

令和3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

- ・毎年度6月、9月、12月、3月に定期的に、また、その他必要に応じて開催する。
- ・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

- ・理事会の決議により、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確認、情報共有を行う。
- ・各施設の保育・教育、給食、事務を含む運営全般について方向性を議論し、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) 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。
- ・新型コロナウイルス感染症対策等、保健衛生の方向性を議論し、より高度な体制構築を図る。

(ウ) 運動担当者会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。

- ・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。

(エ) 調理担当者会議

- ・毎月1回、定期的に開催する。
- ・給食業務担当主任、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。

(オ) 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、各施設の横断的事业を企画する。

(カ) 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、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。

(キ) 合同職員会 ※

- ・毎年度4月に定期的に、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、情報共有を行う。
- ・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。

※ 新型コロナウイルス感染症対策として、職員を分散して開催する、Webにて開催する、または中止（次年度へ延期）する等、例年と異なる運用となる可能性があります。

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
 - ◎創造共育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

※ 新型コロナウイルス感染症対策として、職員を分散して開催する、Webにて開催する、または中止（次年度へ延期）する等、例年と異なる運用となる可能性があります。

4. 法人の企画立案能力の強化

(ア) 幼保連携型認定こども園への移行

・法人内の各認定こども園について、制度、運営に関する情報収集、必要な事務処理を進め、中期的に順次、幼保連携型認定こども園へ移行する。

(イ) 放課後児童健全育成事業の水平展開

・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、企画し、関係機関との折衝を進める。

・もし受託が決まった場合には、事前に対象となる放課後児童クラブに担当職員を派遣して児童に慣れる、放課後児童支援員や学童指導員を新たに確保する等、具体的な準備を進める。

(ウ) 地域子育て支援拠点事業の水平展開

・あさひ子ども園での地域子育て支援事業の実施状況を見ながら、週3日型から週5日型への発展、また、他施設での同事業の水平展開の可能性について調査、企画し、関係機関との折衝を進める。

(エ) 新規事業の開拓

・休日保育事業、夜間保育事業等、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可能性について調査を進め、事業化を模索する。

(オ) 採用力の強化

・保育士や栄養士、調理師のような有資格者、または子育て支援員のような資格認定研修修了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。

・放課後児童クラブを立ち上げたことで、新たに小学校教諭のような有資格者、または放課後児童支援員のような資格認定研修修了者の人材確保も必要となっており、従来の求人に加えて求人活動を進める。

・新卒職員の求人活動に当たっては、従来は求人票や法人案内を養成校別に送付していたが、これらを効率化できる手法（求人サイトに登録している養成校に一括送付する、等）を取り入れ、業務の負担を軽減する。

・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っておくことで、数年先の採用につなげる。

・採用選考について、新型コロナウイルス感染症対策として、場合によってはWebでの面談、面接も実施する。

(カ) 人材確保チャネルの強化

- ・令和 2 年度に参画し、令和 3 年度から本格的に始動する特定地域づくり協業組合「Biz. Coop. はまだ」の枠組みを生かし、中期的に音楽の素養に長けた人材を確保（直接雇用）することで、保育・教育の質を向上させる。
- ・浜田市役所や島根県立西部高等技術校等、関係機関が実施する各種インターンシップ事業に積極的に協力し、保育・教育に興味のある人材との接点を作り、採用につなげる。

(キ) 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。
- ・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」を引き続き活用し、保護者に対する連絡を確実にいき、情報提供に関するチェックミスを防ぐ。
- ・全施設にて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に追われる時間を削減し、保育担当職員が園児一人ひとりと向き合う時間を増やす。

(ク) 職員の福利厚生の上

- ・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、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 名の担当事務職員を配置し、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。
- ・本部に 1 名の担当事務職員を配置し、労務管理や人事給与業務等、本部としての事務機能の強化を図る。
- ・数年毎に事務職員の配置転換、業務の持ち替えを行うことで、将来的には事務職員がどの業務にも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

- ・桑原令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環境管理

- ・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。

- ・「Zoom」や「Teams」といったWeb会議のためのアプリケーションの活用を進め、業務の効率化を図る。また、そのために必要な機材（カメラ、音響機器等）の調達も行う。
- ・施設、法人全体のセキュリティーについて、例えばUTM（Unified Threat Management）の導入を検討する等、レベルを高めるための調査、研究を進める。
- ・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。

(オ) 文書管理

- ・法人内の決裁文書や諸会議の議事録等について、文書管理ソフト（クラウドシステム）を導入し、決裁承認に係る時間短縮や文書の系統的な整理、閲覧性の向上を図る。

(カ) 資産管理

- ・本部及びみなと、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。

(キ) 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。特に、昭和51年、昭和54年に建築された園舎を持つながさわ子ども園については、中長期的な園舎更新計画を策定し、保育所施設設備整備積立資産の積み立てを開始する。

(ク) リスクマネジメント

- ・みかさ総合法律事務所と連絡を密にとり、井上先生（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。

(ケ) 広報活動及び情報収集活動

- ・ホームページを活用し、定款、財務諸表、現況報告書等、必要とされる情報公開を適宜行う。
- ・他法人へ施設見学に出向く、インターネットから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) 幼保連携型認定こども園への移行

- ・あさひ子ども園について、令和4年4月1日からの幼保連携型認定こども園移行を目指し、制度、運営に関する情報収集、必要な事務処理を進める。

(イ) 放課後児童健全育成事業の水平展開

- ・こくふ子ども園での放課後児童クラブの受託を目指し、関係機関との折衝、必要な事務処理を進める。もし受託が決定した場合には、事前に担当職員を派遣して児童や環境に慣れる、放課後児童支援員や学童指導員を新たに確保する等、具体的な準備を進める。

(ウ) 地域子育て支援拠点事業の事業強化

- ・なないろクラブについて、令和3年度中の週5日型への移行を目指し、必要な事務処理を進める。

(エ) みなと子ども園の園庭整備

- ・昨年度、隣接する土地と一括で購入した旧・遊戯室（5号棟）と倉庫（6号棟）を解体し、跡地を園庭（保護者・職員駐車場）として整備する。

以上