

平成19年度 法人事務局 事業計画概要

平成19年3月24日理事会・評議員会資料

前年の概況

社会福祉法人経営研究会の報告書「社会福祉法人経営の現状と課題」より 効率的で健全な法人経営を可能とするためにガバナンス（企業統治）の強化を重要な課題とし、 ・中間管理職の育成確保 ・監事監査の強化 ・外部監査の活用 ・評議員会のありかた ・情報開示、提供の推進等が課題として挙げられている。 法人事務局として、取り組むべき課題としても合致するものである。 平成18年度の法人の概況 1. 法人創立60周年記念事業の実施 60年史発行（11月15日）、シンポジウム（府中11月17日、神田2月17日）、感謝のつどい（11月28日） については地域、関係各方面からの高い評価をいただいた。法人の事業の重要性を改めて認識し、 地域における社会福祉法人の役割を認識し共有することができた。 2. プロジェクトⅢのコア会議及び作業委員会発足 A 府中エリア、B シニア C NPO、D 母子、E 神田エリアのプロジェクトを発足 それぞれの目的課題を明確にするために各プロジェクトで会議を重ねた。毎月、プロジェクトリーダー 会議を開催し、各プロジェクト間の情報共有、交換を行なった。 3. 人事制度 法人として人材育成のシステムがほぼ確立し職員へ浸透しつつある。 4. 経理 事務局定例会等での定期的な研修実施、事務局員による内部監査等事務局職員の人材育成に 努めた。 5. 庶務 きずなの給与、庶務事務を事務局に統合し給与庶務業務の集約をさらに進めた。 6. システム 介護システムの安定稼働、勤怠・人事管理システムの導入。システム担当者会議の開催 PCのセキュリティ対策実施。
--

本年の重点ポイント

1. 新たな60年のスタートの年として法人の 理念の浸透をはかる。 2. 事務局体制の確立 3. 人材確保と育成強化 4. 府中地区、神田地区の高齢者の地域福祉 向上のためプロジェクトを中心に取り組む。 （プロジェクトⅢA・E） 5. 新たな子育て施策を受け止め、母子生活 施設の新しい展開を検討し提案する。 （プロジェクトⅢD） 6. 制度のはざまを埋める活動（NPO法人）の の立ちあげ（プロジェクトⅢC） 7. シニア世代を中心に地域の組織化 （プロジェクトⅢB）	年々厳しくなる状況下で社会福祉法人としての 本来的役割が果たせるように努める。 そのために 1. 事務局を中心にした経営基盤の強化 2. 施設を中心にしたサービス向上に努める 3. 限られた財源の下で職員が安心して働くこと ができるようにすること。併せて、人材の育成を はかること ○社会福祉法人として、創設の志を引き継ぎ、 地域においてその役割を果たすために福祉 型経営体制をつくる
--	---

課題

社会福祉の制度改革が進み本来的な社会福祉法人の公的位置付けが弱まり、法人独自の 取り組みが求められている。 加えて、介護報酬の見直しや利用者負担増、生活支援の後退等、職員や利用者の将来にも 不安要因が多い。 社会福祉法人として創設の志を引き継ぎ、地域においてその役割をはたすために法人組織の 強化が最大の課題となる。いわば福祉型経営体制をつくるために以下の取り組みを更に 充実して行く。（平成19年度～21年度） 1. 組織の強化 ①事務局を中心とした経営体制の確立 ②施設業務としてサービス向上専念化（運営基準を始点とする） ③神田事業所の一体化（かんだ連雀・岩本町ほほえみプラザ） 2. 事業の再構築 プロジェクトⅢの5つのプロジェクト活動 3. 人事システムの更なる充実 4. 府中市、千代田区地域福祉計画 ①福祉計画等の施策を受けて事業展開 ②介護保険制度見直しに伴う地域計画実施
--

法人	1. 経営責任の主体としての理事会活動の更なる充実。（年5回の理事会及び必要に応じ臨時開催） 2. 担当理事による各施設の運営指導。 3. 四半期ごとの内部監査を受けた監事監査及びサービス評価に基づく事業監査の実施。 4. 制度改革への迅速、適切な対応（定款、諸規程の改正、整備） 5. 理事会、評議員会、常任委員会と施設とのスムーズな連携
管理（人事・財務）	（人事） 1. 事務局体制の確立・強化（本格的実施運営のために：管理部門の設立） ①事務局体制の運営として、次の会議を持ち事務局職員の業務確認・資質向上等を図る 事務局会議（定例毎週火曜日実施）、事務局主任会議・事務局定例会（定例第4火曜日） ②内部監査の見直し及び強化 内部監査のあり方を見直し、従来の経理監査だけではなく事業監査等を含めた監査の充実を図る。 ③人事管理として、人事管理システムの円滑な運営および人材育成システムの構築） （財務） 1.経営基盤の強化 ①事務局本部繰入金（5％）のルール化 ②中長期にわたる適切な資金計画に基づく積立金 ③施設整備費（設備投資）のための積立金 ④収入、支出業務の本部集約化を図る⇒人件費及び業者支払いの一括管理 2. 各施設ごとの損益分析（会計責任者「月次報告」）による財務管理 3. 府中市内施設整備再構築プロジェクトⅡの整備資金計画策定
企画・広報・情報	1. 人事制度委員会 級別ステップアップ研修、再雇用制度、次世代育成支援をはじめとして、職員が安心して就労できる環境を整備する。 2. プロジェクト活動（企画） 管理職を中心に、各施設職員参加によるプロジェクト委員会等の取り組みをする。 18年度立上げのプロジェクト活動（別紙年間計画） 食事プロジェクトの継続（事務局プロジェクトは、18年度で終了し本格体制に入る） 3. 求人体制の強化 → プロジェクトによる課題抽出、広報との連携により、よりよい人材を採用できるような仕組みの提案 4. 法人企画研修の充実 韓国、スウェーデン交換研修の継続実施。級別ステップアップ研修。 5. 経理職員の育成 ①事務局定例会研修 ②内部経理監査による相互研鑽 6. 季刊誌の定期的発行 7. ホームページの全面リニューアルと更新頻度の向上。よりわかりやすく、使いやすいホームページの実現。
経理	1. 経理業務の集中化・標準化 ①事務局体制の確立による、経理業務効率化 ②収入、支出業務の事務局集約化を目指す ③書式、処理方法の標準化 ④経理規程等の見直し 2. 経理業務の向上、適正化 ①内部経理監査担当者を中心に、経理業務の技術向上を図る ②収入ベースでの内部経理監査を行う⇒保険制度対処 3. コスト削減の促進（予算化） ①コストの考え方の浸透固定費（人件費）および減価償却+変動費（直接介護費＋一般管理費等） ⇒H15年度法人プロジェクトⅠで示された運営比率（人件費65%直接介護費13%一般管理費12%等）に基づく適正化） ②介護保険報酬ベースでのコスト意識向上と収入管理⇒指定管理者制度対策：高齢者施設 ③業者選定委員会の充実化⇔共同購入の促進（食材費・一般物品） 4. 消費税（本則）適用対応
庶務	1. 勤怠システムと給与システムの連携により、事務局集約業務を推進する。→ 施設負担業務の軽減につなげる 2. 人事管理システムのデータ入力 → データ有効活用の検討 （資格、異動履歴、職務履歴、研修履歴の活用） 3. 全施設の給与、庶務事務の集約が完了 → 正確で迅速な庶務実務の推進と実務担当者複数体制
システム管理	PCやネットワークを生かした業務効率化と本部事務局体制の基盤づくりを継続、推進していく。 1.各種規程、書式、マニュアル等のオンライン化を継続し、充実する。 2.人事給与部門と連携し、昨年度運用開始した人事管理・勤怠管理システムの本格的な活用を推進していく。 3.請求一元化を実現し、請求業務の効率化を進める。 4.企画・広報・情報部門と連携し、ホームページを全面リニューアルする。リニューアル後も更新頻度の向上や情報公開の充実を図る。 5.職員のPCスキルを向上するための研修を実施する。特に今年度はPCの苦手な初級レベルの研修と、管理職やリーダー層の研修を 重点的に実施する。 6.サイボウズのID管理、サーバー管理、法人内のPC設定情報等の管理を行う。 7.ペーパーレス化やフォルダの整理等、昨年度システム窓口担当者会議にて検討した内容を実行していく。