

2023年度 社会福祉法人松花苑 事業計画

1. 2022年度の法人運営を振り返って

2022年度も、新型コロナウイルス感染症への対応に明け暮れた1年であった。各施設において断続的に感染者が発生し、利用者、職員、家族にも広がり対策に追われたが、施設長を中心に職員が一丸となり、乗り越えることができています。行事や地域との交流、入所部門における利用者の外出機会など、徐々に緩和されてきたものの、やはり縮小せざるを得ない状況であったため、利用者の皆さまは、様々な面で不自由な思いをされたことと思う。

他方でウクライナ情勢は、深刻な人道危機を招いているのみでなく、各国の経済にも影響を与えている。日本においても幅広い分野で物価高などの形で私たちの暮らしに大きな影響を及ぼしており、法人運営においても電気料金の値上げ、食材費の値上げなど様々な形で影響が出てきている。

そのような中で、2022年度までの中長期計画は最終年度となり、次期の計画として「中期ビジョン2023」として検討を重ねた。残念ながら、最終案を2023年3月までにまとめることはできなかったが、6月には完成版を示す予定としている。

2022年度から導入した新たな人事管理制度については、職員が働き甲斐のあるキャリアパスと給与制度の仕組みを構築し、運用の運びとなった。人材確保についても一定の成果が出てきており、2023年度も引き続き利用率の向上と効果的・効率的な経営を目指していきたい。

2. 2023年度基本方針

法人の理念に基づき「障害のある人が、人として尊厳ある生活をおくり、その人らしく安心して暮らすことができるよう法人にかかわるすべての利用者の人権を尊重した福祉サービス」を提供します。

また、6月に成案を発表する「中期ビジョン2023」に基づき各事業について重点課題として取り組みます。

中期ビジョン2023（5年計画）

願いを叶える…松花苑の存在意義とは

- 利用者の願いを叶える
- 地域の願いを叶える
- 職員の願いを叶える
- これらを叶えるための組織・財務の安定化

別紙骨子参照

3. 重点課題

中期ビジョンの中で、2026年度に新規通所事業所の開設をめざすこととしています。

その準備として、施設整備計画（基本設計、資金計画、土地の造成）の具体的な策定にかかることを最重要課題とします。

その他、重点課題については、各事業計画の中で示すこととします。

4. 年間計画

(1) 理事会・評議員会の開催

開催時期		主な議題
理事会	評議員会	
2023年 6月	2023年 6月	・2022年度事業報告および収支決算報告の承認 ・理事・監事の改選、理事長の選任
2023年11月	2023年11月	・2023年度上半期事業報告など
2024年 3月	2024年 3月	・2024年度事業計画および収支予算案など

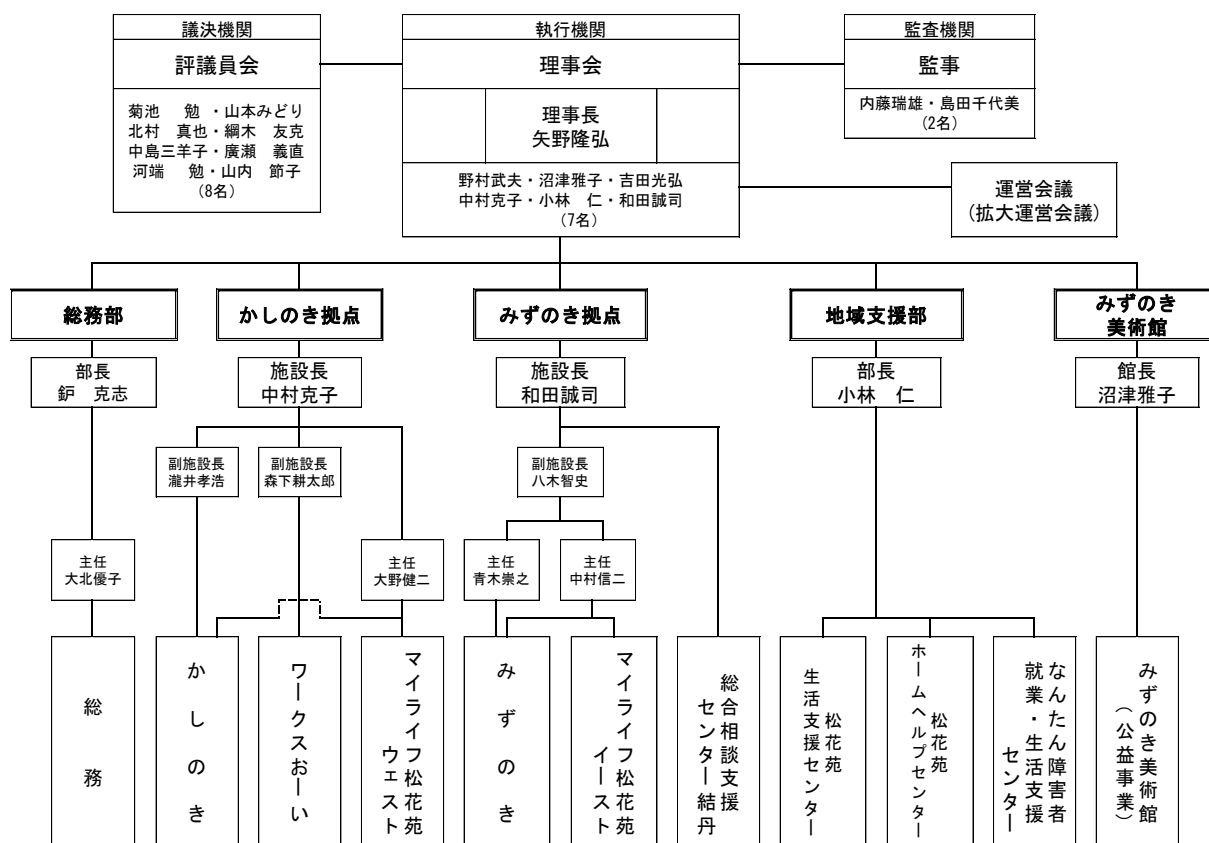
(2) 監事監査

2023年 5月	・2022年度事業報告および収支決算報告 監査
----------	-------------------------

(3) 各種会議

- ・法人運営会議（理事長・施設長・部長）2カ月毎 ※必要時は随時開催
- ・拡大運営会議（理事長・施設長・部長・副施設長・主任）2カ月毎 ※必要時は随時開催

5. 2023年度法人体制図



総務部

1. 基本方針

本部総務では引き続き、人材の確保と育成、職場環境の改善を最優先の課題として取り組んでいきます。また、法人運営、理事会・評議員会の開催、人事管理などの業務を次世代に引き継いでいくことを意識しながら、手順書やマニュアルの作成、必要な研修等を実施していきます。

各拠点総務では、報告・連絡・相談を基本に、自らの担当業務をこなしながら、他者の進捗状況にも気を配り助け合えるチームを目指します。また、支援者の一員として各拠点での事務的な支援を通じ、利用者のよりよい生活のために必要なサポートを行います。施設の窓口として明るく気持ちの良い対応を心掛け、職員が何でも相談しやすい総務部を目指します。

2. 事業の重点項目

(1) 人材確保・人材育成

重要課題である人材確保のため、担当者の固定化など採用活動の実施体制を確立するとともに、就活サイトや法人ホームページ、有効な検索サイトを活用し魅力発信をしながら、就職フェア等へ積極的に出展していきます。

定期的な育成面談の実施や希望する研修への派遣など、職員の意欲を尊重した育成策を実施していきます。

(2) 職員の働き甲斐につながる人事管理制度の運用等

役割等級制度や給与制度について、職員へ十分な周知を行った上で適正な運用を図ります。

さらに、男性の育児休業制度の周知・運用を図っていくとともに、職員の定着率を高めるためのフォローや相談しやすい体制づくり等を法人全体で検討・実施します。

(3) 財務の安定化と内部管理体制の整備

税理士の指導のもと、インボイス制度や電子帳簿保存制度への適切な対応を図っていきます。

「適正な会計処理や予算管理ができる」「人事・労務管理ができる」「給与計算やそのチェックができる」「制度を理解し、請求業務や制度上の諸届の対応ができる」など、各拠点で核となれる職員を育成することを目指し、ともに学んでいきます。

(4) 業務継続に向けた取り組み等

2024年度より義務化される感染症対策の強化、業務継続に向けた取り組みの強化について、必要な事項について早期に着手し、事業継続計画（BCP）の作成を進めていきます。

(5) 新規通所事業所開設へ向けた準備

中長期計画に基づき、新規事業所開設のための具体的な計画や資金計画に着手します。

○職員体制（予定）

本部 2名

かしのき拠点 5名（うち1名送迎・営繕兼務）

みずのき拠点 4名（うち1名センター・美術館兼務）

3. 実施計画

大項目	中項目	実施内容
1. 人材確保 人材育成	人材確保と 広報力の強化	<ul style="list-style-type: none"> 採用活動に係る各種業務の担当者を固定し、安定的に活動できる体制を整備する。 ホームページ、就活サイト等を活用した魅力発信など広報に力を入れ、紹介会社を極力使わなくてもよい成果を目指す。 魅力的なインターンシップを企画し、広報・実施する。 職員紹介制度の推進を図る。 法人パンフレットの改訂版を作成する。
	人材育成	<ul style="list-style-type: none"> 階層別研修、職員が希望する専門分野の研修等の受講状況管理を行うとともに、参加者からのフィードバックが得られるよう努める。 拠点間での交流研修など、法人内での人事交流を検討・実施していく。 京都福祉人材育成認証制度更新に向けて、必要事項の整理等の準備を行う。
2. 職員の働き甲斐につながる人事管理制度的運用等	人事管理制度の適切な運用	<ul style="list-style-type: none"> 役割等級制度の職員への周知をさらに進め、適正に運用していく。 昇格・職群変更等の対象者の適切な把握など、制度の管理方法を試行しながら確立していく。
	働きやすい職場環境づくり	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業・産後/パパ育休等の制度周知と推進を図っていく。 職員の健康増進のためのサポートや、福利厚生についての検討・実施を図る。 各拠点衛生委員会を中心に労働安全衛生に努め、労災件数の減を目指す。 職員が気軽に相談できる体制を検討し整える。
	処遇改善	<ul style="list-style-type: none"> 処遇改善加算・特定処遇改善加算・ベースアップ加算を原資とし、適切な給与改善を継続的に実施していく。 上記の申請・報告に係る業務を継続的に行えるよう、手順のマニュアル作成を目指す。
3. 財務の安定化と内部管理体制の整備	財務の安定化	<ul style="list-style-type: none"> 収入や利用率の動向を施設長と共有し、経営の安定化を目指し、可能な資金の積み立てを行う。 将来の施設整備計画に沿って、資金の確保と国庫補助の協議等の準備を始める。 施設や設備の老朽化に備え、優先順位を検討し計画的な修繕を行う。 税理士の指導のもと、インボイス制度・電子帳簿保存制度への適切な対応をしていく。
	総務部のレベルアップ	<ul style="list-style-type: none"> 本部業務、各拠点総務を核となって担う職員の育成を意識し、役割分担の再構築を図る。 給与計算に係る事務について、拠点で完結できることを目標とする。 税理士来所日を重要な学習日と捉え、法人業務の共有や、計算書類の分析・予算管理・会計処理のレベルアップのための勉強会を行う。 負担軽減のためネットワーク・システム管理の専門業者への外注を検討するとともに、最低限のトラブル対処策の共有を図る。
4. 業務継続に向けた取り組み等	制度対応等	<ul style="list-style-type: none"> 制度の理解に努め、可能な加算の算定や有効な職員配置について検討・実施する。 虐待防止・身体拘束適正化について、基準条例に基づき指針の運用・委員会の開催・研修の実施等に取り組む。
	業務継続計画(BCP)の策定	<ul style="list-style-type: none"> 感染症・自然災害が発生した場合の業務継続計画の策定・研修、訓練の実施に取り組む。(令和5年度中)
5. 新規通所事業所開設に向けた準備	資金計画等の着手	<ul style="list-style-type: none"> 新規通所事業所開設に向け、主に土地や資金面について必要事項を整理し着手する。

みずのき拠点

1. 基本方針

「ほっとかない、あきらめない、ユーモア」後半

みずのきの社会的な責務を再認識しながら、利用者の「境遇での痛み」を自分のことと受け止めつつ、健康の維持増進や幸福度の向上につながる、福祉の専門性があり、温かみのある支援を目指して日々の取り組みを積み重ねていく。

みずのき予算 4.44 億円

マイライフ松花苑イースト予算 0.52 億円

2. 事業の重点項目

- (1) 新型コロナウイルス等の感染症対策として、利用者の行動制限を最小限にした日常生活を取り戻すとともに、集団感染の未然防止への取り組みを継続する。
- (2) 音楽・絵画・園芸活動に加え、人や社会、環境に役立つ活動、個別特性に配慮した屋外でのグループでの活動を再構築する。
- (3) ネット環境の整備、介護機器の導入や介護技術の向上への取り組みを実施する。
- (4) 保護者会の行事費見直しを実施したことにより、施設全体での催し、ホーム単位での食事会、利用者個別の日帰り旅行、外出等について利用者の状況や希望に合わせたプランを実施する。
- (5) 地域生活支援拠点として、在宅で生活している方の緊急時の受け入れを実施する。
- (6) 職員がより健康的で、魅力ある職場づくり、風通しのよい運営を推進する。

実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 質の高い利用者支援の提供	生きるを支える	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の心身の状態について配慮し、細かな変化にも気付けるよう観察力を高め、必要に応じて医療受診を実施する。 ・日常的に夜間休日診療、救急搬送を要請することがあるため、緊急時対応マニュアルに基づき的確に行動する。
	虐待防止および身体拘束等の適正化	<ul style="list-style-type: none"> ・「さん」呼びを習慣化する。 ・業務振り返りチェックシートで各職員が振り返る。(偶数月) ・身体拘束等について定期的に現状把握と見直しを行う。(5月、8月、11月、2月)
	感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> ・正しい手洗い方法をすべての職員が実践する。 ・基本的に室内では職員はマスクを着用する。 ・職員がウイルスを持ち込まないよう体調が悪い時は休む。
	障害特性への支援技術の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・強度行動障害支援者養成研修の受講者を増やし、基本的な行動理解を促進し、実際の支援に活かした事例をホーム担当会議、行動障害部会等で共有する。
	身体機能低下の防止	<ul style="list-style-type: none"> ・高齢期利用者等の身体機能低下について可能な限り自分で行える機能を維持するため理学療法士の指導に基づき、本人の意欲を尊重したリハビリテーションを実施する。
	職員の身体的負担軽減と介護技術の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ボディメカニクスを活用するとともに、抱える回数の減少を目指して介護機器を導入して安心・安全な介護を実践する。

大項目	中項目	実施計画
2. 地域社会への貢献	地域生活支援拠点等事業	・南丹圏域（亀岡市、南丹市、京丹波町）で緊急にショートステイが必要になった方を受け入れる。
	入所支援、GH への新規利用の受入れ	・相談、見学、体験を通じてご本人やご家族の意向を踏まえながら、受け入れを実施する。
	みずのき絵画作品の保全	・みずのき施設内にあるアート作品が良好な状態で保存できるようにみずのき美術館スタッフとともに管理していく。
3. 環境整備	清潔で快適な生活空間の維持	・整理・整頓・DIY リーダー（SDS リーダー）を各ホーム、部署に選任して、整理整頓を進めるとともに小さな修繕については営繕職員に頼らず実施する。
	敷地内の環境整備	・外部委託をしながら、施設内の樹木や雑草を整え、安全で心地よい空間をつくる。
4. 職員の採用と育成	福祉人材育成認証の取り組み	・ワークライフバランスの取れた職場となるよう有休消化（目標 90%）、超過勤務軽減（目標 1200 時間）、育児・介護休業取得を職場の理解を得て進める。
	役割等級制度の効果的運用	・役割等級制度とキャリアパスについての周知を行い、運用することで微調整を図りながら定着を図る。
	職員の心身の健康の増進	・腰痛、メンタルヘルスをはじめとする、心身の健康について衛生委員会で学び、実践する機会を持つ。
	信頼感のある組織づくり	・アサーティブ（自他ともに大切にされた対話）なコミュニケーションを学び、会議や支援場面で実践する。
	新規職員採用活動	・HW 求人票、HP、求人媒体、就職フェア、施設見学、インターン、バイターンにて将来に備えた採用活動を実施する。
5. 施設運営	BCP（事業継続計画）の作成と運用	・現状の災害時、感染症の BCP の見直しと計画に基づく準備がなされるように備品購入、想定訓練を実施する。
	適正な予算執行	・光熱水費の高騰に伴い経費の節約、見直しを進めるとともに将来に必要な整備については、予算組をして実施する。 ・施設入所支援定員 72 名を各ホームに割り振り、運営上適正な利用者数を確保する。

3. 職員配置状況 <現状と目標>

	施設長	サービス管理者	支援員	看護師	栄養士	事務職員	計
常勤職員	1	3	45	1	1	4	56
非常勤職員	0	0	9	0	0	0	14
合計	1	3	54	1	1	4	70
常勤換算	1	3	52.4		1	4	

※みずのき支援員・看護師の常勤換算目標値 51.0 人

4. サービス別利用者数計画<現状と目標>

	定員	契約人数	年度内目標人数
みずのき施設入所支援	72	69	72
みずのき生活介護	80	82	85
マイライフ松花苑イースト	15	13	15

5. 主な全体行事予定

納涼大会（8月） 敬老行事（9月） 創立記念（11月） 年末年始行事（1月）

※行事予算 80 万円

6. 各種会議

- 管理職会議（管理職） 1回/月
- チーフ会議（施設長・副施設長・主任・チーフ） 1回/月
- 衛生委員会 1回/月
- 虐待防止検討委員会 1回/月
- 身体拘束適正化検討委員会（5月、8月、11月、2月）
- 給食会議（栄養士他） 1回/月
- ホーム担当会議 1回/月
- 行動障害部会（主任、部会メンバー） 1回/2月
- 介護部会（主任、部会メンバー） 1回/2月
- 地域支援部会（主任、部会メンバー） 1回/2月
- 利用者自治会 1回/2月

7. 年間計画

- ・健康診断・予防接種
（利用者）健康診断（6月、12月）インフルエンザ予防接種（11月）、コロナワクチン予防接種
（職員）健康診断（2月）、夜勤者健診・腰痛健診（8月、2月）ストレスチェック（11月）、
インフルエンザ予防接種（任意）、コロナワクチン予防接種（任意）
- ・災害マニュアル見直し・訓練（7月）
- ・火災総合避難訓練・非常食実習（5月、11月）
- ・防火管理者点検（9月、3月）
- ・職員キャリアアップ面談（管理職面談7月、施設長面談1月）
- ・職員健康応援キャンペーン（12月）
- ・個別支援計画作成 誕生日月+半年後

8. 研修計画

- ・内部研修：サポカレ受講、各部会での学び、救急救命訓練、OJTでの学び
虐待防止・身体拘束等の適正化研修（10月）法人間で交流を実施
- ・外部研修：新人職員研修、強度行動障害支援者養成研修、人権講座、リーダー、階層別研修など

9. 施設整備計画

- ①けやきホーム扉、トイレ等修繕工事 92万円
- ②すずらんトイレ整備 200万円
- ③あたご居室エアコン取り換え工事 250万円（順次）
- ④施設内の樹木剪定 120万円
- ⑤施設内Wi-Fi整備 220万円
- ⑥介護移動機器、通信機器の導入 100万円
- ⑦食管車入れ替え 50万円
- ⑧東棟中庭の整備 100万円（有効な活用方法を決定後実施）
- ⑨その他、破損等により修繕を実施 200万円
- ⑩地域生活支援コテージの建築準備

※補助金対象にならないか情報収集を行いつつ実施していく。

かしのき拠点

1. 基本方針

「願いを叶える」

かしのき・ワークスおーい・マイライフ松花苑ウェストが連携し協力し合うことにより、利用者にとってよりよい支援の提供を目指します。

近年、かしのき・ワークスおーいでは定員を上回る通所希望があり、開所日数増や個々の通所日数の調整によりニーズに対応しています。南丹圏域全体でも生活介護事業所のニーズは高まっており、長年の懸案であった法人第2の通所事業所を2026年度に開設することを目指して具体的な準備をすすめます。

2. 事業の重点項目

【かしのき】

障害福祉サービス等事業収入：3億1000万円

3年余りの新型コロナウイルスの影響により、特に入所部門においては施設内での窮屈な生活を余儀なくされてきました。ようやく収束の兆しも見え始めた今、改めて「内から外へ」、地域との関わりや社会資源の活用を意識した生活・活動へ広げていきます。またICTや福祉機器の活用により見守り環境を拡充し、職員の介護負担を軽減し働きやすい職場環境を、利用者にとっては安心・安全な支援・介護の提供を目指します。またユニットの特色を生かし、少人数や個別の空間利用、活動の提供を行います。

【ワークスおーい】

障害福祉サービス等事業収入：1億1200万円

利用者の重度化・高齢化が進む中、働くことを支えるだけでなく、ゆるやかな活動や介護を必要とする人を支えることが重要な役割となっています。生活介護では、介助介護の必要な利用者へのいねいな対応と、個々の障害特性に合わせた支援を行い、一人ひとりの居場所と役割を支えていきます。就労支援では、売上げはコロナ禍前に戻りつつあるものの原材料費等の高騰により経費も増加しています。その影響を最小限に抑えながら、就労支援事業全体の活性化を図り、一人ひとりの就労意欲の向上と工賃向上を目指した取り組みをしていきます。

【マイライフ松花苑ウェスト】

障害福祉サービス等事業収入：1億1200万円

2022年度には新規利用者の入居、身体状況や特性に合わせたホーム間での利用者の異動もあり、変化の大きい1年でした。ホームごとに利用者の特性に応じた支援を提供できるよう体制を整え、その人らしい暮らしを支えていきます。ホームでの業務は一人仕事が多いため、情報を共有することによりホーム間・支援者間の連携とチームワークの向上に取り組みます。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 支援力の向上	価値観の共有	・「かしのき・ワークスおーい倫理綱領・行動規範」に基づく支援を実践する ・業務振り返りチェックシート（5月・9月・1月） ・利用者の思いに添った「もらってうれしい個別支援計画」を作成する

大項目	中項目	実施計画
2. 健康で豊かな暮らしの提供	生活の質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニット制を生かした少人数での過ごしや取り組みをとり入れる。 ・こまめな清掃により、清潔で臭いのない居住環境を整える。
	高齢化への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・身体機能低の低下を防ぐために、意識的に「歩く」機会を確保する。 ・認知・行動変化の理解と介護支援技術向上のための研修を実施する。 ・いつまでも経口摂取を継続できるよう嚥下体操に取り組み、食形態や支援を工夫する。
	ICT、福祉機器等の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・共有部分への見守りカメラ設置により安全確保に努め、事故等の際の検証に役立てる。 ・リフト・移乗補助機器等の活用により、身体的負担が少ない抱え上げない介護を考える。 ・「眠りスキャン」にて睡眠リズムや体調を把握しデータを活用する。
	地域資源の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・施設で完結することなく、地域の社会資源を意識した取り組みや外出を実施する。
	望む生活の実現に向けて	<ul style="list-style-type: none"> ・「どこでだれとどのように暮らしたいか」をていねいに聞き取り、希望する生活に向けての体験をすすめる。
	感染症対策	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜マニュアルを見直し、ウイルスを持ち込まないための感染予防、クラスターとにならないための適切な対応を行う。
3. 多様な障害特性に合わせた作業・活動の提供	生活介護の取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・障害の重い人に安定的にとりくめる作業を確保する。 ・楽しんで参加でき心身機能維持につながるプログラム（創作、アート、音楽、ポッチャ等）の充実をはかる。 ・日中の活動場所と暮らしの場を可能な限り分ける。（職住分離） ・必要に応じて重度障害のある利用者への個別対応を実施し、本人家族のニーズに応じていく。
	就労支援事業の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・各部門において収益増とコスト削減に取り組む。 ・就労継続支援B型平均工賃30,000円を維持する。 ・一般就労した卒業生へのフォローとしてOB会を開催する。 ・インボイス制度への対応を行う。
	アートイベントの開催	<ul style="list-style-type: none"> ・参加型アートイベントを通して暮らしのなかに豊かさを感じられる機会を増やしていく。
4. 地域・家族との連携	地域生活支援拠点としての機能	<ul style="list-style-type: none"> ・緊急時の受入れと利用者が安心して過ごせる環境の整備。
	施設機能の開放	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉保育系学生の実習、福祉学習（小中高）、ボランティアを積極的に受入れ、相互理解をすすめる。（「いきいき健幸ポイント」事業等）
	成年後見制度の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族への制度の周知と個別に利用手続きをすすめる。
	家族との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳、個別通信、ビデオ通話等を活用し信頼関係を構築する。
5. 働き甲斐を実感できる組織づくり	会議の活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら発言し意見交換できる場とする。 ・必要に応じて、部署を横断したケース会議を実施する。 ・「にこりほっと」の共有により仕事のやりがいと楽しみを相互に再確認していく。
	職員個々のスキルアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・目標設定と振り返り面談の実施。 ・キャリアパスに応じた個別研修計画、eラーニング「サポーターズカレッジ」等による自らの学びを後押しする仕組みを作る。
	適正な人員配置	<ul style="list-style-type: none"> ・人員配置基準に沿った人員を配置するとともに、必要に応じて柔軟に見直しをしていく。
6. 新規通所事業所開設に向けて	計画の具体化と着手	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な機能について法人内での意見を募り、資金計画・基本計画・土地の造成等、具体化していく。

4. 職員配置状況 <現状と目標>

()内は目標

かしのきワークスおい	施設長	サービス管理責任者	支援員	看護職員	事務職員	栄養士	その他	法人本部	計
常勤職員	1	2	33(35)	2	5	1	0	1	45(47)
非常勤職員			21	1			2	(1)	24(25)
合計	1	2	54(56)	3	5	1	2	1(2)	69(72)
常勤換算	1	2	43.6	2.7	5	1	1.6	1	57.9

マライフ松花苑 ウェスト	施設長	サービス管理 責任者	支援員	看護職員	事務職員	その他	計
常勤職員	(兼務)	1		(兼務)	(兼務)		1
非常勤職員			25				25
合計		1	25				26
常勤換算		1	14.4				15.4

5. サービス別利用者数計画

	定員	4月1日契約人数	年度内目標人数
かしのき 《施設入所支援》	40	37	37
《生活介護》	40	53	53
ワークスおーい 《就労継続支援B型》	20	29	29
《生活介護》	20	24	24
マライフ松花苑ウェスト	28	27	28

6. 行事予定

月	施設行事
4	花見、新入利用者歓迎会
5	開所記念行事
8	納涼大会
9	敬老行事(かしのき)
12	お楽しみ会(ワークスおーい)
1	年始行事(かしのき)
	利用者日帰り旅行

7. 各種会議・委員会

名称	頻度	構成
かしのき運営会議	随時	施設長・副施設長・主任
職員会議	随時	全職員
チーフ会議	1回/月	施設長・副施設長・主任・チーフ
通所チーフ会議	1回/月	施設長・副施設長・チーフ・通所担当正職員
男女ユニット会議	1回/月	副施設長・ユニット支援員・看護師
作業部別会議	1回/月	副施設長・各作業部担当支援員
グループホーム担当者会議	随時	施設長・主任・バックアップ担当支援員
グループホーム別会議	1回/月	バックアップ担当・ホーム支援員・看護師
ケース会議	随時	関係職員

名称	頻度	構成
安全衛生懇談会	1回/月	チーフ会議にて
防火・防災・BCP委員会	随時	チーフ会議にて
虐待防止検討委員会 (身体拘束検討委員会)	1回/月 随時	チーフ会議にて 施設長・副施設長・担当主任・関係職員
喀痰吸引・経口栄養実施等の 安全対策委員会	随時	チーフ会議にて
食事提供連絡会議	1回/月	魚国・副施設長・栄養士・看護師・支援員
医療・保健委員会	1回/3ヶ月	副施設長・看護師・栄養士・支援員

名 称	頻 度	構 成
施設内研修企画委員会	随時	施設長・副施設長・支援員
生活向上委員会	随時	副施設長・自治会担当・利用者有志

8. 年間計画

項目	実施事項	実施時期等
健康管理	健康診断	(利用者) 入所利用者 2 回/年・通所利用者 1 回/年 (職 員) 夜勤者(5 月・11 月)、一般職員(11 月) 腰痛検査、ストレスチェック(11 月)
	予防接種	インフルエンザ・コロナワクチン
安全管理	火災想定避難訓練	2 回/年 (6 月・11 月)
	災害想定訓練	1 回/年
	防犯訓練	1 回/年
	設備点検	2 回/年
個別支援計画・ 栄養ケアマネジメント作成		誕生日月+半年後
キャリアアップ面談		前期(7 月～)・後期 (1 月～)

9. 研修計画

- ・内部研修：権利擁護虐待防止研修（法人内相互交流）
e ラーニング「サポーターズカレッジ」「日本知的障害者福祉協会オンデマンド研修」
認知症の理解と介護支援技術向上のための研修
- ・外部研修：サービス管理責任者研修：基礎（3 名）
強度行動障害支援者養成研修：基礎（3 名）・実践（1 名）
階層別研修：新任（1 名）・中堅（3 名）・指導職（1 名） 他

10. 施設整備計画

- ①食堂・ユニット共有部分への見守りカメラ設置：300 万円
- ②居室・共用部照明の LED 化：100 万円
- ③シルク エアコンの更新：110 万円
- ④食堂イスの更新：200 万円
- ⑤与薬カート：50 万円
- ⑥クリーニング棟ボイラー更新（就労支援）：200 万円
- ⑦集配用車両（就労支援）：150 万円 他

総合生活支援センターしょうかえん

1. 基本方針

地域支援部門として計画相談、就業・生活支援センター、ホームヘルプ事業を実施します。コロナ禍の影響から少しずつ社会が適応できるようになった反面、社会に適応できなくなった人も見られます。生きづらさを抱える人に対して、解決が困難な場合であっても伴走する支援を行います。

支援スタッフについては、バーンアウトに陥らないように各スタッフが心身ともにゆとりをもって当事者に向き合えるように、職場環境を整えます。

2. 事業の重点項目

【松花苑生活支援センター】 相談員5名（兼務4） 概算1,300万円

生活困窮をはじめ複雑な背景を抱える人が増え問題解決を図ることが難しくなっているが、関係機関と連携し伴走型の支援を行っていきます。計画相談については、地域の相談員不足により相談依頼が増えていることから、できるだけ依頼に応えていける体制をつくっていきます。

サービス等利用計画書・モニタリング報告書を年間860件（2022年度2月末現在694件）作成します。

【松花苑ホームヘルプセンター】 サービス提供責任者1名、登録ヘルパー14名 概算720万円

同行援護、移動支援事業、家事援助、身体介護、施設内支援を実施します。懸案になっているヘルパーの高齢化に伴う事業の縮小化を解消するため、新たなヘルパーの確保に向けて求人活動をしていきます。地域のニーズが高い同行援護と移動支援については、できるだけ支援依頼に応え地域資源としての役割を果たしていきます。

【なんたん障害者就業・生活支援センター】 相談員5名（専任3、兼任2）概算2,660万円

今後、地域の就労支援の基幹型センターの役割が求められるようになるため、地域のハブ機能として情報収集と発信を行なっていきます。また、就労アセスメントの重要性が高まるため、アセスメント作成の技術を向上させていきます。同時に、地域の障害のある人の雇用促進のため、企業や就労継続支援事業所などとさらに連携を強化していきます。

相談件数4,000件（2022年度2月末現在3323件）、新規一般企業就労件数50件（2022年度2月末現在47件）を目標とします。

【南丹圏域障害者総合相談支援センター結丹（ゆに）】 概算210万円

地域生活支援拠点等の運用について継続的にモニタリング会議を実施して整備を続けます。相談支援部会、発達障害支援部会、精神保健福祉部会、医療的ケア部会、亀岡市・南丹市・京丹波町地域自立支援協議会等の運営を推進します。

【その他】

- ・京都市ユースサービス協会が運営するなんたん地域若者サポートステーション事業に協力します。
- ・なんたんユースHUB会議に参画し、引きこもり支援に取り組みます。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 相談、就労支援の向上	自立支援の観点(相談、就労)	・当事者のストレングスを生かし、将来の生活を見据えた支援を行う。
	生きづらさを抱える人への支援(相談、就労)	・重層的支援会議や生活困窮者支援会議に参画し、対応困難な人への支援に取り組む。
	就労アセスメント作成の技術向上(就労)	・就労アセスメント作成のための内部研修を行う。また、外部研修に参加する。
2. 地域ニーズへの積極的な関与	基幹型センターとしての機能強化(就労)	・地域のハブ機能として情報収集と発信力を高める。
	障害者雇用の促進(就労)	・新規の雇用先を開拓し、障害者雇用の促進を図る(10件目標) ・第16回就業支援セミナー(2月)、企業見学会(10月)、企業との交流会(2回)、当事者学習会(全4回)、ピアサポート活動(全4回)を開催する。
	新規計画相談の作成件数を増やす(相談)	・新規計画相談の依頼があれば、可能な範囲で受けていく。
	ホームヘルパーの確保(ホームヘルプ)	・積極的に求人活動を行い、ヘルパーを確保した上で利用者数を増やしていく。
	就労継続支援事業所との連携強化(就労)	・A型事業所に対して、利用者への生活面を含めた支援について助言していく。
	ほっとネット運営の協力(就労、相談)	・南丹圏域障害児者総合支援ネットワーク～ほっとネット～の事務局を担い、専門部会へも参画する。
3. 働きがいのある職場づくり	メンタルヘルスの取り組み(共通)	・当事者からの過度の要求や怒りの感情に対して、組織として対応するとともに、各スタッフが気軽に話せる雰囲気をつくる。
	ワークライフバランスの追求(共通)	・仕事と生活が調和できるように、心身のゆとりが損なわれない働き方を追求する。
4. 円滑なセンターの運営	個人情報の管理(共通)	・個人情報保護の研修・振り返りを3ヶ月に1回に行う。UTMでPCウイルス対策を実施する。
	適切な経費の運用(共通)	・人件費、事業費が委託費で最大限賄える人員配置、予算組を行い、センター全体での赤字額を300万円内に収める。
	時間管理の徹底(共通)	・時間内に効率的に業務を行い、17時30分の定時退勤を継続していく。 ・年間を通じて計画的に有休を取得し、有休取得率を上げていく。
5. 人材育成	研修派遣(共通)	・相談、就労支援に関する研修に積極的に派遣する
	スタッフの自己成長を図る(共通)	・年2回の面談や職務を通して、スタッフの日頃の業務の振り返りを行ない、フィードバックによって自己成長につなげる。

4. 職員体制

センター長(主任就業支援担当)	1名
就業支援担当(国配置)	2名
生活支援担当(府配置)、相談支援専門員兼務	1名
一般就労移行機能強化事業(府配置)、相談支援専門員兼務	1名
相談支援専門員	1名
相談支援専門員、かしのき拠点兼務	1名
サービス提供責任者(ホームヘルプ事業)、相談支援専門員兼務	1名
ヘルパー(専従5名)、(世話人兼務9名)	14名

5. セミナー等の開催

開催月	セミナー名	対 象
4月	当事者学習会①	当事者
5月	ピアサポート活動①	ピアサポーター、当事者
6月	企業懇談会	企業、職業センター、ハローワーク等
7月	当事者学習会②	当事者
8月	ピアサポート活動②	ピアサポーター、当事者
9月	企業と福祉関係機関との交流会	企業、福祉関係機関、ハローワーク等
10月	企業見学会	福祉関係機関、企業等
11月	当事者学習会③	当事者
12月	ピアサポート活動③	ピアサポーター、当事者
1月	当事者学習会④	当事者
2月	第16回障害者就業支援セミナー	一般市民、企業、福祉関係機関、当事者等
3月	ピアサポート活動④	ピアサポーター、当事者

6. 参画する公的会議

会 議 名	開催頻度
南丹圏域障害児者総合支援ネットワーク運営会議	年4回
亀岡市障がい者相談支援ネットワーク会議	年6回
南丹市地域自立支援協議会	年4回
京丹波町地域自立支援協会	年4回
亀岡市生活困窮者自立相談支援事業ネットワーク推進会議	年2回
南丹市生活困窮者自立相談支援事業支援調整会議	毎月
亀岡市重層的支援会議	毎月
管内支援地域巡回相談員会議（南丹教育局）	年1回

事業の重点項目

(1) 所蔵作品の著作権に関する整理

みずのき美術館のオフィシャルグッズの製作、映像作品の公開等の実現に向け、使用作品（著作物）の管理及び二次利用に関する整理を行い、作者や相続人と必要に応じた契約を結ぶ。

(2) 所蔵作品及び関連資料のアーカイブ化

2014年より取り組んでいる所蔵作品や、絵画教室に関連する資料の保存管理とデジタルアーカイブの継続。年表ページの更新と関連資料の整理に重点を置く。

(3) 展覧会の開催

- ・コレクション展（仮）（6月～12月）※途中展示替えあり
- ・京都府アールブリュッ都事業企画展
- ・所蔵作品の貸出し

神田ポート「みずのき美術館コレクション展 『みて、居る』」（前期6月、後期11月）

東京都渋谷公園通りギャラリー「モノクローム 描くこと（仮）」（7月～9月）

(4) 学校連携

前年度に始まった亀岡市立亀岡小学校の特別支援学級「さくら学級」での、アーティスト派遣事業の2年目。

(5) 画材循環プロジェクト「巡り堂」

前年度に立ち上げたプロジェクトが好評を博し、活動を継続する。前年度に引き続き、学びの森の協力を得て、亀岡市のひきこもり支援拠点形成事業の一環で、画材類の仕分け・クリーニングを引きこもりを経験した若者たちと行うほか、イベントの出展依頼を受けた場合積極的に参加する。

- ・常設拠点・・・みずのきカフェ（みずのき美術館向かい）、開かれたアトリエ（亀岡市役所地下）
- ・出展イベント

路上実験イベント「なんだかんだ -なんだかんだと、かんだはあたらしい。-

2023年3月31日（金）～4月1日（土） 於：神田ポートビル前道路

(6) 広報の充実

- ・広報紙の発行
- ・亀岡市ふるさと納税 寄付枠に登録
- ・展覧会プレスリリースの発行
- ・公式ウェブサイトのバイリンガル化
- ・SNSを活用した情報発信

○職員体制（予定）

キュレーター（委託契約） 1名

委託契約職員 1名

契約職員 4名

○予算

収入予算 116万円

支出予算 1,300万円