

# 平成25年度事業計画

## I 運営理念

利用者の笑顔が  
家族の安心  
職員の喜びに

利用者の自己決定の尊重と尊厳が保持され、「その人らしい暮らし」を支援すれば、利用者は安心し、笑顔で生活できます。

また、利用者が笑顔を見せ、生活していることで、家族も安心できます。

そして、利用者の笑顔は、職員の業務に対する最大の報酬で、喜びです。

## II 基本的な運営方針

土支田創生苑は特別養護老人ホームと障害者支援施設と高齢通所介護施設の複合施設としての使命と責任を再認識し下記の基本方針に沿いサービスの向上に努めます。

- 1 利用者、家族、そして職員の心が通いあい、笑顔で過ごせる施設運営を目指します。
- 2 利用者が健全で安らかな生活が営めるように、施設環境の整備を目指します。
- 3 利用者のニーズを十分に反映した均一で最良のサービスを提供するために、職員の介護技術・看護技術の向上に努め研修体制の一層の充実を図ります。
- 4 苦情処理委員会を設置すると共に、第三者委員を委嘱し利用者、家族からの苦情や第三者からの意見には誠意を持って速やかに対処し、今後の改善に反映させます。
- 5 諸規定の見直しや職員の創意工夫、努力が適正に反映される職場環境づくりに努めます。
- 6 地域に開かれた明るく楽しい福祉施設であると同時に地域の人々の交流の場も提供し、地域社会から信頼される役割を果たします。

## III 中期目標

平成24年度までに、利用者のニーズを反映した施設サービス計画(ケアプラン)の作成によるサービスの提供はほぼ実現できました。また、職員間の連携も始まりました。今後は、職員研修などで職員の資質の向上とサービスの更なる向上が課題です。今までの課題を着実に遂行しながら、27年度までの3年間に次の目標を達成します。

### 1 利用者への支援向上のための環境整備

施設利用者が尊厳を維持し、安心・安楽な生活が送れるように支援の質を向上させます。それには、ケアのスキルを上げるだけでなく、利用者を巡る環境の整備が必要です。平成25年度は、施設的环境によりケアが制約されていないかを点検し、設備だけでなく、人員(職種)の補充、ケアの方法を含めた改善計画を作成する。平成27年度までに新たな環境でのサービス提供を図ります。

### 2 業務目標と研修計画の作成

職員が業務目標と連動して個別研修計画を作成します。このことにより、個々の職員の実態に即した研修を実施し、職員の資質の向上を図ります。平成26年度には、全ての職員がテーマを持ち、外部研修に参加できる体制をつくります。平成27年度には、東京都社会福祉協議会高齢施設部会での実践研究発表に挑戦します。

### 3 経営の安定化

経営を安定させるために、各事業の利用率の目標値を設定し、その実現に努めます。また、業務の標準化を図るとともに、各職域が組織的に動くことにより、効率化を図ります。

平成27年度の各事業の利用率の目標は特別養護老人ホーム 98.5%、高齢者短期入所事業 100%、高齢者デイサービス事業 80%、認知症対応型デイサービス 60%、障害者支援施設 98.5%、障害者短期入所事業 99%、生活介護 85%(通所者 70%)とします。

## IV 重点目標

基本方針に沿い、次の重点項目の達成に向けて取り組みます。

### 1 施設サービス計画(ケアプラン)の策定と実施の徹底

利用者の入所前の生活を踏まえたうえで、個別ニーズを反映した施設サービス計画を作成し、その計画にもとづいた支援を徹底します。また、褥瘡発症時など利用者の体調の変化を踏まえて担当者会議を開催し、速やかにサービス計画の見直しを行い、さらなる向上を図ります。

障害者支援施設では、アセスメント・モニタリングと利用者・家族の希望・意思を反映した個別支援計画を作成し、その計画にもとづいた支援を徹底します。また、利用者の変化により、利用者・関係者の会議を開催し、速やかに計画の見直しを行い、サービスのさらなる向上を図ります。

通所介護では、ケアプランにもとづいた通所介護計画を作成し、その計画にもとづいた支援を徹底します。また、通所利用中の変化を家族・介護支援専門員へ報告し、変化に合わせたケアプランの変更提案を行い、サービスのさらなる向上を図ります。

### 2 利用者への支援向上のための環境整備

施設的环境によりケアが制約されていないかを点検し、設備だけでなく、人員(職種)の補充、ケアの方法を含めた改善計画を作成する。

### 3 業務の標準化

業務マニュアルの作成と見直しを全ての職域で行い、マニュアルに沿った個別支援を行うことにより、サービスのさらなる向上と業務の効率化を図ります。

### 4 共有ファイル等の整理と管理

個人情報の保護・情報の流失防止・情報の共有化等のため、共有ファイルの整理を行うと共に、制限・アクセス権限を定め管理を行います。

### 5 職員研修の充実

研修委員会が中心となり、業務目標と連動した個別研修計画を作成して、実態に即した研修実施により職員の資質の向上を図ります。

### 6 職能基準評価の透明性

職域ごとの職能基準の見直しと、説明会による職員への周知徹底を行い、職能評価に対する理解と透明性を図り、職員の業務意欲の向上を図ります。

## 7 専門委員会の設置と活動

サービスの質の向上のための勉強、業務改善の提言などを行うために、次の専門委員会を設置します。

- (1) 食事サービス委員会 : 利用者に安全・安心・美味しく楽しい食事の提供を行うために、①利用者調査などにもとづいた改善策の立案、②食事環境(雰囲気、時間帯、介助体制)の検討などを行う。
- (2) 排泄委員会 : 利用者の身体機能に即した個別支援を行うために、①無理のない介助方法、介助体制の検討、②質、コスト、個別ニーズをもとに介助に適した(機能性に優れたオムツ)の検討などを行う。
- (3) 入浴委員会 : 利用者の入浴に安らぎを提供するために、①身体状況、利用者の生活習慣にあわせた入浴方法の検討、②入浴時間、入浴体制の安全性、快適性、合理性の検討、③入浴装置の点検などを行う。
- (4) 生活活動委員会 : 利用者の意欲を引き出せる場を目指して、行事やレク計画など余暇活動の検討を行う。
- (5) 事故防止委員会 : 事故報告、ヒヤリハット報告を分析して、防止計画、内部研修の立案などを行う。
- (6) 感染症委員会 : 施設内感染を防止するために、対策を立案するとともに職員に衛生教育を周知徹底するための指導計画の立案などを行う。
- (7) 褥瘡対策委員会 : 利用者の褥瘡防止のために、利用者ごとの褥瘡防止対策の立案、点検などを行う。
- (8) 安全衛生委員会 : 利用者が安全に生活するとともに職員が安全に業務を行えるように、①施設環境の安全性の点検、改善計画の立案、②職員の健康管理計画(怪我や労働災害防止のための健康診断や腰痛検査)の立案などを行う。

個人の尊厳をまもるため次の委員会を設置します。なお、委員長は施設長が行います。

- (1) 身体拘束廃止・虐待防止委員会 : 身体拘束を行わないという施設方針の周知徹底と点検を行う。また、高齢者虐待防止・高齢者の養護者に対する支援等に関する法律および障害者虐待防止法の周知徹底と点検・報告を行う。
- (2) 苦情処理委員会 : 苦情に対する分析と対応策の検討を行う。

## 8 施設・設備の整備、更新

施設を利用されるお客様が、長期にわたり安心して快適な生活を送れるよう、施設・設備の更新や保守点検を進めるとともに、環境整備と利便性の向上に取り組みます。

## 9 防火・防災対策の強化

利用者の安全を守り、被害を最小限にとどめるため、管理課が計画を立て従来通り消防署、地元消防団そして地域住民を含めたこれまでの防火訓練に加えて、地震災害を想定した防災訓練や講

習会を行います。また、大規模災害にあっても事業が継続できるよう、BCP委員会が中心となり事業継続計画の完成をめざします。

## 10 経営の安定化

経営を安定させるため、経営に関する中・長期計画および各事業の利用率の目標を設定し、その実現を図ります。

## 11 外部、関係機関との連携

医療機関、行政、地域包括支援センター、他事業所等と情報提供・情報収集を適切に行うことにより、良好な関係作りや連携を図ります。

### V 利用者サービス(介護職)

#### 1 特別養護老人ホーム

ア 施設サービス計画(ケアプラン)の策定と実施の徹底

- ・個別ニーズを反映した施設サービス計画書の把握をデータベースを主として職員全体に周知徹底を図る。また利用者の体調変化時には速やかに担当者会議を開催し、サービス計画の見直しを行う。

イ 利用者への支援向上のための環境整備

- ・車椅子等福祉用具に重点をおき、環境整備の徹底を行う。また人員の育成に努め、ケアの方法の変更時などは、速やかにカンファレンスを行い改善を図っていく。

ウ 業務の標準化

- ・マニュアルチェック表による評価を継続して行い、業務マニュアルの見直しと新たにショートステイ入・退所マニュアルの作成を行う。各マニュアルに沿った個別支援を徹底することにより、サービスの向上・業務の標準化を図る。

エ 共有ファイル等の整理と管理

- ・業務の効率化及び情報保護に向けてデータベースの修正を行い、漏洩防止を徹底する。特養データベースのアクセス権限を介護主任・相談室主任にかぎり、管理を行う。

オ 職員研修の充実

- ・職員の希望と業務向上に必要な研修を本人と相談のうえ、研修委員会が計画を立て実施していく。また専門委員会が中心となり、内部研修の更なる充実を図る。

カ 職能基準評価の透明性

- ・職能基準チェック表の見直しと、自己評価の実施により、職能評価に対する理解と透明性を深め業務意欲の向上を図る。

キ 施設・設備の整備、更新

- ・事故防止委員会が中心となり、利用者および職員の安全のため、設備の保守・点検に取り組んでいく。

ク 経営の安定化

- ・利用率の目標値を特別養護老人ホーム 98%、高齢者短期入所事業 95%と設定し、その実現に努める。

特養待機者の確保とスムーズな入所、短期入所の送迎の実施により稼働率向上に繋げる。また、緊急ショート受け入れの継続と医療を要する方への柔軟な対応を各部署が連携し行う。

#### ケ サービスマナーの向上

・挨拶・言葉遣い・話し方等、接遇マナーを守ってサービスを提供する。また、指導・管理体制を整備する。

## 2 短期入所事業

### (1) サービスの目標

ア 個別ニーズを反映した短期入所生活介護計画をデータベースを主に職員間で把握し、サービスを提供します。また、他職種間協力のもと、楽しみがある生活環境を作ります。

イ 在宅での生活を念頭に置き、心身状況に変化が見られた場合などは、ご本人、ご家族、居宅介護支援事業から状況把握を行い、介護計画書に反映させる。

ウ レクリエーション内容を充実させ、利用者が楽しんで生活できるように努める。

エ 高齢者相談センター、福祉事務所、医療機関と連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

オ 利用者の自立支援と安定した心身の維持に努めるとともに、利用者の家族の精神的及び身体的負担の軽減を図ることにも留意したサービスを提供する。

### (2) サービス内容

#### ア 食事

管理栄養士の管理のもと、利用者に相応しい食事形態を提供する。カロリーや塩分などの制限がある利用者も多くなっているので十分注意・配慮する。季節食・行事食等、楽しみのある食事を提供します。

#### イ 入浴

安全で安心して入浴できるサービスの提供は勿論のことですが、利用者本人及び家族の意見も取り入れ、満足いただける入浴ができるように努める。

#### ウ 排泄

家庭での状況をも考え、できるだけそれに合わせた介助をする。

#### エ その他

機能訓練の要望も多くあるため、機能訓練指導員と連携し、安全面を重視した身体機能の維持に努めます。また、個人にあったレクリエーションや外に出る機会を多く取り入れ、楽しく短期入所生活が出来るよう考慮する。

### (3) 行事

毎月の誕生会や、季節ごとに特養・生活介護の合同行事を行う。

### (4) 認知症利用者の対応

特に帰宅願望の強い認知症利用者の対応として、他部署の職員にも情報を提供し注意を促すなど見守りを強化する。

### 3 障害者支援施設

#### ア 個別支援計画の策定と実施の徹底

・本人の意向、家族の要望を充分に取り入れ、本人のストレングスを活かした計画を作成し、利用者に合った個別の方法で支援を行う。本人・家族参加でモニタリングと支援計画の見直しと支援員への周知徹底を適切に行う。また、利用者の人権擁護・虐待防止にも努める。

#### イ 業務の標準化

・平成 25 年の 5 月と 11 月に業務マニュアルの見直しを行い、個別の支援に応じた支援計画の周知と周知状況の把握を行う。また、通所利用者の個別支援計画マニュアルを作成する。

#### ウ 利用率の安定化

・家族や関係機関との連絡調整を行い、通所生活介護・短期入所利用者の安定した利用率が維持できるように努める。福祉事務所にも積極的に空き情報を連絡し、新規利用に努める。入所者の健康管理に配慮し、日中活動をさらに充実させて施設入所支援 98.5% 生活介護 85% 短期入所 99%の利用率を目指す。

#### エ 入所者の地域社会への参加拡大

・散歩、お花見、紅葉見学、土曜日のドライブレクなどを行い、施設から地域へ生活の場を広げる。引き続き、昼食のケータリングも随時実施する。  
・介護タクシーなどを利用しての外出や、旅行の実現に向けて支援する。

#### オ 研修の充実と会議の開催

・支援員の希望と経験に合わせた研修計画を研修委員会で立て、支援員の意欲・意識の向上や資質向上を図る。  
・支援員ミーティングでは、業務マニュアルチェック表などを基に共通の認識を持つ場として月に1回程度、入所者同士の話し合いでは、行事の参加などを決定する場として月に1回1時間程度、支援員と利用者の話し合いの場では、生活の中での課題を中心に月に1回1時間程度、家族会では、情報の提供などの場として年に1～2回程度開催し、情報や意見の交換、支援方法などの検討を行い業務や支援の向上を図る。

#### カ 関連機関との連携を図る

・練馬区障害課、総合福祉事務所、保健相談所、心身障害者福祉センター、医療機関、心身障害者センターなどの関係機関との情報提供や情報収集を行い、利用者の質の高い生活の実現に向け連携を図る。

### 4 通所介護事業

#### ア 通所介護計画書の策定と実施の徹底

・ケアプラン変更時、相談員は直ちに通所介護計画書を作成する。介護職員は計画内容の確認と実施を徹底する。介護記録に実施確認を反映し、相談員は状況に応じ家族や担当のケアマネージャーに報告を行う。

#### イ 利用者への支援向上のための環境整備

- ・デイルームや使用箇所環境整備を行い、危険箇所を作らないように月に1回程度点検する。  
それと同時に、利用者の自立支援に向けたサービス提供を図る視点で改善計画を作成する。

ウ 業務の標準化

- ・業務内容や支援方法などの変更に合わせて、その都度マニュアルの見直しを行い、見直しがあれば年度内に変更を行い、それを周知徹底する。

エ 個人情報の保護

- ・データベース化に伴い、個人情報の共有化が進んでいるため、個人情報保護に関する研修を行う。

オ 職員研修の充実

- ・研修は面談で平成24年度目標シートの評価を行うとともに、平成25年度目標シートの研修設定を行う。個別の研修に関して、本人と相談の上で、研修委員会を通じて計画を立て実施していく。

カ 職能基準評価の透明性

- ・職能評価等に関する説明会の理解度を報告してもらい、理解度を上げて透明性と業務意欲向上、さらにサービス向上を図る。

キ 経営の安定化

- ・通所介護 75%で目標設定。相談員の業務調整を行い、地域包括支援センターや居宅介護支援事業所への月1回の定期訪問や家族との連携をして良好な関係を作り目標達成を図る。

ク サービスマナーの徹底

- ・挨拶・言葉遣い・話し方等、接遇マナーを守ってサービス提供し、サービスの向上を図る。

## 5 居宅介護支援事業

ア 居宅サービス計画書の策定

- ・新規利用者の相談・要望等あれば速やかに、連絡をして日常生活の維持や向上につなげていき、利用者の自立支援型ケアマネジメントに向けた視点での居宅サービス計画を作成する。

イ 業務の標準化

- ・マニュアルの見直しは制度の変更に合わせ、見直しがあれば年度内に業務マニュアルの変更を行い、周知徹底する。

ウ 個人情報の保護

- ・個人情報保護に関して、保護徹底を行うため研修等を行う。

エ 職員研修の充実

- ・研修は面談で平成24年度目標シートの評価を行うとともに、平成25年度目標シートの研修設定を行う。個別の研修に関して、本人と相談の上で、研修委員会を通じて計画を立て実施していく。

オ 職能基準評価の透明性

- ・職能評価等に関する説明会の理解度を報告してもらい、理解度を上げて透明性と業務意欲

向上、さらにサービス向上を図る。

カ 専門委員会の設置と活動

・専門委員会では身体拘束廃止・虐待防止委員会で、居宅での高齢者虐待防止に関する参加を図る。

キ 経営の安定化

・運営の安定化を図り、他事業部署との連携を強めるとともに、外部情報から他事業部署のサービス向上に関する提案などを行う。

ク 外部、関係機関との連携

・地域包括支援センターや居宅介護支援事業所への月1回程度の訪問や家族との連携を行い、良好な関係作りを行う。

## 6 共通部門(介護職以外)

### (1) 食事サービス室

ア 安全で栄養価の高い美味しい食事提供を目指す。

食事は毎日摂取するものなので添加物・既製品に頼らない食事作りを続けていきます。家庭的で、バランスのとれた美味しい食事を提供する。

イ 栄養ケアプランの策定と見直し

利用者の個別のニーズや状態に合わせた栄養ケアプランを作成し、その計画にもとづいた支援を徹底する。また褥瘡発症時など利用者の体調の変化を踏まえ、介護・看護・相談室と連携し、速やかに栄養ケアプランの見直しを行う。

ウ 食事形態の見直し

食事サービス委員会で現在の食事形態を検討し、利用者の状態の変化に合わせ、安全な食事が提供できるよう形態の改善を図る。

エ イベント食の実施

毎月のお誕生日会でのケーキや、毎月の季節・行事食の充実を図る。

オ 生活介護と特養の別献立及び週に1回の選択食の内容の充実を図る。

カ バイキングの実施

生活介護・デイサービスでバイキング食の計画を立て、実施できるか検討し、できれば年4回以上を目標に行う。

キ 嗜好調査の実施

利用者のニーズをより充実させるため、年2回の嗜好調査を4回に増やし、食事サービス委員会で調査結果を検討し、メニューへ反映させる。

ク 厨房内の衛生管理および調理職員の衛生管理を徹底する。

### (2) 生活相談室

ア 施設サービス計画の策定と実施の徹底

・入所前面接において、健康状態・ADL・生活歴・趣味など情報収集を十分に行い、個別ケア



によるその人らしい自立に向けたケアプラン作成を行う。

- ・褥瘡発症や体調の変化が見られる利用者については、臨時のサービス担当者会議を開催し、速やかにケアプランの変更を行う。
- ・利用者との直接的なコミュニケーションにより、利用者の反応や状態の変化を把握しニーズを導き出していく。

イ 利用者への支援向上のための環境整備

- ・福祉用具の点検及び使用方法・管理方法を他職種と協力し、改善を図る。

ウ 業務の標準化

- ・相談員業務及びケアマネージャー業務の変更に伴うマニュアルの見直しを随時行っていく。

エ 共有ファイル等の整理と管理

- ・業務効率化及び情報保護にむけてデータベースの修正を行う。

オ 職員研修の充実

- ・業務目標達成と介護支援専門員としての資質向上のため生活相談員・介護支援専門員に関する研修に参加する。

カ 職能基準評価の透明性

- ・職能基準チェック表による職能評価を行い、達成度を明確にすることで自己認識を深めていく。

キ 経営の安定化

- ・利用率の目標値を特別養護老人ホーム 98%、高齢者短期入所事業 95%と設定し、その実現に努める。
- ・高齢者短期入所における送迎を試行し、送迎条件等の検討の上、稼働率向上に繋げる。
- ・高齢者短期入所に関して緊急・医療を要する利用者へ柔軟な対応が出来るよう、他職種との連携・協力体制をとり、稼働率向上に繋げる。

ク 外部関係機関との連携

- ・医療機関、介護保険課、福祉事務所等と必要に応じて情報提供・情報収集を行い連携をとることで利用者の生活の安定化を図る。

(3) 機能訓練室

利用者の状態が加齢や病態により日々変化していく中、利用者の残存機能の低下を防ぐために、利用者の意欲を引き出す機能訓練を行う。また、講習会などをとおして介護職員による事故防止、腰痛予防、安全な介助方法の助言を実施する。

ア 基本方針

- ・介護・看護職員と情報を共有するとともに、利用者の希望を生かした訓練及び施術を行う。
- ・安全で効果的な訓練及び、器具備品などの安全で良好な状態を保つ環境作りに努める。
- ・介護職員が安全で適切な生活リハビリを行えるよう指導する。
- ・質の高い訓練施術を提供するために勉強会や研修会に積極的に参加する。

#### イ 年間目標

- ・安全で効果的な機能訓練の実施及び相談に応じた指導
- ・個々の利用者の身体状況に応じた移乗・移乗動作の講習会の実施
- ・個別に適した福祉用具の相談、選択の実施

#### (4) 看護室

利用者の加齢により体力、免疫力が低下し、発熱やそれに伴う食欲不振や誤嚥が体調の急変に繋がるため、介護職員とも協力し早期の対応に努める。

#### ア 異常の早期発見と体調管理

- ・毎朝の申し送り及び訪室で健康状態を把握すると同時に、毎日1回は利用者と顔を合わせ、利用者の「普段との違い」を見逃さないようにする。
- ・利用者の入浴の機会を活用して、利用者の健康状態の観察を行う。
- ・食事摂取量、体重、検査データの情報をもとに、管理栄養士・介護職と連携のうえ、栄養補給方法を検討し体力低下を防ぐ。
- ・食事時に嚥下状態を観察し、介護職員と協議し誤嚥をなくす工夫をする。
- ・利用者の体調の変化等を踏まえて担当者会議を開催し、速やかにサービス計画の見直しを行なうとともに、朝のミーティングを利用し、ミニカンファレンスを開き、問題の解決、情報の共有化と周知徹底を図っていく。

#### イ 業務の標準化

- ・業務マニュアルの作成と利用者ごとの看護計画を作成し、処置を含めた実施内容のマニュアル化を図り、看護職員の提供するサービスの向上を図る。

#### ウ 職能基準評価の透明性

- ・業務マニュアルをもとに、職能基準チェック表の見直しを行い、職能評価の透明性と業務意欲の向上を図る。

#### エ 記録の効率化と活用

- ・看護サマリーの見直しを行い、データベースにおける実用化を図る。

#### オ 研修目標の設定

- ・看護職員のスキルアップの課題を明確にし、その習得に向けた看護室としての研修計画を作成する。
- ・介護職員が痰吸引等の医療行為が安全に実施できるように、実習や研修を行う。
- ・感染症、褥瘡の発生の予防と発生時の対応について、職員研修を行う。

#### カ 外部、関係機関との連携

- ・外部受診、入退院時の対応、緊急時の対応等、看護室が中心となり、医療機関との情報提供・情報収集を適切に行い、良好な関係作りや連携を図る。

## 平成25年度 年間行事計画

月	特 養	通所介護	生活介護
4	お花見ドライブ	お花見ドライブ	お花見ドライブ
5	母の日レク(制作)	端午の節句	端午の節句
6	父の日レク(制作)	手作りおやつの会	
7	七夕祭り 納涼祭	七夕祭り 納涼祭	七夕 納涼祭
8	花火		
9	地域振興バザー 敬老会	地域振興バザー	地域振興バザー
10	ハロウィン ミニ運動会	運動会	運動会
11	紅葉散歩	手作りおやつの会	
12	クリスマス会	クリスマス会	クリスマス会
1	苑内初詣 新年会	初詣と正月遊び	初詣
2	節分(豆まき)	節分 美術展鑑賞	節分
3	雛祭り	雛祭り	雛祭り
月 間 プ ロ グ ラ ム	誕生日会：月1回 ハンドベル：月2回 カラオケ：月1回 フラダンス：月1回 民謡：月1回 茶話会：月2回	誕生日会：月に1～2回 ハンドベル：月2回 陶芸：月2回 土曜日 大正琴：第4火曜日 革工芸：月2回 水曜日 書道：月2回 土曜日 施設長と歌おう：月1回 外出レク:不定期	誕生日会：月1～2回 ハンドベル：月2回 その他(リラクゼーション・カラ オケ・映画 DVD 鑑賞・ゲー ム・ネイル・茶話会・ビーズ制 作・季節の制作・体操・脳トレ 陶芸等) 施設入所支援 行事 ドライブレク(3, 4, 5, 6, 10, 11月の土曜日 1回/月)) 昼食ケータリング(1, 2, 3, 4, 5, 10, 11月の土曜日 1 回/月)