

# 令和2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。
- ・予算、補正予算、決算、借入金事案、定款変更、各種規程類の変更、運営形態の変更、その他必要事項を審議し、議決する。
- ・決算、借入金事案、定款変更等を議決し、評議員会に上程する。

### (イ) 監査会

- ・6月の理事会開催前に、法人監事による監査会（業務監査、会計監査）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。
- ・決算、借入金事案、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が参加（場合によっては苦情解決担当者も参加）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、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。
- ・採用活動についての方向性を議論し、情報共有を行う。
- ・新規事業の調査から立ち上げまで、進捗確認、情報共有を行う。
- ・職員研修、職員レクリエーション等、各施設の横断的事業を企画する。

### (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、その他必要な職員で構成する。

- ・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。
- ・若手・新入職員の育成について議論し、有効な手段について情報共有を行う。
- ・次項の運動担当者会議とも連携し、その指導をサポートする。

#### (エ) 運動担当者会議

- ・毎月1回、定期的を開催する。
- ・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。
- ・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。
- ・各施設の看護師、准看護師で構成する。
- ・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、定期的を開催する。
- ・給食業務管理担当（管理職）、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、定期的を開催する。
- ・事務局長、事務局次長、本部と施設の事務職員で構成する。
- ・事務連絡、会計処理に関する情報共有、財務の相互チェック等を行う。
- ・所轄庁からの実地監査、書面監査、法人内監査会の準備、書類の相互チェック等を行う。
- ・理事会、評議員会等の諸会議の設営について、情報共有を行う。

#### (ク) 合同職員会

- ・4月1日に開催する。また、その他必要に応じて開催する。
- ・法人の経営状況や各施設の運営方針を職員に周知し、共有する。
- ・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。
- ・法人主催の園内研修の形式で行うことを主とするが、園外に出て研修を受ける形式でも実施する。
- ・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、絵本等に関する研修会
  - ◎子育て支援や保護者支援に関する研修会
  - ◎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。
- ・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
  - ◎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

#### (ア) 放課後児童健全育成事業の立ち上げ

- ・10月1日の浜田市からの事業委託に向けて、事業を担当する予定の職員の様々な研修受講、学童指導委員の確保、施設の改修、備品の調達、浜田市との連携等含め、立ち上げのサポートを積極的に行う。
- ・10月1日の事業開始まで、4月1日から9月30日の6か月間を準備期間とし、事業を担当する予定の職員を現状の放課後児童クラブ「ふたば学級」へ派遣し、児童一人ひとりに慣れ、業務に習熟する時間を確保する。

#### (イ) 新規事業の開拓

- ・みなと子ども園での放課後児童クラブの立ち上げ、実施状況も見ながら、その他の施設での同事業の水平展開の可能性について、調査、企画、立案し、推進する。
- ・休日保育事業、夜間保育事業、地域子育て支援拠点事業等、現状の認定こども園、保育園の周辺事業としての新規事業の展開を模索する。

#### (イ) 人材確保の強化

- ・近年では、保育士は言うまでもなく給食業務に当たる職員の確保までも難しくなっており、そうした有資格者の人材確保のため、採用に関する研修を受講する、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。
- ・中学校、高等学校での職業説明会等、直接すぐに採用に繋がらないイベントにも積極的に出展し、保育業界の魅力向上のための啓蒙活動を行う。また、保育業界を志望する中学生、高校生と養成校進学前から学生と交流を持つておくことで、数年先の採用につなげる。

#### (ウ) インターネットを活用した業務改善推進

- ・既に導入済みのホームページのシステムを活用し、法人、施設についての情報をタイムリーに発信する。また、情報発信のツールとして、SNSの活用も検討する。
- ・みなと子ども園に引き続き、昨年度こくふ、あさひの各認定こども園で導入した登降園管理システムについて、より活用を進め、園児の出欠席確認の手間を削減し、業務の効率化を図る。
- ・全施設にて導入済みの一斉メール送信システム「Jモバイル」をより積極的に活用し、保護者への連絡事項、情報提供に関するチェックミスを防ぐ。
- ・全施設にて既に導入済みの保育業務支援システムをより積極的に活用し、また、改善要望を適宜業者に伝え、システムを進化させてもらうことで、書類作成等の職員の事務処理的な時間を削減し、園児一人ひとりと向き合う時間を増やしてもらう。

## (エ) 職員の福利厚生の向上

- ・職レクを企画立案、推進し、職員間の仕事以外での親睦を図る。
- ・主に若手の職員に対して、同世代の職員と共有できる経験（職員運動会、職員交流会、職員研修、等）を積んでもらうことで、離職防止につなげる。

## 5. 法人の事務管理能力の強化

### (ア) 事務体制の強化

- ・昨年度の法人監査での指摘、助言内容を受け、会計、制度の変更に対して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名の事務担当職員を配置し、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。
- ・本部に1名の事務担当職員を配置し、現状で担当者が固定化されている人事給与業務を移管し、さらに数年毎に配置転換を行うことで、将来的にはどの職員でもこうした業務に対応できる体制を構築する（業務の冗長化）。
- ・各事務担当職員を労務管理、会計監理等に関する研修会に派遣し、事務効率の向上に努める。

### (イ) 人事・労務管理

- ・人事管理ソフト（クラウドシステム）を活用し、採用を担当する企画調整室や職員の勤怠管理を行う各施設の園長等と情報共有を進め、必要な情報が随時活用できる体制を構築する。
- ・合同職員会での職員に対する就業規則の説明、本部より適宜行うお知らせ文の配布、回覧を通じて、職員が諸規定や勤怠に対し理解を深めることができるようにする。

### (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と保育園の給食費等請求業務について、業務の情報共有を行い、担当者の変更があってもすぐに対応できる体制構築に引き続き取り組む（業務の冗長化）。
- ・拠点区分内でサービス区分を分ける場合の会計処理について、業務の情報共有を行い、事務担当者の変更があってもすぐに対応できる体制の構築に引き続き取り組む（業務の冗長化）。

### (エ) IT管理

- ・サポートの終了するソフトウェア、経年劣化により動作が不安定になった機器の更新、ネットワーク機器の追加等を計画的に進める。
- ・施設、法人全体のセキュリティーについて調査、研究し、例えば UTM（Unified Threat Management）の導入を検討する等、セキュリティーのレベルを高める。
- ・事務職員をITに関する研修会、IT機器を販売する業者の体験会等に積極的に参加させ、セキュリティー管理の向上、IT機器の適切な利用による業務効率の向上に努める。

### (エ) 資産管理

- ・本部及びみなど、ながさわ、こくふ、あさひの各認定こども園、上府保育園、地域子育て支援拠点事業なないろクラブ、放課後児童健全育成事業ふたば学級の資産管理を適切に行う。

### (オ) 財務基盤の強化

- ・園児の計画的な受け入れ拡大、物品の複数購買化による支出の見直し等、収支の改善を進め、各施設において月間事業収入の約3か月分の支払資金を持てるようにする。
- ・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、定款、財務諸表、現況報告書等、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) 長沢保育園の認定こども園化

- ・4月1日より、保育所型認定こども園「ながさわ子ども園」として、運営を開始する。
- ・認定こども園としての園児募集のような広報活動や、英語ふれあい体験の取り組みのような法人内他施設に先駆けた保育・教育内容の充実により、幼児園部対象の園児を取り込み、近年の園児数の減少に歯止めをかけ、回復できるようにする。

#### (イ) みなと子ども園の園舎、園庭整備

- ・8月31日の工事完了に向け、みなと子ども園の園舎増築工事、園庭、駐車場整備工事を、昨年度に引き続き継続する。
- ・現在借り受けている遊戯室とそれに付随する倉庫、園庭（職員駐車場）等の地主への返還期限が令和3年2月末日と迫っていることから、予定通り返還する他、情勢によっては買収する選択肢も含め、法人としての方向性を決定し、その準備を進める。

#### (ウ) みなと子ども園での放課後児童健全育成事業の開始

- ・10月1日より、浜田市から近隣の原井小学校の放課後児童クラブ「ふたば学級」の事業委託を受け、当法人での運営を開始する。
- ・事業に供するみなと子ども園別館について、保育室の改修、トイレの改修等必要な工事を施工し、事業の開始に備える。

#### (エ) 本部事務所の移転

- ・みなと子ども園での放課後児童健全育成事業の開始に向けた別館の施設整備に併せ、法人本部の事務所を別館に移転し、現状で手狭な業務、資料保管等のスペースを拡張する。

#### (オ) 上府保育園の定員増、園舎増築

- ・開園以来、慢性的に園児数が定員を超えた状態となっている上府保育園について、実態に合わせて定員を80名から90名へ引き上げる。
- ・保育室を増築することで床面積不足を解消し、保育環境の充実を図る。

以上