

2025年 2月 27日

萱野老人いこいの家

2025年度（R7年度）事業計画書

指定管理者 一般社団法人福祉サービスよってんか

(1) 施設、附属設備等の維持管理計画

(1) 敷地内及び施設内の日常及び定期清掃

- 日常清掃の実施（毎朝）
- 特別清掃の実施（12月）
- 害虫駆除の実施（年1回）
- 環境整備のため
 - ・庭や季節の花の手入れ
 - ・定期的な雑草の処理
 - ・野生動物の糞の対策

(2) 閉館時における施設セキュリティ管理

- 警備会社に外部委託

(3) 法令に規定する施設及び設備機器の保守点検及び検査の実施

- 消防設備点検の実施（年2回：外部委託）

(4) 施設、附属設備及び備品類の修繕及び更新

- 必要に応じて随時対応

(2) 事業計画

◆生活支援事業

地域高齢者の生活に密着した総合的な相談活動を日常的に行い、適切な制度やサービスにつなげます。

<事業内容>

高齢者の総合生活相談、訪問、ヘアカットサービス 等

◆生きがい支援事業

地域高齢者が「学ぶことができる」「新しいことに出会える」「楽しんで活動できる」「役割をもって社会とかわることができる」ために、さまざまな事業を展開していきます。

<事業内容>

各種講座等(予定しているプログラム:大正琴、あみもの、カラオケ、ふれる・かんじる・きらめきアート、なつめろサロン、913 講座など)、健康増進プログラム(予定しているプログラム:頭と体のいきいき体操、こころからだほぐし体操)、各種イベント、自主活動支援 等

◆つながり支援事業

高齢者に限らず、子どもや若者、現役世代もまじえた地域交流の場を創出します。

<事業内容>

地域団体と連携した交流イベント(予定しているイベント:かやのお宝人権まつり、春のつどい、いこい縁日、モーニングなど)、地域の教育機関と連携した多世代交流プログラム(連携機関:萱野小学校、らいとぴあ21ほか) 等

◆情報発信事業

当施設の事業案内を中心に、高齢者の暮らしに役立つ地域情報や健康情報などを発信します。

<事業内容>

ニュースレター「いこいの家通信」の発行・配布(萱野・坊島地区)

(3) 2025年度収支計画

収入の部

| 項目 | 金額 | 内訳 | 金額 |
|---------|------------|----------|------------|
| 市委託料金収入 | 12,833,265 | | 12,833,265 |
| まちディ光熱費 | 50,730 | | 50,730 |
| 参加費収入 | 16,000 | 講座材料費として | 16,000 |
| 預金利息 | 5 | | 5 |
| 合計 | 12,900,000 | | 12,900,000 |

支出の部

| 項目 | 金額 | 内訳 | 金額 | | |
|---------|------------|----------|------------|----------|---------|
| 人件費 | 8,830,000 | 給料手当 | 7,800,000 | | |
| | | 役員報酬 | 280,000 | | |
| | | 法定福利費 | 700,000 | | |
| | | 福利厚生費 | 50,000 | | |
| 管理費 | 2,040,000 | 通信運搬費 | 80,000 | | |
| | | 消耗品 | 150,000 | | |
| | | 支払保険料 | 50,000 | | |
| | | 会議費 | 10,000 | | |
| | | 研修費 | 20,000 | | |
| | | 諸会費 | 100,000 | | |
| | | 水道光熱費 | 660,000 | | |
| | | 修繕費 | 100,000 | | |
| | | 車両費 | 740,000 | | |
| | | リース料 | 120,000 | | |
| | | 手数料等 | 10,000 | | |
| | | 外部委託費 | 420,000 | 機械警備委託 | 120,000 |
| | | | | 消防設備点検委託 | 50,000 |
| 社労士事務委託 | 250,000 | | | | |
| 事業費 | 1,120,000 | 生きがい支援事業 | 900,000 | | |
| | | つながり事業 | 100,000 | | |
| | | 相談事業 | 100,000 | | |
| | | その他事業費 | 20,000 | | |
| 租税公課 | 190,000 | 法人税等 | 190,000 | | |
| 法人管理運営費 | 300,000 | 法人管理運営費 | 300,000 | | |
| 予備費 | 0 | 予備費 | 0 | | |
| 合計 | 12,900,000 | | 12,900,000 | | |

(4) 人員配置計画

| 役職 | 業務内容 | 1 週間の勤務時間 |
|-----|---|-----------|
| 管理者 | 〈事務・管理に関する業務〉 利用管理 日常清掃 開館閉館 緊急時対応 相談業務 訪問活動 事業企画 等 〈管理者〉 統括・判断 緊急時指示 | 28 時間 |
| 職員1 | 〈事務・管理に関する業務〉 利用管理 日常清掃 開館閉館 緊急時対応 相談業務 講座の運営 事業企画 庶務一般 等 | 30 時間 |
| 職員2 | 〈事務・管理に関する業務〉 利用管理 日常清掃 開館閉館 緊急時対応 相談業務 訪問業務 等 | 8 時間 |
| 職員3 | 〈事務・管理に関する業務〉 利用管理 日常清掃 開館閉館 緊急時対応 庶務一般 等 | 8 時間 |

(5) 職員研修計画

○人権問題・老人福祉問題等の研修

当団体は人権・老人福祉に強い思い入れがあり、人権問題・老人福祉問題に関する研修へ毎年参加しております。今年度も継続して下記の研修等に参加し、地域の人権活動にも積極的に参加します。

- ・らいとぴあ21が主催する人権問題学習会の参加
- ・みのお市民人権フォーラムの参加
- ・箕面市が主催する人権研修、介護予防講座等の参加

○その他、日常業務・危機管理等

日常業務に関しては、職員間での日常的な報告・連絡・相談を行い、職員の意識付けや連絡体制を持続させます。職員ミーティングを定期的に行い、日常的な連絡体制を行うことできめ細やかな業務改善を実施していきます。また、地域CMOの合同会議や研修等を通じて横断的な業務連携を図ります。

危機管理の研修に関しては、救命講習等へ参加します。

その他、職員のスキルアップに関する研修への参加を予定しています。