

.SSKU



コメット通信

社会福祉法人コメット 〒194-0013 東京都町田市原町田 5-4-19

TEL 042-725-0786 FAX 042-726-5389

E mail comet@leaf.ocn.ne.jp

<http://www.normanet.ne.jp/~comet/>



2024
夏



畑で摘んだ
ひまわりを事務所に
飾ってみました！

もくじ

02 巻頭言

原町田スクエア
管理者 生田 直子

03～ 令和 6 年度 事業報告及び決算

巻頭言

研修「SDGsについて考える」

原町田スクエア 生田直子

2024年7月社会福祉法人コメット職員研修会が開催されました。

テーマは「持続可能な開発目標(Sustainable Development Goals,略称SDGs)」についてです。講師はSDGs市民社会ネットワーク共同代表理事で社会福祉法人コメット監事の大橋正明先生です。

気候変動のこと、開発援助の歴史、地球温暖化への責任の考え方、そしてSDGsの特徴や構造について理解を深めました。

大橋先生はまずSDGsにはなぜこの世界が「持続不可能になったか」が示されておらず、解決のための効果的な方法、いわゆるはっきりした「処方箋がない」ことが問題点として挙げられていました。また、争いのない世界を目指して子どもたちを守ろうという目標はあるものの、ロシアとウクライナの戦争やイスラエルのガザ侵攻など争いごとは繰り返され、子どもたちの生命が奪われている深刻な問題を防ぐことができていないということもお話しされていました。そして、特に印象深かったのはSDGsが「アーメン化」しているということです。「SDGs!」と唱えれば叶えられるような風潮になってきてはいないかというお話でした。

講義の後、「今私たちが実際に取り組んでいること」そして「これから取り組めそうなことや社会の課題」についてグループワークを行いました。資源の有効活用や環境にやさしい取り組み、具体的にはごみの削減をはじめ食品ロス、健康としあわせの実現、生きがいや人権について幅広いアイデアが発表されました。

17色のきれいなバッチを胸につけSDGsを唱えても何も変わりませんが、日常的に意識し行うことを積み重ね、もっと何かできるのではないかという発想を持ちアクションを起こしてみることが大切な一歩だとあらためて思います。

最後に国際連合広報センターの「持続可能な社会のためにナマケモノにもできるアクションガイド」の一部を紹介します。

レベル1：ソファに寝たままできること

- ・小まめに照明を消して電気を節約する

レベル2：家にいてもできること

- ・食べきれない食材は早めに冷凍する

レベル3：家の外でできること

- ・大きさや規格にこだわらない「訳あり品」を買う

レベル4：職場でできること

- ・働きやすい職場づくりについて考え、積極的に話し合う



ナマケモノの私にも簡単に取り入れられる行動がこの他にもたくさん載っています。みなさんも是非ご参考にしてみてください。

2023 年度
事業報告書

第 28 期

自 2023 年 4 月 1 日

至 2024 年 3 月 31 日

社会福祉法人コメント

東京都町田市原町田 5 丁目 4 番 19 号

2023 年度

法人本部事業報告書

第 28 期

自 2023 年 4 月 1 日
至 2024 年 3 月 31 日

社会福祉法人コメント

東京都町田市原町田 5 丁目 4 番 19 号

2023 年度法人事業報告

2023 年度 法人上期事業報告

I. コメット全職員、利用者に対し定期的に理念の周知を行う場を作ります。

1. 各事業・部門に年 1 回以上、理事長が直接理念の再確認と実践の振り返りなどを話し合える場を創り、柔軟性や多様性を大切にできる職場環境を目指します。

その為に、4 月の初めに、新年度理事長挨拶の場で理事長から理念を基本とした、具体的な要望を提示します。

4 月に計画的に機会を作り理念の再確認及び要望等も発信することができ、職員と意識の共有ができたが、目標にもある実践の振り返りや柔軟性や多様性を大切にできる職場環境づくりが実践できたかの検証には至っていない。具体的な目標設定と検証の仕組みを明確化する必要がある。

B

2. 1. の中で理念に基づき、職員・利用者ともに「働く」という意味を再認識し、生活の豊かさへ繋がるよう、また、社会的責任・地域社会の役割を意識して日々の仕事に従事できるよう意識付けをしていきます。

各事業・部門の職員会議に年 1 回以上、理事長が参加し職員との意見交換を実施します。

下期に理事長が各事業・部門の職員会議に参加できたが、限られた時間の中で、意見交換まで実施できず、その内容・成果については目標に掲げている内容までは至っていない。

B

II. 法人や各事業・部門において SDGs への意識付や、安定した事業運営の継続を踏まえた取組について検討を始めます。

1. 法人設立の原点である「たまり場」と「働く場」との整合性・融合性を I の理事長の話しの中で提起していきます。

もう一度、コメットの成立ちを共有出来るように、“たまり場”誕生 40 周年の記念日となるこの 4 月に皆で思い起こします。

また、SDGs、やエシカル等について学習会を企画します。

4 月の理事長の話しの中で「原点」については提起できた。SDG's やエシカルの学習会については、下期に企画し、年度を超えてしまったが 2025 年度に実施予定である。

B

2. 発展と継続を見据え、世代交代を進めていく意味も込めて、委員会活動の活性化や人選、今後の人事異動の検討を行い、職員全体で当事者意識や経営参加の意識を高めていきます。

中・長期的な将来を見据え人員配置の検討は課題があるものの少しずつ進められている。また、委員会活動においても、次に中心となる担い手を考えながら進めることができた。今後は、より具体性・計画性をもって実行していくことが求められる。

B

Ⅲ. 畑の活用や畑の具体的な使用方法を検討していきます。

1. 担当者を中心に定期的な検討会を実施し、今後について検討をしていきます。

今後の活用についてはしばらく現状を維持したうえで活用方法（現状維持と約束事）を再確認した。その中で無理なく有効活用していけている。今後も試行錯誤をしながら実践していきたい。	B
--	---

2. 必要な設備等の整備を検討・実施していきます。

必要最低限の設備については整えられた。今後も活動に参加している利用者・職員の意見を聞きながら整えていきたい。	A
--	---

2023 年度社会福祉法人コメットの事業を以下の項目に沿って報告する

A. 法人の運営について

- (1) 理事会・評議員会の開催
- (2) 個人情報保護規程審議委員会に関する事項
- (3) 個人情報保護制度の実施状況
- (4) 苦情相談受付事業
- (5) 感染症予防対策委員会
- (6) 虐待防止・身体拘束適正化委員会
- (7) 監査等に関する事項
- (8) 経営会議
- (9) 運営会議
- (10) 拡大運営会議
- (11) その他の会議
- (12) 利用者受入れに関する事項（法人インテーク部門）

B. 地域との関係について

- (1) コメット通信の発行
- (2) 実習・研修の受入
- (3) 講師・委員等の派遣
- (4) 地域の会議等への参加・協力
- (5) 施設設備の地域への開放

C. 安全衛生管理等について

- (1) 衛生管理
- (2) 防火防災管理（防災対策委員会）
- (3) その他の施設・設備管理、修理等

D. 会計について

- (1) 本部会計業務

E. その他

- (1) 自動販売機の売り上げ

A. 法人の運営について

(1) 理事会・評議員会の開催

理事会 評議員会	開催手続	出席者(監事) 出席評議員	審議事項
第179回 理事会	5/1開催通知・出欠票 5/25資料発送 6/1開催	9(2)	☐ 2022年度事業実施報告 ☐ 2022年度収支決算報告 ☐ 監事監査報告 ☐ 第15期理事・監事候補者の選任 ☐ 評議員会の日時と議案
第180回 理事会	5/17開催通知・出欠票 6/9資料発送 6/17開催	9(2)	☐ 理事長の互選
第106回 評議員会	5/17開催通知・出欠票 6/9資料発送 6/17開催	8	☐ 2021年度事業実施報告 ☐ 2021年度収支決算報告 ☐ 監事監査報告 ☐ 第15期理事及び監事の選任
第181回 理事会	8/27開催通知・出欠表 9/20資料発送 9/27開催	9(2)	☐ 廊下空調設備の改修 1電気設備の改修 1積立金及び積立金の取り崩し 1「原町田スクエア」の定員変更及び「運営規程」の変更 1給与規程の変更 ☐ 2023年度第1次補正予算 ☐ 評議員会の日時と議案
第182回 理事会	11/9開催通知・出欠表 12/2資料発送 12/9開催	7(2)	☐ 2023年度第2次補正予算 1「原町田スクエア」の「運営規程」の変更
第107回 評議員会	11/9開催通知・出欠表 12/2資料発送 12/9開催	9	☐ 上期事業報告
第183回 理事会	2/21開催通知・出欠表 3/14資料発送 3/21開催	8(2)	☐ 2023年度第3次補正予算 ☐ 2023年度末手当 1事務処理規程の整備 1エレベータの改修工事 ☐ 2024年度事業計画 ☐ 2024年度資金収支予算書 ☐ 処遇改善への対応

※理事定数9名(会議開催に必要な最低出席者数6名)、評議員定数11名(会議開催に必要な最低出席者数6名)

(2) 個人情報保護規程審議委員会の開催

項目	内 容
審議委員会開催	なし

(3) 個人情報保護制度の実施状況（平成13年4月1日事業開始）

項目	内 容
受付件数	0件
説明会の開催	利用開始時に個別に説明

（４）苦情相談受付事業

項 目	内 容
受付件数	0 件
説明会の開催	利用開始時に個別に説明

（５）感染症予防対策委員会

項 目	内 容
委員会の設置	2020年度設置
活動内容	委員会の開催・マニュアル及び指針の作成・BCP計画作成・研修会及び訓練の実施

（６）虐待防止・身体拘束適正化委員会

項 目	内 容
委員会の設置	2020年度設置
活動内容	委員会の開催・マニュアル及び指針の作成・研修会及び訓練の実施

（７）監査等に関する事項

内 容	2022年度事業監事監査(5/31)会計監事監査（5/31）、法人現況届提出(6月)
-----	--

（８）経営会議（随時）構成員；理事長・内部理事・事業管理者・事務局長

開 催 日	審 議 事 項
2023年 4 月	1 トマト業務改善会議報告 1 業務改善報告で出た意見を受けて 1 殺菌庫の買い替え 12022 年度事業報告 1 虐待防止研修アンケート 1 変更届出状況確認 1 つみきの庭の運営 1 畑設備税金対象 12022 年度事業報告 1 センター非常勤職員の採用
5 月	1 今後のコロナ対応について 1 センター非常勤職員の採用 1 野の花業務改善会議報告 1 役員会議案の確認 1 新理事の紹介 1 今後のスクエアについて 1 非常用食料品の購入 1 今後のコロナ対応について 1 研修アンケート 1 理事の改選 1 畑担当者集まり報告 1 職員人員配置
6 月	1 理事の改選 1 職員人員配置役員会の確認 1 人事 1 夏季賞与 1 あいむの今後 1 改修工事 1 1F 事務所の活用 1 理事長の講話 1 5F コピー機の入れ替え 1 理事長講話の日程調整 1 人事
7 月	1 人事 1 職員交通費未払い 1 職員交通費未払い 1 人事 1 原町田スクエア中長期計画 1 3F 改装
8 月	1 人事 1 最賃 1 スクエア定員 1 改修工事 1 渋谷氏 13 回忌 1 iDeco 1 役職定年 1 スクエア中長期計画 1 友の会
9 月	1 スクエア定員変更 1 スクエア職員採用 1 1・2F 改装工事について 1 理事会議案の確認 1 全職会議前の確認 1 全職前の確認 1 職員の処遇について
10 月	□訪問看護の振り替え 1 センター窓口業務の研修 1 スクエア非常勤職員 1 スクエア中長期計画 1 法人上期振り返り 1 各事業中長期計画 1 職員について 1 畑収穫祭 1 訪問看護職員採用 1 スクエア定員変更 1 スクエア今後の体制 1 スクエア定員変更 1 E. V 改修
11 月	1 イデコの導入 1 センター賃貸更新 1 役員会議案 1 副業 1 BCP 1 ビギン 1 中長期計画 □非常勤職員から常勤職員への編入について 1 副業の定義 1 12 月一時金 1 E. V 改修 1 中長期計画 1 センター消費税 1 訪問看護職員人事
12 月	1 今後のスクエア（人事・処遇・体制） 1 まちされん研修の取扱い 1 センター非常勤職員勤務体制 1 訪問看護今後の体制 1 E. V 改修 1 給湯器改修 1 キャリアパス
2024年 1 月	1 プロジェクト 2025 12023 年度事業の振り返り 1 E. V 改修について 12024 年度役割分担 1 人事 1 個人情報開示請求について
2 月	12024 法人事業計画 1 オンライン請求設備 12024 年度役割分担 1 人員体制 12024 法人事業計画 1 人員体制 12024 年度役割分担 1 雇用契約書改正
3 月	12024 年法人事業計画 1 スクエア人事 1 役員会役割分担 1 役員会議案 1 スクエア人事 12024 年役割分担 1 スクエア人事 1 有給の取り扱い 1 プロジェクト 2025 1 経営管理研修 1 センター委託金 1 報酬改定 1 給与改定 1 給与改定

(9) 運営会議（毎週・月曜日）構成員；理事長・各管理者・事務局長・部門長

開催日	審議事項
2023年 4月	□日程□経営会議報告1コロナ対応12023役割分担1きょうさんれん1職員緊急連絡網1防災委員会1感染症対策1トマト業務改善1主任会議1広報部会1土曜開所1防音工事アンケート□その他
5月	□日程□経営会議報告1粗大ごみ1畑冷蔵庫設置1コロナ対応1じゅさんれん1センター人事1寄付品1冷暖房切り替え1境川クリーンアップ□その他
6月	□日程□経営会議報告1野の花業務改善1会計監査報告1差別解消条例1エレベータ1自販機値上げ1公共バス料金値上げ1役員会議案確認1夏季休暇1主任会議1センター連1タイムカード1土曜開所1コロナ関連□その他
7月	□日程□経営会議報告1きょうさんれん1引きこもりネットワーク1じゅさんれん1コロナ関連1理事長の講話1PCR検査1ネットワーク機器導入1部門間会議1まちさんれん1感染症対策委員会1マスク1室内喚起1有給・代休の取り扱い1防災対策委員会□その他
8月	□日程□経営会議報告1救急の利用1コピー機入れ替え1防災対策委員会1友の会1都精民協1土曜開所□その他
9月	□日程□経営会議報告1防災委員会1センター連13F倉庫化1土曜開所1落とし物1インフルエンザ予防接種1上期事業報告作成スケジュール1社内イデコ□その他
10月	□日程□経営会議報告1東迅会1映画会1駐車場閉鎖1担架設置1インボイス1じゅさんれん1防災訓練1防犯携帯電話1衛生管理1吐しゃ物研修1プロジェクト20251主任会議1畑交流会1報酬改定1広報部会□その他
11月	□日程□経営会議報告□差別解消条例検討部会□ひきこもりネットワーク1年末調整1報酬改定1補正1虐待防止委員会1プロジェクト2025メンバー1アスкул送料□その他
12月	□日程□経営会議報告1役員会の確認1主任会議1ごみの扱い1土曜開所1報酬改定1役員会報告1年未年始1スクエア定員変更1イデコ説明会1防災対策委員会1法人車両破損1カレンダー1福利厚生1町田市障がい者プラン1人員体制1車両リース1郵便料金の改定1じゅさんれん1資源ごみ□その他
2023年 1月	□日程□経営会議報告1廊下空調工事1電帳法1事業計画スケジュール1冬の特別開所1土曜開所1まちさんれん研修1都民講演会1フォーラム実行委員会1神奈中バスデザイン1予算1SC連絡会1ホーム連1イデコ説明会□その他
2月	□日程□経営会議報告1イデコ申し込み1予算1シャワーブース設置1FWi-Fi1消毒液保管場所1事業計画1虐待防止アンケート□その他
3月	□日程□経営会議報告1都精民協1防災対策委員会1センター連1フォーラム実行委員会1土曜開所1計画相談モニタリング1理事会報告1じゅさんれん1ホーム連1東迅会1そごう改善1定額減税12024役割分担1非常用携帯解約□その他

(10) 拡大運営会議（毎月第3月曜日）

設置年月日	平成24年5月21日
構成委員	理事長・管理者・事務局長・部門長・サービス管理責任者
開催日	4/17, 5/15, 6/19, 7/24, 8/21, 9/25, 10/16, 11/20, 12/18, 1/22, 2/19, 3/18
検討事項	□各部門の前月実績報告と達成度の確認□各部門からの問題提起□事務連絡及び決定事項の連絡□月次予算対照表の確認□質疑・応答

(11) その他の会議（随時）

会議名	部門長会議、サビ管会議、主任会議、実習担当者会議、広報部会、旅行委員会、特別開所委員会、内部研修部会、あいむ拡大運営会議、つみき会議、実習担当者会議、感染症対策委員会、虐待防止員会、業務改善会議（野の花ステーション）、感染症委員会、虐待防止・身体拘束適正化委員会、プロジェクト2025
-----	--

(12) スクエア利用

者受入れに関する事項（スクエアインテーク部門）

項 目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	1 0 月	1 1 月	1 2 月	1 月	2 月	3 月	合 計
見学数（件）	3	6	6	5	3	2	2	4	3	0	2	3	39
体験参加数（件）	2	4	3	3	3	2	2	1	4	3	1	0	28

※2022 年度より見学数 2 件増、体験参加数 9 件減

B. 地域との関係について

(1) コメント通信の発行（年 2 回発行）

発 行 号	内 容
2 0 2 3 年 春号	2 0 2 3 年度事業計画書
2 0 2 3 年 夏号	2 0 2 2 年度事業実施報告・決算報告
ホームページの更新	法人全体（随時）各施設（季節ごとに更新）

(2) 実習・研修の受入

依 頼 団 体	神奈川県立衛生看護専門学校、都立南多摩看護専門学校、桜美林大学、法政大学、社会事業大学、二松学舎大学、東京通信大
---------	--

※2022 年度より 5 校減少

(3) 講師・委員等の派遣

派遣先	町田市就労・生活支援部会、相談支援部会、きょうされん、まちされん、じゅさんれん、ホーム連、東京都精神保健福祉連絡会、東社協障害者福祉連絡会、東京都精神保健福祉民間団体協議会、町田市相談支援事業者連絡会、町田市ひきこもり対策員会、地の星苦情解決第三者委員、まちのひきこみ解決第三者委員、まちのひ入退居支援等審査会、境川クリーンアップ実行委員、差別解消条例検討部会、虐待防止協議会、町田市精神保健福祉連絡会、東迅会役員、町田市成年後見制度利用促進協議会、コメント友の会
-----	--

※2022 年度より 2 件増加

(4) 地域の会議等への参加・協力

フォーラム実行委員会、まちされん役員会、じゅさんれん運営会議・総会・役員会、きょうされんブロック会議、きょうされん学習会、じゅさんれん対都意見交換会、じゅさんれん渉外委員会、まちされん総会、かわせみ会議、相談支援事業所連絡会、相談支援実務担当者会議等

※前年度より 3 件減少

(5) 施設設備の地域への開放（内部利用を除く）

項 目	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
施設貸出 件数	3F会議室	基本事業優先のため特定の団体のみ貸出											--
	5Fホール												

C. 安全衛生管理等について

(1) 衛生管理

内 容	貯水槽・受水槽清掃（年 2 回）
-----	------------------

(2) 防火防災管理

項 目	内 容
訓 練 等	防災訓練 7/20、11/10（コメント・赤ちゃんの家合同）、2/29（コメント） 職員伝達訓練（メール） 町田市伝達訓練 2/5
防火防災委員会	2022 年度より防災対策員会へ 随時開催

そ の 他	消防設備点検
(3) その他の施設・設備管理、修理等	
内 容	電気設備点検（随時）、エレベータメンテナンス（随時） 会館清掃ワックス掛け なし

D. 会計について

(1) 本部会計業務

項 目	内 容
本部会計	決算報告書案（5 月）、消費税申告（5 月）、資産変更届提出（6 月）、車両の減免申請書の提出（5 月）、補正予算書案（9 月・12 月・3 月）、次年度予算書案（3 月）

E. その他

(1) 自動販売機の売り上げ

項目／月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	合計
売り上げ本数	515	361	584	670	524	708	409	488	299	566	285	558	5,967
純利益（円）	11,670	10,408	13,862	19,622	13,094	18,862	9,653	13,564	8,174	16,127	7,068	15,708	157,812

2022 度比 売上本数 490 本増 純利益 19,363 円増

原町田スクエア 2023 年度事業報告

～各部門共通～

【就労継続 B 型】

4 つの部門それぞれが特徴ある生産活動の機会を利用目的や体調、その他の状況を考慮し提供する。

【自立訓練(生活訓練)】

生活能力の維持や向上のため必要な作業プログラムの提供、生活に関する相談等必要な支援を行う。

(評価： A 達成できた B おおむね達成できた C 達成できなかった)

I. 運営方針	
・職員は互いに認め合い、尊重し合える関係を構築する。また、業務を通じて経験値を積み自己成長ができるよう前向きな姿勢で取り組む。 ・各部門利用者数目標、生産活動売上目標を具体的に掲げ、その達成に努める。 ・福祉サービスにおけるニーズを捉え、原町田スクエアが担う役割を検討し、利用者の受け入れを行う。 ・地域との交流を意識しながら利用者支援を行う。	
評価	人事異動や新たな職員の入職もあったが法人目標及び理事長宣言を意識し、職員は互いに尊重し合い助け合いながら業務に従事することができている。利用者数や売上目標を意識しながら取り組んだが、達成が難しい目標もあった。達成するための方策について引き続き検討していくこととしたい。新規利用者数は 22 名、終了者は 21 名となった。
B	

II. 利用者支援の基本方針	
・利用者が安心、安定して利用できるよう、作業提供方法・利用時間・日数等を利用者と一緒に検討する。 ・日々の振り返りや職員会議の中で利用者の状況、支援方法等を共有、検討しサービスを提供していく。 ・必要に応じてサービス管理責任者を中心に各関係機関やご家族等と連携を図る。 ・利用者が健康維持を意識できるよう年 1 回成人健康診査受診を促す。 ・個人情報については細心の注意を払い、取り扱う。	
評価	各部門にて作業提供方法や作業場の環境整備など工夫をこらし取り組むことができている。ご本人のご希望を伺いながら無理なく通所できるよう支援会議等で適宜検討を行ってきた。内科の疾患を抱えている方、年齢が高くなってきた方へのサービス提供についてもサービス管理責任者を中心に関係機関とも連携を図りながら進めることができている。日々の振り返りについては、毎日職員全員で行うことが難しいこともあったが、朝の申し送りや職員会議等を活用し情報の共有に努めている。個人情報の管理について書庫の施錠忘れやデスク上に書類を置きっぱなしにするなど杜撰な部分もあった。
B	

Ⅲ. サービス提供体制	
・計画的に各研修に参加し、スキルアップに努める。また、研修参加後は速やかにその内容を職員間で共有し、日々の支援に活かせるよう努める。 ・衛生、危機管理に関するマニュアルの確認を年 1 回各部門で実施する。 ・作業提供環境の整理整頓を心掛け、管理者及び部門長は定期的な点検を行う。 ・有給休暇を計画的に取得し、仕事へのモチベーションアップやリフレッシュに繋げる。 ・職員の役割分担の明確化を図り、業務の効率化、合理化に繋げる。 ・部門間の連携や協力体制について、具体的にどのようなことができるか検討し、実行していく。	
評価	非常勤職員も含め研修には多くの職員が参加できたが、その後の報告は日々の業務に追われ後回しになってしまうことが多かった。今後は記憶の鮮明なうちに報告できるよう計画的に進めたい。休憩室や職員室など日々の掃除箇所になっていない場所は物が雑然と置かれるなど整理整頓ができていないところがある。職員の異動や欠員があり休暇を取得しづらい期間があった。また、業務の効率化や合理化までには至らず通常運営を滞りなく行っていくことを最重視しながら取り組んだ。他部門との連携については職員が欠員の際、応援に回るなど良い効果があった。
B	

管理者所感
各部門年間を通して数値目標を意識し日頃の作業提供や個別支援を行ってきた。2023 年度は新たな契約者数と終了者数はほぼ同等の値になっている。1 日平均利用者数は目標値をクリアできていない部門もある。週 5 日ご利用していた方が就労されたこと、利用日数が減り週 2 日利用の方が増えたこと、怪我や病気で入院や継続治療が必要な方、調子が整わず長期欠席をされる方、モチベーションが低下し作業参加ができない方など様々である。身体状況や気持ちが整い作業参加ができるよう関係機関とも連携を図りながら進めていきたい。 各部門の利用者支援会議にてサービス管理責任者を中心に支援の方向性や統一の考えのもと対応することができるよう進めているが、病状の変化への対応、障害特性の理解などについてスキルや経験不足の面があり課題となっている。また事業所としての原点でもある「誰もが安心して居られる場所」を掲げてはいるものの、サービスの中身は工賃をお支払いする作業提供が中心でありその乖離を感じることもあった。 コロナが 5 類になったことで少しずつ以前のプログラム運営や作業環境に戻す動きがあり、久しぶりのバスレクやみんなで食事を楽しむプログラムの開催もできた。月 1 回の土曜開所、法人映画会をはじめフリースペースや土曜作業の実施、イベント参加など担当職員が趣向を凝らし行っている。また、小田急百貨店からのご依頼でパンフレットのイラスト作成にも利用者を募り挑戦した。 また新たな試みとして近隣の企業からいただいた内職作業に部門を超えて取り組んでみた。利用日を増やすための経験として利用される方や生活のリズムづくりにされる方もおり、2024 年度も作業曜日を増やし行っていくこととしている。

〇パン部門

〈事業計画実行方針〉 パン作りを通して「働きたい」を支援。自分のペースを大切に活気ある働く場を提供し、喜びある日々を支援する。	
〈サービスについて〉 個々に合わせた作業の機会を作り、様々な作業を提供していく。	
〈1 日平均利用者数目標〉 15 人 / 日	～達成の為の取り組み～ 一人一人に合わせた柔軟なサービスを提供する。 毎週水曜日にプログラムを実施する。 定期的な新規利用者の獲得に励む。
評価	※実績 15.72 人
A	個々に合わせた柔軟なサービス提供に努めた。 水曜日のプログラムについては内容を考える事に苦戦をしたが、皆で工夫しながら出来ていた。部門だけで検討するのではなく、原町田スクエア全体で考え、アイデアを共有する事も良いと思った。 新規利用者は 4 名。新規利用者獲得に励みたいが、作業スペースの問題もあり、安全を考慮した受け入れを考えていかないといけない。新たなポジションなど、検討していく必要もある。
〈生産活動売上目標〉 6,100,000 円 / 年	～達成の為の取り組み～ 客層と時代に合わせたパン販売を検討し、お客様に提供していく。 地域のイベントにも参加し、新しい顧客を獲得、認知度を上げる。
評価	※実績 7,955,067 円
A	予想を上回る売り上げを達成。色々な種類のパンを季節ごとに検討し、毎月キャンペーンを実施したり、客層に合わせて動物パンを増やしたりと、お客様により多くのパンを手にとってもらえるよう様々な工夫を凝らしてきた。イベントにも積極的に参加し、小麦の家を知ってもらう機会を多く設けた。お店にも新しいお客様が増えた印象。
〈レクリエーション、ミーティング等 各プログラムの実施について〉 毎週水曜日にプログラムを実施し、利用者同士の交流を深める。 プログラム内容は工夫を凝らしながら実施する。	
評価	2024 年度から毎週水曜日にプログラムを実施。利用者同士の交流は増えている。皆で楽しめる様なレクも毎回考えているが、職員の負担も大きいので、もう少し簡単に考案出来るよう工夫を凝らす必要がある。
A	

○弁当喫茶部門

〈事業計画実行方針〉 作業を「仕事」と位置づけ、利用者・職員共に働くことを大切に活気ある作業中心の働く場を創出する。	
〈サービスについて〉 『働くためのステップとしての提供』『居場所として提供』利用者個々に合わせた場所の提供を心掛け、実施していく。	
〈1日平均利用者数目標〉 21 人 / 日	～達成の為にの取り組み～ 登録日は通所できるよう、日々促す。登録日ではない日でも顔を出せるよう、来やすい環境づくりに努める。
評価 B	※実績 20.09 人 事業計画実行方針及びサービスについて意識しながら取り組むことができた。作業を通して彩りある生活になるよう、達成感、充実感につながる支援を大切にした。数値目標は達成できなかったが、新しい登録者も増え利用が安定していけるよう丁寧な支援を行っている。登録日でない日にリズム作りの為の顔出し等を促す・通所日に欠席した場合、振替日を提案することはできていた。
〈生産活動売上目標〉 10,800,000 円 / 年	～達成の為にの取り組み～ 2022 年度に引き続き、営業を行いながら弁当注文数を増やす。学童保育や大口の注文を積極的に受けていく。喫茶の安定した集客を確保する為、SNS 等を活用する。
評価 A	※実績 12,794,926 円 コロナ禍の影響も収まり、弁当注文と喫茶集客も増えており、日々の売り上げがほぼ4万円を超えている。大口注文も積極的に受けていることで、達成ができています。2019年度以来 4 年ぶりに年度末一時金を支給することもできました。現在の職員体制や利用者の個々の働き方とどのくらいの売り上げ増を目指していくのかのバランスについて、しっかり検証を行っていくことも今後の課題と考えています。
〈レクリエーション、ミーティング等 各プログラムの実施について〉 HACCP 研修を年 2 回実施。レクリエーションについては、引き続きメンバーアンケートを行い、年 2 回以上は実施する。	
評価 A	計画通り年間 2 回 HACCP 研修を行うことができた。レクリエーションについて利用者アンケートを実施し希望の実現に努めるよう意識したが、毎回どのような内容で行うかをその都度検討していたため効率にかけた。2024年度は年間計画と担当職員をあらかじめ決め行っていく。また、レクリエーションの記録についても書式を整備し残していくよう努めていくこととする。

○印刷陶芸部門

〈事業計画実行方針〉 作業だけでなく、レクリエーション・ミーティング等、多様なプログラムを通じて充実した日中活動の場を提供し、利用する方のペースにも十分配慮し安心して通える場所を目指す。	
〈サービスについて〉 利用者が安定して自分らしく働いていくために、個々の状況に合わせて時間や日数などを配慮し、日常的な会話・相談がいつでもできる安心した雰囲気作りを心がけます。また、利用者の希望や目標に近づいてけるように一緒に考えステップアップにつながる支援を行っていきます。	
〈1 日平均利用者数目標〉 18.5 人 / 日	～達成の為に取り組み～ 不調の時は個々の状況の把握に努めるとともに迅速な対応を行い、欠席時は体調に合わせて振替などを勧めていく。また、魅力あるサービスが提供できるよう職員間で話し合う機会を設けていく。
評価 B	※実績 18.45 人 利用者個々の状況に合わせた配慮をし、日々の何気ない会話を大切にして支援を行い、大筋で目標と同水準の結果となった。休みがちな利用者に対してはより細かにコミュニケーションを取り、無理のない範囲での通所や来所を促し結果につなげた。全体プログラム以外にも、フリースペース、調理、畑見学を定期的実施することで登録日以外での利用も促進できた。
〈生産活動売上目標〉 2,500,000 円 / 年	～達成の為に取り組み～ 販路拡大の一環としてより多くの方々に明和荘の商品を知っていただく様チラシ配りや SNS・ネット通販などで発信し、地域イベントにも積極的に参加をしていく。また、商品開発や商品の見直しなど利用者と共に考える場を作っていく。
評価 A	※実績 2,650,168 円 売り上げを重視した販路調整、在庫整理、商品の質の向上、SNS での定期的情報発信、地域イベントへの参加、魅力的な新商品の開発などできることを積極的に行い続けた。一つ一つの注文に対し真摯に向き合うことで売り上げアップにつなげ、目標を越える成果を出せている。
〈レクリエーション、ミーティング等 各プログラムの実施について〉	
評価 A	全体プログラムは、コロナの影響が残る限られた条件下でできることを模索し、企画内容のみでなく、実施の曜日や時間帯なども考慮することで、安定して多くの参加を得られた。全体ミーティングに関しては、引き続き感染症対策を取りながら、ただ「聞く」だけではなく「話す」「共感する」ことを大事に工夫しながら実施した。

○軽作業部門

〈事業計画実行方針〉 体調の安定継続を図るため、生活リズムを整え、短時間からでもそれぞれのペースで無理なく通える場の提供を行う。	
〈サービスについて〉 週 1 回 1 時間から利用可能。オルゴールの音楽を聴きながら、洗濯済みのユニフォームを干す作業や、座って出来る軽作業を「ゆっくり・すこしずつ」行う。	
〈1 日平均利用者数目標〉 5.5 人 / 日	～達成の為に取り組み～ 利用者が安心して会話や相談が出来る、温かい雰囲気づくりを心掛ける。 通所の曜日や時間は、利用者の希望に柔軟に対応する。
評価	※実績 5.56 人
B	利用者のそのままを受け入れられるよう、温かい雰囲気づくりを心掛けた。また、個々の状況や体調にも配慮し安定した利用につながるよう努めた。今後、狭い空間の中で安心して作業を行うためにどうしたら良いのか職員間で話し合いや検討する場を設けてアイデアを出し合っていきたい。
〈生産活動売上目標〉 710,000 円 / 年	～達成の為に取り組み～ 利用者と職員が協働して、丁寧に作業を行う。
評価	※実績 763,464 円
A	利用者と職員が協働し洗濯やパン部門の紙袋製作、他企業からの内職作業など幅広く作業に取り組んでいる。今後も内職作業を継続し、作業量を少しずつ増やしていけるよう努めていくと共に自主製品の開発にも取り組んでいきたい。
〈レクリエーション、ミーティング等 各プログラムの実施について〉 洗濯物を干す作業がない日にレクリエーションを開催し、通所日ではない利用者への参加を促す。	
評価	夏・冬の洗濯作業が少ない日にビデオ鑑賞や外注弁当などのレクを行った。登録日ではない利用者も集まり話が弾み楽しく過ごすことが出来、利用者の新たな一面を発見する良い機会になった。来年度は応援職員の協力も得てレクの回数を増やしていきたい。
A	

2023年度 原町田スクエア 就労支援事業 事業報告

総括		
2023年度は就労活動をした利用者が4名、内就労者が3名と動きのある一年だった。初めて場面緘黙症の利用者の就労支援に対応することとなり、下半期に受講した訪問型ジョブコーチ研修で他事業所の支援者や講師の方にケースを聞くことができた。定着支援では満期終了者1名、転居の為、終了者が1名、新規利用者が1名となった。退職者はいなかったが、下半期体調を崩す利用者があり、数日や休暇をとり、通院同行をするなどの対応があった。遠方に一人暮らしをする利用者があり、今まで関わりのなかった地区への引継ぎ対応を行った。定着支援での外出が増えた結果、就労希望者の対応を各部門の職員に協力頂くことが多かった。		

（評価： A 達成できた B おおむね達成できた C 達成できなかった）

就労支援

I 利用者について	1	原町田スクエアの各部門で就労を希望した利用者について、定期面接や作業を通して就労に向けて必要なスキルを身に付ける支援を行う。	
	評価	B	総括 必要に応じて面接を行うことはできた。具体的な個別のスキル習得に向けた作業提供や声掛けは部門によって難しさもあった。
	2	就労活動においては、個別に企業見学・企業実習・採用面接の同行等、それぞれの段階に応じた支援を行い、年間1名以上就労につなげる。	
II サービスについて	評価	A	総括 2023年度は年間目標の就労者を達成することができ、必要に応じて企業見学・実習・面接の実施及び同行は行えた。
	1	就労に必要な情報や知識を身に付けるために、月に一回（第二水曜の午後を予定）就労希望者向けに就労支援プログラムを実施する。	
	評価	B	総括 年末のスケジュールの兼ね合いで一回実施ができなかった。就労プログラム開始時に使用した講座の内容を改良し、実施することもあった。
	2	公共職業安定所・地域障害者職業センター・就労生活支援センターと連携した支援を行う。	
	評価	A	総括 公共職業安定所に依頼し、就労パスポートの講座を実施したり、求人情報や、公共職業安定所にて行われるイベントに声をかけてもらい就職につなぐことができた。
	3	個別に合わせた、企業見学や実習の情報提供を行う	
	評価	A	総括 個別の就労準備段階に合わせ情報提供が行うことができた。
III サービス提供体制について	4	実習先の開拓や、企業見学が実施出来る様、企業と顔の見える関係を維持していく	
	評価	A	総括 2023年度は町田市に新たにできた特例子会社ともお互いに見学が行え、就労につながる利用者もいた。OBOGの就職先や複数の企業との関係を維持できるように努めてきた。
	1	就労希望者のモニタリング同席以外にも定期面接を行い、各部門の職員と連携して就労に向けた支援を行う。	
	評価	A	総括 必要に応じたモニタリング同席と定期面談の実施は行えたが、外出対応で支援会議に参加できない事があった。個々の担当職員がこまめに情報共有と対応をしてくれたことで支援が行えた。
	2	就労希望者の作業能力をアセスメントする為、各部門の作業に参加する	
	評価	B	総括 アセスメントを取る為に作業参加した部門と全くできなかった部門の差ができてしまった。
	3	就労支援に必要な研修等に計画的に参加する。	
	評価	A	総括 上半期はいくつかの研修を受け、下半期は職場適応援助者養成研修を修了することができた。

定着支援

I 利用 者 に つ い て	1	原町田スクエアの各事業を利用して就職をした利用者について、面談や電話相談、又はICTを通じて就業生活の安定を図り希望する生活の実現へ向けた支援を行う	
	評価	A	総括 定期的な面談や必要に応じての対応を行えた。外出が増え専門の携帯電話を持つことで相談のしやすさはアップしたが、時間外の電話・メール等の対応が増えてしまった。利用者とルールの確認が必要であった。
	2	就労定着支援事業利用終了後も変わらぬ支援が受けられるよう、各自治体の就労生活支援センター等と連携を行う。	
	評価	A	総括 安心して働き続けられるように余裕をもって関係機関に引継ぎを行うことはできていた。OBOGが時折来所し、相談された際は本人に確認をし就労・生活支援センターに情報提供を行った。
II サ ー ビ ス に つ い て	1	個別支援計画に基づき、月一回の定期面接の他、企業訪問・電話相談・電子メールによる相談など、利用者のニーズに合わせた相談の形で支援を行う。	
	評価	A	総括 土日祝祭日休みのフルタイム勤務の利用者が増え、平日に面談が行えない為、土曜日に面接を設定する等、負担にならないように心掛けた。
	2	定期的に就職先企業に対し、支援報告書の内容を共有し職場環境の安定と対人関係における調整についてアドバイスを行う。	
	評価	B	総括 下半期に企業内で対人関係におけるトラブルがあった為、支援報告書より先に訪問やメール・電話等で対応することが多く、その後支援報告書を作るケースが多かった。
	3	多様に変化するライフサイクルに対応できるように、就業生活のみならず、生活全般についての相談・支援を行い、必要であれば積極的に他機関と連携を行う。	
III サ ー ビ ス 提 供 体 制 に つ い て	1	就労支援と定着支援の職員が兼務することで、日中活動利用時の様子をその後の就業生活に活かし支援を行う。	
	評価	A	総括 就労希望者と早めに関係性を築けたことにより、就労後の不調時に信頼感をもって相談していただけている。
	2	就業生活支援センターが開催する研修会や、その他の研修会・連絡会に参加をすることで新しい情報を取り入れ、支援に活かす。	
	評価	A	総括 就労定着支援連絡会や町田市の就労支援連絡会に参加することはできた。
	3	就労定着支援事業を通して学んだ就職への課題を、就職を目指す日中活動利用者の支援に繋げる。	
	評価	A	総括 就労プログラムや面接等で企業が求めている人材やスキルを伝えるよう努めた。

(A:よくできた B:まあまあできた C:できなかった)

①利用者の希望される生活の実現に向けた相談支援の充実		
個々のアセスメントを丁寧に行い、希望する福祉サービスが適切であるか、将来の生活をイメージできるものかを利用者と一緒に考える。		
評価	B	総括 本人の希望だけでなく、適切なサービスであるかどうかを利用者と一緒に考えながら支援することができた。
業務の効率化を進める。		
評価	B	総括 細かな効率化を行ってはいるが、根本的な効率化について考えるには業務を客観的に見る必要があると感じている。しかし、情報の更新などが後回しになってしまった。
モニタリング時期にズレが生じない様、情報の管理、台帳の整備を行う。（前期・後期各1回）		
評価	B	総括 台帳にて管理はしているが、支援の量が多くなってくるとモニタリングのタイミングがズレてしまうことがある。
計画相談ビギンとしての役割・方向性について職員間で確認しながら支援を行う。		
評価	A	総括 新規の相談や、支援の方向性を決めるときにはミーティングにて確認を行った。
専用書式を用いて情報共有を行い、緊急時の対応に備える。		
評価	C	総括 緊急時のシートの作成はできなかった。
契約者 年間180人		
モニタリングの機会を活用し、支援の定着に向けた意識を持つ		
評価	B	総括 サービス利用の定着を目標に支援してきたが、体調の波や生活の変化によって継続支援が難しいことがある。
利用者のニーズや生活状況の変化に合わせたサービス利用等の調整、確認、共有を丁寧に行い、相互理解を進める。		
評価	B	総括 調整は行ってきたが、事業所の都合や本人の気持ちの波に振り回されてしまうことがある。
サービス提供が行われている現場でのご様子を把握し、各事業所、関係機関等との情報の共有、連携を図り支援内容に反映する。		
評価	B	総括 モニタリングの機会などに事業所に行って実際のご様子に触れる機会を作っている。
日常的な情報を日ごろから共有し、支援に活かしていく。		
評価	A	総括 ミーティング以外の場合でも情報共有できている。
感染症防止の為、状況を見ながら適切な対応をその都度検討する。		
評価	A	総括 マスクの使用や消毒については状況を見ながら負担のない形に変更している。
虐待防止への意識を持ち、個々の環境に応じたリスクを考える。		
評価	B	総括 研修で意識づけできているが、家族関係が複雑な場合も多く、何が本人の尊厳を傷つけることになるかは都度共有している。
地域移行支援 年間3件		
地域定着支援 年間2件		
長期入院の方、地域生活に不安を持っている方が安心して生活を送ることができるようにご本人、ご家族、関係機関と連携を行いながら準備していく。		
評価	A	総括 丁寧な関りと支援ができていると思う。現状は市街の病院とのやり取りが多いので、もう少し市内の病院と支援関係が作れるといいと思う。
複数の職員で支援できる体制を作る。		
評価	B	総括 複数の職員がかかわる場合と単独で支援を行う場合があり、利用者の状況に合わせて支援の形を作れるといいと思う。

2023年度 あいむ事業報告(総括)

(評価: A 達成できた B おおむね達成できた C 達成できなかった)		
I 利用者について	1	共同生活援助(グループホーム)
	B	① 個々の主体性や距離感を意識しながら信頼関係が築けるコミュニケーションに心がける。
		利用者とのコミュニケーションの機会を作り、地域生活の維持と発展につながるようサービスを提供している。生活の場であるグループホームは個々の特性や提供するサービスも違い、利用者個々に合わせた距離感を常に意識しながら信頼関係の構築と維持を行って行く。
	2	各関係機関との連携
II サービスについて	B	① 利用者の個人情報保護や同意の有無に細心の注意を払い、必要に応じて関係機関や親族と連携を行う。
		② 空室情報等を(社福)コメントや町田市障がい者支援センター等へ提供し、スムーズな入居を意識する。
	B	個人情報の扱いに注意しながら、関係機関等と連携を行ってきた。退居者があるときは長期の空室期間を作らないように計画的な対応が必要であり、拡大あいむ会議等にて退去者及び、新規入居者についての支援について検討している。
	1	生活支援
	A	① あいむのサービス提供(支援)を念頭に置きながら、利用者ニーズを丁寧に聞き取り、支援を行う。
		マンション型のグループホームでもある住環境と利用者が求めるニーズ、障害特性を考慮しながら支援を行うようにしている。しかし、時間的制約や障害特性によっては職員からの支援が過剰となることも否めない。
	2	個別支援計画の作成
	A	① 利用者の地域生活の維持、発展を意識し無理のない個別支援計画を作成する。
		② 普段の生活の中でも個別支援計画を意識した声かけを行う。
	A	個別支援計画を作成し、定期的にモニタリングを行っている。定期面談では個別支援計画について利用者と振り替える機会を作るようにしている。
	3	職員と利用者間での連絡・報告・確認
	A	① 利用者ミーティングでは法人やあいむからの情報提供や連絡事項の確認、利用者ニーズの聞き取り等を行う。
		② 利用者ミーティングや日常的な連絡・情報提供の場面では、わかりやすい資料作りや説明を意識する。
	A	年間スケジュールを作成し、計画的に利用者ミーティングを行っている。利用者MTでは主にレクリエーション詳細や今後の日程、感染対策、防災対策や地域情報等の情報提供を行っている。
	4	行事計画の作成と計画の実施(レクリエーション他)
	A	① アンケートや普段のやり取りの中で利用者ニーズを聞き取り、行事計画を検討し実施していく。
		利用者アンケートを年度末に行い、その情報をもとに次年度レクリエーションを計画している。また、今年度は原町田スクエアと共催となる企画も行っている。 (5月:長谷川真知子美術館)(7月:アウトドア体験)(8月:カレー会)(9月:レジン・陶芸体験)(11月:多摩動物園)(12月:お茶会)
	5	防災意識の維持
	B	① 災害時に速やかに対処できるように、防災訓練、設備・備蓄点検を実施する。
		② 各居室の防火・防災点検を安全衛生確認日に行い、防災意識を促す声かけを行う。
	B	③ BCP計画の精査を行い、不備や改善点があれば随時変更を行う。(第三者評価指摘)
		4月、10月と防災訓練を行っている。備蓄品の点検や避難防災器具や広域避難場所の確認を行った。安全衛生確認シートに防火上必要な項目を記載し点検日に確認している。防災BCPの作成は終了したが、その精査については行うことができていない。次年度早々に取り組んで行きたい。

Ⅲ サービス提供体制について	1	定期的な安全衛生確認日の実施
	A	① 安全衛生確認後、申し送りシートを作成し、清掃に入る際の同意を得る。 ② 共同生活の場として居室の安全・衛生を維持して行く為に必要な指導・提案を行う。 計画的に居室に訪問し安全衛生上の問題が無いか確認している。改善が必要な利用者については、後日清掃応援日をもうけ、課題の解決に取り組んでいる。安全衛生意識に職員と利用者の間に差が生じることは否めない。職員間においても安全衛生意識に細かな差があり、基準を設ける難しさがある。
	2	あいむ関係者との連携（法人職員・大家さん）
	B	① 必要に応じて、あいむ関係者と利用者状況の確認や支援内容について意見交換を行う。 ② 拡大あいむ会議の是非やその目的、開催方法について検討する。 ③ 書式様式の見直しや中長期計画の検討を開始する。（第三者評価指摘） 定期的に拡大あいむ会議を開催し、利用者近況報告や入居退去者情報の共有、困難事例等の検討を行っている。また、昨年度は会議形式を簡略化し、会議時間の短縮とつながる工夫を行った。書式の見直しや中長期計画の作成は進んでいない。マンション大家さんとは必要に応じて連携している。
	3	職員の専門性の向上・心身の健康維持
	A	① 法人内部研修、外部研修、事業説明会等に必要に応じて参加する。 ② 連絡会（ホーム連・凸凹会議）に参加しグループホーム関連の情報収集を行う。 ③ 心身の健康維持が業務の質の向上に繋がるため、計画的に有給休暇を所得する。 職員は法人内部研修（感染・虐待）等への参加し、上期・下期には外部研修に複数回参加している。各連絡会等にも可能な限り参加し、情報収集や共有を行っている。ワークライフバランスを考慮し有給休暇の取得を推奨している。
	4	利用者の健康維持
	A	① 訪問看護（野の花ステーション等）と連携し利用者の健康状態の把握し、指導・提案を行う。 ② 利用者自身にも健康を意識して頂くために、年1回の健診受診を促し、必要な対応を行う。 ③ 食中毒やインフルエンザ、コロナウィルス等、時期に合わせた注意喚起を行う。 利用者は訪問看護（月2回以上）、もしくは看護師による体調確認（月1回以上）を選択し、サービスを受けている。その他に利用者へ年一回の健康診断を促し、その結果によっては訪問看護とも連携を行うようにしている。感染症予防のため6月と11月には、利用者へ感染症予防について情報提供を行い予防に努めている。10月にはインフルエンザワクチン接種を推奨し、費用の一部を補助している。
Ⅳ 情報提供	5	情報提供・地域資源の活用
	B	① 地域資源を知ること、活用することを意識した全体レクの企画や情報提供・声かけを行う。 ② 将来を見据えた地域生活の維持と発展に、必要なスキルをレクチャーする。 2023年度は原町田スクエアとの合同企画を数回開催している。他事業所職員との交流や授産体験を行うことで、利用者の視野が広がるきっかけとなり、地域生活の継続や発展へとつながることを期待している。あいむ利用者の中には、あいむでの生活を続けることにより病状や収入が安定し、一人暮らしへの移行を具体的な目標として掲げる利用者も出ている。一人暮らしに向けた支援や情報提供も考えて行く必要がある。

2023年度総括

2023年度の初め、コロナ禍での制限を段階的に解除し、コロナ禍前のように外出レクを再開した。また、職員も利用者も制限が解除されたことにより、活動が活発になってきている。しかし、そのためか職員と利用者（複数）やその家族に陽性者を多く確認することになり、その都度、感染拡大防止対策や療養者への支援に取り組むこととなった。コロナ禍より5類移行後の方が多くの陽性者が出ることになり、5類移行後も感染対策の継続は必要と感じている。
1月には職員の退職に伴う人事異動が行われ、業務引継ぎやマニュアル作成等を年末から年始にかけて行った。1月に異動となった職員は以前あいむの職員でもあり、その職員を知る利用者も多く、異動に於いて大きな混乱はなく、スムーズな異動が行われた。

あいむには20代から60代までの利用者がいるが、2023年度は、利用者とその家族、利用者とその友人との距離感がテーマとなる相談が多かったように思う。それぞれが家族や友人との距離感に悩み、あいむ職員も利用者の年代やおかれている環境に合わせて相談を行っている。2024年度もあいむの居住環境を活かし、利用者との距離感と信頼関係を意識しながら支援を行ってきたい。

2023 年度

訪問看護 野の花ステーション事業報告

1. 経営の安定化を図る

- 2023 年度は、2022 年度を上回る新規利用者 10 名を受け入れることが出来た。しかし、同等数程の終了者と入院者数があった。継続して新規利用者受入れは積極的に行なう。
- 2023 年度、後期に退職者（常勤/1 名、非常勤/2 名）が続いた。2023 年 11 月～は、1 名の非常勤の入職。2024 年 2 月～非常勤職員から常勤へ雇用変更できたが、ぎりぎりの職員数で稼働した。
- 職員体制ある中、目標訪問件数 88%を維持できたことは、職員の協力あつての成果である。職員たちの負担だけが増大しない様、訪問エリアや短時間訪問等の情報から工夫出来ることを勧告し、より良い運営の流れを作ってきた。

①訪問件数、収入（目標値）

訪問件数：230 件/月平均（260 件/月） 年間：2,771 件

収入：207 万円/月平均（234 万円/月） 年間：2,493 万円

②入院やキャンセル等から訪問件数が変動する為、継続した新規ご利用者の受入れ。

新規：10 件（うち 1 名再開） 入院：11 名（うち 4 件他科）

終了：9 件（他ステーションへの移行 4 件、長期入院、月 1 電話への移行等）

職員体制から他ステーション移行増加し、新規受入れも最低限での対応となった。

③ご利用者の体調等の変化に伴い、訪問増回等、関係機関と連携を図りながら柔軟に対応。

キャンセル時は、振替日を設けたり、ご利用者の体調に合わせた増回訪問をすることで安定した生活を送れたケースもあった。関係機関との連携も必要に応じできた。

④業務の見直しや物品管理等、経営を意識した仕組みづくり。

業務の効率化からココナースへの訪問記録移行やタブレットやスマホ導入による訪問間の無駄時間の有効活用ができた。業務日誌の書式を変更し、より効果的な記録とした。

2. ご利用者への質の高い看護の提供

①ご利用者主体を基本とした、心に寄り添った看護の提供。

職員会議等で担当ご利用者の情報共有に努めた。今後も日々の実践の中でより良い看護が提供できるよう、振返りを大切にしていく。

②関係機関との連携を図り、ご利用者が地域で安心して暮らせるよう支援。

日中活動（就労 B）利用へつなげられたケースもあった。

③日々の看護実践を振り返りながら、より良い看護を提供する機会の構築。

職員会議時の情報共有や担当者会議等の参加

適宜、担当者会議や退院時カンファに参加できた。職員会議での情報共有は出来たが、ケースカンファレンスに関しては、実施できていない。

④安心安全な看護サービスの提供。

看護手順の見直しや危機管理対策、BCP 策定等

BCP 着手しているが、より良いものを作り上げられる様に職員会議で共有している。危機管理に関する勉強会は、実施出来ていない為、今後、計画していく。

3. 職員の専門性と満足度の向上

①研修参加や定期購読専門誌等による知識や技術、意識の向上。

職員個々で参加した。看護協会の研修参加が少なかったので 2024 年度計画していく。

②カンファレンス等の充実。

職員会議を通じ情報共有できた。より深められる機会が持てていない為、検討していく。

③訪問を 1 人で抱え込まないような仕組みづくり。

担当者間や職員会議を通じて共有できた。話しやすい環境を意識し作っていく。

(A:よくできた B:まあまあできた C:できなかった)

①障がい等全般に係る相談支援業務			
ケースワーク			
障害福祉サービスについて、案内や手続きが滞りなく行われる様、福祉制度に関する知識の向上、情報の共有に努める。			
評価	A	総括	手続きや制度について会議の中だけでなく、その場で確認を行い、共有している。他の職員の支援内容についてそれぞれが把握するように努めている。
定期ミーティングだけではなく、職員同士で日々声を掛け合い、情報共有を意識していく。			
評価	A	総括	情報共有は密に行えていると思う。ケースワーク内だけでなく、窓口申請とも情報を共有した。
認定調査			
サービスの利用状況について確認を行い、支給量について利用者個々の希望だけでなく計画相談事業所や担当のケースワーカーとの情報共有を元に妥当性を確認していく。			
評価	A	総括	認定調査は滞りなく行うことができた。利用者の希望や事業所の考えと福祉制度が噛み合わないことがあり、公平性を保つのに苦慮することがあった。
②関係機関等とのネットワーク構築業務			
チームアプローチの視点に立ちつつも、中立な立場で制度理解を求め関係を構築していく。			
評価	B	総括	中立な立場を保つために精神的疲労が蓄積することがあり、センター内だけでなく他のセンターとの協力も必要であると感じた。
相互理解を進めるため、地域連携会議や研修等に積極的に参加をする。			
評価	B	総括	年々会議の数が増えている中で、会議も効率化が求められていると感じる。
地域のネットワーク作りを継続する。			
評価	B	総括	顔の見える関係作りを意識したが、ネットワークというまでには至っていない。
③行政に関する業務			
業務手順書をもとに、誤りの無いよう各手続き、受付を行う。不明瞭なことはその都度障がい福祉課担当係に確認する。			
評価	B	総括	2023年度末に手順書の見直しを行ったことで、各SC・障がい福祉課と意見交流をすることができた。
月1回の進捗確認会議を行い、手続が滞らないようにする。			
評価	A	総括	棚卸しで月1回情報を共有することができている。
個人情報の安全管理に努め、適切な取り扱いを徹底する。			
評価	B	総括	当日の情報処理は行っているが、夏にNASが破損したことでデータがなくなってしまう業務に支障が出た。
手続きに限らず障害福祉サービスの知識を深めるために、積極的に研修等に参加しその共有を図る。			
評価	A	総括	研修には参加し、参加できなかったものについては動画などを見て情報共有を行っている。

2023 年度
決 算 報 告 書

第 28 期

自 2023 年 4 月 1 日
至 2024 年 3 月 31 日

社会福祉法人コメント

東京都町田市原町田 5 丁目 4 番 19 号

財 産 目 録
令和 6年 3月 31日 現在

(単位:円)

貸借対照表科目	場所・物量等	取得年度	使用目的等	取得価額	減価償却累計額	貸借対照表価額
I 資産の部						
1 流動資産						
現金預金						610,757
現金						52,693,360
普通預金	きらぼし銀行町田支店		運転資金として			11,756,043
	多摩信用金庫町田支店		運転資金として			7,692
	大和ネクスト銀行		運転資金として			
			小計			65,067,852
事業未収金			2～3月分訓練等給付金			28,025,609
未収金			原町田スクエア売上分			2,153,986
貯蔵品			原町田スクエア開削分			169,163
原材料			原町田スクエア開削分			361,106
立替金			明和正タイムス受注先立替分他			6,860
前払費用			センター・あいむ家賃・駐車場代			1,563,160
			流動資産合計			97,347,726
2 固定資産						
(1) 基本財産						
土地	(社会福祉法人コメット)		コメット会館(原町田5-4-19)			229,848,656
	(社会福祉法人コメット)		畑(本町田989-1)			26,446,628
			小計			256,295,284
建物	(社会福祉法人コメット)	1997年度	法人設立時部分	340,161,503	178,206,980	161,954,523
	(社会福祉法人コメット)	2008年度	改修工事部分	28,270,000	9,619,017	18,650,983
	(社会福祉法人コメット)	2013年度	改修工事部分	848,018	192,778	655,240
	(社会福祉法人コメット)	2021年度	防音工事	196,474,000	12,246,879	184,227,121
	(社会福祉法人コメット)	2022年度	5F事務室改修工事部分	1,809,500	43,126	1,766,374
			小計			367,254,241
			基本財産合計			623,549,525
(2) その他の固定資産						
建物	(社会福祉法人コメット)	2022年度	網ト化・物置	2,999,700	474,952	2,524,748
	(社会福祉法人コメット)	2013年度	給排水・空調設備工事改修部分	736,282	509,743	226,539
	(社会福祉法人コメット)	2013年度	電気設備工事改修部分	134,550	93,144	41,406
	(社会福祉法人コメット)	2014年度	2F空調設備工事	871,474	579,014	292,460
	(社会福祉法人コメット)	2014年度	2F喫茶空調設備工事	975,195	647,935	327,260
	(社会福祉法人コメット)	2014年度	2F電気設備工事	149,020	99,008	50,012
	(社会福祉法人コメット)	2014年度	4F作業室電気設備工事	145,674	96,786	48,888
	(社会福祉法人コメット)	2014年度	LED工事(グ・イットコミュニケーション)	534,762	352,318	182,444
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター電話ネットワーク工事	152,280	61,212	91,068
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター外部ネットワーク設置工事	1,277,165	755,653	521,512
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター鋼製建具工事	559,307	330,919	228,388
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター内装工事	2,823,215	1,670,399	1,152,816
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター給排水衛生整備工事	195,875	77,644	118,231
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター空調設備工事	1,410,242	559,042	851,200
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター電気設備工事	764,996	303,252	461,744
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	支援センター窓切文字貼り工事	139,320	69,660	69,660
	(社会福祉法人コメット)	2018年度	トイレ便器交換工事	2,484,000	873,747	1,610,253
	(社会福祉法人コメット)	2019年度	3F湯沸室改修工事	251,640	75,865	175,775
	(社会福祉法人コメット)	2021年度	支援センターフューズ(ボンド)取付工事	253,000	69,575	183,425
	(社会福祉法人コメット)	2021年度	トイレLED工事	466,944	80,819	386,125
	(社会福祉法人コメット)	2022年度	1Fトイレ冷蔵・冷蔵庫改修工事	1,904,100	168,829	1,735,271
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	トマトハウス「スパ」ナ	208,890	8,163	200,727
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,640	3,794	291,846
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	2-5F共用部空調機更新工事	295,641	3,794	291,847
	(社会福祉法人コメット)	2023年度	5F女子トイレシャワーユニット工事	212,466	2,372	210,094
			小計			14,024,821
構築物	塀 他1件		支援センター誘導アロワ設置	2,461,573	2,408,922	52,651
機械及び装置	冷凍冷蔵庫A 他21件			12,713,570	10,129,476	2,584,094
車両運搬具	ホンダ二版 バイク 他3件		バイク1台・電動自転車バイク2台	606,630	606,626	4
器具及び備品	スチール(ボーズ)802Ⅱ 他41件			11,726,371	8,063,052	3,663,319
建設仮勘定	1F電気設備UGS交換工事					869,000
権利	電話加入権1 他2件			841,280	0	841,280
修繕積立資産	多摩信用金庫町田支店定期預金					5,000,000
	きらぼし銀行町田支店普通預金					4,000,000
人件費積立資産	大和証券(フタバ)債券					18,000,000
	大和ネクスト銀行普通預金					12,000,000
新規事業積立資産	大和証券(コソダ)債券					10,000,000
	きらぼし銀行町田支店普通預金					2,000,000
差入保証金	第2大塚ビル		支援センター保証金			4,646,000
長期前払費用	第2大塚ビル		支援センター礼金			479,552
リサイクル預託金	パナソニック					9,080
			その他の固定資産合計			78,169,801
			固定資産合計			701,719,326
			資産合計			799,067,052
II 負債の部						
1 流動負債						
事業未払金	ホスト校産部門未払金・野の花結球クラブ					3,256,651
その他の未払金	職員社会保険料					6,711,112
預り金	あいむ入居保証金					910,000
職員預り金						54,604
賞与引当金						6,534,667
未払消費税等						666,700
			流動負債合計			18,133,734
2 固定負債						
			固定負債合計			0
			負債合計			18,133,734
			差引純資産			780,933,318

法人単位貸借対照表

令和 6年 3月 31日 現在

1998 年 10 月 9 日第三種郵便認可（毎月 3 回 8 の日発行）
2024 年 8 月 2 日発行 S S K U 増刊通巻第 7955 号

資 産 の 部				負 債 の 部			
	当年度末	前年度末	増 減		当年度末	前年度末	増 減
流動資産	97,347,726	93,867,301	3,480,425	流動負債	18,133,734	12,976,583	5,157,151
現金預金	65,067,862	57,522,940	7,544,912	事業未払金	3,266,651	2,725,800	540,851
事業未収金	28,025,609	32,997,973	△ 4,972,364	その他の未払金	6,711,112	2,813,383	3,897,729
未収金	2,153,986	932,648	1,221,338	預り金	910,000	910,000	0
貯蔵品	169,163	204,703	△ 35,550	職員預り金	54,604	0	54,604
原材料	361,106	557,757	△ 196,651	賞与引当金	6,534,667	5,974,000	560,667
立替金	6,860	6,478	382	未払消費税等	666,700	553,400	113,300
前払費用	1,563,160	1,559,896	3,264				
仮払金	0	84,906	△ 84,906				
固定資産	701,719,326	711,804,275	△ 10,084,949	固定負債	0	0	0
基本財産	623,549,525	635,287,555	△ 11,738,030	負債の部合計	18,133,734	12,976,583	5,157,151
土地	256,295,284	256,295,284	0				
建物	367,254,241	378,992,271	△ 11,738,030	純 資 産 の 部			
その他の固定資産	78,169,801	76,516,720	1,653,081	基本金	147,480,660	147,480,660	0
建物	14,024,821	12,812,303	1,212,518	第 1 号基本金	142,480,660	142,480,660	0
構築物	52,651	65,287	△ 12,636	第 3 号基本金	5,000,000	5,000,000	0
機械及び装置	2,584,094	3,061,841	△ 477,747	国庫補助金等特別積立金	525,103,907	534,112,439	△ 9,008,532
車輜運搬用具	4	22,600	△ 22,596	その他の積立金	51,000,000	52,000,000	△ 1,000,000
器具及び備品	3,663,319	2,917,284	746,035	人件費積立金	30,000,000	30,000,000	0
建設仮勘定	869,000	0	869,000	修繕積立金	9,000,000	5,000,000	4,000,000
権利	841,280	841,280	0	新規事業積立金	12,000,000	17,000,000	△ 5,000,000
人件費積立資産	30,000,000	30,000,000	0	次期繰越活動増減差額	57,348,751	59,101,894	△ 1,753,143
新規事業積立資産	12,000,000	17,000,000	△ 5,000,000	次期繰越活動増減差額	△ 2,753,143	3,482,105	△ 6,235,248
繰入保証金	4,646,000	4,646,000	0				
長期前払費用	479,552	141,045	338,507				
修繕積立資産	9,000,000	5,000,000	4,000,000				
リサイクル預託金	9,080	9,080	0				
資産の部合計	799,067,052	805,671,576	△ 6,604,524	純資産の部合計	780,933,318	782,694,993	△ 11,761,675
				負債及び純資産の部合計	799,067,052	805,671,576	△ 6,604,524

法人単位資金収支計算書

(自) 令和 5 年 4 月 1 日 (至) 令和 6 年 3 月 31 日

(単位：円)

勘 定 科 目		予算 (A)	決算 (B)	差異 (A)-(B)	備 考
事業活動による収支	収入				
	就労支援事業収入	23,530,000	22,554,085	975,915	
	障害福祉サービス等事業収入	217,734,309	215,584,788	2,149,521	
	医療事業収入	28,490,000	27,685,334	804,666	
	受取利息配当金収入	503,000	477,609	25,391	
	その他の収入	2,447,000	1,865,007	581,993	
	事業活動収入計 (1)	272,704,309	268,166,823	4,537,486	
事業活動による収支	支出				
	人件費支出	197,769,500	195,541,261	2,228,239	
	事業費支出	16,801,640	16,107,310	694,330	
	事務費支出	37,090,320	32,989,120	4,101,200	
	就労支援事業支出	21,019,000	20,543,238	475,762	
事業活動による収支	事業活動支出計 (2)	272,680,460	265,180,929	7,499,531	
	事業活動資金収支差額 (3)=(1)-(2)	23,849	2,985,894	△ 2,962,045	
施設整備等による収支	収入				
	施設整備等補助金収入	180,000	1,180,000	△ 1,000,000	
	施設整備等収入計 (4)	180,000	1,180,000	△ 1,000,000	
	支出				
	固定資産取得支出	4,908,980	5,328,282	△ 419,302	
施設整備等による収支	その他の施設整備等による支出	250,000	249,260	740	
	施設整備等支出計 (5)	5,158,980	5,577,542	△ 418,562	
	施設整備等資金収支差額 (6)=(4)-(5)	△ 4,978,980	△ 4,397,542	△ 581,438	
その他の活動による収支	収入				
	積立資産取崩収入	10,000,000	10,000,000	0	
	サービス区分間繰入金収入	55,950,000	0	55,950,000	
	その他の活動収入計 (7)	65,950,000	10,000,000	55,950,000	
	支出				
	積立資産支出	9,000,000	9,000,000	0	
	サービス区分間繰入金支出	55,950,000	0	55,950,000	
その他の活動による収支	その他の活動による支出	0	507,760	△ 507,760	
	その他の活動支出計 (8)	64,950,000	9,507,760	55,442,240	
	その他の活動資金収支差額 (9)=(7)-(8)	1,000,000	492,240	507,760	
予備費支出 (10)		0	—	0	
当期資金収支差額合計 (11)=(3)+(6)+(9)-(10)		△ 3,955,131	△ 919,408	△ 3,035,723	
前期末支払資金残高 (12)		86,306,961	86,306,961	0	
当期末支払資金残高 (11)+(12)		82,351,830	85,387,553	△ 3,035,723	

第二号第一様式

法人単位事業活動計算書

（自） 令和 5 年 4 月 1 日 （至） 令和 6 年 3 月 31 日

（単位：円）

(単位：千円)

勘 定 科 目		当年度決算 (A)	前年度決算 (B)	増減 (A) - (B)	
サービス活動増減の部	収 益	就労支援事業収益	22,554,085	18,942,955	3,611,130
		障害福祉サービス等事業収益	215,584,788	206,171,939	9,412,849
		医療事業収益	27,685,334	27,576,690	108,644
		その他の収益	1,051,133	3,586,507	△ 2,535,374
		サービス活動収益計 (1)	266,875,340	256,278,091	10,597,249
	費 用	人件費	196,101,928	183,989,072	12,112,856
		事業費	16,107,310	14,291,483	1,815,827
		事務費	33,158,373	34,320,284	△ 1,161,911
		就労支援事業費用	20,739,889	17,674,161	3,065,728
		減価償却費	14,751,732	14,328,098	423,634
		国庫補助金等特別積立金取崩額	△ 10,188,532	△ 10,238,941	50,409
	その他の費用	249,260	417,344	△ 168,084	
	サービス活動費用計 (2)	270,919,960	254,781,501	16,138,459	
	サービス活動増減差額 (3)=(1)-(2)	△ 4,044,620	1,496,590	△ 5,541,210	
サービス活動外増減の部	収 益	受取利息配当金収益	477,609	477,875	△ 266
		その他のサービス活動外収益	813,874	872,642	△ 58,768
		サービス活動外収益計 (4)	1,291,483	1,350,517	△ 59,034
	費 用				
		サービス活動外費用計 (5)	0	0	0
	サービス活動外増減差額 (6)=(4)-(5)	1,291,483	1,350,517	△ 59,034	
	経常増減差額 (7)=(3)+(6)	△ 2,753,137	2,847,107	△ 5,600,244	
特別増減の部	収 益	施設整備等補助金収益	1,180,000	0	1,180,000
		施設整備等寄附金収益	0	1,000,000	△ 1,000,000
		特別収益計 (8)	1,180,000	1,000,000	180,000
	費 用	固定資産売却損・処分損	6	2	4
		国庫補助金等特別積立金積立額	1,180,000	365,000	815,000
		特別費用計 (9)	1,180,006	365,002	815,004
	特別増減差額 (10)=(8)-(9)	△ 6	634,998	△ 635,004	
	当期活動増減差額 (11)=(7)+(10)	△ 2,753,143	3,482,105	△ 6,235,248	
繰越活動増減差額の部		前期繰越活動増減差額 (12)	59,101,894	47,619,789	11,482,105
		当期末繰越活動増減差額 (13)=(11)+(12)	56,348,751	51,101,894	5,246,857
		基本金取崩額 (14)	0	0	0
		その他の積立金取崩額 (15)	10,000,000	8,000,000	2,000,000
		その他の積立金積立額 (16)	9,000,000	0	9,000,000
		次期繰越活動増減差額 (17)=(13)+(14)+(15)-(16)	57,348,751	59,101,894	△ 1,753,143

計算書類に対する注記（法人全体用）

1. 継続事業の前提に関する注記

該当なし

2. 重要な会計方針

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価方法は、最終仕入原価法による原価法によっている。

(2) 固定資産の減価償却の方法

平成19年3月31日以前に取得をしたものについては旧定額法、平成19年3月31日以降に取得したものについては定額法によっている。

(3) 引当金の計上基準

・賞与引当金 一職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上している。

(4) 消費税の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっている。

3. 重要な会計方針の変更

該当なし

4. 法人で採用する退職給付制度

独立行政法人福祉医療機構の実施する社会福祉施設職員等退職手当共済制度に加入している。

5. 法人が作成する計算書類と拠点区分、サービス区分

当法人の作成する計算書類は以下のとおりになっている。

(1) 法人全体の計算書類(第一号第一様式、第二号第一様式、第三号第一様式)

(2) 拠点区分別内訳表(第一号第四様式、第二号第四方式、第三号第四様式)

(3) 各拠点区分におけるサービス区分の内容

「就労継続B型 小麦の家、トマトハウス、明和荘タイムス、つみきの庭」

「自立訓練 小麦の家、トマトハウス、明和荘タイムス、つみきの庭」

「相談支援 ビギン」

「訪問看護 野の花ステーション」

「共同生活援助 あいむ」

「町田市町田地域障がい者支援センター 地域支援センター」

「就労定着支援 就労定着」

6. 基本財産の増減の内容及び金額

基本財産の増減の内容及び金額は、以下のとおりである。

(単位：円)

基本財産の種類	前期末残高	当期増加額	当期減少額	当期末残高
土地	256,295,284	0	0	256,295,284
建物	378,992,271	0	11,738,030	367,254,241
合 計	635,287,555	0	11,738,030	623,549,525

7. 基本金又は固定資産の売却若しくは処分に係る国庫補助金等特別積立金の取崩し

該当なし

8. 担保に供している資産

該当なし

9. 有形固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高

固定資産の取得価額、減価償却累計額及び当期末残高は、以下のとおりである。

(単位：円)

	取得価額	減価償却累計額	当期末残高
基本財産			
建物	567,563,021	200,308,780	367,254,241
土地	256,295,284	0	256,295,284
小 計	823,858,305	200,308,780	623,549,525
その他の固定資産			
建物	22,015,224	7,990,403	14,024,821
構築物	2,461,573	2,408,922	52,651
機械及び装置	12,713,570	10,129,476	2,584,094
車輛運搬具	606,630	606,626	4
器具及び備品	11,726,371	8,063,052	3,663,319
小 計	49,523,368	29,198,479	20,324,889
合 計	873,381,673	229,507,259	643,874,414

10. 債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高

債権額、徴収不能引当金の当期末残高、債権の当期末残高は、以下のとおりである。

(単位：円)

	債権額	徴収不能引当金の当期末残高	債権の当期末残高
事業未収金	28,025,609	0	28,025,609
未収金	2,153,986	0	2,153,986
合 計	30,179,595	0	30,179,595

1 1．満期保有目的の債券の内訳並びに帳簿価額、時価及び評価損益

種類及び銘柄	帳簿価額	時価	評価損益
コンコルディアFG劣FR	10,000,000	9,955,000	-45,000
ソフトバンクグループ劣後	18,000,000	17,330,400	-669,600
合 計	28,000,000	27,285,400	-714,600

1 2．関連当事者との取引の内容

該当なし

1 3．重要な偶発債務

該当なし

1 4．重要な後発事象

該当なし

1 5．合併及び事業の譲渡若しくは事業の譲受け

該当なし

1 6．その他社会福祉法人の資金収支及び純資産増減の状況並びに資産、負債及び純資産の状態を明らかにするために必要な事項

該当なし

第一号第四様式

社会福祉法人 コメット拠点区分 資金収支計算書

（自） 令和 5 年 4 月 1 日 （至） 令和 6 年 3 月 31 日

（単位：円）

勘 定 科 目		予算 (A)	決算 (B)	差異 (A)-(B)	備 考
収 入	就労支援事業収入	23,530,000	22,564,085	975,915	
	パン製造販売売上高	7,640,000	7,929,997	△ 289,997	
	弁当売上高	12,600,000	12,714,236	△ 114,236	
	陶芸・印刷売上高	2,550,000	1,825,388	724,612	
	軽作業売上高	740,000	84,464	655,536	
	障害福祉サービス等事業収入	217,734,309	215,584,788	2,149,521	
	自立支援給付費収入	153,670,897	151,482,665	2,188,232	
	訓練等給付費収入	144,384,897	142,032,329	2,352,568	
	地域相談支援給付費収入	946,000	936,463	9,537	
	計画相談支援給付費収入	8,340,000	8,513,873	△ 173,873	
	利用者負担金収入	198,500	236,811	△ 38,311	
	特定費用収入	467,000	429,000	38,000	
	その他の事業収入	63,397,912	63,436,312	△ 38,400	
	補助金事業収入	25,587,000	25,587,000	0	
	受託事業収入	35,862,712	35,862,712	0	
	その他の事業収入	1,948,200	1,986,600	△ 38,400	
	医療事業収入	28,490,000	27,685,334	804,666	
	訪問看護療養費収入	28,080,000	27,254,684	825,316	
	訪問看護利用料収入	410,000	430,650	△ 20,650	
	訪問看護基本利用料収入	410,000	430,650	△ 20,650	
	受取利息配当金収入	503,000	477,609	25,391	
	その他の収入	2,447,000	1,865,007	581,993	
	受入研修費収入	100,000	181,875	△ 81,875	
	雑収入	1,297,000	631,999	665,001	
	雑収入	1,297,000	631,999	665,001	
	その他の補助金等収入	1,050,000	1,051,133	△ 1,133	
	事業活動収入計 (1)	272,704,309	268,166,823	4,537,486	
事業活動による収支	人件費支出	197,769,500	195,541,261	2,228,239	
	役員報酬支出	1,080,000	1,095,154	△ 15,154	
	職員給料支出	103,410,000	102,035,559	1,374,441	
	職員賞与支出	25,880,000	24,876,000	1,004,000	
	非常勤職員給与支出	41,230,000	40,795,844	434,156	
	退職給付支出	2,269,500	2,269,500	0	
	法定福利費支出	23,900,000	24,469,204	△ 569,204	
	事業費支出	16,801,640	16,107,310	694,330	
	給食費支出	1,370,000	1,284,640	85,360	
	医薬品費支出	15,000	0	15,000	
	保健衛生費支出	842,000	838,401	3,599	
	医療費支出	10,000	0	10,000	
	被服費支出	240,000	233,497	6,503	
	教養娯楽費支出	1,860,000	1,847,609	12,391	
	日用品費支出	56,000	46,209	9,791	
	燃料費支出	315,000	285,874	29,126	
	消耗器具備品費支出	520,000	393,532	126,468	
	保険料支出	1,110,000	1,049,401	60,599	
	賃借料支出	6,908,640	6,726,446	182,194	
	教育指導費支出	70,000	25,711	44,289	
	葬祭費支出	50,000	40,000	10,000	
	車両費支出	40,000	32,330	7,670	
	利用者交通費支出	3,395,000	3,303,660	91,340	
	事務費支出	37,090,320	32,989,120	4,101,200	
	福利厚生費支出	1,083,000	975,226	107,774	
	職員被服費支出	60,000	56,118	3,882	
	旅費交通費支出	369,000	305,486	63,514	
	研修研究費支出	178,000	95,062	82,938	
	事務消耗品費支出	1,418,000	1,447,685	△ 29,685	
	印刷製本費支出	721,000	0	721,000	
	水道光熱費支出	2,690,000	1,830,734	859,266	
	修繕費支出	1,525,000	1,344,501	180,499	
	通信運搬費支出	1,894,000	1,806,829	87,171	
	会議費支出	30,000	0	30,000	
	広報費支出	854,000	884,959	△ 30,959	
	業務委託費支出	5,761,000	4,598,878	1,162,122	
	医事委託費支出	600,000	0	600,000	
	清掃委託費支出	566,000	385,330	180,670	
	保守委託費支出	1,082,000	1,071,136	10,864	
	その他の委託費支出	3,513,000	3,142,412	370,588	
	手数料支出	527,500	462,419	65,081	
	土地・建物賃借料支出	19,473,000	18,749,040	723,960	
	租税公課支出	77,820	75,100	2,720	
	渉外費支出	35,000	21,883	13,117	
	諸会費支出	394,000	335,200	58,800	
	就労支援事業支出	21,019,000	20,543,238	475,762	

		就労支援事業販売原価支出	21,019,000	20,543,238	475,762
		就労支援事業支出	21,019,000	20,543,238	475,762
		事業活動支出計 (2)	272,680,460	265,180,929	7,499,531
		事業活動資金収支差額 (3)=(1)-(2)	23,849	2,985,894	△ 2,962,045
施設整備等による収支	収入	施設整備等補助金収入	180,000	1,180,000	△ 1,000,000
		施設整備等補助金収入	180,000	1,180,000	△ 1,000,000
		施設整備等収入計 (4)	180,000	1,180,000	△ 1,000,000
	支出	固定資産取得支出	4,908,980	5,328,282	△ 419,302
		建物附属設備取得支出	3,816,000	2,786,483	1,029,517
		器具及び備品取得支出	1,092,980	1,672,799	△ 579,819
		建設仮勘定取得支出	0	869,000	△ 869,000
		その他の施設整備等による支出	250,000	249,260	740
		その他の施設整備等支出	250,000	249,260	740
		施設整備等支出計 (5)	5,158,980	5,577,542	△ 418,562
		施設整備等資金収支差額 (6)=(4)-(5)	△ 4,978,980	△ 4,397,542	△ 581,438
その他の活動による収支	収入	積立資産取崩収入	10,000,000	10,000,000	0
		修繕積立資産取崩収入	5,000,000	5,000,000	0
		新規事業積立資産取崩収入	5,000,000	5,000,000	0
		サービス区分間繰入金収入	55,950,000	0	55,950,000
		その他の活動収入計 (7)	65,950,000	10,000,000	55,950,000
	支出	積立資産支出	9,000,000	9,000,000	0
		修繕積立資産	9,000,000	9,000,000	0
		サービス区分間繰入金支出	55,950,000	0	55,950,000
		その他の活動による支出	0	507,760	△ 507,760
		長期前払費用支出	0	507,760	△ 507,760
		その他の活動支出計 (8)	64,950,000	9,507,760	55,442,240
		その他の活動資金収支差額 (9)=(7)-(8)	1,000,000	492,240	507,760
予備費支出 (10)		0	—	0	
		△ 0			
当期資金収支差額合計 (11)=(3)+(6)+(9)-(10)		△ 3,955,131	△ 919,408	△ 3,035,723	

前期末支払資金残高 (12)	86,306,961	86,306,961	0
当期末支払資金残高 (11)+(12)	82,351,830	85,387,553	△ 3,035,723

第二号第四様式

社会福祉法人 コメット拠点区分 事業活動計算書

（自） 令和 5 年 4 月 1 日 （至） 令和 6 年 3 月 31 日

（単位：円）

勘 定 科 目		当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
収 益	就労支援事業収益	22,554,085	18,942,955	3,611,130
	パン製造販売売上高	7,929,997	7,046,535	883,462
	弁当売上高	12,714,236	10,147,890	2,566,346
	陶芸・印刷売上高	1,825,388	1,691,970	133,418
	軽作業売上高	84,464	56,560	27,904
	障害福祉サービス等事業収益	215,584,788	206,171,939	9,412,849
	自立支援給付費収益	151,482,665	143,874,857	7,607,808
	訓練等給付費収益	142,032,329	134,720,862	7,311,467
	地域相談支援給付費収益	936,463	672,202	264,261
	計画相談支援給付費収益	8,513,873	8,481,793	32,080
	利用者負担金収益	236,811	127,690	109,121
	特定費用収益	429,000	396,000	33,000
	その他の事業収益	63,436,312	61,773,392	1,662,920
	補助金事業収益	25,587,000	23,967,000	1,620,000
	受託事業収益	35,862,712	36,344,192	△ 481,480
	その他の事業収益	1,986,600	1,462,200	524,400
	医療事業収益	27,685,334	27,576,690	108,644
	訪問看護療養費収益	27,254,684	27,119,770	134,914
	訪問看護利用料収益	430,650	456,920	△ 26,270
	訪問看護基本利用料収益	430,650	456,920	△ 26,270
	その他の収益	1,051,133	3,586,507	△ 2,535,374
	その他の補助金等収益	1,051,133	3,586,507	△ 2,535,374
サービス活動収益計(1)		266,875,340	256,278,091	10,597,249
サ ー ビ ス 活 動 増 減 の 部	人件費	196,101,928	183,989,072	12,112,856
	役員報酬	1,095,154	1,068,147	27,007
	職員給料	102,035,559	98,008,414	4,027,145
	職員賞与	19,428,000	15,005,667	4,422,333
	賞与引当金繰入	6,534,667	5,974,000	560,667
	非常勤職員給与	40,269,844	39,145,976	1,123,868
	退職給付費用	2,269,500	2,269,500	0
	法定福利費	24,469,204	22,517,368	1,951,836
	事業費	16,107,310	14,291,483	1,815,827
	給食費	1,284,640	1,212,160	72,480
	保健衛生費	838,401	643,291	195,110
	被服費	233,497	66,621	166,876
	教養娯楽費	1,847,609	1,446,821	400,788
	日用品費	46,209	21,016	25,193
	燃料費	285,874	282,338	3,536
	消耗器具備品費	393,532	505,120	△ 111,588
	保険料	1,049,401	1,071,380	△ 21,979
	賃借料	6,726,446	6,223,167	503,279
	教育指導費	25,711	22,396	3,315
	葬祭費	40,000	36,264	3,736
	車両費	32,330	54,991	△ 22,661
	利用者交通費	3,303,660	2,698,188	605,472
	雑費	0	7,730	△ 7,730
	事務費	33,158,373	34,320,284	△ 1,161,911
	福利厚生費	975,226	787,806	187,420
	職員被服費	56,118	52,343	3,775
	旅費交通費	305,486	257,226	48,260
	研修研究費	95,062	39,794	55,268
	事務消耗品費	1,447,685	1,694,893	△ 247,208
	水道光熱費	1,830,734	3,020,453	△ 1,189,719
	修繕費	1,344,501	2,373,065	△ 1,028,564
	通信運搬費	1,806,829	1,814,937	△ 8,108
	会議費	0	8,670	△ 8,670
	広報費	884,959	297,275	587,684
	業務委託費	4,598,878	4,298,996	299,882
	清掃委託費	385,330	345,928	39,402
	保守委託費	1,071,136	1,045,814	25,322
	その他の委託費	3,142,412	2,907,254	235,158
	手数料	462,419	227,438	234,981
	土地・建物賃借料	18,918,293	18,986,592	△ 68,299
	租税公課	75,100	94,782	△ 19,682
	渉外費	21,883	18,634	3,249
	諸会費	335,200	347,380	△ 12,180
	就労支援事業費用	20,739,889	17,674,161	3,065,728
	就労支援事業販売原価	20,739,889	17,674,161	3,065,728
	期首製品（商品）棚卸高	0	271,460	△ 271,460
	就労支援事業費	20,739,889	17,402,701	3,337,188
	減価償却費	14,751,732	14,328,098	423,634
	国庫補助金等特別積立金取崩額	△ 10,188,532	△ 10,238,941	50,409

サービス活動外増減の部	収 益	その他の費用	249,260	417,344	△ 168,084
		その他の施設整備等費用	249,260	417,344	△ 168,084
		サービス活動費用計 (2)	270,919,960	254,781,501	16,138,459
		サービス活動増減差額 (3)=(1)-(2)	△ 4,044,620	1,496,590	△ 5,541,210
		受取利息配当金収益	477,609	477,875	△ 266
		その他のサービス活動外収益	813,874	872,642	△ 58,768
		受入研修費収益	181,875	289,100	△ 107,225
		雑収益	631,999	583,542	48,457
		雑収益	631,999	583,542	48,457
		サービス活動外収益計 (4)	1,291,483	1,350,517	△ 59,034
サービス活動外増減の部	費 用				
		サービス活動外費用計 (5)	0	0	0
		サービス活動外増減差額 (6)=(4)-(5)	1,291,483	1,350,517	△ 59,034
		経常増減差額 (7)=(3)+(6)	△ 2,753,137	2,847,107	△ 5,600,244
特別増減の部	収 益	施設整備等補助金収益	1,180,000	0	1,180,000
		施設整備等補助金収益	1,180,000	0	1,180,000
		施設整備等寄附金収益	0	1,000,000	△ 1,000,000
		施設整備等寄附金収益	0	1,000,000	△ 1,000,000
		特別収益計 (8)	1,180,000	1,000,000	180,000
	費 用	固定資産売却損・処分損	6	2	4
		機械及び装置売却損・処分損	2	0	2
		車両運搬具売却損・処分損	1	1	0
		器具及び備品売却損・処分損	3	1	2
		国庫補助金等特別積立金積立額	1,180,000	365,000	815,000
		特別費用計 (9)	1,180,006	365,002	815,004
		特別増減差額 (10)=(8)-(9)	△ 6	634,998	△ 635,004
		当期活動増減差額 (11)=(7)+(10)	△ 2,753,143	3,482,105	△ 6,235,248
繰越活動増減差額の部		前期繰越活動増減差額 (12)	59,101,894	47,619,789	11,482,105
		当期末繰越活動増減差額 (13)=(11)+(12)	56,348,751	51,101,894	5,246,857
		基本金取崩額 (14)	0	0	0
		その他の積立金取崩額 (15)	10,000,000	8,000,000	2,000,000
		修繕積立金取崩額	5,000,000	5,000,000	0
		新規事業積立金取崩額	5,000,000	3,000,000	2,000,000
		その他の積立金積立額 (16)	9,000,000	0	9,000,000
		修繕積立金積立額	9,000,000	0	9,000,000
		次期繰越活動増減差額 (17)=(13)+(14)+(15)-(16)	57,348,751	59,101,894	△ 1,753,143

社会福祉法人コメット

（福祉事業の部）

- 多機能事業所「原町田スクエア」（就労移行支援・就労継続支援 B 型・生活訓練）
 - パン部門：小麦の家 TEL 042-727-7305 FAX 042-727-7399
E-mail komugi@leaf.ocn.ne.jp
 - 弁当・喫茶部門：トマトハウス TEL 042-728-9779 FAX 042-732-5516
E-mail tomato99@oak.ocn.ne.jp
 - 印刷・陶芸部門：明和荘タイムス TEL 042-726-9849 FAX 042-732-5515
E-mail meiwaso@leaf.ocn.ne.jp
- 町田相談支援センター「ビギン」 TEL 042-785-4515 FAX 042-726-5389
E-mail comet.bigin@comet.sakuraweb.com
- 共同生活援助事業所「あいむ」 TEL・FAX 042-851-9603
E-mail iam@machida-comet.jp

（公益事業の部）

- 訪問看護・野の花ステーション
（指定介護予防訪問看護事業） TEL・FAX 042-728-0159
E-mail nonohana@comet.sakuraweb.com
- 町田市町田地域
障がい者支援センター TEL 042-709-1301 FAX 042-709-1302
（町田市委託事業） E-mail msc.machida@machida-comet.jp