

令和7年度(2025年度) 法人本部拠点事業計画 ＜本部＞

1. 事業方針

本部拠点(事務局)は理事長の指示に基づき、本会の業務全般を統括するとともに、各事業間の連絡・調整を図り、適正な運営と円滑な業務の遂行に努めます。また、役員等との連携により「経営組織のガバナンス強化」等マネジメント体制の強化に取り組めます。

長期ビジョンを実現するため諸施策を講じ、法人としての付加価値を高め持続可能な経営に繋がります。地域との関係性を強化するため、多様なニーズの対応や広報機能の改善を図りながら本会のブランド力を高めていきます。

2. 事業目標

(1) サービスの充実

各事業所の運営が適正かつ適切に実施されるよう各種支援や職員の働く環境の整備等を行い、各拠点の事業目標達成、法人全体の目標達成を目指します。

KGI	指標名	算出式	指標値
(重要最終目標指標)	収益計画達成率	—	100%

* 目標値は経常増減差額 58 百万円

(2) 地域社会との関係性強化

各事業所が展開する取組を支援していきます。また、広報機能を強化し各拠点の事業活動をご利用者やご家族、地域住民の方へ積極的な PR を行っていきます。

KGI	指標名	算出式	指標値
(重要最終目標指標)	HP アクセス数	—	年間 7,000

(3) 生産性の向上

各拠点及び本部事務局の生産性向上を図っていきます。

KGI	指標名	算出式	指標値
(重要最終目標指標)	計画稼働率	実稼働率/計画稼働率	100%
	計画職員充足率	実職員数/計画職員数(常勤換算数)	100%
	人時生産性	付加価値額/総所定労働時間	58.63%
	労働生産性	付加価値額/総職員数(常勤換算数)	113,526 千

* 総所定労働時間＝所定労働日数(242)×8H×総職員数(常勤換算数)

* 計画稼働率は各拠点分対象、付加価値額は法人全体、総所定労働時間及び総職員数は本部拠点の数値とする。

3. 事業計画

サービス計画

(1) 総務関係業務

実施項目	評議員会・理事会等の運営
実施内容	評議員会・理事会の運営を円滑に行う。(定時評議員会/毎事業年度1回開催、通常理事会/毎事業年度3回以上開催)
実施時期	年間

実施項目	人事制度の運用
実施内容	運用における定期的な見直しと評価者訓練の実施。
実施時期	年間(評価者訓練9月、2月)

実施項目	ヘルスマネジメント推進
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ヘルスマネジメント推進計画の実行及び評価。 ・健康促進プログラムの提供。運動不足やストレス解消、生活習慣病の予防・改善に繋げる。
実施時期	年間

実施項目	人財定着施策
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・労務管理、労務環境の整備・改善 ・サンクスカード、バースデイ行事の実施 ・法人イベントの実施(年2回) ・事業所間交流にかかる環境整備活動の実施 ・若手職員の事業所間交流にかかる企画支援 ・研修、セミナーの充実 ・人事、労務、研修管理システムの整備 ・メンタルケア制度の検討 ・社内報の発行(年3回) ・絶対ルールへの遵守(経営理念、価値観の浸透)
KPI	離職率7%以下
実施時期	年間

(2) 経理関係業務

実施項目	管理会計資料の作成
実施内容	管理者に対し経理規程による試算表作成他、法人及び各拠点の収

	益状況等収益分析資料の提供を行う。
実施時期	毎月

(3) 広報関係業務

実施項目	ホームページ、SNS の運用
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの鮮度維持、リニューアルを行う。 ・ SNS のターゲットとプラットフォームを上手く組み合わせ、アプローチ方法を研究する。 ・ 広報誌発行（年 3 回/7 月、1 月、4 月）
KPI	年間各拠点発信数 100
実施時期	年間

(4) 事業支援業務

実施項目	各拠点の運営支援
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各拠点の事業計画実行・収益達成支援、各部会委員会の運営支援、業務改善にかかる対策支援を行う。 ・ 現場の課題の見える化を引き続き行い、各拠点と伴走し効果的な支援手法を講じる。
実施時期	年間

実施項目	外国人実習生・留学生の受入
実施内容	新規受入の検討、環境の整備、受入体制の改善。
実施時期	年間

実施項目	人材確保活動
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 採用計画の作成 ・ 中学校、高等学校、専修学校、短大、大学等の訪問活動。(学校法人益田永島学園明誠高等学校修学資金貸与制度の周知活動、新卒職員派遣制度の周知活動等) ・ 企業説明会等の参加 (法人 PR 活動) ・ 求人情報、条件、ターゲットの整理・見直し (ブラッシュアップ)、掲載媒体の再検討 ・ インターンシップの実施 (小学校、中学校、高校生、大学生等対象) ・ 法人内人材紹介制度の促進

KPI	新卒採用 5 名
実施時期	年間

(5) 組織及び人員体制計画

・組織体制計画

事務局長						
総務課		業務課				
係長		係長(総務課兼務)				
一般職(事務員)		一般職(事務員)				

・人員体制計画 (令和 7 年度末)

役職名	令和 6 年度実績		令和 7 年度計画	
	正職	非正職	正職	非正職
事務局長	1		1	
次長				
課長	1			
係長	1		1	
一般職	4	2(2.0)	4	2(2.0)
計	7	2(2.0)	6	2(2.0)

*非正職…新卒派遣職員

人財育成計画 (研修計画)

(1) 事業所内研修

人事評価研修	対象職員	係長以上	予定人員	1 名
適正な人事評価を実現するため、評価者のスキルを学ぶ。(内部講師)				
会計実務研修	対象職員	施設長・所長	予定人員	6 名
管理者の会計実務に関する知識習得。(内部講師)				
労務管理研修	対象職員	施設長・所長	予定人員	6 名
管理者に必要な労務管理に関する知識習得。				
ハラスメント研修	対象職員	一般職～管理職	予定人員	30 名

ハラスメント防止、行動改善を促す。				
メンタルヘルス研修	対象職員	一般職～管理職	予定人員	30名
ストレスに対する知識、ケアする方法を身に付ける。				

(2) 事業所外研修 (外部派遣研修)

介護倫理研修 (事務局運営)	対象職員	高齢者福祉事業所職員	予定人員	1名
年齢による差別や偏見、歪んだ利己的な仕事観、根拠と理論なき自立支援介護に対する無意識と無知をブレイクスルーするための介護倫理教育。				
人権・権利擁護研修 (県社協、時期未定)	対象職員	一般職	予定人員	2名
福祉職員として身に付けるべき高い人権意識の醸成。				
人権・同和教育研修 (邑南町、時期未定)	対象職員	一般職	予定人員	1名
同和教育をはじめとする人権教育の現状と課題について理解を深める。				
メンタルヘルス研修 (県社協、時期未定)	対象職員	一般職	予定人員	1名
メンタルヘルスの必要性、知識を習得。				
公正採用選考人権啓発推進員研修 (島根労働局、時期8月)	対象職員	事務局長	予定人員	1名
基本的人権の尊重、男女均等な採用選考ルール等について。				
チームリーダースキルアップ研修Ⅰ・Ⅱ (指導的職員研修) (県社協、時期未定)	対象職員	一般職	予定人員	4名
職場環境、利用者環境作りについて学ぶ。				
人事マネジメント研修 (指導的職員研修) (県社協、時期未定)	対象職員	管理職	予定人員	1名
人事、経営等に関して管理者に求められる役割を学ぶ。				
メンタルヘルス研修 (指導的職員研修) (県社協、時期未定)	対象職員	管理職	予定人員	1名
組織として対処する方法を学ぶ。				
リスクマネジメント研修 (指導的職員研修) (県社協、時期未定)	対象職員	管理職	予定人員	1名
組織として対処する方法を学ぶ。				

(3) 役員研修

社会福祉法人役員研修 (県社協、時期1月)	対象職員	役員	予定人員	8名
社会福祉法人経営者として必要な知識を習得する。				
社会福祉法人監事研修 (県社協、時期1月)	対象職員	監事	予定人員	2名
社会福祉法人における監事監査機能の向上を図る。				
社会福祉法人経営者セミナー (県社協経営者協議会、時期3月)	対象職員	役員	予定人員	8名
社会福祉法人経営をめぐる最新動向について。				

地域との関係強化計画

実施事項	各拠点の地域連携活動支援
実施内容	各拠点が取り組むサービス内容を地域の方へ理解を育んでいただけるよう業界内外へ積極的なアプローチを行う。
実施事項	町内法人との協働推進事業
実施内容	地域課題を整理し協働で解決することを目指す。町内法人のそれぞれの専門性を活かし、交流を通して議論を進めて行く。(プロジェクト会議参加)

生産性向上計画 (業務改善計画)

実施事項	業務情報化
実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ・全事業所接続情報ネットワークの構築 (前年度は一部事業所を試験的に運用)。グループウェア導入による情報共有システムの構築を図り、迅速な情報共有、業務効率化、ペーパーレス化に繋げる。 ・人事、労務ソフトの導入 (労務管理クラウド)。人事、労務のペーパーレス化、職員データの一元管理 (必要なデータが集まる仕組み) を目的とする。全職員の業務効率化やコスト削減、法令遵守など「労務管理の最適化」、職員データベースを構築し組織情報を把握するための「人事情報の整備」、人事情報の活用を効率的かつ的確に行うことができる。 ・給与システムについて、行政手続きの簡素化を図る。電子化を進め労務関連業務担当者の業務効率化を実現する。
KPI	—

施設等整備計画

整備分類	業務情報共有化
実施目的・内容	業務情報をデジタルで保存できる機器(サーバ機)を1台導入する。サーバ機を全事業所が利用できる仕組みを構築したのち、業務情報を集約し共有を図る。集約情報の漏えい対策として情報セキュリティ機器を各事業所に導入する。
実施時期	7月

積立計画

積立額
500 千円

感染症・災害への対応力強化計画

感染症・災害への対応力を強化するため、BCPの基づくシミュレーションや訓練を実施します。

特記事項

特になし。

以上