

平成22年度 法人事務局 事業報告書要約

平成22年度の概況

国・都・市区等のごき ・平成23年3月11日東日本大震災の発生と福島第1原子力発電所の事故発生 ・介護保険第5期にむけての検討に入る ・少子化対策	
法人の概況(3期の取り組み) 1 法人業務・管理 ① 理事の改選(理事10名監事2名) ② 緑苑増築工事着工(1月)・泉苑修繕協議書提出(2月)・多磨町高専賃建設内示(3月) ③ 東京都実地指導(9月) ④ 規程改正 就業規則、準職員就業規則・育児・介護休業規程、給与規程細則 ⑤ キャリアパス策定と職員周知 ⑥ 韓国一松学院との交換研修再調印 ⑦ 神田エリア訪問系事業開始	
2 会計・財務 ① 施設整備への資金計画策定 ② 経理規程に遵守した業者選定	施設整備計画等 ① 緑苑：増築工事着工22年度出来高5% (H24.1月竣工、3月開設予定) ② 泉苑：2月耐震および大規模改修工事 協議書提出 (H23～24年度工事予定) ③ あさひ苑：第2期指定管理者 (H23～27年度)決定 多磨町高専賃建築(22年度補助決定) ④ 連雀：訪問介護サービス開始(H22.11月～) ⑤ 岩本：訪問食事サービス開始(H23.2月～) ⑥ きずな：東京都より移譲 法人施設として認可申請(H23.4月) ⑦ しらとり・たち 子ども家庭支援センターの役割分担が 府中市より指示される
3 庶務・システム ① 処遇改善交付金申請と支給 ② 就業規則遵守の徹底 ③ PC入替え	
4 事業推進 ① 業務管理体制の強化 ② 管理職サポート (各施設別)・(勉強会A.B実施) ③ 事業計画の遂行サポート (各事業推進会議、横断連絡会) ④ 人材育成研修実施 ⑤ 生老死を考える公開講座 の実施(9月)	

平成22年度の課題

1 法人 ① 職員の育成(福祉職のプロを育成する。中堅層の意図的な育成) ② サービス向上(サービスの平準化・地域拠点としての施設機能強化・家族支援システム定着) ③ 業務管理体制の推進(適正な人員配置に基づく組織づくり・管理体制の徹底) ④ 施設基盤の整備	4 集約業務 ① 新会計基準移行に向けての準備と対応 ② 本部と施設との連携強化 ③ 法令遵守の徹底 ④ 財務管理により適正な収支を推進する ⑤ 災害時対応マニュアルの作成
2 管理・財務・会計 ① 理事会等の円滑な運営 ② 安定的な運営基盤の整備 ③ 諸規程の整備 ④ 社会福祉法人としての経営基盤強化	
3 労務・庶務・システム ① 法令の周知 ② 人材確保・育成・定着 ③ システム環境の整備 ④ 災害・防災対策	5 事業推進 ① 組織力の強化 ② サービス向上・人材育成 ③ 業務標準化および法令遵守 ④ 業務管理体制に伴う研修

法人体制

理事10人・監事2人・評議員21人 (平成23年3月31日現在)				
法人職員	事務局	16人	かんだ連雀	54人
(含常勤有期契約)	泉苑	92人	岩本町ほほえみプラザ	42人
395人	あさひ苑	102人	きずな	15人
	緑苑	40人	しらとり	17人
			たち	17人

		平成22年度事業計画の執行評価	
法人	基本計画	1 法人事業の中期計画を策定した(今後の施設整備計画や資金計画を含む) 2 常任委員会による実質的な審議により、運営上の課題検討および理事会へ提案を行った 3 事務局体制の整備により施設サービスの向上を促進すると共に経営基盤の強化につとめた 4 家族支援システムの定着化および活用等により社会福祉サービスの明確化をめざした 5 施設整備(泉苑改修、緑苑増築等)・きずな民間移譲整備について取り組む	
法人業務	管理	1 法人業務を円滑に遂行するため、常任委員会(11回)評議員会(4回)理事会(8回)を開催した。今年度は、信愛緑苑の増築工事入札等、工事関連により臨時の理事会を3回(書面決裁含む)開催した。 2 理事改選(平成22年7月10日:第42回評議員会)があり、全員再任された。 3 定款変更 変更理由:第2種社会福祉事業の追加・公益事業の廃止及び固定資産の増加等(平成22年9月30日認可・平成22年10月8日登記) 4 あさひ苑の次期指定管理者として決定した。期間は5年間(平成23年度から27年度まで)となった。 5 東京都網代ホームきずなの民間移譲に伴う対応(平成23年度以降) ・名称変更:網代ホームきずな 定員規模:一般入所30世帯 緊急一時保護10世帯(第254回理事会で決定) 6 諸規程の整備 育児・介護休業・就業規則・給与規程細則・準職員就業規則および各施設の運営規程(老人関連事業)の改正を行った。 7 社会福祉法人の運営基盤を強化するため、人事制度委員会、財務委員会等定例で開催した。また、改築・改修計画や財務計画を含む中期計画を策定した。また、人事制度委員会等の委員会の目的を明確にし次年度以降の委員会活動につなげた。 8 理事・監事による事業監査(2月実施)や経理監査(1月・5月)を実施し、事業および経理の適正を図った。	
事務局本部(集約)	財務	1 経理業務の集約化推進 ① 「事務局経理業務集約化について」に基づき集約業務を効率的に実施した。 ② 本部事務と施設事務の役割りを明確にした上で連携を図り、集約化を推進した。 2 財務委員会による財務管理と経営基盤の強化をはかった。 ① 財務分析・資金計画と運用・施設整備計画に基づく基金設立・理事会用予算書資料・運営指標による施設運営等を協議した。 ② 業者契約は、経理規程に遵守し適正に実施した。また諸業種に対応できる契約方法についての検討を行った。 3 業務の適正化と職員育成 ① 会計準則・経理規程・通知を遵守した経理処理に努めた。また会計事務所の指導を受け適正に処理した。 ② 事務局定例会研修、外部研修により知識が向上した。 5 請求業務は、業務の円滑化・効率化が図られ事務局集約化が進んだ。	
事務局本部(集約)	庶務	1 有期雇用職員との雇用契約の継続に際して、十分な説明をすることが求められるため雇用通知書の様式を変更し労働契約の合意に努めた。 2 人材確保の取り組み:インターネットによる就職活動、法人説明会開催(12回参加のべ93名)。 3 介護職員処遇改善交付金申請にあたり、平成8年以来検討を重ね推進してきた法人の人事制度をまとめたキャリアプランを策定し職員への周知をはかった。 ① 異動 年度始めの施設間異動は3名。(母子施設)6月事務局2名、11月高齢1名 ② 入職 4月1日採用職員は19名。(うち新卒者は8名)高齢者施設16名(契約から1名)、中途採用7名。 ③ 退職 年間で17名(定年退職2名は全員再雇用)高齢者施設15名。母子施設2名。 ④ 休職等 年度当初休職者7名・年度中産休開始9名(復帰4名)。私傷病休職4名(2名退職)。⑤採用 5回試験実施52名受験、採用29名(合格率56%) ⑥ 昇給・昇格 1級→2級 1名/2級→3級 15名/3級→4級 3人/4級→5級 6名/5級→6級 2名/6級→7級 1名/7級→M級 2名 合計28名昇格 4級以上への昇格者対象者は課題レポートにより最終審査を行なった。 ⑦ 賞与 年4.1ヶ月夏1.8ヶ月、冬2.3ヶ月(うち0.2ヶ月を原資に人事考課による評価結果により定額表に基づき加算) ⑧ 勤続者 5年34名、10年12名、15年9名、20年3名、25年1名、30年1名 を5年ごとに表彰した。(10年以上129名、39%) 4 広報 季刊しんあいの定期発行(73号～76号)、ホームページ上で随時各事業からのお知らせ 5 最小限のコストで、安心してシステムを活用できる環境を整備した ① 事務局サーバー室の環境強化を実施した ② サーバー、ネットワークを主とするシステム保守体制の基本整備を実現した ③ 事務局体制におけるシステム管理体制を再整理した 6 各種システムの活用の促進や不具合時等に対応した ① 事業推進や各施設等と連携し、家族支援システムの定着化を進めた ② すでに定着しているサイボウズや人事勤怠システム等の活用を支援した	
事業推進	事業推進	1 業務管理体制の遂行におけるサポート:点検の仕組み、確認サイクルについて各責任者と共有、理解度アップ支援 2 管理職(事業管理責任者)へのサポート:各事業の責任者として周知すべき日常業務・利用状況・業務管理状況について、相互点検・確認した。 3 平成24年度社会保険制度見直しに向けての準備2ヵ年計画の初年度 ① 中間管理職業務遂行へのサポート:現体制の理解、現在の取り組みの確認。課題抽出能力育成支援。勉強会AおよびBを実施した。 ② 施設別のサポート:施設間のばらつきのもと、法人横断の会議で平準化をはかり、数年間の取り組みの内容共有した。 ③ 事業計画の遂行状況把握及び事業推進等へのサポート 計画の月次管理、記録管理、内部点検の仕組みづくりに着手。事業別の共通理解、協力体制確立に取り組んだ。	
事業推進	サービス向上	・法人と施設を繋ぐサポート体制3年目。施設間共通理解を促すとともに業務記録の平準化に働きかけ、人材育成研修に取り組んだ。 1. 職員研修は福祉の担い手育成を意図的に組み入れ、年間計画に基づき順調に実施、研修成果は各施設に報告した。 2. 新版2年目のサービス評価は12月に実施。1月意見交換会後総括し母子8施設の事業監査に繋げた。 3. 事業推進本部会議は法人各施設の課題や進捗状況を協議確認し、かんだ・府中の事業推進会議や横断連絡会と連動した。 4. 職員のメンタル面や悩み相談は、各施設の職員と直接対話を心がけ、対人援助に自信と希望が持てるよう必要な助言を行った。	