

令和2年度
事業計画書

社会福祉法人多摩大和園
法人事務局

目 次

経営理念

職員基本倫理

I	基本方針・重点課題事項	P 1
II	事業計画	
	1. 重点項目	P 2
	2. 法人事務局の取り組み	P 2
	3. 社会福祉法人制度改革に関する取り組み	P 3
	4. 働き方改革に対する取り組み	P 4
	5. 理事会・評議員会開催予定	P 5
	6. 監事監査・内部検査	P 5
	7. 会議・委員会等	P 5
	8. 研修計画	P 6



社会福祉法人 多摩大和園

経営理念

私たちは、地域の人々が、
安心して、輝いた人生を実現できるよう、
慈悲のこころで支援します。

運営方針

地域の皆様の声をもとに、安心して利用できる
福祉の拠点を創造し、地域と共に歩みます。

人権・人格を尊重し、慈しみと思いやりの心で、
一人ひとりを大切にした支援を行います。

法令及び社会的規範を遵守し、情報開示を積極
的に行い、公正で透明な経営をいたします。



社会福祉法人 多摩大和園
職員基本倫理

私たちは、利用者が人間としての尊厳を保持し、安心して暮らし、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援するため、行動規範となる『職員基本倫理』を定め、多摩大和園創立の精神と理念に則り、社会福祉法人の従事者としての使命を追求します。

一 私たちの役割

私たちは、利用者の生命を尊重し、利用者はもとより地域社会における福祉の充実に貢献するため、慈悲のところで適正かつ活力あるサービスを提供します。

二 人権の尊重

私たちは、利用者の名誉と秘密・プライバシーを保護し、利用者が、差別や偏見・虐待を受けることなく、社会の一員として平穏に暮らせるよう支援します。

三 自分らしい生活の支援

私たちは、利用者が、いきいきと自分らしい人生を送ることができるよう、利用者の意思を尊重し、明るく健やかな環境づくりに尽くします。

四 自己研鑽の励行

私たちは、より質の高いサービスの提供を目指し、高い知識と技術を習得し、経験を重ね、更なる自己研鑽に励みます。

五 地域社会への貢献

私たちは、地域における専門職としての役割と責任を自覚し、地域の声に応え、協調して、地域福祉の向上と発展に寄与します。

I 基本方針・重点課題事項

1. 財務状況の健全化と将来に向けた計画的運用

- (1) 介護報酬等収入を主体とする収入確保の取り組みの実践とともに、支出内容の確認・分析及び経費削減による収支差額（繰越金）の確保
- (2) 介護サービスの社会的ニーズへの対応と目標稼働率の維持・向上のため、スムーズかつ有効的な利用者受け入れ体制に向けた見直しと再構築
- (3) 建物、設備、備品等の老朽化、経年劣化等による修繕、入替等に関わる中長期計画の策定と費用・資金計画の策定による計画的施行

2. 運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）

- (1) 人員と業務量における標準業務の均整化に留まらず、標準人員における更なるサービス提供に向けた創意工夫と業務の実践
- (2) 人材確保に対する取り組みとして、新卒者採用、中途採用に留めず、留学生、特定技能介護の受け入れも更に検討し、将来的に人材不足に陥らないための準備
- (3) 職種別研修体制による知識の向上とOJTによる業務実践能力の習得及び日常業務における職員の課題分析・問題解決能力の向上

3. サービス提供体制の充実と豊かで潤いのある生活の構築

- (1) 利用者の重度化、虚弱化、医療依存度の増加や介護環境など、多様化するニーズに対応できる体制の充実
- (2) アクティビティ活動の充実と日々の余暇時間活用による生活の質の向上
- (3) 利用者及び地域住民に対して医療や介護、福祉サービス等が包括的かつ継続的に提供するための東大和市及び関係諸機関との連携協力

4. 経営・運営数値目標

- (1) 各拠点区分にて収支差額（繰越金）の確保
資金収支計算書における事業活動資金収支差額及び当期資金収支差額の合計がマイナスとならないための意識化
- (2) 大規模修繕とその後の修繕計画
大規模修繕とその後の修繕計画及びこれに関わる費用・資金等を算出し、長期的視点での収支状況の意識化
- (3) 数値目標（定員）

予算稼働率	特養	短期入所	一般通所	認知症型	居宅介護
やまと苑	96.0%(86)	96.0%(6)	80.0%(35)	65.0%(12)	月 120 件
さくら苑	96.0%(80)	96.0%(6)	80.0%(35)	60.0%(12)	月 100 件
きよはら	—	—	85.0%(35)	—	—
収支差率	3%		3%		—

※収支差率は、資金収支計算書ベース

II 事業計画

1. 重点項目

(1) 財務状況の健全化と将来に向けた計画的運用

- ・各事業会計における増収益策（又は減収益抑制策）の具体的取り組みの実践及び目標設定における達成度を評価し、安定した財務状況を確保していく。
- ・引き続き、現行の業務委託、保守全般を見直し（分業内容の再調整等）、合理的かつ効率的な業務分担を再構築し、委託費、保守料の抑制・削減を図る。
- ・潜在的な利用ニーズの発掘とサービスの利用開始時や利用再開時における迅速な対応と未利用状況の方に対し積極的に働きかける。

～各事業の実情にあわせ実践～

- ・将来的な建物設備等の修繕計画、備品等の老朽化による入替計画などを再立案し、それらに要する費用を算定することで資金確保や支出調整を図る。
- ・大規模修繕（補助金事業）とこれに付随する修繕等の計画立案に加え、その後の修繕及び資金計画を立案し、計画的運用に努めていく。

(2) 運営体制の安定化と人材育成（キャリアアップ）

- ・インターネット求人の活用、法人ホームページ内の職員採用ページの更新を図り、求職者の多様化する求職方法に対応すべく採用活動を進めていく。
- ・在留資格「介護」、特定技能介護など、介護に従事する外国人の受け入れを行う。あわせて、引き続き介護福祉士取得を目指す留学生の受け入れを行い、計画的に有資格者の採用に繋げていく。
- ・法人全体の研修計画 ～6. 研修計画及び年間研修計画参照～
- ・各施設・事業の研修計画 ～各施設事業計画内の研修計画参照～

(3) サービス提供体制の充実と豊かで潤いのある生活の構築

- ・地域包括ケア推進会議、他職種連携研修会、各事業連絡会など、関係諸機関と協力し、地域における情報や課題を共有し、緊密な連携を図っていく。

(4) 経営・運営数値目標

1) 各拠点区分にて収支差額（繰越金）の確保

- ・月次管理表、運営月報などを元に会計的側面だけでなく、その裏付けとなる運営的側面（人員配置、稼働率、要介護度など）からも総合的に分析する。
- ・施設会計においては、稼働率だけではなく、要介護度など収入に関わる諸要件からの増収と経費見直しによる削減の取り組みを行っていく。

2) 大規模修繕とその後の修繕計画

- ・修繕計画を策定し、大規模修繕（補助金事業）及びこれに付随する修繕等の資金計画をあわせて策定していく。
- ・大規模修繕等から次期大規模修繕または建て替えまでの期間の修繕計画と資金計画を策定し、建物設備等の維持に努めていく。

2. 法人事務局の取り組み

(1) 重点項目実践のためのマネジメント

- ・前述の重点項目の実践にあたり、法人（理事会）及び各施設（事業）との調整役を担い、円滑な遂行に努める。

- ・法人として取り組むべき事項は、法人事務局が中心となり早期に取り組みを進める。
- ・各施設（事業）が取り組むべき事項は、進捗状況の確認、マネジメント、相談・助言及び理事長との調整役を担い、法人全体で取り組む姿勢を保持する。

(2) 各事業の運営・経営・財務状況などの確認

- ・毎月の月次管理表をもとに各事業の収入状況と稼働率の関係、また、収支における損益分岐点分析、比率分析を行い中期目標及び課題を把握する。
- ・課題について、法人経営会議、事業調整会議、各施設運営会議、各事業内会議などにおいて検討し、健全な運営・経営を営めるよう体制を整える。

(3) 運営状況の点検システムの実践

- ・運営状況の指針として大きな柱である当初予算・補正予算・決算の基礎とし、日報を根拠とする月次報告が行われている。年または月単位に加え、会計事務所を交えた四半期ごとの経営・運営状況の確認、点検を行い、更なる経営分析を行うことにより、次四半期及び半期、次年度を見据えた改善の指針を見出し、具体的に実践できるよう取り組む。
- ・月次報告では、財務状況確認及び職員配置（職員数、入退職状況、給与分布など）、稼働率、要介護度などを確認し、総体的に把握、分析できるものとし、会計事務所の客観的な意見も取り入れる仕組みを再構築する。

(4) 給与体系の見直し

高齢者介護施設の労働環境・労働条件の改善が課題となっており、当法人においても職種間、職責などによる給与の不均衡・不公平の問題が顕著になっている。このことから介護保険制度の動向、財務状況や将来的な法人経営を見据えつつ、給与システムの見直し・検討を行っていく。

(5) 法人・施設の広報PR（集客）活動の充実

- ・広報紙「てくてくと」による法人広報活動については、引き続き地域住民及び関係諸機関への啓蒙活動や情報提供の一助とする。
- ・ホームページの更新に心がけ、職員採用などにも活用し、多岐に渡る役割を持たせるように内容の充実を図っていく。
- ・施設サービスにおけるPR活動としてサービス単位の案内パンフレットを作成し、他事業所との差別化を図り、集客に繋げていく。

(6) 介護保険制度改正に対する取り組み

- ・介護保険制度の改正や介護報酬の改定に伴い、サービス提供体制の見直しや介護報酬を財務の中心とする収支状況について、計画的かつ段階的に見直し、改正・改定に伴う影響を踏まえた対応を図る。

3. 社会福祉法人制度改革に対する取り組み

(1) 経営組織の在り方（ガバナンスの強化）

理事会は業務執行に関する意思決定機関として、評議員会は重要案件等の議決機関として、それぞれの役割を担い運営していく。

(2) 事業運営の透明性の向上

すでに情報公開している項目（決算関係書類、現況報告書など）に加え、情報公開の対象範囲を拡大し、第三者の閲覧を可能にすることで事業運営における透

明性を図る。

(3) 適正かつ公正な支出管理（財務規律の強化）

「社会福祉充実残高」の算出にあたり、法人及び各施設が所有する財産、事業継続に必要な財産について点検・確認を行い、適正かつ有効で効果的な社会福祉充実計画を立案・施行する。

(4) 地域における公益的な取り組みを実施する責務

日常生活または社会生活上の支援を必要とする方に対し、無料または定額の料金で福祉サービスを提供できる仕組みを検討していく。

（現行の生計困難者等に対する利用者負担軽減事業など）

(5) 内部留保の明確化と福祉サービスへの再投下

建物設備等の修繕計画、備品等の老朽化による入替計画などに基づく積立金計画（短期・中期・長期）を策定し、内部留保の位置付けや目的などの明確化を図る。また、地域ニーズに応えるべく、福祉サービスへの資金運用を検討する。

(6) 会計監査人の配置

平成3年度の会計監査人の配置に向けて、定款変更、選任などを遅延なく行うために計画的に取り組んでいく。

4. 働き方改革に対する取り組み（継続案件）

(1) 年次有給休暇の確実な取得（年5日間以上）

各施設の事業単位（特養は各課）にて取得のための行動計画を立案し、取得のための取り組みを実践していく。

(2) 超過勤務時間の削減（月11時間以内）

各施設の事業単位（特養は各課）にて削減のための行動計画を立案し、削減のための取り組みを実践していく。

(3) 同一労働同一賃金に対する準備

同一労働同一賃金の施行に伴い、施行後の仕組みの再構築、規定の見直しなどを引き続き計画的に進めていく。

(4) 短時間正社員制度導入の検討

多様化する働き方及び人材確保などから、短時間正社員制度の導入を検討し、働きやすく、働き続けられる労働環境を構築していく。

(5) 安全衛生管理活動の推進に基づく指導と支援

- ・表明している安全衛生方針、労働安全衛生に関する基本的な考え方や理念、姿勢職員に対して更に周知していく。
- ・事務局に安全推進者を1名配置し、各施設・事業の安全推進者との連携を密に図り、各施設・事業における安全衛生管理活動について掌握し、問題や課題の把握に努め、改善や災害防止における指導を行う。

5. 理事会・評議員会開催予定（※日程変更・調整の可能性あり）

（1）理事会

	日程	主な議題
第1回	6月 1日（月）	事業報告、決算、社会福祉充実計画、賞与など
第2回	10月20日（火）	賞与、上期の運営状況報告など
第3回	1月19日（火）	第三四半期の運営など
第4回	3月22日（月）	補正予算、事業計画、予算など

※上記の他、臨時に開催することがある。

（2）評議員会

	日程	主な議題
第1回	6月19日（金）	事業報告、決算、社会福祉充実計画など
第2回	3月22日（月）	補正予算、事業計画、予算など

6. 監事監査・内部検査（※日程変更・調整の可能性あり）

	日程	検査内容	検査員
監事監査	5月 日（ ）	事業報告、決算、預り金	監事
内部検査	10月 日（ ）	サービス全般（相互検査）	担当職員
	10月 日（ ）	運営全般、会計・経理、預り金	監事

7. 会議・委員会等

（1）法人内会議・委員会

会議名称	定例開催日	出席者	内 容
法人経営会議 （担当：さくら苑長）	理事会前に理事長の招集により開催	理事長・苑長・センター長・事務統括	法人全体の経営及び運営について
運営協議会 （担当：やまと苑長）	理事長の招集により適宜開催	理事長・苑長・センター長・事務統括・事業統括・主任 （主任未配置の際は、当該事業より代表者1名）	法人・三施設間の運営等に関わる情報交換、連絡調整について
事業調整会議 （担当：さくら苑長）	毎月第1金曜日 10：00～11：30	理事長・苑長・センター長・事務統括 事業統括	法人・施設の経営・運営及び事業調整について
特養連絡会 （担当：やまと苑長）	年2回 開催日、時間は連絡会にて定める	苑長・事業統括・各課主任 相談員・介護支援専門員 管理栄養士	事業間及び事務の情報交換、連絡調整、検討等を行う
在宅連絡会 （担当：センター長）	年2回 開催日、時間は連絡会にて定める	センター長・事業統括 主任・相談員・管理栄養士 介護支援専門員	
事務連絡会 （担当：事務統括）	年2回 開催日、時間は連絡会にて定める	事務統括・事業統括 事務員	

虐待防止委員会	適宜	虐待防止委員3名 事務局 ※他、適宜	実施要綱に則って活動
第三者委員 訪問相談日	年3回	第三者委員3名 苦情解決担当者など	苦情解決体制の一環として活動
サービス連絡会	年1回		
震災対策委員会	緊急時、必要に応じて適宜招集	苑長・事業統括・全事務員	各事業事務間の連絡及び調整

8. 研修計画

階層別研修から職種別研修に変更して実施する。

研修名		日程	テーマ（講師）
職員全体研修	第1回		
	第2回		
管理監督職員研修			
リーダー職員研修			
相談員 ・ケアマネ等研修	第1班		
	第2班		
介護職員研修A (平成26年度以前 の入職者)	第1班		
	第2班		
	第3班		
	第4班		
	第5班		
	第6班		
介護職員研修B（平成27年度 ～平成31年度の入職者）			
介護職員新任研修 (令和2年度の入職者)			
医療職員研修	第1班		
	第2班		
事務職員研修			
採用時研修		適宜	採用時基礎研修 (事業統括等)
救命救急講習	新規	新規入職者	立川防災館
	更新	希望者（年度初めに確認）	立川防災館

※新型コロナウイルスが終息時期に合わせて、再調整とする。