

短期・中期のサービス向上への取組

1. 社会福祉法人としての組織力の強化

1) 内部管理体制の充実

内部管理体制の基本方針において求められる規程類のうち、コンプライアンス管理規程、リスク管理規程および内部監査委員会規程を制定した。

事務局では毎月所定の様式に基づき月次報告を提出したほか、指導監査ガイドラインに基づく社会福祉法人セルフチェックリスト(平成 30 年度版)を実施し、サービス評価報告会にて監事に提出した。

2) 社会福祉法に適切に対応する

監査法人による法定監査は二年度目を迎えた。前年度の経験を生かし、より効率的な対応を心掛けた。前年度の監査にて改定の助言を受け改定した「情報システム運用管理細則」は 4 月から施行された。

財務諸表等電子開示システム等については期日どおりに対応した。

3) 適正な財務諸表作成のための内部統制を充実する

前年度の会計監査法人において内部統制に関する指摘事項はなかったが、会計業務における内部統制は引き続き留意して取り組んだ。

決算については、期中は月次報告や半期ごとの相互内部監査にて確認し、決算チェックリストを用いながら計算書類の作製については適正に進めている。ただし決算の内容(収支状況)に関しては、必ずしも適正とは言い難い状況が続いている。

2. 社会福祉法人を担う職員の育成・定着・働きやすい職場づくり

1) 事務局職員の資質の向上をはかり、育成支援を行う

平成 29 年度に実施した職員意向調査結果において「キャリアパスを理解していないので活用していない:33%」、「知らない:27%」という結果や現職能要件表が策定から 15 年が経過していることもあり、労務人事検討会議で新職能要件表策定を検討し、厚生労働省による「職業能力評価基準」を基に全職員に共通して求められる能力を定めた共通版(高齢施設、母子施設で区分)を策定した。また、チャレンジプランの書式も新職能要件表に準拠したものに改定した。(3 月 26 日、27 日、28 日:職員会議で説明。出席者計 180 名)

なお事務局職員を含む各職種別の新職能要件表は 2019 年度に各連絡調整会議が担当し策定する予定である。

事務局職員の資質向上のため、OJT、面接を活用し、OFF-JT として専門講師研修と主任による研修を実施した。

7 月決算研修(松岡監事)、11 月税務研修(山口浜屋税理士法人)、2 月マナー(東社協講師派遣制度利用)

12 月情報処理(宗澤主任)、1 月個人情報(佐藤主任)

2) タイムマネジメントによるワークライフバランスを実現する

業務の標準化、効率化により月の超過勤務時間を 10 時間以内とする目標を定めた。決算作業期間の 4 月から 6 月は超過勤務時間が増大し 10 時間を超えたが、定常業務月はほぼ達成している。

3) 誰からも信頼される業務を遂行する

職員からの勤務(休職、休暇等)に関する相談に随時対応し、職員が安心して働くことができるように取り組んだ。

勤怠システムを活用し適正な労働時間の記録、把握はしたが、その報告が施設長に留まり、各任者まで報告ができていない事業があった。各施設内での勤怠管理報告が徹底するように、事務局リーダー会議で伝達した。

3. 社会福祉法人として家族支援・地域支援の拠点となる

1) 適切な情報公開と広報により説明責任を果たす

法人ウェブサイトにて平成 30(2018)年 2 月に全面的なリニューアルを行い、施設や事業について発信するのみでなく、社会福祉法人に求められる開示情報についても容易に見つけられるようなサイトデザインを実現した。各施設の第三者評価等でもウェブサイトでの情報発信については評価を受けている。また平成 30 年 2 月に独立した採用情報サイトを開設し、サイトを通じた応募も受けているがまだ実績は少ないため、採用情報サイトのアピールが必要である。毎年 3 月の新任基礎研修時に実施しているアンケートでは、大半の職員が採用試験応募前に法人のウェブサイトを見ており、採用活動における広報の役割も大きい。

新たな広報ツールとして法人の Facebook ページを開設し、主にウェブサイトの掲載情報を発信しているが、十分に拡がっているとは言い難い。SNS を活用した広報については、今後の継続課題である。

広報紙「季刊しんあい」は、計画通り年 4 回、106 号から 109 号(各 3,500 部)を発行した。106 号から小笠原副理事長による「社会福祉を考える～高齢者の居住問題と養護老人ホーム～」の連載を開始した。法人の新たな事業の取り組み、ご利用者の様子、職員の仕事の内容や法人の人材育成の取組を掲載し、長年の読者から励ましのお便りや寄付金をいただいた。

2) 施設の事業内容を正しく理解する

各施設の運営会議において、月次財務状況報告書に基づき、毎月の予算執行や拠点の収支状況等を報告した。報告書作成の際には、各事業責任者と積極的にコミュニケーションを図り、現在の財務状況や今後の見通し等についての情報共有に努めた。

3) 根拠に基づく正しい請求業務を行う

内部管理体制の確立に向け、請求集約業務の手順書の作成に着手していたが、業務システムの更新事業や職種別新職能要件表の策定とともに業務手順書の作成については次年度

以降に実施する。

4. 社会福祉法人の職員として利用者満足を追求する

1) 適正な財務管理を遂行する

業務の優先順位を見極め、業務省力化を図るため、事務局の業務としては、収入支出調書から、財務管理システムに取り込むための入力伝票への転記を手作業で実施していたところ、Excel のマクロ機能を活用し自動化を実現した。

財務諸表(数字)をサービス向上(質)に還元する役割を果たしたが、収支の改善にはつながらなかった。

2) 接遇、マナー向上に努める

ご利用者やご利用者ご家族への対応に限らず、取引業者や職員間においても、その場に立ち止まって笑顔で挨拶を交わす、クッション言葉を用いる等、相手に不快感を与えないような振る舞いや言動に注意し、マナーの向上に取り組んだ。

3) ICT の活用による業務効率化に取り組む

法人全体としては業務システムの更新事業を行い、「CAREKARTE」(株式会社富士データシステム)が選定された。2019 年 4 月からの本格稼働に向けて、特に年度後半は導入準備に取り組んだ。また「CAREKARTE」導入に伴い Wi-Fi や iPad 等の環境整備も進め、特に Wi-Fi は PC にて作業する場所の制約やケーブルから解放されるため、地味だが確実な業務効率化につながっている。その他、栄養管理システムとして「MEDIC DIET」が栄養士会議により選定され、2019 年 5 月の稼働を目指して準備を進めている。

平成 27 年度末に開始した法人内通話の内線化事業は、平成 28 年度の泉苑・しらとり・緑苑・かんだ連雀、平成 29 年度末の網代ホームきずな(第1期工事)に次いで、平成 30(2018)年 11 月にあさひ苑にて工事が完了し、実施可能な全拠点間にて内線通話が実現した。今後は複数間通話等、交換機の機能を生かした活用を広めていく。

ICT 事業検討会議にて検討し平成 30(2018)年 7 月に導入した Skype for Business を用いた遠隔会議は、ICT 事業検討会議・季刊しんあい編集会議・HP 担当者会議では常用されており、いくつかの研修でも活用されたが、法人全体で定着したとはいえない。iPad が導入されたことで手軽に接続可能になるので、手順書等を整備する等、定着のための取組を進める。

4) 文書管理を強化する

文書取扱規則の改定を予定していたが、内部管理体制の整備や ICT 機器の導入により影響を受けるため次年度に延期した。

施設の取組

1. 事務局職員の育成

改定した規程内容(有給休暇の取り扱いや療養休暇)については職員会議等を通して理

解し、職員からの相談の際に活用し法令遵守に取り組んだ。

専門性向上や自らの能力開発のため学び、また資格取得を目指し、社会福祉士試験、保育士試験、3級ファイナンシャルプランニング試験、キャリアコンサルタント試験(各1名)に合格した。

2. 災害、事故への備え(BCP策定、施設との情報共有、重要書類の確認)

事務局本部では、泉苑としらとりと合同で開催される防災・防犯会議や施設内訓練への参加を通じて、事務局と施設との防災連携強化に努めたが、具体的なBCP策定には至らなかった。次年度では、防災訓練への参加より災害時の本部機能の検証や事務局としてのBCP策定に取り組んでいく。

災害時等の緊急連絡システムとしてメール配信サービスの運用を開始した。対象は雇用形態に係らず全職員(任意)とし、防災訓練の一環として位置付けることでメール配信の定着に努めた。10月と11月に実施した法人統一訓練では、ライフラインが途絶えた場合を想定し、メール配信を活用した報告が可能かどうか検証した。次年度では、災害時の緊急連絡方法について課題を整理し、メール配信の有効活用について検討していく。

以上

事業別年間の実績概要

1) 財務管理 (入札実施状況)

	入札日	入札名	実施拠点	入札応募者数
1	2018.8.16	電力会社の見直し	全拠点	5社
2	2018.9.21	厨房機器の入替	あさひ苑	3社
3	2018.10.18	高齢福祉施設 業務システムの更新事業	高齢施設	2社
4	2018.10.19	母子福祉施設 業務システムの更新事業	母子施設	2社
5	2018.10.30	自動車リース契約	かんだ連雀、岩本	3社
6	2018.11.12	緑苑東館非常照明更新工事	緑苑	3社
7	2018.11.19	防災カーテン等メンテナンス付リース契約	あさひ苑、緑苑、かんだ連雀、きずな	3社
8	2018.11.22	栄養管理システムの選定	高齢施設	4社
9	2018.11.22	ファミリーサポートシステムの選定	たち	2社
10	2018.12.13	業務システム更新に伴う Wifi の導入	泉苑、緑苑、あさひ苑、かんだ連雀、岩本、きずな、しらとり	2社
11	2018.12..14	業務システム更新に伴う iPad の導入	泉苑、緑苑、あさひ苑、かんだ連雀、岩本、きずな、しらとり	3社
12	2019.2.9	館内証明の LED 化工事	あさひ苑	3社
13	2019.3.11	浄化槽保守点検業務委託	きずな	2社
14	2019.3.19	車両運行業務に係る委託契約	かんだ連雀、岩本	3社

※3、4、8は、複数システムを対象とする事前選考を行ったうえで、プロポーザル方式による選考。

2) 人事管理 (正職員採用状況)

(単位：名)

回数	選考日	応募者数	採用者内訳		正職員採用者計	有期雇用として採用	採用辞退	備考
			新卒	新卒以外				
1	2018/5/24	2		2	2		1	高齢施設
2	2018/6/22	1		1	1			〃
3	2018/7/26	0			0			〃
4	2018/9/10	8		4	5		2	〃
5	2018/9/17	10	1	4	6	1	2	母子施設
6	2018/11/9	7	2	3	3	2		高齢施設
7	2018/12/18	0			0			〃
8	2019/2/7	8		5	5			〃
9	2019/3/7	3		2	2	1		〃
	合計	39	3	21	24	4	5	合格率 62%

(正職員の入退職、休職等の状況)

(単位：名)

	入職者数	再雇用・嘱託 (うち非常勤)	産休・育休	介護休業	休職者	退職者数 (うち定年)	労災件数 (うち通勤)
泉苑	8	6(4)	4	0	2	5	4(2)
あさひ苑	10	3(2)	2	0	1	3(1)	0
うらら多磨	0	2	0	0	0	0	0
緑苑	0	6(1)	1	0	2	6(3)	1
連雀	1	2	2	0	0	3	1
かがやき	0	0	1	0	0	0	0
岩本町	1	1	1	0	0	1	1
きずな	2	0	0	0	0	1	0
しらとり	2	0	3	0	0	1	0
たち	1	0	2	0	0	0	0
事務局	1	0	0	0	0	0	0
合計	26	20(7)	16	0	5	20 (4)	7(2)

*正職員離職率 5.48%

(永年勤続者の状況)

永年勤続者のうち5年ごとの節目の表彰を行っている。職員全体会での表彰は、5年勤続10名、10年勤続12名、15年勤続9名、20年勤続2名、25年勤続19名、30年勤続3名、35年勤続1名、計56名が表彰され、表彰状や記念品が授与された。

各施設の勤続年数

	事務局	泉苑	あさひ	うらら	緑苑	連雀	かがやき	岩本	きずな	しらとり	たち	計 (名)	対全職員 比率
30年以上 40年未満	1	4	1	0	2	0	0	0	1	0	0	9	3%
20年以上 30年未満	2	11	9	2	14	3	3	5	3	3	1	56	18.4%
10年以上 20年未満	6	16	16	0	14	10	0	13	2	5	4	86	28.3%
5年以上 10年未満	1	9	10	0	14	11	1	8	0	0	1	55	18.1%
5年未満	3	26	23	0	9	11	5	5	5	7	4	98 3	32.2%
合計	13	66	59	2	53	35	9	31	11	15	10	304	100%

(平成30年12月1日現在、再雇用職員を含む)

(法人説明会の開催状況)

各施設もちまわりで毎月開催し、法人理念、人材育成等について説明の後、施設見学を実施し採用試験につながるよう案内した。新卒就職活動が開始した3月は3回開催し、マイナビを活用し参加者を増やした。

開催日	会場	参加(名)
平成30年4月14日	緑苑	1
5月19日	かんだ連雀	3
6月16日	あさひ苑	1
7月21日	泉苑・しらとり	1
8月18日	しらとり・泉苑	7
9月15日	岩本	4
10月20日	緑苑	0
11月17日	かんだ連雀	1
12月15日	しらとり・泉苑	6
平成31年1月19日	岩本	0
2月16日	あさひ苑	0
3月16日	泉苑・しらとり	6
3月23日	泉苑・しらとり	4
3月30日	泉苑・しらとり	4
14回	計	38