重度ケア体制加算		●	●	●	●	×	×	×	×	×	●	●	●		

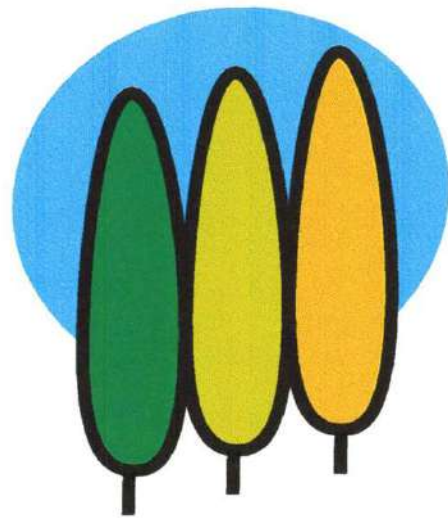


*収入状況の目安 国保連立保険請求分：介護報酬収入（介護保険収入のうち84%相当分）の予算達成状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
当初予算計上月間目安額 ①	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	4,064,742	48,776,904
請求実績額(月遅れ・再請求を含む) ②	5,457,225	5,141,261	4,980,181	4,483,769	3,738,109	4,514,060	3,947,222	3,811,987	4,153,733	3,688,482	3,525,030	4,001,106	51,442,165
差異額 ②-①	1,392,483	1,076,519	915,439	419,027	▲326,633	449,318	▲117,520	▲252,755	88,991	▲376,260	▲539,712	▲63,636	2,665,261
	※月遅れ請求の有無	あり	あり	あり	あり	なし	あり	なし	あり	あり	あり	なし	なし



居宅介護支援事業所



ぽぷらの樹

令和4年度事業報告 居宅介護支援事業所

令和4年度 事業計画数値 103件/月 → 実績 99.9件/月

令和4年度は、職員配置の変更（職員3人体制は維持も、退職1名・異動1名）によりケアプラン作成数が7月に大きく減少することになった。しかしながら、移動職員が早期で一人立ちが可能となったこと、新規依頼をできるだけ引き受ける対応をした結果、年度末の実績数値は年度当初と変わらない数値を残すことができた。また、今後の方針において収入を上げるため、職員1名を増員し、担当件数の増加・体制加算の上位を算定することとなった。

① 指定居宅介護支援の基本的取り扱い方針に則り、法令を遵守し、業務を遂行する

昨年度に続き、コロナ禍でのなか業務を行った。コロナの流行を見ながら利用者が不安にならないよう面談において接触を減らすなどの対応も行った。しかし、緊急の相談や込み入った内容の場合等は、直接お会いしての相談となるケースがほとんどであった。

② 指定事業所加算を算定するための規定を確認し、24時間対応の方法を確立し継続する

厚生労働省より介護サービスの運営基準等の緩和を一時的に認める旨の通知があり、対面以外のモニタリングの是認等、各利用者のコロナに対する不安を伺いながら対応した。また、24時間の連絡体制は職員の当番制として対応を継続している。夜間帯での連絡内容は、緊急の利用者様からの相談、他時事業所からの問合せ等が見られている。

③ 事業所全体のケアマネジメントの質の向上のため、内外の研修を活用しながら部署内の定例会議・事例検討・伝達研修等を継続していく

特定事業所加算の要件である介護支援専門員の実務研修実習の受入れを行う。

1名の受入れを行ったが、コロナ禍のため、インテークの面談への訪問、サービス担当者会議への参加を計画することが難しかった。計画できない場合は、実際の記録を見ながらロールプレイなどの対応を行った。

④ 支援困難事例等については、適宜関係機関等と連携しながら、事業所全体で支援していく。

1) ターミナルケア・障害制度併用等の利用者について、情報共有し支援のスキルアップに務めた。場合によっては複数での支援体制（主・副の担当）を検討していたがその状況には至らなかった。担当者不在時、緊急の訪問時の対応は連携を図り対応できた。

2) 医療連携に重点を置き、在宅での看取りも積極的に受け入れたかったが、毎月、新規の担当も多く、緊急での相談・サービス調整の多い看取りの新規依頼は断ることもあった。

⑤ 感染症発生時・災害発生時の対応マニュアルを作成し、備える。

- 1) 感染症対応についてはマニュアルに沿って行動できるようにシュミレーションを踏まえて備えた。マニュアル作成を行い、事務所の環境整備、定時の事業所内の空気の入替え、適宜アルコール消毒を継続した。
- 2) 災害時避難対応等については関係機関と日頃から連携し、緊急避難のシュミレーション等を踏まえて必要な方の避難計画を作成する。マニュアル作成を行い、各担当の利用者の避難の際の対応について確認する。

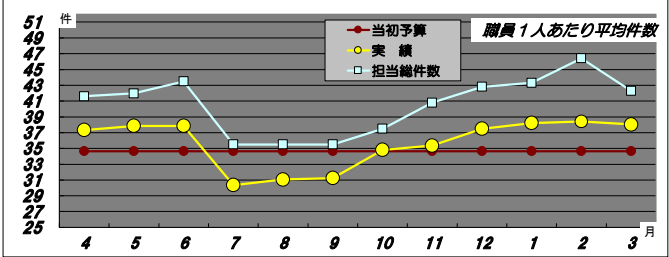
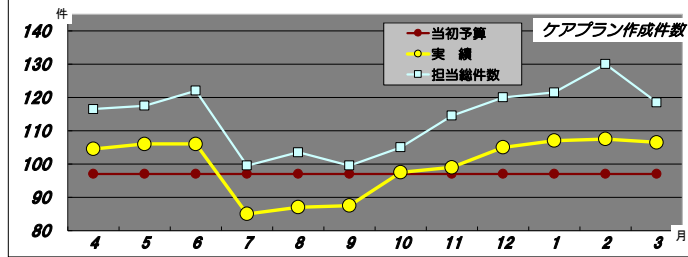
⑥ 施設内外の環境整備・美化に努める。感染予防・事故防止の観点から継続していく。

毎朝の事業所内、1階事業所周りのアルコール消毒など継続して行った。また、庭の樹木・花の手入れの対応も継続して行った。

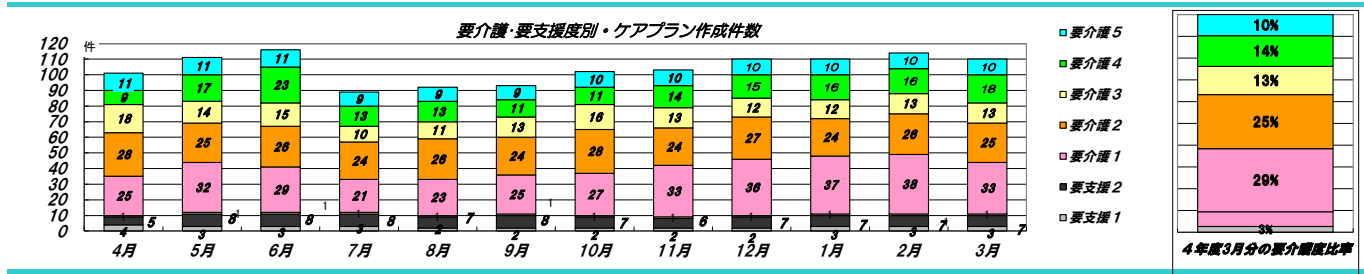
令和4年度 4~3月分 事業実績④

Av./月
99.9

ケアプラン作成件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計・Av.
当初予算(事業計画数値) 介護91,予防6(予防実数12)		97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97	97
実績(ケアプラン作成件数①+②)		104.5	106.0	106.0	85.0	87.0	87.5	97.5	99.0	105.0	107.0	107.5	106.5	1,198.5
介護件数		98	99	104	79	82	82	93	94	100	99	102	99	1,131
予防件数(実数は右記の倍数)		6.5	6.0	6.0	6.0	5.0	5.5	4.5	5.0	5.0	5.0	5.5	7.5	67.5
職員(常勤換算)1人あたりAv.		37.3	37.9	37.9	30.4	31.1	31.3	34.8	35.4	37.5	38.2	38.4	38.0	35.7
営業日数		21	26	25	25	26	24	24	26	25	24	23	27	296
稼働職員数	実人員	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	常勤換算人員	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	2.8	33.6
担当総件数(未確定・利用なしを含まず)		116.5	117.5	122.0	99.5	103.5	99.5	105.0	114.5	120.0	121.5	130.0	118.5	1,368.0
介護件数		109	109	114	92	96	92	98	107	112	113	117	112	1,271
予防・事業対象者(実数は右記の倍数)		7.5	8.5	8.0	7.5	7.5	7.5	7.0	7.5	8.0	8.5	13.0	6.5	97.0
未確定・利用なし		13	17.5	18	17	8	7	13.5	19	21	21	27	24.5	205.0
職員(常勤換算)1人あたりAv.		41.6	42.0	43.5	35.5	35.5	35.5	37.5	40.8	42.8	43.3	46.4	42.3	40.7
当月請求件数①		101.5	100.0	104.0	83.0	86.0	86.5	91.5	95.5	99.0	101.0	103.5	100.5	1,152.0
介護件数		95	94	98	77	81	81	87	91	94	96	98	95	1,087
予防件数(実数は右記の倍数)		6.5	6.0	6.0	6.0	5.0	5.5	4.5	4.5	5.0	5.0	5.5	5.5	65.0
月遅れ請求件数②		3.0	6.0	2.0	2.0	1.0	1.0	6.0	3.5	6.0	6.0	4.0	6.0	46.5
介護件数		3	5	6	2	1	1	6	3	6	3	4	4	44
予防件数(実数は右記の倍数)		0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.5	0.0	0.0	0.0	2.0	3.5
保留件数		5	6	1	0	2	5	5	4	1	3.5	6	3	41.0
返戻件数・過誤調整件数		0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1	1	5
加算対象件数(予防は再掲)	特定事業所加算Ⅱ	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	12
	特定事業所加算Ⅲ	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	12
	初回加算	4	3	4	4	5	4	4	7	1	5	4(1)	2(1)	47(2)
	通院時情報連携加算	0	3	0	1	0	2	2	0	1	1	2	0	12
	入院時情報連携加算	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
	退院退所加算	0	3	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	9
	委託連携加算	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	4
	運営基準減算	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
新規件数		1	3	2	4	6	7	6	4	7	4	6	8	58
終了件数	死亡	0	1	5	1	2	4	1	1	0	0	1	2	18
	入所・その他(転居等)	1	1	7	1	2	0	0	0	3	2	2	2	21
	※居宅変更	0	0	4	14	0	0	0	0	0	0	0	0	18
入退院入退所件数	入院・入所	5	7	7	1	3	4	1	5	7	3	3	4	50
	退院・退所	2	6	5	2	2	3	5	3	6	7	0	0	41
担当委員会件数		14	6	4	10	8	8	9	11	8	13	12	12	115



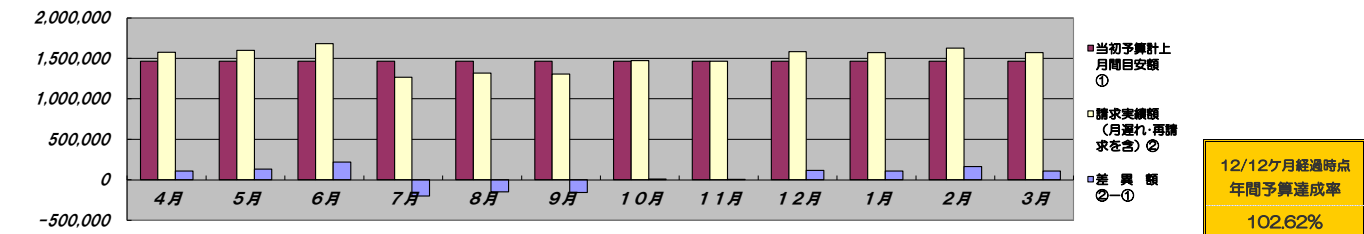
要介護認定調査件数		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
実績		8	5	4	0	4	3	1	4	1	5	8	2	45
(うち川越市以外)		(4)	(5)	(4)	0	(4)	(3)	(1)	(4)	(1)	(5)	(4)	(2)	(37)



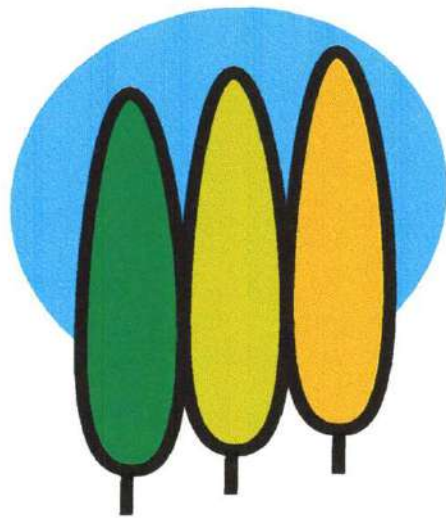
*収入状況の目安

国保連保険請求分:介護報酬収入(介護保険収入のうち94%相当分)の予算達成状況

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計
当初予算計上月間目安額①	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	1,464,531	17,574,372
請求実績額(月遅れ・再請求を含む)②	1,574,654	1,597,214	1,682,412	1,265,123	1,317,502	1,307,603	1,473,148	1,462,885	1,581,823	1,572,310	1,627,658	1,572,476	18,034,808
差異額②-①	110,123	132,683	217,881	▲199,408	▲147,029	▲156,928	8,617	1,646	117,292	107,779	183,127	107,945	480,436



生活困窮者相談支援事業



ぽぷらの樹

令和4年度 生活困窮者相談支援事業（彩の国あんしんセーフティネット事業）

支援件数 : 0件

*詳細は下記のとおり

性別		年齢	世帯構成			相談何用				現物給付				現況
男	女		本人	配偶者	子	傷病	失業	高齢	多重債務	金額	光熱水費	住居関係	食料	

令和4年度は、6月に川越市自立支援センターから支援依頼があり、ご本人様との面談日程を調整し訪問予定をしていたが川越市自立支援センター職員が訪問・状況確認したところ、ライフライン等の再開したとしても自宅で生活可能な状態でなく、行政と相談し今後の方針（場合によっては施設等への入居）を決めることになり、訪問・支援の必要がなくなった。

（相談内容）

関係機関： 川越市自立支援センター、6/27に電話連絡

対象者： 72歳男性・川越市古市場にて独居生活

内容： 本人が生活に困り、川越市福祉課へ相談、川越市自立支援センターに繋ぐ

5/26 本人が支援センターを訪れるも、その後音沙汰なし

6/27 知人と一緒に支援センターを訪問され、「生活保護」の申請をしたが決定まで時間がかかるのでその間の支援を希望される

（本人から）

ライフラインは、10年前から止まっている

収入は全くない（年金含め）、食事は友人が援助してくれている

持ち家であるが借地であり、借地料（24,000円）も支払っていない