

平成19年度 法人事務局 事業報告書要約

平成19年度の概況

国・都・市区等のうごき	
社会全体としては、市場化・自己責任のひずみが表面化し、格差社会、不安定な雇用のあり方などが問題となり、介護職員の求人難が深刻化した。	
①第4期の介護保険事業計画策定等のうごきが開始した。(府中市)	
②後期高齢者医療制度の施行(H20.4.1)に向けて説明会などが行われた。(国→市区)	
このため、H20.3.31に老人保健法は廃止となった。	
③社会福祉法人に対し、統合、自立の方向性が明確になった。(国→全国社会福祉協議会)	
④指定管理者として18年度から3年(岩本)5年(きずな・あさひ)という期間設定の中次なる応募を意識する年度となった。	
1	プロジェクトⅢ
60周年記念事業として昨年発足した各プロジェクトでは、課題を抽出し検討し、これから進むべき方向性を示し、報告書をまとめ終了した。	
2	法人業務
役員会の開催については、評議員会は予定どおり3回開催した。理事会については11月に臨時に行い、計6回の開催となった。5月の理事会に於いて21名の評議員が再任された。定款については、公益事業等の廃止と定款準則改正に伴う内容を変更するとともに定款細則をまとめた。	
3	管理
事務局体制の確立・強化として、3ヵ年計画の最終の年として、経理集約・介護請求業務・勤怠システムによる労務管理などの充実を図り、20年度の新事務局体制の基盤となった。	
4	人事制度検討委員会
再雇用規程、セクシュアルハラスメント防止に関する規程を新たに作成。就業規則をはじめとする人事関連の規程を改訂した。	
5	研修
法人企画、研修委員企画による研修会を実施。5級以上の職員を対象にしたマネジメント研修を実施した。特に10月に実施した5級職以上宿泊研修は、中間層の抱える課題等討議し実りの多い研修となった。	
6	経理
経理実務業務(会計データ・業者支払い)の事務局集約を開始し、軌道に乗せることができ各施設の事務業務の効率化が進んだ。	
7	庶務
職員の労働時間管理の重要性を認識し、改善や規程周知に努めた。 6月の岩本町ほほえみプラザの中央労働基準局に続いて9月にあさひ苑が立川労働基準局の調査があり、所定外労働時間の把握と手当ての支給に取り組んだ。	
8	システム
請求業務は安定した1年であったが、次なる制度改革に向けて新たなシステム導入の検討に入った。	

平成19年度の課題

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(運営基準を基点とする)	
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Ⅲ5つのプロジェクトが活動	
A 府中エリア D 母子	
B シニアパワー E 神田エリア	
C NPO	
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	

法人体制

理事10名・監事2名・評議員21名(うち10名は理事兼務)			
法人職員	事務局	17 名	かんだ連雀 39 名
(含契約常勤)	泉苑	88 名	岩本町ほほえみプラザ 34 名
355名	あさひ苑	97 名	きずな 12 名
	緑苑	37 名	しらとり 18 名
			たちち 13 名

		平成19年度事業計画の執行評価	
法人	管理	1	役員会の開催状況(年間) 常任委員会11回(原則月例)、理事会(年6回)、評議員会(3回)開催した。本年度は、主に規程の整備、東京都の実地指導、労働基準監督署の調査、第Ⅲ期プロジェクト報告の内容について審議した。
		2	評議員の改選 評議員は、5月末日で任期満了になるため、5月25日の理事会において21名の評議員が再任された。また、3月の理事会では、施設長の異動に伴う交代が承認された。
	人事・財務	3	定款変更と定款細則の整備 公益事業の廃止等による変更(9月25日認可)と定款準則改正に伴う変更を理事会・評議員会で審議・承認され、東京都に提出した。
		4	その他 第Ⅲ期プロジェクトの報告を受け、各事業所等では、具体的な実施案を検討。また、家族支援システムの開発に向けて取り組みだした。
	企画・広報・情報	1	事務局体制の確立・強化 事務局を中心とした経営体制の3ヵ年計画の最終年として、事務管理業務の円滑運営と充実をも目標に、事務局会議(39回)・事務局主任係長会議7回・事務局定例会9回を実施し、事務局職員の業務確認、資質向上を図り成果を上げた。
		2	人事制度検討委員会(13回開催) 人材確保、労働法の改正等をはじめ、人材難や雇用の安定等を図るために再雇用制度等職員が安心して働けるための規程整備や次世代育成を踏まえた、ステップアップ研修や人事制度要綱等を検討し整備した。
		3	規程等の整備 人事制度検討委員会で規程の検討をし、次の規程を再整備した。 給与規程(改正)、再雇用規程(新規)、準職員就業規則(改正)、役員・評議員等の報酬及び費用弁償規程(改正)、経理規程(改正)就業規則(改正)、セクシュアルハラスメント防止に関する規程(新規)、人事制度要綱(改正)
		4	内部監査の見直し及び強化について 年度計画では、内部監査の在り方を見直し、事業監査等を含めた監査の充実を図る計画ではあったが、19年度中には見直しを行うことができず次年度の課題となった。また、内部監査の日程調整が思うようにできず、日程調整も課題となった。
		5	財務管理 経理業務等の集約化に伴い、資金管理等の必要性が生じたが思うような資金管理ができなかった。3月には、法人の財務の安定と効率的な運用と介護保険事業間の資金繰り等を検討するために「財務委員会」を設置し、理事の協力を得た。また、次年度以降は必要に応じて専門家の意見を聞くことができる体制を整えた。(財務委員会の設置)
		1	企画 ①スウェーデン三つの財団との交換研修4回目を神田事業所を中心に行った。韓国一松学院との研修3回目、課題・テーマを持ち成果のある研修を目指した。 ②事務局(人材育成をテーマ)と研修委員会とで目的を区分して研修実施。個人別の研修出席カードは確実に定着し、各自のステップアップが記録された。
	経理	2	広報 ①季刊しんあい63号から65号を発行(各3500部) ②ホームページリニューアル(日本広報協会の協力を得て全面的に刷新し、各方面から好評を得た。)職員によるブログ更新、理事によるメッセージ掲載で、生きたホームページの展開を推進した。
		1	経理業務の集中化・標準化 ①経理業務の集中化(施設の収入・支出処理を本部で集約)を実施し、業務の効率化と資金の有効活用を図った。 また集中化により、経営状況の把握が容易になった。法人本部と施設会計の一体化が進み、財務管理が充実した。 ②経理規程の改正を行った。(厚生省:社会福祉法人モデル経理規程、全社協:指導指針によるモデル経理規程に準じて改正)
	庶務	2	経理業務の向上、適正化 ①会計処理の改正(H19.7.6厚生労働省)に基づき、科目の追加(介護予防収入)・統一、セグメントの追加(認知症通所介護)等を行った。
		3	施設運営とコスト削減の促進 ①施設運営は、法人の運営指標(人件費65%・直接介護費13%・一般管理費12%)を目安に行った。 【法人全体の決算(本部除く)】人件費:62%、直接介護費 14%、一般管理費 17% 収入減少傾向と物価上昇の中で管理費等の比率がアップした。 ②予算執行は、介護保険報酬ベースでのコスト意識を向上させた。 ③業者選定委員会により食材関係32社(昨年度は35社)・一般物品関係30社(昨年度は29社)と法人契約を締結し、共同購入を促進した。
			退職者数は例年並み、3年ぶりの母子採用試験には多数の受験者があり、介護職の人材確保難は如実なものとなり高齢とは対照的であった。
		1	異動 年度始めの施設間異動は16名。(うち高齢者施設13名・母子施設3名)。8月食事係2名、事務局1名
		2	入職 4月1日採用職員は25名。(うち新卒者は5名)高齢者施設25名(契約から11名、非常勤から7名)
		3	退職 年間で44名(定年退職6名は全員再雇用)高齢者施設39名。母子施設5名。
		4	休職等 産休8名、育児休業取得者9名(復帰5名)。私傷病休職5名。
		5	採用 13回の採用試験実施82名受験、採用51名(うち5名辞退)
		6	昇給・昇格 2級→3級 18名 3級→4級 7名 4級→5級 8名 5級→6級 4名 6級→7級 2名 6級→M級 1名合計40名昇格 4级以上への昇格者対象者は課題レポートにより最終評価を行なった。
		7	賞与 昨年同様年4.2ヶ月夏1.9ヶ月、冬2.3ヶ月(うち0.2ヶ月を財源に人事考課による評価結果に基づき加算)
	システム管理	8	勤続者 5年8名、10年13名、15年7名、25年3名を表彰した。10年以上勤続者115名(3月末現在)
		1	ホームページ担当者会議にて、コンペ形式による業者選定の上、ホームページの全面的リニューアルに取り組み、9月にリニューアル公開した。
		2	システム窓口担当者会議を原則毎月開催し、諸課題にチームとして取り組みを進めた。
		3	サーバー内の共有フォルダについて、現状把握のため調査を実施し、H16年度以前のデータは別媒体に保管の上削除した。
		4	改定された書式と規程のオンライン化を継続して実施した。
		5	庶務部門と連携しながら、人事管理・勤怠管理システムの運用を進めた。給与システムとの連携については、継続課題である。
		6	新しい介護システムの導入に向けてプロジェクトにて既存システムのデモ等を行い、事務局会議及び管理職会議等に報告を行ったが
		7	システム研修(上級)を外務講師を招いて2回開催した。いずれも納得できる水準ではなかった。