

# 平成31年度 事業計画

社会福祉法人誠和会 法人本部

## 1. 法人内諸会議

### (ア) 理事会

- ・6月、9月、12月、3月に定期的に、また、その他必要に応じて随時、理事会を開催する。
- ・施設整備、借入金事案、各種規程・規則類の変更、運営形態の変更等を審議し、議決する。
- ・予算、補正予算、決算、多額の施設整備、多額の借入金に関わるもの、その他必要事項を議決し、評議員会に上程する。

### (イ) 会計監査会

- ・6月の理事会開催前に、法人監事による会計監査会（業務監査含む）を開催する。
- ・年2回以上、計画に沿って内部監査担当者による内部監査会を開催する。

### (ウ) 評議員会

- ・定時評議員会を6月に開催する。また、その他必要に応じて、臨時評議員会を開催する。
- ・予算、補正予算、決算、多額の施設整備、多額の借入金に関わるもの、理事・監事の選任解任、定款変更等、法人の経営、運営における最重要事項を議決する。

### (エ) 評議員選任・解任委員会

- ・理事長の要請、理事会の総意により、必要に応じて開催する。
- ・理事会で推薦された評議員候補より、評議員の選任を行う。場合によっては解任案件も審議し、議決する。

### (オ) 苦情解決第三者委員会

- ・年度末に、苦情解決第三者委員と各施設の苦情解決責任者・担当者が会し、1年間の報告、総括を行う。
- ・苦情の発生、内容により、必要に応じて解決のための苦情解決第三者委員会を開催する。

## 2. 施設間諸会議

### (ア) 園長会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。
- ・理事長、園長、副園長、企画調整室長、事務局長で構成する。
- ・各施設の事業計画、予算等、理事会に上程する事項の検討、情報共有を行う。
- ・各施設の保育・教育、給食、事務を含む全般の運営についての方向性を議論し、情報共有を行う。
- ・各施設の財務について、相互にチェックを行う。

### (イ) 企画調整会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。
- ・企画調整室長、企画調整室担当主任、その他必要な職員で構成する。
- ・新規事業の調査から立ち上げまで行う。
- ・職員研修、職員レクリエーション等、各施設の横断的事业を企画、実施する。

### (ウ) 主任会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。

- ・主任保育士、主任保育士補佐、企画調整室担当主任で構成する。必要に応じて、事務局次長も参加する。
- ・保育・教育内容の方向性を議論し、情報共有を行う。また、行事等の調整を図る。
- ・次項の運動担当者会議とも連携し、サポートする。

#### (エ) 運動担当者会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。
- ・主任保育士補佐、各施設の運動担当者（保育士等）、その他必要な職員で構成する。
- ・各種運動・体育関連保育の指導計画の立案、評価、反省を行う。
- ・サッカー大会等、他法人との交流事業を立案、実施する。
- ・職員レクリエーション等、企画調整室と連携して実施する。

#### (オ) 看護師会議

- ・年数回、必要に応じて開催する。
- ・保健・衛生分野の実践、広報、啓発等の実務について、検討する。

#### (カ) 調理担当者会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。
- ・給食業務管理担当（園長級より指名）、各施設のリーダー職にある栄養士または調理師で構成する。
- ・各施設の給食業務全般について、方向性を議論し、情報共有を行う。

#### (キ) 事務担当者会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。
- ・事務局長、事務局次長、各施設の事務職員で構成する。
- ・事務連絡、財務の相互チェック等を行う。
- ・理事会、評議員会等の法人内諸会議の準備、設営を行う。

#### (ク) 合同職員会

- ・4月1日に開催する（例年は4月第1土曜日に実施）。また、その他必要に応じて開催する。
- ・法人職員としての共通認識を高め、職員間の相互交流を図る。
- ・新入職員の入職式、辞令交付を行う。
- ・異動のある職員への辞令交付を行う。
- ・法人職員としての永年勤続表彰を行う。

### 3. 職員研修

#### (ア) 職員の各種技能の向上のための研修

- ・職員が園児に対して教えるための指導法を学ぶことを基本とする。保育・教育を他者に「丸投げ」しないように、自己研鑽に努める環境を用意する。
- ・例年は法人主催の園内研修の形式で行うことが多いが、今年度は園外に出て研修を受ける形式も積極的に取り入れる（以下、「\*」の項目）。
- ・具体的に、以下のような研修会を計画する。
  - ◎職員マーチング・和太鼓に関する研修会
  - ◎創造共有に関係した積み木の研修会、造形活動に関する研修会 … \*
  - ◎ダンス、舞台劇及び歌唱指導に関する研修会 … \*
  - ◎玩具に関する研修会
  - ◎子育てに関する研修会
  - ◎保育原理・教育原理に関する研修会

- ◎救急法や危機管理に関する研修会
- ◎保健衛生に関する研修
- ◎食育事業に関する研修会
- ◎その他、必要に応じた各種の研修会

#### (イ) 社会人としての基本的な知識を得るための研修

- ・特に新入職員に対して、法人職員として恥ずかしくない、社会人として基本的な事項を身に着けるための研修会を行う。
- ・インターネットの普及、進化により近年問題となっているSNSの扱い等、法人機密や個人情報に対するリスクマネジメントを学ぶ研修会を企画する（以下、「\*」の項目）。
- ・具体的に、以下のような研修会を計画する。
  - ◎接遇・マナーに関する研修会
  - ◎公私におけるリスクマネジメントに関する研修会 … \*
  - ◎理事長による新入職員への激励講話
  - ◎その他、必要に応じた各種の研修会

### 4. 法人の企画立案能力の強化（主として企画調整室）

#### (ア) 新規事業の開拓

- ・特に、みなと子ども園における学童保育の事業化について、調査、企画立案、推進する。
- ・その他の施設においても、休日保育、夜間保育、地域子育て支援拠点事業等、新規事業の展開を模索する。

#### (イ) 人材確保の強化

- ・近年は全業種で人材獲得が課題になっているが、特に保育士の確保が難しくなっており、人材確保のための研修を受講する、関係機関と連携を密に取り情報を仕入れる等、採用力の向上に努める。
- ・新卒職員の求人活動に当たっては、若手職員を出身の養成校に同行させる、対象者が男性の場合は男性職員を同行させる等、当法人での「働くイメージ」を持ってもらえるよう工夫する。

#### (ウ) インターネットを活用した業務改善推進

- ・全施設にて既に導入済みのホームページを活用し、法人、施設についての情報発信をより進化させていく。
- ・既に導入したみなと子ども園に続き、その他の施設でも「登降園システム」を随時導入し、園児の出欠席等の管理を行う。
- ・全施設にて既に導入済みの一斉メール送信システム「Jモバイル」にプッシュ通知機能を付加し、保護者の情報のチェックミス等を防ぎ、より活用を進めていく。

#### (エ) 職員の福利厚生の上

- ・研修旅行を企画し、職員の意識の向上に努める。
- ・職員旅行、職レクを企画立案、推進し、職員の仕事以外での親睦を図る。また、主に若手の職員に対して、同世代の職員と共有できる体験を得てもらうことで、離職防止につなげる。

### 5. 法人の事務管理能力の強化（主として事務局）

#### (ア) 事務体制の強化

- ・法人制度や会計制度の変更に対し、より正確に対応できるように、関係機関からも情報を

取り入れながら研鑽に努める。

- ・各施設に1名以上の事務職員を配置し、予算管理や各種書類作成等、施設としての事務機能の強化を図る。

- ・事務職員に産休・育休取得者が発生するため、新たに常勤職員を1名採用し、業務の移管を進める。

- ・事務職員を事務管理に関する研修会、IT化に関する研修会に積極的に参加させ、事務効率の向上に努める。

#### **(イ) 人事管理**

- ・人事管理ソフト（クラウドシステム）を活用し、必要なセクションでの情報共有を進め、必要なときに必要な情報が活用できる体制を構築する。

- ・現状、担当者が固定化されている人事給与業務を、各事務職員に随時移管していき、どの職員でも対応ができる体制を構築する（業務の冗長化）。

#### **(ウ) 会計管理**

- ・税理士事務所と連絡を密にとり、会計業務の正確性、透明化の向上を図る。

- ・経理ソフト（クラウドシステム）を活用し、会計業務を滞りなく、迅速に行う。

- ・認定こども園の保育料請求業務について、集金代行を利用した手順に統一し、事務担当者の変更があってもすぐに対応できる体制を構築する（業務の冗長化）。また、今後計画している長沢保育園の認定こども園化にも、この統一した手順で対応する。

- ・認定こども園と保育園の会計担当者で業務の情報共有を行い、担当の変更があってもすぐに対応できる体制を構築する（業務の冗長化）。

#### **(エ) 資産管理**

- ・法人本部及びみなど、こくふ、あさひ各認定こども園、長沢、上府各保育園の資産管理を適切に行う。

#### **(オ) 財務基盤の強化**

- ・将来的な園舎の更新、備品の購入を見据え、施設整備、備品、修繕の各積立資産を計画的に積み立てる。

#### **(カ) リスクマネジメント**

- ・顧問弁護士の助言を得て、リスクマネジメントについての知識を高め、トラブルが生じたときに適切な対応を取り、迅速な解決を図る。

#### **(オ) 広報活動及び情報収集活動**

- ・インターネット、ホームページを活用し、財務諸表等、必要とされる情報の公開を行う。

- ・他法人、他施設の情報を積極的に仕入れ、今後の事業展開、企画立案に生かす。

## **6. 新規事業・施設整備の計画**

#### **(ア) あさひ子ども園での地域子育て支援拠点事業開始**

- ・浜田市の金城自治区、旭自治区のほぼ中心に位置するあさひ子ども園の立地を生かし、未だ開設されていない地域子育て支援拠点事業の運営を開始する。

#### **(イ) みなと子ども園の園舎、園庭整備**

- ・みなと子ども園の隣接地を取得できたため、園庭、駐車場の拡大整備を行う。また、今後の園舎整備についても設計等、具体的な計画策定を進める。

#### **(ウ) みなと子ども園での学童保育事業化**

- ・原井小学校校区にて需要の見込まれる学童保育について、行政とも交渉し、事業化に向けて準備を進める。

・その他、休日保育、夜間保育、また、あさひ子ども園で今年度より開始する地域子育て支援拠点事業等、中心市街地にある立地と今回拡大する敷地のメリットを生かし、新規事業の展開を模索する。

**(エ) 長沢保育園の認定こども園化**

・当法人の「社是」ともいえる「すべての施設の認定こども園化」を推進する中で、長沢保育園についても2019年度からの認定こども園化に向け、職員への教育、事務体制の構築から対外的なPR、広報活動等、準備を進める。

以上