

# 2026 年度事業計画



## 法人の役割

### 私たちは家族を支援します

人は誕生し、成長し、いつか「若い」を迎えます。

自らの手でいのちや生活を支えられない時期は、主として家族をはじめとする周囲の人々によって支えられています。しかし、家族の力が弱くなった今、子育てや介護を中心に何らかの支えが必要です。社会的な支援がないと、家族の絆にゆとりがなくなり、限界がきて時として事故や事件につながります。大切な家族の絆があたたかく結ばれ、安心して暮らせるよう支援することが私たちの務めです。

## 法人の基本的姿勢

### 最も困っている人々のいのちと生活を支えます

私たちの法人が設立された 1946 年当時は、戦後の混乱期にありました。そのなかで最も弱い立場にあった母と子の絆を断ち切らず、生活をまもることを目的に母子寮をつくりました。時代の変化にともない、福祉の中身も変化し、社会も大きく発展進歩しましたが、本来的に生活に困る人々がいなくなったわけではありません。

私たちは草創期の精神を誇りを持って継承し、最も困っている人々のいのちと生活を支え、子どもたちやお年寄りの福祉向上に取り組みます。誰もがその人らしく安心して生活できるように、私たちにできることを積み重ねるとともに、公の福祉の充実を求め、制度や施策に生命力を通わせて、利用者支援の充実と地域福祉の向上に努めていきます。そのために先駆的開拓的な仕事にも積極的に取り組んでいきます。

## 法人の基本指針

私たち職員は、法人創設者中城イマ元理事長の 4 つの信念を基本的な指針とします。

### 1. 利用者に深い共感をもつ

- ・いたみを分かちあう共感
- ・相手の立場に立つ共感

### 2. 地域の方々に感謝する

- ・他者への感謝
- ・我以外みな我が師
- ・内部にあっては職員相互あるいはご利用者への「ありがとう」の気持ち

### 3. 水、電気などの資源を大切にす

- ・自然を大切に
- ・環境を汚さない
- ・自然の恵み、資源を未来につなげる

### 4. 常に防災を心がけ火を出さない

- ・安心安全を常に心がける
- ・安全を脅かさない
- ・自然発生災害に備える
- ・BCP（事業継続計画）

## 倫理綱領

社会福祉法人多摩同胞会の職員は、社会福祉法人としての社会的使命と責務を遂行するために当法人の理念(ミッションステートメント)の下、職員が相互に協力して、利用者の人格の尊重と人権の尊厳保持を第一とした質の高い生活の実現を目的に、この倫理綱領を制定するものです。

この目的達成に向け、職員は次の事項を遵守します。

### (尊厳の保持)

1 私たちはすべての人を平等でかけがえのない存在として個人の尊厳を深く認識するとともにその人らしい暮らしが安心して続けられるよう、利用者本位に基づく質の高い生活の実現に努めます。

### (権利擁護)

2 私たちは、利用者の人権を侵害するあらゆる行為を許さないという権利擁護の強い意識のもと、日々の業務の遂行に努めます。万一、虐待行為、ハラスメント等が認められた場合には、法人の責任の下、最優先で再発防止に取り組みます。

### (利用者への姿勢)

3 私たちは、利用者等の意見や要望に対して常に真摯な姿勢で対応するとともに、苦情が寄せられた場合には、利用者の生活の質を一層向上させる契機としてとらえ、積極的に改善を図るよう努めます。

### (施設運営の適正化)

4 私たちは、施設・事業に求められている法令遵守を徹底し、事業運営にあたっては、関係法令が求める個人情報管理に努めるとともに、情報開示を行い利用者をはじめ地域住民からの信頼を得るよう努めます。

### (専門性の向上)

5 私たちは、高齢者福祉および児童福祉の専門職として、高い倫理観を保持しながら業務を遂行できるよう、自己研鑽に努めます。また法人および施設は研修によって意識、技術向上の機会を積極的に提供するよう努めます。

### (地域福祉)

6 私たちは地域包括ケア推進のための拠点として、施設の役割を理解し、地域住民や団体ならびに自治体との協働により公益性を有する事業を推進し、地域における福祉の担い手としての誇りをもって、地域の要請に応じていきます。

以上

2022年4月1日

	ページ
表紙	
ミッションステートメント	1
倫理綱領	2
目次	3
I 法人本部	4
I-1 理念を実現するための経営方針	5
I-2 ガバナンス体制	6
I-3 業務管理体制	7
I-4 サービス向上と人材育成の法人システム	8
I-5 運営体制組織図	9
I-6 運営体制	10
I-7 法人事業計画	11
I-8 公益事業	12
I-9 会議構成	13
会議担当	14
I-10 週次予定表	15
I-11 規程に係る担当一者覧	16
I-12 経営企画会議事業計画	17
I-12 法人経営会議事業計画	18
I-12 研修計画	19
II 施設等	20
II-1 事務局事業計画	21
II-2 泉苑事業計画	24
II-3 あさひ苑事業計画	25
II-4 うらら多磨事業計画	26
II-5 緑苑事業計画	27
II-6 かんだ連雀事業計画	28
II-7 かがやきプラザ事業計画	29
II-8 岩本町ほほえみプラザ事業計画	30
II-9 きずな事業計画	31
II-10 しらとり事業計画	32
II-11 たっち事業計画	33

奥付け

# I 法人本部全体計画

I-1	理念を実現するための経営方針	5
I-2	ガバナンス体制	6
I-3	内部管理体制	7
I-4	サービス向上と人材育成の法人システム	8
I-5	運営体制組織図	9
I-6	運営体制	10
I-7	法人事業計画	11
I-8	公益事業	12
I-9	会議構成	13
	会議担当	14
I-10	週次予定表	15
I-11	規程に係る担当一者覧	16
I-12	経営企画会議事業計画	17
I-12	法人経営会議事業計画	18
I-12	研修計画	19

## 理念を実現するための経営方針

健全経営を実現し 組織力の強化に努め、 職員処遇の向上をはかり、利用者に対しより充実した日々のサービス提供及び地域支援に取り組み、理念を実現する

### 1. 健全経営の実現により収支とサービス向上のよい循環を実現する

- 1) 稼働率は、施設力の地域サービスへの還元度を表すものでもあり、100%の稼働を目指す
- 2) 加算は、施設サービスの質や特長を表示するものでもあり、各事業ごとに最大限取得する
- 3) 委託事業の実績向上は行政の住民サービスの量と質を具現化するものとして充実に努める
- 4) ルールに基づいた適正な人員配置とともに収支バランスのとれた組織体制をつくる

### ◆当法人の健全な財務指標

	1) 介護保険事業 (入所・滞在・通所系)	2) 介護保険事業(訪問系) 受託事業(相談系)	3) 措置事業 ※ (事務費収入)
人件費	65%	75～80%	75～80%
経常経費	25%	15～10%	15～10%
施設の財務活動(短中期)	5%	5%	5%
法人の財務活動(中長期)	5%	5%	5%

※事業費収入は原則経常経費に100%支出

### 2. 組織力の強化に努める

- 1) 2017年度の社会福祉法の一部改正に基づくガバナンスの強化や内部管理体制の基本方針に基づく体制の明確化により各施設がそれぞれの地域で拠点的役割を果たし、地域のニーズに応え信頼を高めていく
- 2) 職員の業務分担・役割を明確化するとともに、同事業同職種の積極的な交流により相互の向上をはかり、組織力を強化する
- 3) 多様化する社会状況や地域実態に対応できる職員の力を適切に配置し、地域や利用者に貢献する

### 3. 人材の育成と安心して働き続ける制度と職場づくりに取り組み、職員処遇の充実を図る

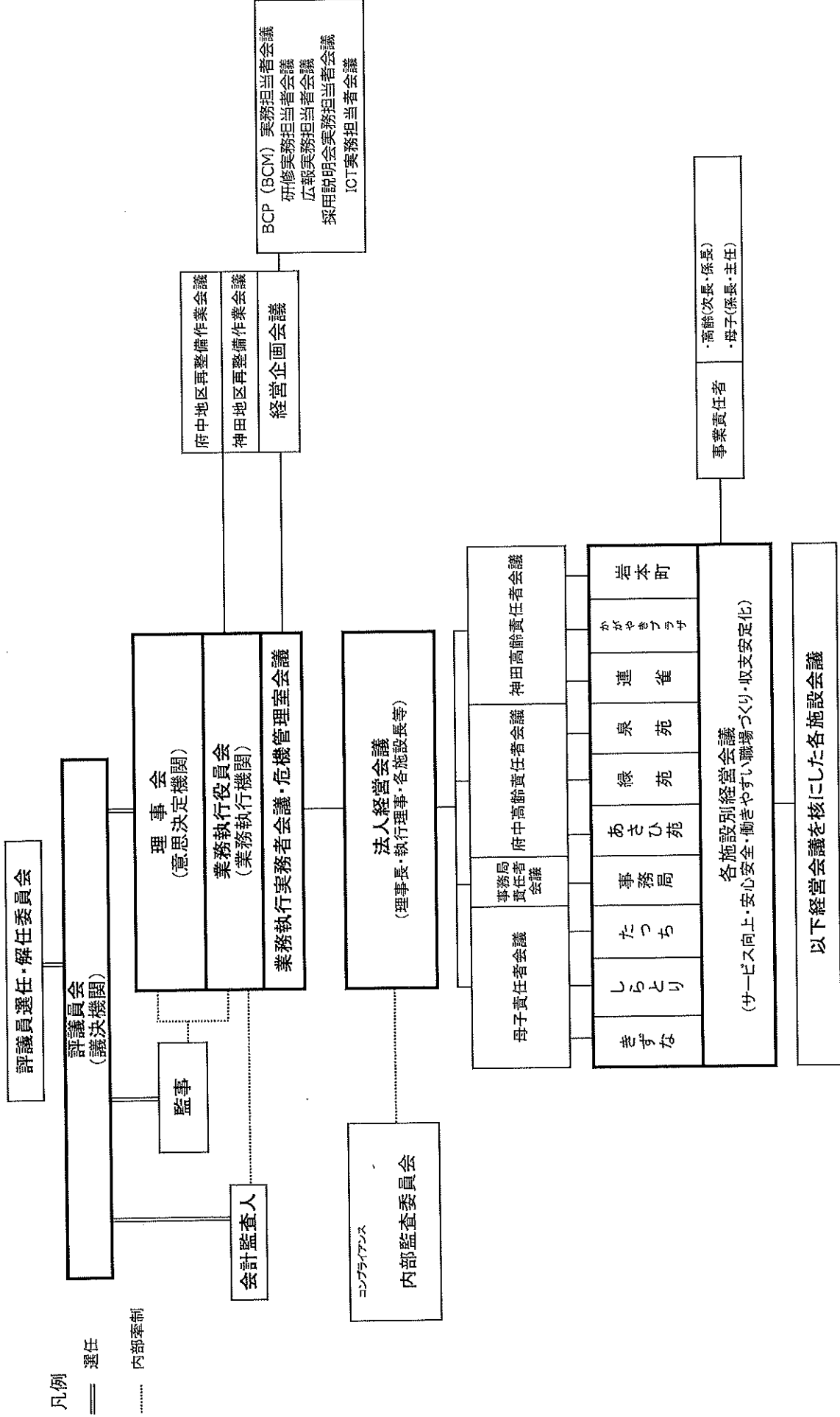
- 1) キャリアパスに基づき、中長期的に人材の育成に努める
- 2) 正職員と協働する準職員等がその力を発揮できる職場づくりを目指す
- 3) 安心して働き続けるために、多様な制度を充実させる(子育て・介護・本人の健康・向上・シニア世代等)
- 4) 健康とワークライフバランスに配慮した弾力的な勤務のあり方、健康管理、福利厚生等の充実をはかる

### 4. 利用者の安心・安全を確保し、満足度を高める

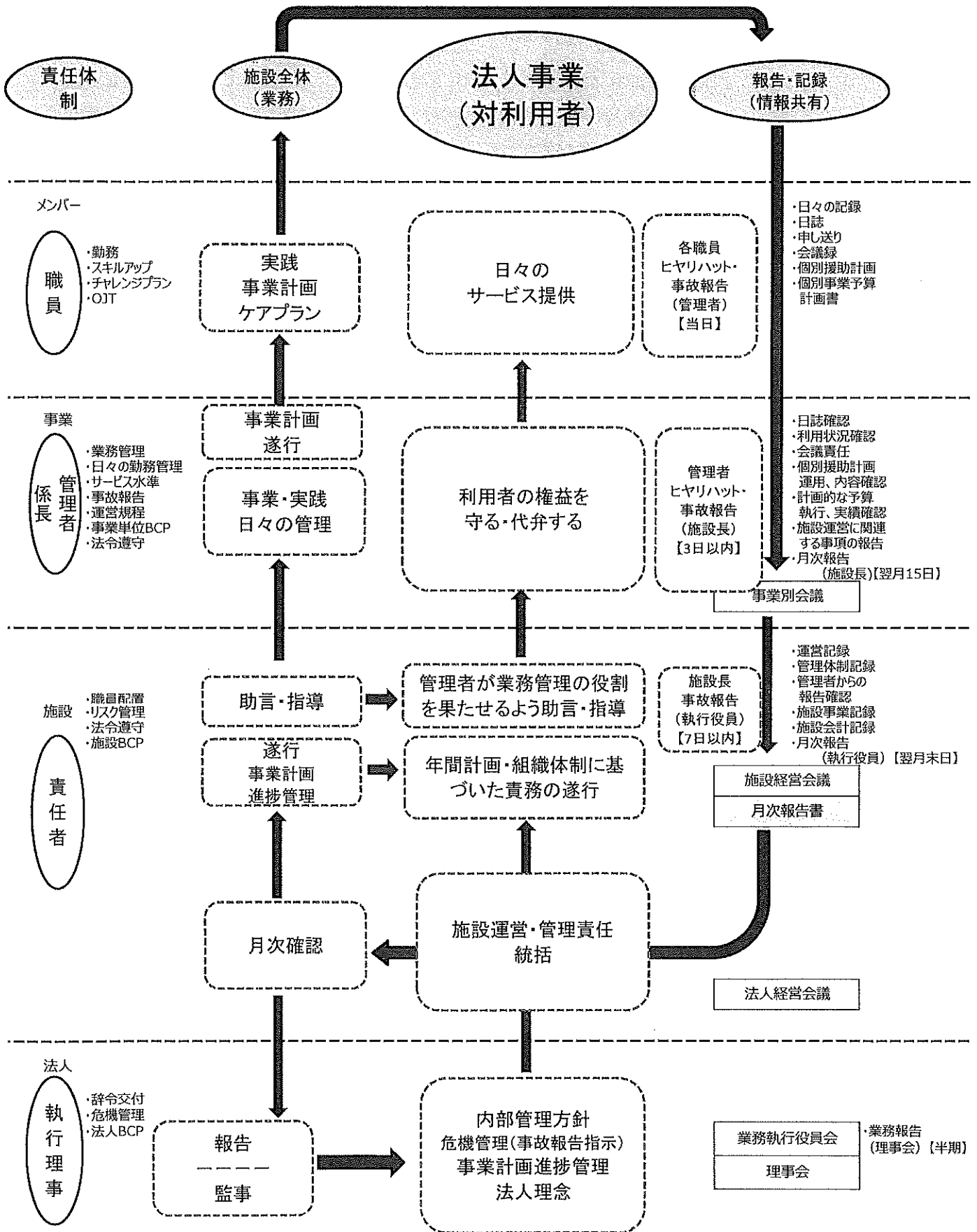
この施設に出会ってよかった！を目指す—そのためには信頼関係を築く、サービスの質の向上に努める

- 1) 利用者の権利擁護、人権尊重を徹底する
- 2) 地域や利用者のニーズに適切に根気よく対応する
- 3) 子育て、介護を二本の柱としつつ、児童福祉・高齢福祉の立場で相互に協働し家族支援に取り組む
- 4) 安心安全リスクマネジメントに日常的に取り組み、事故を防止するとともに常に災害に備える

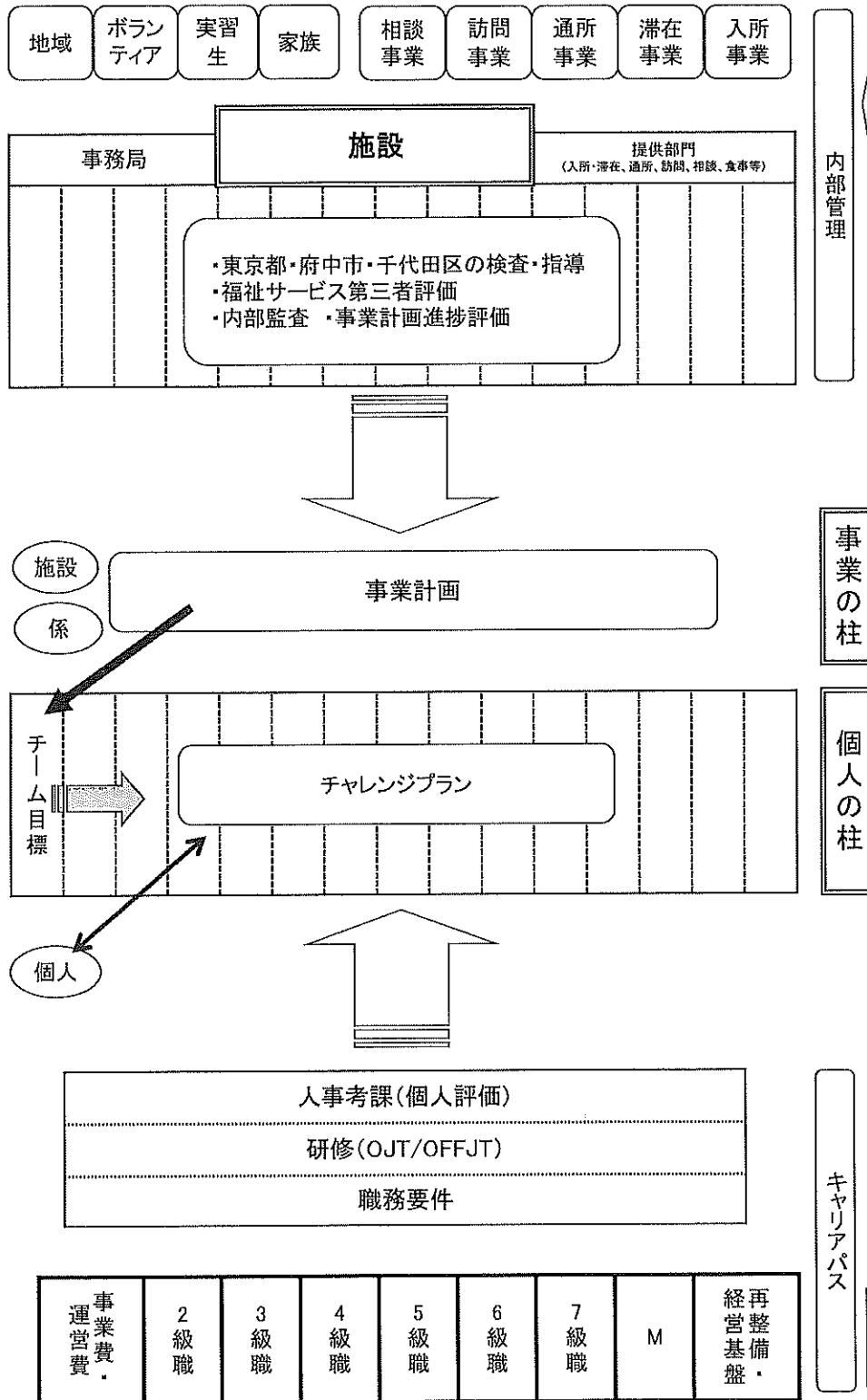
# 社会福祉法人 多摩同胞会 ガバナンス体系



業務管理体制【2026年度版】

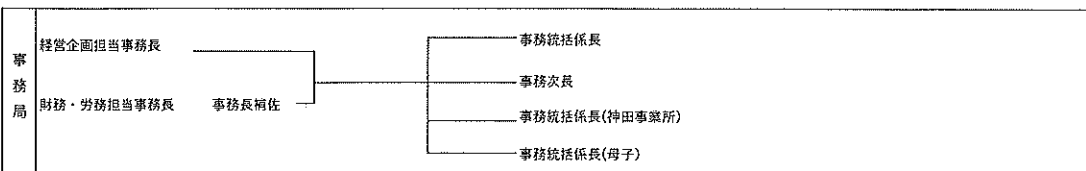
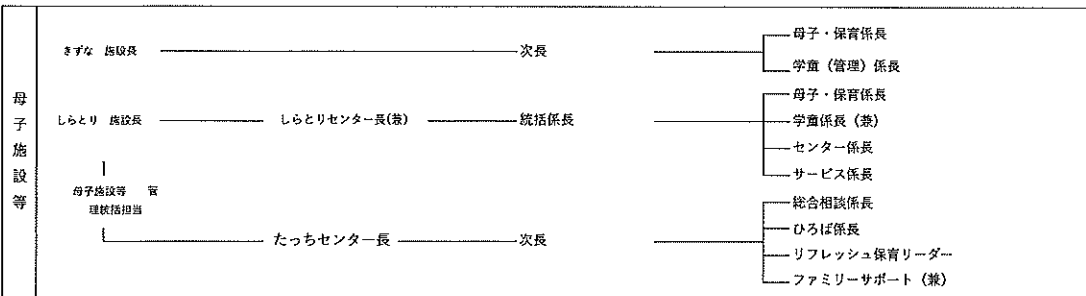
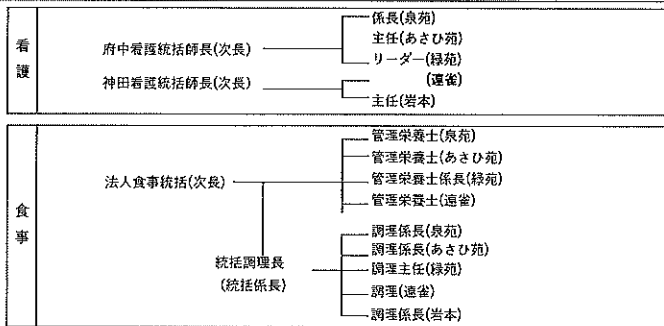
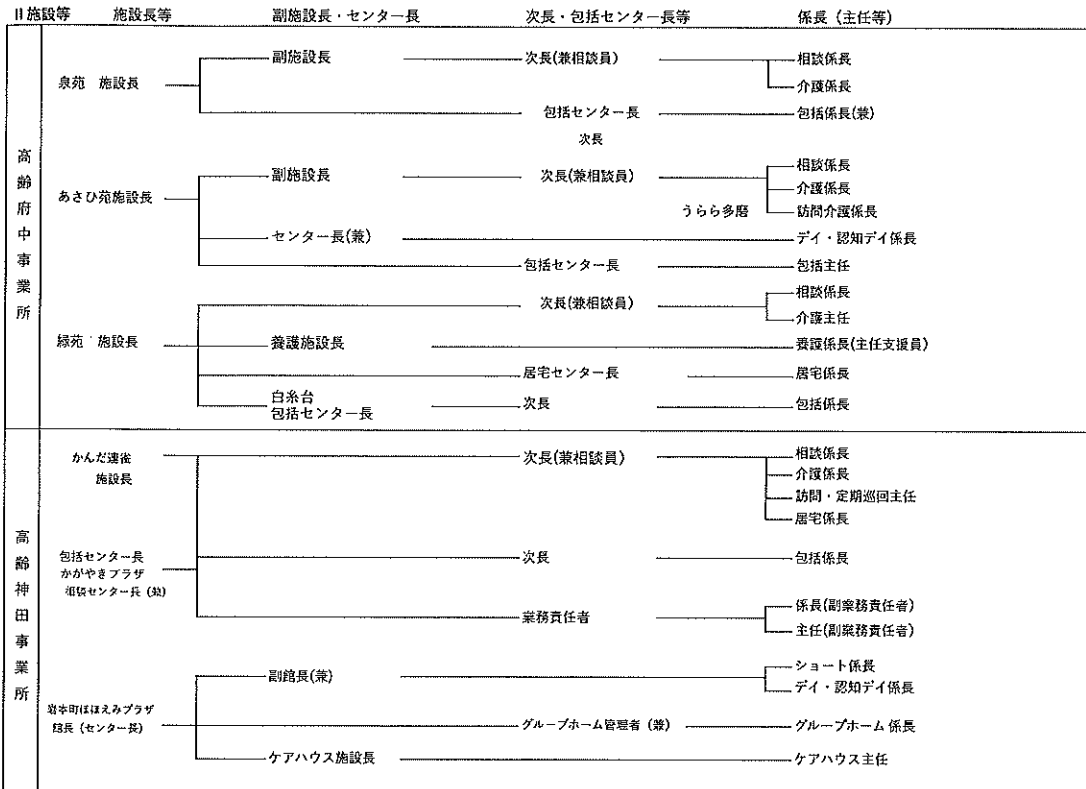
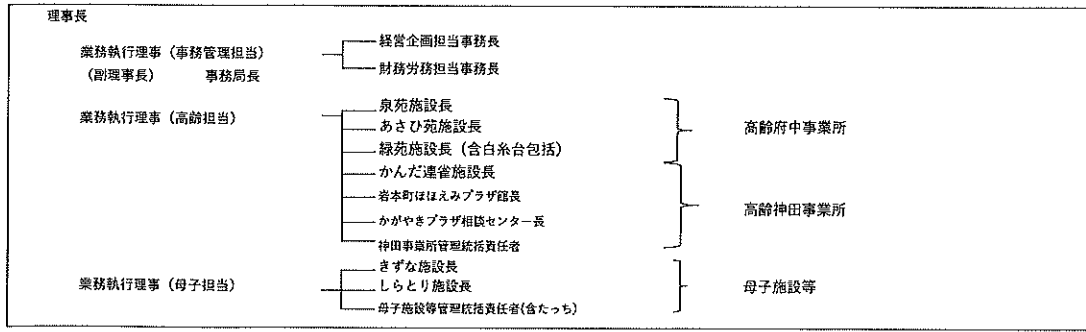


サービス向上と人材育成の法人システム



# 組織図（運営体制）

## I 法人本部



## 重点項目（3ヵ年計画 2025～2027年度）

2040年度に向けた抜本的改革に着手する はじめの3ヵ年計画（2025年～2027年度）

として「生産性向上」を重点項目とし7つの業務改善に取り組む

- 1) 職場環境の整備 2) 業務の明確化と役割分担 3) 手順書の作成
- 4) 記録・報告様式の工夫 5) 情報共有の工夫
- 6) OJTの仕組みづくり 7) 理念・行動指針の徹底

〔 〕内推進主担当

## 1. 経営基盤の安定化

〔経営企画会議・法人経営会議〕

- (1) 制度動向を把握しながら、法人の事業展開を検討する
- (2) 健全な財務状況を成立させるために事業ごとの利用率を上げ、加算を取得し収入増をはかるとともに適正な支出管理（特に職員配置の適正化）を行う
- (3) 生産性の向上をはかるために、今年度は特に職場環境の整備、役割分担を明確にする
- (4) 中長期にわたる課題については、具体的な取り組みを検討する〔再整備検討委員会〕

## 2. 人材育成と職員が働きつづける職場づくり

〔経営企画会議・法人経営会議・各施設〕

- (1) 職員一人ひとりの能力向上をはかり（特に介護職の専門性を高める）質の高いサービスを提供する（研修の充実・キャリアパス・チャレンジプラン・OJT・資格取得支援等）
- (2) 適正配置基準により過不足ない職員を採用し、業務分担、役割の明確化により働きやすい職場環境をつくる
- (3) 勤務の弾力化等 多様な働き方で、ワークバランスを図るとともに、多様な人材が就労できる環境を整える

## 3. 利用者サービスの向上

〔各施設経営会議〕

- (1) 利用者個々の安心安定した生活を提供し、本人が自分の生活を決定できる支援を目指す
- (2) ICT・DXを活用し利用者の生活の質の向上につなげる
- (3) 職員個々の専門性を高めるとともにチームケアの充実を図る
- (4) 医療機関との連携を強化するとともに、感染拡大の防止に努める

## 4. 地域とのつながり

〔法人経営会議・各施設経営会議〕

- (1) 地域包括ケアについて高齢施設・母子施設の専門性をいかし、積極的に地域との連携を図るとともに個別支援を深めていく
- (2) 施設×地域の行事の相互協力拡げる、また災害時対応について地域と協働する
- (3) 地域公益事業として法人独自の事業を更に充実させる  
(家族支援情報交換会・安心シニア塾・すみれ会・昼食会等)

## 5. 特記事項

- (1) 生産性向上の一環として業務の明確化と役割分担について改善する  
イ)事務局体制の合理化 ロ)専門業務(看護・食事)の集約化 ハ)神田事業所のあんしん・相談センターの統括化・ガバナンス体系の再編(責任分担の明確化/会議スリム化)
- (2) 中長期再整備計画の推進（府中武蔵台地区・神田事業所の事業再編(連雀用地貸与期限 30年)
- (3) 人材難の中、DX活用・多様な人材の活用を追求する(サービスの質・人材育成/定着・地域貢献)



2026年度 会議構成

会議名	主幹事項	参加者	開催月(頻度)	開催場所
業務執行要務委員会 危機管理委員会	重要リスク管理及び制度動向対応等	業務執行理事、事務局事務長等	毎月(8月除く)	役員会議室
	人材確保・育成・研修・定着・BCP及びBCM・ICT・生産性向上・広報等の戦略及び企画の立案	経営企画担当事務長、施設長 (議事録は理事、業務執行理事同席)	毎月(8月除く)	オンライン
	府中地区の施設再整備計画の作業(泉苑・あさひ苑大規模修繕)	担当役員、府中関所施設長、事務局	隔月	泉苑
	神田地区の施設再整備計画の作業会議(かんた新館、岩本町ほほえみクラブ指定管理更新)	担当役員、神田関所施設長、事務局	隔月	運雀
	法人全体の財務管理、労務管理、リスク管理、事務・通・IT業務等、理事・役員等の制度動向、補助・受領報告、職員採用 活動の契約・修繕・工事・物価納入等の報告、承認(送附の財務管理監理報告の報告、承認)、税務の改正等(共通)	業務執行理事、施設長、事務局事務長 (議事録は副施設長まで同席)	4月・5月・7月・11月・1月・3月 (原則)	泉苑
審判会議	高齢施設の財務管理・労務管理・リスク管理、規程の改正、超勤報告、高齢制度動向と対応	業務執行理事、施設長、事務局事務長等 (議事録は副施設長まで同席)	6月・9月・10月・12月・2月 (原則)	泉苑
	内部監査体制の適切性、有効性等の検証・評価	事務局長、内部監査委員 (議事録は副施設長まで同席)	毎月(8月除く)	しらび
	府中高齢施設に固有の課題	担当業務執行理事、府中高齢施設長、副施設長	毎月(8月除く)	綿苑/泉苑/あさひ苑
責任者会議	神田高齢施設に固有の課題	担当業務執行理事、神田高齢施設長、副施設長	毎月(8月除く)	運雀/岩本町
	母子施設の財務管理・労務管理・リスク管理、母子施設に固有の課題	担当業務執行理事、母子施設長、次長	毎月(8月除く)	しらび
	事務局の将来像及び事務局に固有の課題	事務局長、事務局事務長、次長	毎月(5、8月除く)	役員会議室・ オンライン
事業任者	各事業の共通の課題(加算取得や稼働率アップ、制度改正対応、サービス向上、職員育成、定着・シフト、連携等)	事業責任者(次長・係長)	入所系(4月、7月、11月) 在宅系及び相談(5月、9月、12月) 合同(1月)	オンライン
	母子・子ども各事業の共通の課題	事業責任者(係長・主任)	奇数月	オンライン
(経営企画会議下部)	BCP(BCM)実施担当者会議	経営企画会議、各施設次長 (議事録は経営企画会議同席)	5月、7月、11月、2月	オンライン
	研修要務担当者会議	経営企画会議、各施設副施設長、次長 (議事録は経営企画会議同席)	4月、6月、10月、2月	オンライン
	広報要務担当者会議	経営企画会議、事務局職員、各施設選出2名(議事録は経営企画会議同席)	4月・7月・10月・1月	オンライン
	採用説明会要務担当者会議	経営企画会議、各地区選出(中堅若手) (議事録は経営企画会議同席)	4月・6月・10月・2月	オンライン
	ICT要務担当者会議	経営企画会議、各施設選出 (議事録は経営企画会議同席)	4月・6月・10月・2月	オンライン
あひま会担当委員会	職員互助組織であるあひま会の運営	会長、各施設選出	5月、6月、11月、3月	オンライン(原則)

業務執行法人各会議週次予定表

		(府中高齢)			(法人・事務局)			(専門職・役員・採用)			(神田・母子)	
		月	火	水	木	金	土					
第1週	AM				内部監査委員会 (奇数月)	広報実務担当者会議 (4.7.10.1月)						
	PM		業務執行実務者会議・ 危機管理室会議		業務執行役員会 (9.1.3月)	ICT実務担当者会議 (4.6.10.2月)						
第2週	AM	高齢事業責任者会議 [在宅系及び相談(包括・ 居室)]	経営企画会議		母子事業責任者会議 (奇数月)	研修実務担当者会議 (4.6.10.2月)						
	PM	高齢事業責任者会議 [入所系]	法人経営会議			神田高齢責任者会議						
第3週	AM					採用説明会実務担当者 会議(4.6.10.2月)						
	PM	府中高齢責任者会議	法人研修			母子責任者会議 法人研修						
第4週	AM	各施設経営会議 (緑・きずな・しらと り)	事務局責任者会議			BCP(BCM)実務担当者 会議(5.7.11.2月)						
	PM	各施設経営会議 (泉・あさひ・連雀・ 岩本・たっち)	事務局定例会(年6回) ・定例会研修(年9回)		業務執行役員会(5月) 採用試験(9.11.2月)	採用試験(5月)						

理事長懇談会 13:30~14:30	あさひ	7/6・12/7
	緑	9/7・2/8
	泉	9/28・1/25

しらとり (たっち含 む)	7/23・12/17	連帯(あさ ひが休む)	7/17・12/4
きずな	9/18・1/28	岩本	9/25・2/5

研修テーマ		研修内容	月日	会場	講師	対象	研修担当			
重点課題	基礎研修	新任職員基礎研修 1	職員としての基本・ルール	2027年3月	緑苑	役職員	新任職員	事務局		
		新任職員基礎研修 1	災害対策	通年	立川防災館	-	新任職員	事務局		
		本採用研修 2	職員としての倫理・マナー	7月1日	オンライン	外部講師	新任職員	東京都福祉人材センター		
		事業計画の理解 3	事業計画の理解	4月1日	各施設	施設長	全職員	各施設		
		福祉の基本理念と倫理 4	倫理綱領(福祉職としての職業倫理、権利擁護)		オンライン	外部講師	全職員	事務局		
		BCP/BCM 5	避難所運営		各施設	比留間施設長	全職員	各施設		
		個人情報管理 6	個人情報管理		オンライン		全職員	事務局		
		情報セキュリティ 7	情報セキュリティ		オンライン		全職員	事務局		
	入職時必須研修 8	入職時必須研修(18講座* 計161分)	通年	各施設	動画視聴	新任職員	各施設			
	1: 研基本	マネジメント強化 9	係長、主任の育成、資質の向上				係長・主任	東京都福祉人材センター		
基本研修2	職種別職務要件の理解・チャレンジプラン策定と活用/育成担当の育成	1)ホーム介護	通年(OJT)	各施設	係長・主任	各職種	各事業推進会議 外部研修			
		2)通所介護								
		3)生活相談員								
		4)相談員								
		5)看護								
		6)訓練								
		7)食事								
		8)母子								
		9)事務								
	ケアの基本	介護スキルアップ 11	テーママイスター	通年	各施設	メンリッケ	介護			
母子基礎研修		12	制度の理解			外部講師	母子	畑山		
		13	事例検討会①		たっち	稲垣美加子氏	母子	岩田		
			事例検討会②		たっち		母子			
相談業務基本研修		14	フォローアップ研修の必要性		たっち	金井・山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋		
		15	相談面接のコミュニケーションスキル①		たっち	山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋		
		16	相談面接のコミュニケーションスキル②		オンライン	山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋		
		17	相談面接のコミュニケーションスキル②		オンライン	山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋		
		18	相談面接のコミュニケーションスキル③		オンライン	山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋		
		19	相談面接のコミュニケーションスキル③		オンライン	山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋		
	20	研修を振り返って		たっち	山田美代子氏	相談業務従事職員	金井・寺嶋			
部門・事業分野別	高齢	運営規程研修	21	運営規程必須研修①人権擁護・虐待防止	通年	各施設	各施設	全職員	各施設	
			再掲	倫理綱領(福祉職としての職業倫理、権利擁護)						
			22	運営規程必須研修②身体拘束廃止	通年	各施設	各施設	各施設	全職員	各施設
			23	運営規程必須研修③じょくそう対策	通年	各施設	各施設	各施設	全職員	各施設
			24	運営規程必須研修④事故防止	通年	各施設	各施設	各施設	全職員	各施設
			25	運営規程必須研修⑤感染症対策	通年	各施設	各施設	各施設	全職員	各施設
			26	運営規程必須研修⑥看とり	通年	各施設	各施設	各施設	全職員	各施設
	27	運営規程必須研修⑦BCP	通年	各施設	各施設	各施設	全職員	各施設		
	再掲	BCP/BCM(避難所運営)								
	母子	運営規程研修	28	運営規程必須研修①人権擁護・虐待防止		各施設		全職員	各施設	
再掲			倫理綱領(福祉職としての職業倫理、権利擁護)							
29			運営規程必須研修②事故防止・安全確保		各施設		全職員	各施設		
再掲			BCP/BCM(避難所運営)							
事務局	内部監査 専門研修	32	財務会計				会計責任者・出納責任者	事務局		
		33	就業規則				事務局	事務局		
特別講座		34	シニアの働き方・キャリアデザイン				55歳以上職員	事務局		
実践報告会		35	各施設の先駆的な取組を報告	11月20日	オンライン		全職員	各施設		
能力開発	資格取得支援	36	介護支援専門員(試験日:月日)				全職員	各施設		
		37	介護福祉士(試験日:月日)				全職員	各施設		
		38	介護職員初任者研修(10月1日~11月30日)		緑苑	介護・相談・管理栄養士	全職員	事務局		
		39	喀痰吸引研修(東京都主催研修)	通年				介護	各施設	
外部研修	経営協主催	1	経営塾				管理職			
		2	リスクマネジャー研修(養成講座)				5級以上			
		3	リスクマネジャー研修(実践講座)				5級以上			
	【再掲】東社協主催	4	係長、主任の育成、資質の向上				係長・主任	東京都福祉人材センター		

\* 法人理念・就業規則・権利擁護、虐待防止・身体拘束・認知症理解・リスクマネジメント・感染症対策・緊急時の対応等

## Ⅱ 施設（等）別事業計画概要

### 3カ年計画 2026年度版

Ⅱ-1	事務局事業計画	P21
Ⅱ-2	泉苑事業計画	P24
Ⅱ-3	あさひ苑事業計画	P25
Ⅱ-4	うらら多磨事業計画	P26
Ⅱ-5	緑苑事業計画	P27
Ⅱ-6	かんだ連雀事業計画	P28
Ⅱ-7	かがやきプラザ相談センター事業計画	P29
Ⅱ-8	岩本町ほほえみプラザ事業計画	P30
Ⅱ-9	きずな事業計画	P31
Ⅱ-10	しらとり事業計画	P32
Ⅱ-11	たっち事業計画	P33

【事務局】2025～2027年度 三か年事業計画【2026年度版】

重点目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	実績	計画	実績	計画
1. ICT化を推進し、生産性が向上し超過勤務時間が削減している	1-1. ルーチン業務の省力化を図る 1-2. 現金の取り扱いを削減する 1-3. ICTツールを活用し、ペーパーレス化をけん引する 1-4. 会計システム更新により経理業務の効率化をはかる	各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部	・事務局職員の超過勤務時間 ・RPAのシナリオ数 ・小口現金・仮払金の件数 (削減率) ・起案書のワークフロー化率 (高齢)(母子) ・月次決算早期化	5時間/月 10本 30% 50% -	7時間/月 10本 80% 70% 70% 翌月第3(金)	6時間/月 20本 90% 80% 80% 翌月第3(月)			
2. 施設と本部集約業務を見直し、業務を効率化している	2-1. 振込業務の集約化 2-2. 社会保険電子申請の集約化 2-3. 担当業務の再検討 ・広報 ・文書管理 ・環境整備 2-4. 業務マニュアルの作成	本部 本部 各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部	・振込の割合 ・電子申請割合 ・季刊しんあい発行 ・ウェブサイトを各施設おしらせ ・システム化に向けた課題・保管ルールの見直し ・環境整備の一の実施 ・各拠点共通で行っている業務 (経理・請求・庶務) の手順書を作成する	- 100% 年4回 毎月1件以上 年2回 年1回 -	80% 100% 年4回 毎月1件以上 一部試行 毎月1回 6業務	70% 100% 年4回 毎月1件以上 システム化検討 毎月1回 6業務			
3. 予算の適切な執行管理を行い、安定した経営を支えている	3-1. 収入・予算達成状況の確認と今後の取組確認を報告する 3-2. 支出予算の執行超過について報告する	各施設 各施設	・事業収入の予算達成率の報告回数 (・利用率・加算の算定件数) ・会議での執行状況の報告回数	年12回 年12回	年12回 年12回	年12回 年12回			
4. 各自のスキルを伸ばし、資質向上し、それぞれがやりがいを感じる仕事をしている	4-1. 事務局内サングラスカードの導入により前向きな職場環境を整える 4-2. 各自の専門性を高める研修に参加する (経理以外) 4-3. 日常業務に必要な知識を高めるため定例会研修を開催する 4-4. 事務局業務改善アンケートを実施する	各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部 各施設・本部	・サングラスカード数 ・研修参加回数 ・定例会研修開催回数 ・アンケート実施回数	1人2枚 1人1回 3回 年1回	1人2枚 1人2回 9回 年1回	1人3枚 1人2回 9回 年1回			

【泉苑】2025～2027年度 三か年事業計画【2026年度版】

重点目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	計画	計画		
1. 居心地の良いフロア・体調管理および、空床期の短縮化により各事業の稼働安定により、収支状況が改善し収益が向上している。	1-1. 退所から入所までの日数を減らす	ホーム	退所後の平均空床期間 稼働率 適切なタイミングで再入所・退所を判断する	55日 95%	20日 100%	15日 実利用人数再検討 期日管理達成100%	2027年度 計画	15日 実利用人数再検討 期日管理達成100%	
	1-2. 入所中の状況確認スケジュール管理	ホーム・看護							
	1-3. ご利用者の過ごしやすいつロア展開	ホーム	自立、認知症・ごたわり/重介種の3特性に基づきユニット的なケアを行う ご利用者が自分たちで楽しめる、手を掛け過ぎない事業運営を進め収益を出す 取得加算項目と算定開始時期	1人	10人移動 (認知症)	ユニットのケア完成			
	1-4. 通所事業運営を継続し事業展開	デイ		年度末を以て休止	収支差0	収益+			
	1-5 加算取得によるサービスと収支改善	ホーム		8月末養老介護サービス 香取り、安全対策体制 前年度比10%減	新規加算取得				
	1-6. 組織的にリスク対応が出来る	泉苑経営会議		前年度比10%減	前年度比15%減	前年度比15%減			
	1-7. 認知性肺炎による入院を減らす	ホーム・食事・訓練		11人	8人	5人			
	2-1. 業務管理体制の理解・業務マニュアルの充実	泉苑経営会議		取り組んだが不十分	活用80%	活用100%			
	2-2. ICT・DXを活用し生産性を向上させる	生産性向上会議		1プロジェクト	2プロジェクト	3プロジェクト			
	2-3. 職員の勤務バリエーションを増やす	管理		勤務パターン見直しを始めた	モザイク型就業試行	モザイク型就業定着			
2. 生産性向上のための業務改善、各職員の雇用形態・業務内容に沿った働き方が明確になっており、安全で働きやすい職場となっている。	2-4. 助成金・補助金を活用し施設整備する	事務	経営支援補助金以外の助成事業活用	次年度につなぐ	2事業	2事業			
	3-1. ご利用者ご家族の意向を反映し、支援する	ホーム	サービス担当者会議へのご家族参加	1家族	5人	5人			
	3-2. 地域交流イベントの再開	全体	むさしイベントの地域への開放 防災訓練に相互に参加する	1回 (夏まつり) 1回 (泉訓練)	2回 (夏まつり) 2回 (泉訓練)	3回 2回 (各々訓練)			
	3-3. 近隣自治会との連携体制を確立する	災害対策会議・包括							
	3-4. ボランティア活動受け入れの再開	デイ・ホーム		周辺業務支援→利用者対応に拡大 (オンラインでの話し相手なども検討)	ボランティア3名	ボランティア15名	ボランティア20名		
	3-5. 医療機関との連携体制を強化する	ホーム・看護		実際の連携の動きを確実にする			ご家族向け医療連携開催		
	4-1. 業務遂行能力を適切に評価し 足りない所を集中して育成する	泉苑経営会議		職務要件をしっかりと活用し、人事考課を行う 介護実務基礎は集中講義的に習得の場を設ける (認知症対応・食事・排泄・移動・入浴) 施設内外部署間交流の実施人数 受講→報告の動きをDX化し、負担軽減 Webフォームを活用し受講報告・結果判定 法人研修・外部研修への参加率	取り組んだが不十分 実施できず	運動75% 年2回 (半年毎)	運動90% 年3回 (4か月毎)		
	4-2. 部署の垣根を越えて相互に助け合う体制	泉苑経営会議			4人	10人	10人		
	4-3 動画等を活用し受講しやすい研修実施	生産性向上会議			50%フォーム活用	50%フォーム活用	70%フォーム活用		
	4-4 法人研修・外部研修に参加し、知見を広げる	生産性向上会議			外部研修参加を再開	75%	100%		
3. ご家族・外部地域とのつながりが強化されており、連携した動きが取れており地域から信頼される泉苑が確立されている。	4. 分かりやすい指標に基づく評価と育成を進め、一人一人の職員が迷わず自信を持って業務を行っている。								

【府中市立 あさひ苑】2025年度 三か年事業計画【2026年度版】

事業目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	実績	計画	実績	計画
1. 目標達成率達成と収入の安定 市民、地域のご利用者、ご家族がサービス利用を幅広くご利用することで、双方の生活のうるおいつなげる施設経営及び生活環境を整える。	1-1.欠員、空きベットの減少 1-2.運営情報発信による相談件数の増加 1-3.加算取得	特選・センター・共通部署 運所・短入所 特選・センター・共通部署	退所後の平均空室期間 退所入所者状況確認 来館実績/問い合わせ件数 各加算取得および回数	30日 92% 10件	90日 95% 月1回/15件	15日 97% 月1回/20件			
2. ご利用者サービスの向上 ご利用者一人ひとりの生活の安定と豊かな日々を実現する。 ご利用者ご本人が「自分の生活について決定できる支援」を目指す。	1-4.持ち帰り受取件数増 1-5.経路時間の減少 ・VUEVO（ビューボ）の活用 ・ワークアローによる経路作成 1-6.介護、医療の役割の明確化 ・感染症防止による事業継続 1-7.計画段階での見直し	センター センター・食事 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 特選・看護、訓練 全事業・部署 全事業・部署	専門職の配置および実施 実施回数（前年比） 移動時間（前年比） 会議録の作成 起案書作成（行部） 入退室者の早期対応と調整 対策及び事業継続（休止・開始） 計画の実施	平均1日/1日 5%増 70% 50% 成路感染14名 緊急性肺炎3名 30日以内 計画作成率	20件 5%減 90% 70% 5人/20日 30日以内 年計画実施	25件 5%減 100% 100% 2人 20日以内 年計画実施			
3. 組織力強化は職員育成 働きやすい環境と専門職としての時代に合わせた柔軟な技術を習得し職員がサービス向上を目指す。	2-1.マニュアルが整備される 2-2.運用ルール（標準）作成と見直し 2-3.事故再発の防止 2-4.ICT機器の導入 2-5.部署内外の情報共有 ・ケアルテの導入の徹底活用 ・カレンダーの使用ルール整備 2-6.ご家族対応体制の構築 ・定期通院支援 ・行事、生活環境、食事支援等 2-6.家族対応体制からの意見集約	全事業・部署 特選 センター 全事業・部署 特選・センター 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 特選 特選 特選・センター 特選・センター	マニュアルの有無/内容が更新されているか センター・脱スキャン管理（圧着解除対応） 現状使用品の管理 ヒューマンエラー事故件数 0件 習熟入力（記録）、脱スキャン増 申送の紙印刷の縮小（コピー用紙購入量） 実施、回数、マニュアルと仕組み ・業務日報、月報、年報各報告書の 提出と報告 ・各事業、部署、外部研修2回/年の 参加と報告（オンライン含む） ・各事業、部署2名以上の実施 ・部署長中心にて、開催、報告会 3-4.年間計画/3-5.実施1回 ・行事参加人数と実施報告 ・振り返りの実施（※カレンダー上可） ・合同訓練年間3回の実施 （朝田町、紅葉丘、多磨野） ・応援隊10名 特選・センター企画3回実施 ・フォロー一覧「100いね」	50% 50% 50% 50% 50% 30% 50%	80% 80% 80% 80% 80% 50% 80%	100% 100% 100% 100% 100% 70% 100%			
4. 地域連携と施設・専門職連携の促進 幅広い層に対して福祉の価値や楽しさを発信、共に働く仲間を広げる。	3-1.各事業報告・相談の徹底 ・福祉、タネ、会派、業務 ・ケアカルテ業務日報・月報・年報 3-2.職員の組織役割及び専門性の向上 ・内外研修への参加 ・府中市・東京都関係研修参加 3-3.施設内、施設間交流の実施 3-4.職位別、意見交換会 3-5.施設内研修報告会、実施報告会へ参加	全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署 全事業・部署							
	4-1.施設・地域連携の相互協力 ・経済界、敬老会、餅つき、花見 ・地域行事参加、文化センターまつり 4-2.BCP（事業継続計画） ・地域支援連絡会を活用した地域連携 ・自然災害（災害、感染症）講話 4-3.1、2及び個人ケースから関わる 社会資源の把握と施設への反映 4-4.SNSによる福祉施設で働く職員の 笑顔の発信	特選 包括 センター 全事業・部署 包括 全事業・部署							

【うらら多磨】2025～2027年度 三か年事業計画【2026年度版】

重点目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	計画	計画		
1. 稼働率、収入の安定を目指す。 府中市民、高齢者の住居問題の改善と自立した 在宅生活の確保とその方の望む生活。	1-1. 退所から入所までの遅やかな日数 調整と連携	住宅管理者 包括支援センター	退所後の平均空き室期間 利用率	15日 94%	10日 97%	5日 98%			
	1-2. 茶室価と安定した食の提供	食事係	提供人数	13名	13名分	13名分			
	1-3. 新規登録者の確保	訪問介護	月平均2名～3名	45名	50名	52名			
	1-4. サービス利用管理、連絡 ※ケアアルバの活用	訪問介護	ICT、スマートフォンを活用	4名	6名	13名			
2. 利用者サービスの充実と職員のスキル向上 住宅の設備、環境の整備とサービス提供における柔 軟な介護技術の習得を目指す、	2-1. 計画的な設備点検及び修繕	住宅管理者	発注から修繕までの期間減	20日	10日	7日			
	2-2. サ質、職員の外研修参加	訪問介護	年間/2回 (オンライン含む) ・集団指導、外部研修	年/2回	年/2回	年/2回			
	2-3. 他事業所との交流と制度理解	訪問介護	年間/2回	年/1回	年/2回	年/3回			
	2-4. 登録訪問介護員の研修実施	訪問介護	年間/10回 (施設内)	年/11回	年/10回	年/10回			

2025～2027年度 三か年事業計画【緑苑】【2026年度事業計画】

重点目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度 実績	2026年度 計画	2027年度 計画
1. 事業の適正運営と経営基盤の安定 ご利用者が安心して生活できる環境を整備し選ばれる施設になる	1-1.稼働率の安定化	従来・地域 従来・地域 SS 信愛寮 居室 従来・地域・食事・看護・居宅	稼働率 入所検討～決定の期間 稼働率 稼働率 担当件数 取得への仕組み作りと他職種連携	従来95.0% 地域93.9% 短期89.2% 67% 介護153件 予防3件 区立病院入院14116名 施設看取り12名。 準備継続中 訪問診療導入・催調 総務課交代と次年度計画	従来・地域95% 入所判定会議の方法 短期90% 信愛寮70% 介護165件、予防5件 生産性向上推進体制構築 介護・医療連携向上 契約入所開始5% 通院支援10%減 25%実施	95.50% 平均20日 90% 90% 介護175件、予防6件 取得状況保持 制度改正準備 10% 1.5%減 50%実施
2. 利用者サービスの向上 各事業の特徴を生かし、様々な立場の方たちと相互に協力することで、生活に潤いや楽しさが見いだせる施設になる	1-2.新規加算の取得 1-3.契約入所の導入 1-4.業務整理 1-5.計画的な施設整備	信愛寮 信愛寮 緑苑全体 信愛寮・従来・地域・SS 信愛寮・従来・地域・SS 地域密着 緑苑全体 従来・地域・SS	書類整備 通院援助 外出支援数の減少 優先順位に基づき修繕の実施 ボランティアの充足・家族参加 日中プログラムの充実 その人らしい生活環境の提供 事故報告の掘り下げ ムリ・ムダ・マタの削減	昼食会・収容定額 PDCAの理解が深んだ 適宜見直しが必要 検証、効果測定が 出来るようになった 記録の共有出来ている	余暇活動の充足 PDCAサイクルの定着 空間のあり方検討 PDCAサイクルの定着 駆りスキヤンの活用 ペーパード導入	10%増 PDCAサイクルの定着 居室の個別化 事故件数の減少 眠りスキヤンの数増 ノイズ導入
3. 人材育成と職員の確保と定着 各専門職の専門性を高め、お互いの協力関係を引き出し組織力を強化する。生産性の向上により、働きやすい職場環境を整え、雇用を促進する	3-1.リーダー層のスキルアップ 3-2.担当の役割の再構築 3-3.他法人交流 3-4.生産性向上の取り組み	信愛寮・従来・地域・SS 緑苑全体 信愛寮・信愛緑苑 緑苑全体	職務要件の理解とOJT機能の向上 担当業務の整理・遂行 交換研修 見学実習 等 5S活動の実践拡大	係長・主任が参加 業務の整理を実施 防災面で協力訓練実施 機能訓練士交換研修 3か所実施した	OJTを通じたスキルアップ マニュアル作成・実施 各事業1回実施 各事業1か所	OJTを通じたスキルアップ マニュアルの浸透 各事業1回実施 各事業1か所
4. 地域とのつながり 地域交流スペースを活用した地域の集いの場としての役割を最大限に発揮しながら、緑苑を知ってもらおうと互に相互に協力できる関係性を構築していく	4-1.安心シニア塾の継続開催 4-2.応援隊の活動の拡大 4-3.地域連携の推進	緑苑・法人 緑苑全体 緑苑全体 緑苑全体 緑苑全体	専門講座、基本講座の定期開催 グリーン系原の営業日数を増やす 昼食会の回数増加 たべてみ～への開催 交流スペースを活用し交流拠点になる 中央ささえあい会へ参加し関係構築	基本4、専門4 収容W6日開催 昼食会毎日開催 年6回 交流講座に講師提供	基本4、専門4 継続実施 費用減・環境整え 年6回 新たな企画準備 利用方法の見直し 新たな役割を見出す 情報の収集と提供	基本4、専門4 継続実施 毎日開催 年6回 新たな企画実施 利用方法の見直し 新たな役割を見出す 情報の収集と提供





【岩本】2025～2027年度 三か年事業計画【2026年度版】

重点目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	実績	計画	計画	計画
1.心地よい暮らしの実現と施設環境に合わせた居場所づくりができています。	1-1.利用者ニーズに合った、選ばれる施設になる。	管理・全部署	稼働率 入浴者数 (DS) 個別機能訓練 (DS) 研修参加率	DS58.4%DS32.2% 578.4% GH96.5% CH87.3% 20.1人/1日 22人/1日 8人/1日 100%	DS73%DS32% 5597% GH97% CH90% 22人/1日 8人/1日 100%	DS77%DS32% 5588% GH98% CH95% 24人/1日 10人/1日 100%	DS77%DS32% 5588% GH98% CH95% 24人/1日 10人/1日 100%	DS77%DS32% 5588% GH98% CH95% 24人/1日 10人/1日 100%	
	1-2.倫理綱領を理解し、専門性向上させる	管理・全部署 研修委員会	研修参加率	100%	100%	100%	100%	100%	
	1-3.緊急事態に対応できるようになる (災害・感染症等)	管理・全部署 災害対策会議	訓練参加率 訓練回数	100%	100%	100%	100%	100%	
	2.地域における高齢者・家族の支援拠点として、役割がなされている。	地域公益	新聞 回数・参加人数	発行なし。	年4回 共同イベントの開催	毎月発行	年4回 共同イベントの開催	毎月発行	
3.生産性向上の取り組みを踏まえ、職員の働きやすい職場ができています。	2-2.昼食会等食事サービスを実施する	地域公益・食事	回数・参加人数	月3回/6.0人 計画生産数100P目安 代替用メニューを計画的 に使用するおにぎりにした。	月4回/12人 昼食会以外の食食の提供 小イベントを活用した食提供	月6～8・15人	月6～8・15人		
	2-3.ホームページやSNSを活用して 広報活動をする。	管理・全部署	フォロー数	2091人	2100人 パソコン研修 (CH)	2100人	2100人		
	3-1.業務・職場環境の見直し	管理・全部署	超過勤務時間 有給取得日数	49.7時間 (月平均) 5.6日 (65人中)	50時間 6日	90時間 8日	90時間 8日		
	3-2. ICTの活用	管理・全部署 生産性向上委員会	超過勤務時間	49.7時間 (月平均)	50時間	90時間	90時間		
4. 職務の健全化がなされている	3-3.厚労省のガイドラインに基づいた 生産性向上の推進。	管理・全部署 生産性向上委員会	7つの取り組み	取組中 ①② ①②+③着手	①②+③着手	⑥⑦	⑥⑦		
	4-1.入所部門においては空床期間の 短縮と待機者の確保 在宅部門においては新規利用者の 獲得と継続利用。 複合施設のメリットを活かした 空床・空室の活用。	CH・GH DS・SS GH・CH	空床期間 新規利用者数	CH稼働率 DS58.4%DS32.2% 578.4% GH96.5% CH87.3%	30日 CH稼働率 DS73%DS32% 5597% GH97%	20日 CH稼働率 DS77%DS32% 5588% GH98%	20日 CH稼働率 DS77%DS32% 5588% GH98%		
	4-2.業務と収支の関わりについて職員の 理解を深める	管理・全部署	稼働率	DS58.4%DS32.2% 578.4% GH96.5% CH87.3%	DS73%DS32% 5597% GH97%	DS77%DS32% 5588% GH98%	DS77%DS32% 5588% GH98%		

【きずな】2025～2027年度 三か年事業計画【2026年度版】

重点目標(2027年度末のべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	実績	計画	実績	計画
1. 入所率87%以上を維持している。母子への安全・安心の提供、学校(支援級・特別支援学校含む)、療育機関との連携による児童の健全育成及び母親への寄り添い、自立支援を行っている。利用者、関係機関より選ばれる施設となっている。	1-1.年間入所世帯数210世帯以上を確保する	母子	入所世帯数 利用率	各月平均 15.7世帯 79% (2月現在)	210世帯 87%	210世帯 87%	210世帯 87%		
	1-2.近隣自治体及び他県に入所を呼びかける	母子	自治体入所担当者への連絡回数 問い合わせ件数	毎月の個別連絡及び実践報告会開催した。	2回 12件	2回 12件	2回 12件	2回 12件	
2. 地域とのつながりが強化されており、「地域から信頼されるきずな」が確立されている。	1-3.多摩地域域母子生活支援施設と連携した取り組み	運営管理(施設長)	自治体との意見交換会の実施	適時情報交換し、合同で支援員連絡会に参加し、入所促進をアピールした。	1回	1回	1回	1回	
	2-1.自治会・社協等との連携強化 合同行事の実施 子ども職業体験ボランティア受入	経営会議 少年指導員 経営会議	ボランティア受け入れ状況、農作物の成果(じゃがいも・さつまいも・のらぼう・きゅうり・エンドウ豆・蕨・ブルーベリー・夏みかん・いちご)	ボランティア受け入れ状況、農作物の成果(じゃがいも・さつまいも・のらぼう・きゅうり・エンドウ豆・蕨・ブルーベリー・夏みかん・いちご)	季節ごとの野菜を収穫し、食べる機会を持った。	3世帯のべ26名 月平均のべ2.6名 1月末日現在	3世帯のべ26名 月平均のべ2.6名 1月末日現在	3世帯のべ26名 月平均のべ2.6名 1月末日現在	収穫状況の確認
3. 自治会との防災協定に基づき避難者受け入れマニュアルを整備し、その内容を踏まえた備蓄等の整備の他合同訓練を年1回実施する。	3-1.マニュアルを策定する。	経営会議 防災担当	マニュアルの策定			策定準備中	更新	更新	
	3-2.備蓄を余分に確保する。	防災担当	備蓄の保管状況(5日分の確保)				確認	確認	
	3-3.訓練を実施する。	防災担当	訓練内容の協議および訓練の実施			毎月実施	年1回	年1回	
4. 車庫での送迎支援体制が整備され、利用者支援のためのカーブス強化に加え、職員の福利厚生としてニーズ(主に育児時間短縮勤務や新入職時、障がい者雇用対象職員等)に応じた最寄り駅までの送迎が行われている。	4-1.送迎車両の運行方法の見直し	経営会議・送迎担当	新運行内容の整備～運行開始			毎月実施	毎月 確認 ニーズ調査	毎月 確認 ニーズ調査	毎月の運行状況の確認
	4-2.利用者支援と並行して、ニーズに応じ職員の駅までの朝の迎え、夕方の送り便を運行する。	同上	同上	同上			未実施(2月現在)	未実施(2月現在)	未実施(2月現在)

【しらとり】2025～2027年度 三か年事業計画【2026年度版】

重点目標 (2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度		2026年度		2027年度	
				実績	計画	計画	計画		
1. 入所率87%以上を維持している (母子生活支援施設)	1-1.年間入所世帯数210世帯以上を確保する	母子	入所世帯数 利用率	189世帯(2月まで) 86% ( " )	210世帯 87%	210世帯 87%	210世帯 87%		
	1-2.近隣自治体を中心に入所を呼びかける	母子	手紙もしくはメールを送る 問い合わせ件数	全国研修でPR 32件(1月まで)	2回 20件	2回 20件	2回 20件		
	1-3.多摩地域母子生活支援施設と連携した取り組み	運営管理(施設長)	自治体との意見交換会の実施	9/17に実施	1回	1回	1回		
2.アフターケアの取り組みが充実している (母子生活支援施設)	2-1.自立支援担当職員を配置する	運営管理(施設長) 自立支援担当職員	1名の人員確保 対象20世帯、累計240回実施	1名配置 49世帯・717回 (1月まで)	1名 40世帯・800回	1名 40世帯・800回	1名 40世帯・800回		
	2-2.母子対象の企画を実施する	母子	企画の実施	2回(11/3, 1/25)	4回	4回	5回		
	2-3.学齢児対象の企画を実施する	学童	企画の実施	2回(10/12, 1/25)	4回	4回	6回		
3.建物・敷地内の修繕・整備が計画的に行われている	3-1.修繕計画の策定と進捗確認	運営管理(設備担当)	四半期ごとに進捗確認	5回実施	4回	4回	4回		
	3-2.敷地内の緑化整備	環境整備担当	担当者打ち合わせ・進捗確認 (利用者参画)参加回数	5回実施 植木替え、水やりなど随時	年4回 月1回	年4回 月1回	年4回 月1回		
	3-3.5S(整理・整頓・清掃・清潔・検)活動の推進	経営会議	居室・保育室・学童室の安全点検 共用部の点検	毎月1回 実施方法検討中	月1回 年4回	月1回 年4回	月1回 年4回		
4.職員の専門性向上に取り組み、支援に活かしている	4-1.研修委嘱機会の提供	運営管理(研修担当)	1人1回以上研修に参加 1人以上、他施設の見学・実習に派遣	常勤職員参加済み カービス担当予定 →来年度に延期	1人1回 2人(含2025年度分)	1人1回 2人(含2025年度分)	1人1回 1人		
	4-2.研修内容共有の促進	経営会議	職員会議および研修会議	職員会議1回、回覧 →方法再検討	職員会議1回、回覧 →方法再検討	職員会議1回、回覧 →方法再検討	職員会議1回、回覧 →方法再検討		

【たつち】2025～2027年度 三か年事業計画(2026年度版)

重点目標(2027年度末のあるべき姿)	取組項目	担当事業・部署	モニタリングすべき達成基準	2025年度 実績	2026年度 計画	2027年度 計画
1. ニーズに合わせた子育て支援が提供できている	1-1. 部署アンケートも活用し、子育て支援に対する多様化したニーズを把握する 1-2. 現代の子育て支援について研修会の内容を精選し、開催する 1-3. 把握したニーズを踏まえて、施設全体で子育て支援の検討をする	各部署 研修担当係 経営会議 各部署	部署毎の利用者アンケート 研修内容の精選と研修の開催 経営会議録	年1回実施 打合せ2回実施 未実施	年1回 研修年1回 年2回	年1回 年1回 4半期に1回 まとめ
3. 利用者のニーズに合わせた講座・交流会が実施されている。	2-1. 告知方法など運営方法の見直し。 2-2. 内容の検討 従来のアンケートの見直し、応募者数、振り返り記録から、ニーズを把握する	講座・交流会担当 講座・交流会担当	各講座・交流会の応募者数 アンケート他によるニーズの検討 ニーズに絞じた講座・交流会の実施	告知方法見直し済み 12月現在219組の応募(前年137組) -アンケートの回収率を向上させるための検討。 -応募や参加状況から返却時期を伸ばした。少額だが、低額・高額・高出席・低出席等のニーズが出ていた。	各講座・交流会毎確認 各講座・交流会毎 担当話し合い年2回	各講座・交流会毎確認 各講座・交流会毎
3. オールラウンドな職員育成ができています	3-1. 部署マニュアルの整理 3-2. 他部署にもわかるマニュアルの作成(共有可能項目の抽出) 3-3. 正職員・常勤準職員の部署交換の実施	各部署 各部署 業務マニュアル管理係 経営会議 経営会議メンバー 各部署	マニュアルの更新時期・進捗割合の確認 ①共有可能項目の抽出(可視化) ②他部署との回覧による確認 正職員・常勤準職員の部署交換の実施	1月までに80%整理 各部署誘子ワークリストの作成を行った ①6月までに80% ②12月までに80% 各部署誘子ワークリストの内容を共有し、経営会議で共有した。 ・2名実施 (一職員1名、リーダー1名)	四半期に1回確認 ・年度当初業務子ワークリストの確認 四半期に1回確認 四半期に1回確認 年2名	四半期に1回確認 四半期に1回確認
4. 防災・防犯等危機管理体制の市との連携が構築できている。	4-1. 府中市との防災・防犯に関する話し合いの促進 4-2. 総務と防災時の連携についての取り組みを行う	防災・防犯係 センター長 防災・防犯係 リフレッシュ保育 センター長	四半期毎に実施 マニュアルに反映 四半期毎に実施 マニュアルに反映	・担当者意識高め ・1回話し合い済み ・法人工場の防災訓練に市職員参加 ・特別防災担当と連携へ入。防災用品の管理について確認	年4回 年4回 年4回 年4回	年4回 マニュアル反映100% 年4回 マニュアル反映50% 年4回 マニュアル反映100%

2026年度 社会福祉法人多摩同胞会 事業計画

発行日：2026年4月1日

編集・発行：社会福祉法人多摩同胞会

〒183-0042 東京都府中市武蔵台 1-10-1

電話：042-367-8801

<http://www.tama-dhk.or.jp/>