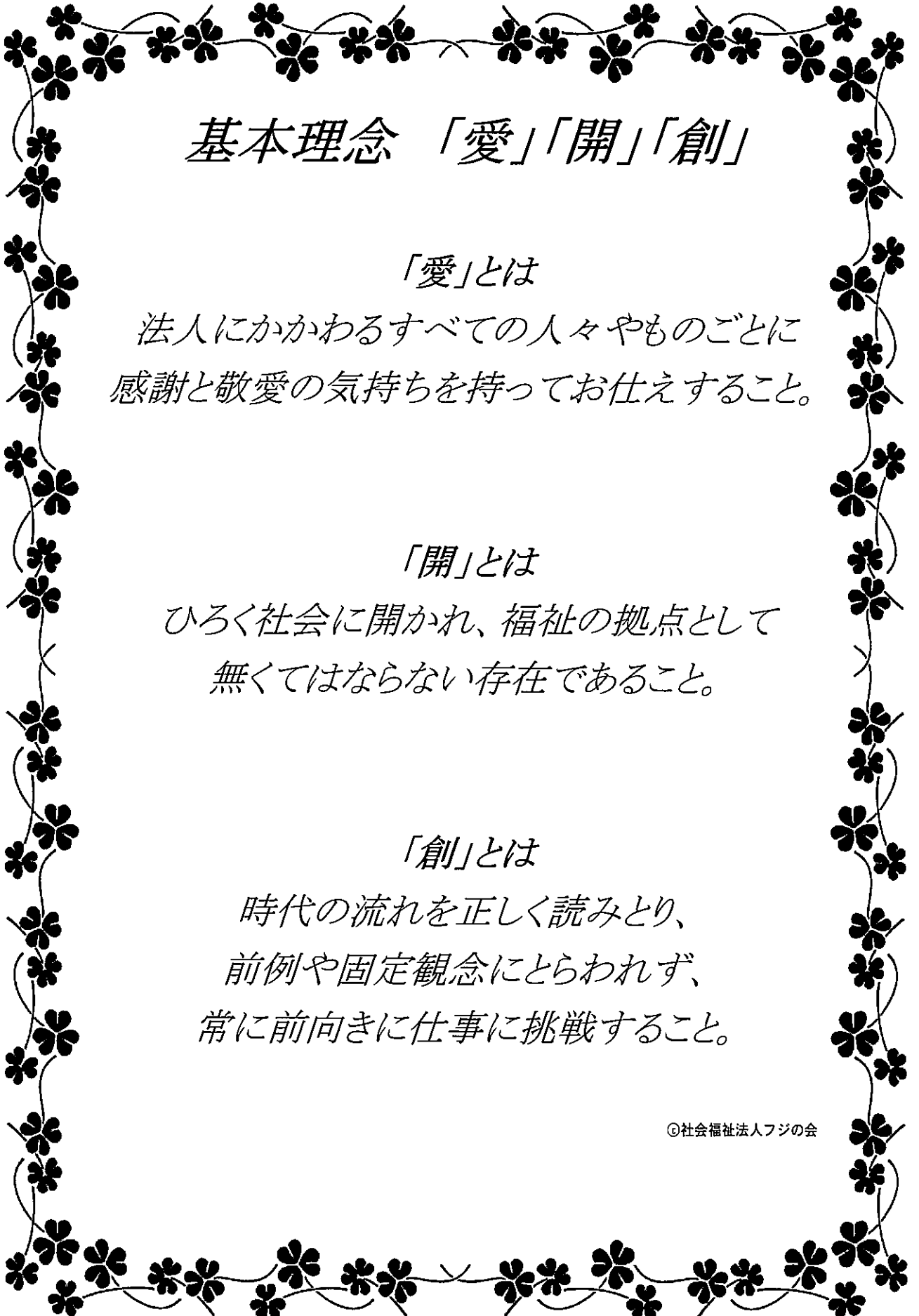


令和 7 年度
事業計画書



社会福祉法人 **フジの会**
social welfare corporation FUJINOKAI



基本理念 「愛」「開」「創」

「愛」とは

法人にかかわるすべての人々やものごとに
感謝と敬愛の気持ちを持ってお仕えすること。

「開」とは

ひろく社会に開かれ、福祉の拠点として
無くてはならない存在であること。

「創」とは

時代の流れを正しく読みとり、
前例や固定観念にとらわれず、
常に前向きに仕事に挑戦すること。

社会福祉法人フジの会の令和7年度の法人全体の強化共通目標は

以下の3点とします。

① 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2

令和6年度の法人全体の強化目標として「人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み」を掲げてきました。職員一人一人の意識は格段に上がってきていると感じますが、まだ「ゼロ」には至っていないのが現状です。退職の理由が「職場の人間関係」によるものであったとき、その残念な気持ちは計り知れません。どうかして、阻止することができなかったのかと悔やまれます。

本来であれば避けられるはずの退職を何とかゼロに近づけていくために、令和7年度も具体的取り組みを考え、実行することとします。

※令和7年度の1つめの法人強化最重要共通目標として、全部署がこの目標に取り組めます。

※取り組みの達成・未達成のみでなく、結果の達成・未達成も計ります。すなわち、人間関係不良による退職者がゼロでなければ、未達成となります。また、ゼロにするだけではなく、ゼロにするために必要な具体的対策についても記載してください。

※達成基準の中に、取り組みの達成基準とは別に、「令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする」という一文も入れてください。

② ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築

社会全体で深刻な働き手不足が進む中、現場の負担軽減と効率的な運営体制の確立が急務となっています。特に、限られた人財に最大限活躍していただきながら、利用者一人ひとりに寄り添った質の高いサービスを提供し続けるためには、業務プロセスの見直しと新しい技術の導入が欠かせません。

本目標では、ICT（情報通信技術）やDX（デジタルトランスフォーメーション）の推進・習熟を通じて、業務の効率化とデータを活用した現場改善を図り、最小限の人数でも十分に対応可能な運営体制を構築することを目指します。

この取り組みにより、社会福祉法人として持続可能な事業運営を目指すと同時に、職員の働きやすさや利用者満足度の向上を両立させ、地域社会に貢献する新たなモデルを確立していきます。

達成基準は以下の通り記載してください。

ICT化やDX化の取り組み（令和6年度までに実施・導入したものを含む）によってどのように効率化が図られたかを検証し、当該業務において導入前と導入後で業務所要時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったかを具体的数値を出すことを達成基準とする。

※ただし、予算計画が必要なICT（情報通信技術）やDX（デジタルトランスフォーメーション）の場合は、理事会での承認が必要なため、事前に会計責任者へ相談をすること。

③ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～

社会福祉法人における現場では、職員一人ひとりのスキルや経験に頼る場面が多く見られます。

当法人では、マニュアルの精度を年々高めることにより、そのような属人的な業務運営ではなく、誰が対応しても標準化されたサービスが提供できるよう取り組んできました。その意識は、職員の間で定着してきていると思われます。

半面、「業務再現性」の検証を繰り返し行わないと、意識が薄れ、属人的業務が増えていってしまうという現実もあります。属人的業務は、職員の異動や退職時の引き継ぎが難しくなり、サービスの質

に影響を及ぼすリスクを伴います。また、特定の職員への過度な依存が職場全体の負担を増やす要因にもなり得ます。

本計画では、改めて「脱属人化」を目指し、「業務再現性」を検証しながら標準化を進めることで、誰でも一定水準以上の業務を遂行できる体制を確立します。この取り組みによって、特定の個人に依存せずとも高品質なサービスを安定的に提供できる仕組みを構築します。

「業務再現性」の検証は自己チェックでは行えません。他の職員が属人的業務していないかどうかをチェックするということをテーマといたします。

法人本部（第44期）

★ 本部事務委託費のアップ【収支に影響する主目標】

【難易度A】

法人本部は、ゲストやご利用者等へ直接サービスを提供する部署ではないため、利用率の数値により事業計画を立てることが困難である。そのため、法人内での法人本部の貢献度を図る指標として、事務委託費に着目し、それを事業計画の主目標として設定する。達成基準は以下の通りとする。

令和6年度と令和5年度の常勤職員一人当たりの平均事務委託費を算出し、令和7年度はその平均額より事務委託費の額をアップさせる。

※ 職員数の計算については、常勤換算数（週40時間勤務を1.0名）とし、新採用後、異動後3カ月経過の末日までは、業務習熟期間として配置人数からは除外して計算する。

※ 休業・休職・年次有給休暇取得により出勤が無かった月がある職員については、当該月については常勤換算数をゼロとして計算する。

★ 車両の管理業務【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

車両の管理については、車両所属部署へ分担を依頼している。法人本部で管理業務を担うことにより、各部署の配置人数が少なくなっても対応できるようにする。達成基準は以下の通りとする

① 2カ月に1回以上、車両管理の方向性について検討する機会を設ける。

② ①による検討の結果を法人で定められた本部・事務マニュアルおよび本部事務委託費に反映させる。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

令和6年度に引き続き、人間関係不良による退職者をゼロとするために本計画を実施する。人間関係を良好にするためには、法人本部全職員が他者に対してポジティブな声かけを意識的に行うことが重要となる。また、職員や職員関係者の噂話などは話した本人に悪気が無かったとしても人間関係を悪化させる要因となるので法人本部職員がフジの会全職員の見本となるように噂話などは絶対に行わないようにする。達成基準は、以下の通りとする。3カ月に1回（6月、9月、12月、3月）職場内で3口（悪口・陰口・マイナス口）が出ていないか確認するアンケートを実施し、3口が出ないような雰囲気をつくる。その結果として令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

社会福祉法人における現場では、職員一人ひとりのスキルや経験に頼る場面が多く見られる。当法人では、マニュアルの精度を年々高めることにより、そのような属人的な業務運営ではなく、誰が対応しても標準化されたサービスが提供できるよう取り組んできた。その意識は、職員の間で定着してきていると思われる。半面、「業務再現性」の検証を繰り返し行わないと、意識が薄れ、属人的業務が増えていってしまうという現実もある。属人的業務は、職員の異動や

退職時の引き継ぎが難しくなり、サービスの質に影響を及ぼすリスクを伴います。また、特定の職員への過度な依存が職場全体の負担を増やす要因にもなり得る。本計画では、改めて「脱属人化」を目指し、「業務再現性」を検証しながら標準化を進めることで、誰でも一定水準以上の業務を遂行できる体制を確立する。この取り組みによって、特定の個人に依存せずとも高品質なサービスを安定的に提供できる仕組みを構築する。達成基準は以下の通りとする。

定期的な担当業務のうち、マニュアル化されていない業務が無いかを検証・洗い出す。洗い出した結果、マニュアル化されていない業務があればマニュアル化の必要性を検討し、必要性が高い場合はマニュアル化する。また、本務・事務業務マニュアルの目次ページを活用し、特定の職員しかできない業務が発生していないかを確認できるようにシステム化する。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① パソコンスキルアップ研修 (A)
- ② 来客時対応研修 (B)
- ③ アンガーマネジメント研修 (B)
- ④ 未経験業務研修 (B)
- ⑤ 守秘義務研修 (B)
- ⑥ 京都ブロック全体研修※以下明細参照 (A)

	研修内容	回数	対象者	内容・目的
4 月	救命救急、消防	1 回	各施設長 指名職員 各部署最低一名	救急自体の際に戸惑わず救命処置ができるように、消防隊員の指導のもと A E D、心肺蘇生の方法を学ぶ。受講後証明書発行されます。
5 月	交換研修	1 / 2 回	施設長判断	自施設では取り組んでいないアイデアや考え方を他施設に学ぶ。
5 月	2 年目フォローアップ研修	1 回	2 年目職員	入職時は新入職員として仕事を覚える、慣れるという事を目標としてきましたが、2 年目以降に求められる仕事のスキル、考え方等を研修のワークを通じて学ぶ。
6 月	防犯研修	1 回	各施設長 指名職員 各部署最低一名	外部からの侵入が発生したときに、施設の職員は自分の身を守りつついかに利用者の安全を確保するか。その手法を現役の警察官から学ぶ
6 月	感染症予防研修 (手洗い、食中毒)	1 回	各施設長 指名職員 各部署最低一名	施設で蔓延する感染症・食中毒の特性を知り。手洗いチェッカー等を用いて事故の予防ができているかを確認する。

7 月	交換研修	1 回	施設長判断	同法人の神戸施設にて、新たな視点で、自施設で取り組めるような良いアイデア、考えを見つけてくる。
8 月	防災研修（管理職対象）～ 発電機の使い方等～	1 回	主任・副主任 及び 各施設長 指名職員 各部署最低一名	地震・風水害等により施設が停電した場合などの緊急の電源確保方法を知り、初動体制が管理職主導でとれるようにする。
8 月	安全運転講習会	1 回	各施設長 指名職員 各部署最低一名	運転業務をする上で守るべき視点、最新の道路交通法規を学び、安全な運転業務をめざす。
8 月	防災、避難訓練	1 回	各部署一名	市民防災センターで、実際の設備を想定した防火・消火活動訓練をして、適切な設備の使用、多職員との連携方法を学ぶ
9 月	新職フォローアップ研修	1 回	新入職員 (栄養士も含む)	入職後半年経間の振り返り、フジの会の福祉職員とし必要なことを研修のワークを通じて考えていきます。
9 月	職業倫理	1 回	全施設対象 1 年目職員必修 全職員対象	社会福祉施設全般 社会人として・社会福祉法人の職員として知っておくべき使命、役割、人権擁護とは何かを知る。またその立場を全うするための知識を身に着ける。
9 月	本禅寺お参り	1 回	管理職・相談員 他 各部署 1 名以上 ※訪問経験無 職員優先	京都、神戸の高齢者施設で天寿を全うされたゲストがお祀りされている本禅寺にお参りし、法人の成り立ち、原点を知る。
10 月	アセスメント・記録研修	1 回	介護・障害向け 各施設長 指名職員 一般職員希望者	介護・障害施設向け 利用者支援において記録に起こすべき事案の判断、 要点を絞った無駄のない内容が伝わる記録の作成方法を学ぶ。
10 月	介護技術基礎研	1 回	介護・障害向け オープン	介護職・障害施設向け 移乗や体位交換、食事の姿勢等の ポジショニングの知識を業務初心者 のうちから知っておく、経験者 も振り返り学ぶことでゲストの安 楽・安全な姿勢が取れる知識を身 に着ける。

10 月	交換研修	1 回	施設長判断	自施設では取り組んでいないアイデアや考え方を他施設から学ぶ
11 月	福祉職員が知っておきべき 医療知識	1 回	全施設対象 各施設長 指名職員 各部署看護師 1 名必須	病気の名称から服用される薬の推察又は、薬の特性・副作用を知ることによって支援者の体調変化を防ぐ。またてんかん発作等の特性とその対処法を学ぶ。
11 月	腰痛予防研修	1 回	各施設長 指名職員	腰痛の傾向と対策を学ぶ (福祉用具の紹介含む)
12 月	リスクマネジメント ー訴訟を見据えてー	1 回	全施設対象 各施設長 指名職員	社会福祉施設全般 近年の福祉施設の事故や事件、訴訟などの対応をどのようにすべきか、万一発生した場合、その施設ではたらく職員が心得ておくべきことはなにか。

フジの会診療所（第43期）

★ 診療所会計事業活動増減差額を20万円以上とする【収支に影響する主目標】

【難易度A】

入院や退所者が増加や、特養の入所が追い付いていない現状もあり、医療費請求の対象者が減っている。令和7年度はその状況を勘案し、増減差額について年間20万円以上を目標とする。

※年度途中で医師交代となった場合は、目標値の増減差額を10万円以上とする。

※医師交代の際も週2回の勤務を前提とする。

※年度末振替を実施した後の金額とする。

★ 感染症対策の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

新型コロナウイルスが5類感染症に移行されたものの、年間を通して感染症が流行する恐れがある。クラスターが発生してしまうと、看護師配置部署（以下、各部署という）の利用率だけではなく職員体制にも影響が生じる。正しい知識を身に付けて各部署で実践できるように再度医療従事者から確認を行う。

① 令和7年9月末までに一度、各部署より1名以上の看護師が出席し、自部署における感染症発生時の対応や備品の使用方法などについて報告し、意見交換を行う。

② ①の内容をもとに、各部署の感染症対応マニュアルを令和7年11月30日までに修正する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

人間関係不良になる理由は様々考えられる。部署での連携・関係構築ができるよう取り組みを行う。

① 配属部署の人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組みに、令和8年3月31日までに参加する。年度内に休職や退職となった場合は対象外とする。

② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

体制上必要な書類、加算算定上必要な書類など作成しなければならないものが増えており、制度変更による内容も変更が多い。一度覚えても継続しなければ内容変更に気づかないこともあるため、書類作成に着目して属人的業務を緩和できるように取り組む。

① 各部署で体制上・加算算定上必要な書類で、属人化している恐れのある業務を令和7年6月30日までに洗い出す。

② 上記①で洗い出した業務のマニュアルもしくは手順書を、令和7年11月30日までに見直し作成する。

③ 上記②で作成したマニュアルもしくは手順書を元に、令和8年2月28日までに担当以外の職員が業務を実施し、必要があれば修正を行う。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 所属する部署の年間研修計画必須項目に準じて実施する（A）
- ② 法人本部事業計画に記載の京都ブロック全体研修年間計画に準じて実施する（B）

特別養護老人ホームフジの園（第43期）

★ 特養年間利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

近隣に同種の施設が増え、利用者確保は年々厳しくなっており、安定した利用率を図ることが大きな課題になっている。感染症や非常災害などで一時的に利用率の確保が厳しい場合を考慮し、下記の達成基準を定めて取り組んでいく。

① 年間平均利用率98.9%以上を達成とする。

② 年間平均介護度を3.9以上とする。

※上記①～②すべてを達成することを達成基準とする。

②については、月末時点での在籍者の平均介護度を月間平均介護度とし、その年間平均とする。

★ 空床対策の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

利用率を達成するには、空床期間をできるだけ短期間にするのが重要である。そのためには空床が出た時にスムーズに入所していただけるよう、新規候補者確保のため、申込後早急に面接することで各関係機関やご家族との関係構築を図る。

① 新規入所候補者を確保するために、入所申込書受付後一週間以内に1ヶ月1回以上面接に行く。訪問が難しい場合は、電話で連絡する。

② ご家族との関係構築のため、新規面接に相談員以外の正職員が年間10回以上同行する。面接報告書も作成し、入所判定委員会に提出する。

※①については、一度面会に行っている候補者でも可とする。

※②の正職員とは、介護司、看護師、栄養士のいずれかの職員とする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 長期入院防止対策の強化【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

転倒等の事故での入院が長期化することが利用率の低下に繋がってしまう。基本的な介護技術の習得はもちろん、未然に防げる事故を防止するため、下記の取組を行う。

① 令和6年度に発生した事故の統計表を令和7年4月30日までに作成する。

② ①の統計表から令和7年6月30日までに3件事例を抜粋する。

③ ②で抜粋された事例について原因・分析・対策についてのリスクマネジメント研修を令和8年2月28日までに全介護司対象に実施し、報告書を提出する。

上記①～②について、令和7年10月1日時点で在席している介護司を対象とし、その間に休職や退職となった職員は対象者から省いてよいものとする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

職員間での考え方の違いやメンタル面で不安を感じ退職に繋がる可能性が考えられる。新入職員や中途採用の職員に不安や混乱を与えないために、職員間の気持ちのズレをなくしコミュニケーションの構築が行えるようなシステム作りを目指し、人間関係不良による退職者をゼロにする取組を行う。

- ① 自己分析（自己覚知）についてのアンケートを令和7年6月30日までに実施する。
- ② ①のアンケートに沿ってメンタルヘルス研修を令和7年9月30日までに2回、令和8年2月28日までに2回実施し、報告書を提出する。
- ③ 令和7年度の間関係不良による退職者をゼロにする。
※全職員対象とするが、研修に参加できなかった職員は研修資料を確認して報告書を提出する。
 上記①～②について、令和7年10月1日時点で在席している職員を対象とし、その間に休職や退職となった職員は対象者から省いてよいものとする。
※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築

【法人共通計画目標②】

【難易度A】

近年、介護現場での人材不足により介護ロボット等のICT機器の導入が進められている。令和7年度は、限られた人財に最大限活躍してもらい質の高いサービス提供ができるよう業務プロセスの見直しとICT機器を活用し業務の負担軽減を目指した取り組みを行う。

- ①導入しているICT機器を活用し、導入前と導入後とで職員のケアにかかる時間がどのように変化したかを令和8年2月28日までに数値化する。
- ②①について、年5回以上検証し、生産性向上委員会で報告する。

ICT化やDX化の取り組み（令和6年度までに実施・導入したものを含む）によってどのように効率化が図られたかを検証し、当該業務において導入前と導入後で業務所要時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったかを具体的数値を出すことを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～

【法人共通計画目標③】

【難易度A】

限られた人員の中で、職員一人ひとりのスキルや経験に頼ることが日常的になっており、特定の職員に業務が集中してしまいがちである。その職員が急に退職したり、異動での引継がうまくできなかった時に業務が円滑に回らず、ゲストに満足していただけるサービスの提供ができなくなってしまう。令和7年度は、特定の職員に業務を依存することのないよう属人化している業務の洗い出しを行い、「脱属人化」のための取り組みを行う。

- ①事務所・介護司室・医務室で属人化している業務の洗い出しを令和7年7月31日までに行う。
- ②①で洗い出した業務のマニュアルの見直しを令和7年11月30日までに行う。
- ③②のマニュアルに沿って担当職員以外の職員1名以上が、令和8年2月28日までにできるように、担当職員は指導する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 身体拘束適正化・高齢者虐待防止・感染症及び食中毒の予防およびまん延の防止・事故発生防止・業務継続計画・非常災害対策に関する訓練に関する施設内研修・ハラスメント・リスクマネジメントの研修の実施（A）
- ② 法人本部事業計画に記載の京都ブロック全体年間研修に沿って実施する（B）

フジの園ショートステイ (第43期)

★ ショートステイ年間利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

近年、ショートステイの利用者が特養や療養型の施設に移行されるケースが多くなり、利用者確保が難しい状況になっているが、安定した運営を図る為に、下記の達成基準を定め取り組んでいく。

達成基準は、ショートステイ年間平均利用率96.7%以上を達成とする。

平均の計算については、月末で締めた値の年間平均とする。

★ 空床対策の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

利用者確保が年々難しくなっている中で、新規利用者の確保が重要になってくる。新規利用者の確保と安定した利用率を確保するため、下記の達成基準を定め取り組むこととする。

① 新規入所候補者を確保するために、居宅介護支援事業所・病院の地域連携室・訪問看護ステーションに、年間10回以上訪問し案内を行う。訪問が難しい場合は、パンフレットを郵送する。

② 持ち物アプリ導入により、ご家族の負担軽減や職員の業務効率化のため、所持品チェック表の見直しを令和7年7月31日までに実施する。

※①については、1ヶ所につき2回までの訪問とする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

職員間での考え方の違いやメンタル面で不安を感じ退職に繋がる可能性が考えられる。新入職員や中途採用の職員に不安や混乱を与えないために、職員間の気持ちのズレをなくしコミュニケーションの構築が行えるようなシステム作りを目指し、人間関係不良による退職者をゼロにする取り組みを行う。

① 自己分析（自己覚知）についてのアンケートを令和7年6月30日までに実施する。

② ①のアンケートに沿ってメンタルヘルス研修を令和7年9月30日までに2回、令和8年2月28日までに2回実施し、報告書を提出する。

③ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※全職員対象とするが、研修に参加できなかった職員は研修資料を確認して報告書を提出する。

上記①～②について、令和7年10月1日時点で在席している職員を対象とし、その間に休職や退職となった職員は対象者から省いてよいものとする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

限られた人員の中で、職員一人ひとりのスキルや経験に頼ることが日常的になっており、特定の職員に業務が集中してしまいがちである。その職員が急に退職したり、異動での引継がうまくできなかった時に業務が円滑に回らず、ゲストに満足していただけるサービスの提供ができなくなってしまう。令和7年度は、特定の職員に業務を依存することのないよう属

人化している業務の洗い出しを行い、「脱属人化」のための取り組みを行う。

①事務所・介護司室・医務室で属人化している業務の洗い出しを令和7年7月31日までに行う。

②①で洗い出した業務のマニュアルの見直しを令和7年11月30日までに行う。

③②のマニュアルに沿って担当職員以外の職員1名以上が、令和8年2月28日までにできるように、担当職員は指導する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

フジの園特養に準ずる

特別養護老人ホームみやびのその (第34期)

★ 特養年間利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

利用者の確保については益々競争が激しくなっている。その中でも新たな感染症や自然災害を見据えて業務を継続し安定した利用率の確保を行っていく必要がある為、下記の達成基準を定めて取り組んでいく。

① 特養年間平均利用率 98.9%以上を達成とする。

② 年間平均介護度を 3.9 以上とする。

※上記①～②すべてを達成することを達成基準とする。

※②については、月末時点での在籍者の平均介護度を月間平均介護度とし、その年間平均とする。

※①②について感染症などにより利用者の制限をした期間が発生した場合は、当該期間は利用率算定除外日とする。

★ 空床対策の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

利用率達成には、空床期間をいかに短くするかが重要である。今までにも安心して入所して頂けるように介護司や看護師が面接に同行しご家族や各機関との関係作りを行ってきたが引き続き取り組みを継続する事でスムーズな入所に繋げていく。

① 施設案内パンフレットを毎月 2 か所以上、居宅介護支援事業や病院の地域連携室も対象に訪問時に案内を行う。1 か所につき訪問は 2 回までとし、年間 6 か所以上案内を行う。持参が難しい場合は、郵送を行う。

② 正職員の介護司もしくは栄養士が年間 7 名以上、入所面接に同行することで、家族との関係構築の場とする。同行後、面接報告書を作成し、入所判定委員会に提出して情報共有を図る。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ スキルアップ強化【主目標を達成するための目標②】

【難易度 A】

業務に必要なスキルや技術を習得する事で、自信やモチベーションが向上し結果としてゲストの満足にも繋がる。その為にも一人一人が目標を持って仕事に携わる事ができるように取り組みを行う。

① 正職員（令和 7 年度新規採用者と中途採用者は除く）を対象に、自分自身の課題や原因を考え目標管理シートを令和 7 年 5 月 31 日までに作成し、施設長へ提出をする。

② ①で作成した内容をもとに面談を年 1 回以上行う。

③ ①で立てた計画に沿って令和 8 年 1 月 31 日まで実施し、結果報告を令和 8 年 2 月 28 日までに施設長に提出する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

※令和 7 年度中に異動や休職、退職になった場合については、その時点での達成状況で報告を提出する。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】
【難易度A】

自分の考え方が「普通」であると考えてしまう事から自分の思いとそぐわない事をしている相手に対してストレスを感じ、十分にコミュニケーションを取らずに業務を行ってしまう事が人間関係不良の原因の一つと考えられる。令和7年度は、自分の見方を変える研修を実施し意見を尊重し合える取り組みを行う事で信頼関係の構築を図る。

① 業務の場面で「困っている事」「こうしたら良いなと思う事」「自分の頑張っている事」「人の良い所」をテーマに事前にアンケートを取りそれに基づいた研修及び話し合いを年に4回実施する。

② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修及び話し合いの対象者は全職員を対象とする。尚、やむを得ず研修及び話し合いに参加できなかった職員は動画研修と研修及び話し合いの報告書を閲覧し、研修報告書を提出する事で参加したものとする。

※令和7年度中に異動や休職、退職となった場合については対象者から省いてよいものとする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

介護現場では人材不足などの問題を解消するために、介護ロボットや見守り機器などのICT機器の使用が促進されている。令和7年度は、業務プロセスの見直しとICT機器を活用する事で職員の負担を減らすと共にケアの質の向上を目指した取り組みを行う。

① 業務のプロセスを見直し、ICT機器を活用した取り組みを年間2事例以上あげ、導入前と導入後で職員のケアにかかる時間にどのような変化があったかを令和8年1月31日までに具体的な数値で出す。

② 上記の内容について年に6回以上検討を行い、随時、生産性向上委員会で報告を行う。

※上記①～②全て達成する事を達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～ 【法人共通計画目標③】
【難易度A】

標準化したサービスを行えるようこれまでもマニュアルの整備を行ってきたが、業務によってはマニュアルが活用できていない事や指導する体制が整っていない事で結果的に属人化してしまっているケースがある。令和7年度は、属人化している業務がないか洗い出しを行い整備する。

① 介護司・看護師・事務所業務について、属人化している業務の洗い出しを令和7年7月31日までにを行う。

② ①であげた業務内容のマニュアルの見直しを令和7年11月30日までにを行う。

③ ②で作成したマニュアルに沿って指導し令和8年2月28日までに担当していた職員以外の職員ができるようにする。

※①～③全てを達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画
年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 感染症・事故防止・リスクマネジメント・権利擁護・虐待防止・身体拘束・ハラスメント・防火・防災・認知症・BCP 感染・BCP 災害に関する施設内研修の実施（A）
- ② 法人本部事業計画に記載の京都ブロック全体年間研修に沿って実施する（B）

みやびのそのショートステイ（第34期）

★ ショートステイ年間利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

近隣に同種の施設がたくさんある中で利用率の確保が年々難しくなっている。そのような状況の中でも安定した運営を図る為にも、下記の達成基準を定め取り組んでいく。なお、感染症の流行に対するリスクや退所が重なる事により利用率の確保も難しくなっている事を考慮した目標とする。

達成基準は、ショートステイ年間平均利用率96.7%以上を達成とする。

平均の計算については、月末で締めた値の年間平均とする。

※感染症などにより利用者の制限をした期間が発生した場合は、当該期間は利用率算定除外日とする。

★ 空床対策の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

利用者確保の為には、どのような施設か外部に向けたアピールをしていく事が必要となってくることから、下記の達成基準を定め取り組むこととする。

① 施設案内パンフレットを毎月2か所以上、居宅介護支援事業や病院の地域連携室も対象に訪問時に案内を行う。持参が難しい場合は、郵送を行う。

② 施設の様子を知って頂く為に、新しいパンフレットの作成を令和7年8月31日までにを行い、令和7年10月1日から活用する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

自分の考え方が「普通」であると考えてしまう事から自分の思いとそぐわない事を行っている相手に対してストレスを感じ、十分にコミュニケーションを取らずに業務を行ってしまう事が人間関係不良の原因の一つと考えられる。令和7年度は、自分の見方を変える研修を実施し意見を尊重し合える取り組みを行う事で信頼関係の構築を図る。

① 業務の場面で「困っている事」「こうしたら良いなと思う事」「自分の頑張っている事」「人の良い所」をテーマに事前にアンケートを取りそれに基づいた研修及び話し合いを年に4回実施する。

② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修及び話し合いの対象者は全職員を対象とする。尚、やむを得ず研修及び話し合いに参加できなかった職員は動画研修と研修及び話し合いの報告書を閲覧し、研修報告書を提出する事で参加したものとする。

※令和7年度中に異動や休職、退職となった場合については対象者から省いてよいものとする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～

【法人共通計画目標③】

【難易度A】

標準化したサービスを行えるようこれまでもマニュアルの整備を行ってきたが、業務によってはマニュアルが活用できていない事や指導する体制が整っていない事で結果的に属人化してしまっているケースがある。令和7年度は、属人化している業

務がないか洗い出しを行い整備する。

- ① 介護司・看護師・事務所業務について、属人化している業務の洗い出しを令和 7 年 7 月 3 1 日までに行う。
- ② ①であげた業務内容のマニュアルの見直しを令和 7 年 1 1 月 3 0 日までに行う。
- ③ ②で作成したマニュアルに沿って指導し令和 8 年 2 月 2 8 日までに担当していた職員以外の職員ができるようにする。

※①～③全てを達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

みやびのその特養に準ずる

みやびのそのデイサービス（第34期）

★ 利用率の向上【収支に影響する主目標】

【難易度A】

利用率の向上は、収入の増加につながるだけでなく、ゲストが互いに活力をもたらす効果が期待できる。令和6年度の実績と収支を勘案した目標数値とし、達成基準は、年間利用率74.5%以上とする。

※介護予防型デイサービス事業ゲスト、時短ゲスト（7時間未満）を含む。

※月～土曜日は定員35名、日曜日は定員25名を100%として利用率を算出する。

※感染症の流行や自然災害などによる利用者の制限や休業期間が発生した場合、当該期間は利用率算定除外日とする。

★ 新規利用者獲得の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

利用相談者の多様なニーズの中でも、休息できるベッドが多いことを魅力に選んでくださる方が増えているが、静養コーナーに関係のない備品も保管されている現状にある。需要が高まっている静養コーナーでゲストに気持ちよく過ごしていただだけ、職員の動線が良くなるように環境美化に取り組む。また、居宅介護支援事業所や地域包括支援センターへ特色や活動内容をアピールし、新規利用者の獲得を強化する。達成基準は、以下のとおりとする。

- ① 静養コーナーで過ごされるゲストには気持ち良く、支援する職員には動線が良くなるような美化計画を立てて、令和7年12月31日までに実施する。
- ② 居宅介護支援事業所・地域包括支援センターもしくは医療機関へ毎月5か所以上訪問して活動報告・空き状況を持参する。そのうち、1か所以上は訪問時点で実績のない事業所もしくは医療機関を含める。事業所1か所につき訪問は5回までとし、年間12か所以上訪問を行う。その他の実績のある事業所には郵送もしくはFAXにて活動報告・空き状況を送付する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ レクリエーションの充実【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

利用者アンケートの結果からもレクリエーションの充実を期待されている方が多く、魅力的なレクリエーションを定期的実施することで利用ゲスト・ご家族の満足度向上につながり、利用率向上が期待できる。レクリエーション内容の充実を図るため、以下の取り組みを行う。

- ① 外出レクリエーションを年2回以上実施する。ただし、企画後に感染症の流行等により中止となった場合を除く。
- ② 食事に関するレクリエーションを年1回以上実施する。ただし、企画後に感染症の流行等により中止となった場合を除く。
- ③ ゲストが作品を持ち帰ることができる有料のレクリエーションを年2回以上実施する。
- ④ 上記①～③の参加募集案内文には、レクリエーション参加により期待できる効果を記載する。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】
【難易度A】

人間関係が不良となる原因として、業務において職員間の連携がうまく取れない時のストレス蓄積が一つの要因として考えられる。職員の関わりや出入りが多い場面での業務をピックアップして、業務内容の調整や検討、職員同士がお互いの理解を深めるためのコミュニケーションが図れるように以下の取り組みを行う。

① 職員の連携が必要な場面・業務をピックアップして、業務の調整や職員間の意見交換の場を年間2回設ける。ピックアップした業務に携わる職員のうち60%以上の職員が参加する。ただし、令和7年度途中に入職・退職・休職した職員は対象外とする。

② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

社会全体で深刻な働き手不足が進む中、限られた人員で職員の負担を軽減し、効率的に質の高いサービスを提供するためにICT機器の活用をした取り組みを行う。達成基準は、以下のとおりとする。

① ICT機器の導入によって効率化が得られた取り組みの中から事例を一つ挙げて、導入前と導入後で業務所要時間にどのような変化があったか具体的数値を出す。

② 上記①の取り組みを実施できる職員を令和8年3月31日までに一人以上増やす。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

属人的業務をなくし、業務再現性を検証しながら誰でも一定水準以上の業務を遂行できる体制を確立することで、ご利用くださるゲストの皆様に安定したサービスを提供し続けられるよう、以下の取り組みを行う。

① 介護司もしくは相談員が担っている担当業務のうち、属人化している恐れのある業務を令和7年6月30日までに洗い出す。

② 上記①で洗い出した業務のマニュアルもしくは手順書を令和7年11月30日までに見直し作成する。

③ 上記②で作成したマニュアルもしくは手順書を元に、令和8年2月28日までに担当以外の介護司もしくは相談員が業務を実施し、必要があれば修正を行う。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画
年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 集団指導、行政指導研修の受講及び情報共有 (A)

② 法人本部事業計画に記載の京都ブロック全体研修年間計画に沿った研修 (B)

感染症、虐待防止、権利擁護、ハラスメント、リスクマネジメント、認知症、防災・防火、BCP
感染・BCP災害に関する施設内研修の実施

みやびのその居宅介護支援センター

(第26期)

★ 請求件数の確保【収支に影響する主目標】

【難易度A】

居宅介護支援の介護報酬は支援費の請求件数によって異なってくる。そのため、常に安定した件数を確保する。給付件数（予防給付含む）年間平均80%以上を達成とする。

※給付件数はケアマネ常勤換算法1.0当たり44件を100%として計算する。

ただし、管理者の常勤換算は0.8とする。

※令和7年度中にケアマネ常勤換算の変更および異動等が生じた場合は、その月を含み6ヶ月間は猶予期間とする。

★ 新規受け入れ強化と減算項目の書類整備強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

常に安定した給付件数を確保するため、いつでも受け入れできる体制を整える。また、居宅介護支援は、減算項目が多く、正しい解釈と理解のもと業務を実施しないと減算が生じ返還が発生するため、以下の取り組みをおこなう。

① 令和6年度に作成した担当一覧表で管理を継続し、新規相談時は即日返答できるようにする。

② 毎月2ヶ所以上の地域包括支援センターに訪問し、顔の見える関係作りを更に強化する。

③ 必要な書類が整っており、適切なケアマネジメントが実施できているか、令和7年度も継続して他者チェックをおこなう。毎月10日までに前月の工程管理表を提出し、1ヶ月以内に確認を行い返却する。但し、個々によってケースの動きが異なるため、上記期日に提出が難しい場合は、管理者の判断にて提出日を変更する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

チームワークを強化するには、コミュニケーションの円滑が最も重要と考える。多様化するニーズに対応するには一人で抱え込まず、困難ケースについては、副担当制を継続し個々の負担軽減を図るために以下の取り組みをおこなう。

① 令和7年4月30日までに困難ケース（精神疾患、進行性難病、虐待事案、家族支援など）を洗い出し、副担当決めて負担を軽減する。困難ケースの追加がある場合は定例会議にて随時副担当を決める。

② 令和7年8月30日までにチームワーク強化に向けた取り組み内容を居宅会議で決める。

③ 令和7年10月1日から令和8年3月31日まで取り組みを実施する。

④ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

部署内で業務（ケアマネジメント以外）を分担しているが、担当以外の業務は手順等を把握で

きていない状況である。もう一度、属人的業務を洗い出し、業務の見える化・マニュアル化することで、属人的業務に対して副担当を決めて実施できる体制を整える。

以下の取り組みをおこなう。

- ① 令和7年4月30日までに属人的業務について、他者チェックを行い属人的業務の洗い出しをおこなう。
- ② 令和7年5月の居宅会議にて副担当を決め、令和7年9月30日までに主担当から副担当へ業務内容を伝える。
- ③ 令和7年10月1日から副担当が主となり業務を実施する。
- ④ 属人的業務の追加がある場合は、令和7年11月30日までにマニュアルを整備する。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 感染対策に関する研修（机上訓練、シミュレーション訓練）（A）
- ② 災害に関する研修（机上訓練、シミュレーション訓練）（A）
- ③ 高齢者虐待防止に関する研修（A）
- ④ 権利擁護、プライバシー保護に関する研修（A）
- ⑤ ハラスメントに関する研修（A）
- ⑥ 認知症に関する研修（A）
- ⑦ 深草管内合同事例検討会に参加（A）
- ⑧ ヤングケアラーに関する研修（A）
- ⑨ 包括主催の研修会に参加（B）
- ⑩ 京都ブロック全体の年間研修に沿って実施（B）
- ⑪ 市老協居宅部会主催の研修会に参加（B）

ケアハウス プラスしこうえん（第28期）

★ 年間入居率98.3%以上を達成する。【収支に影響する主目標】

【難易度A】

京都市では高齢者施策として「京都市民長寿すこやかプラン」が策定され、令和6～8年度は第9期開始の年となる。その間、ケアハウス施策に代わり高齢者サービス付き住宅の推進、近々では「すこやか賃貸住宅」登録制度の普及促進に取り組むことが盛り込まれ、入居候補者の施設選択肢が更に多様化してきていることから、入居者確保が更に難しくなっているのが現状である。そのような状況下において、少しでも安定した運営の継続を図るため、次のことに取りかかる。

達成基準は、以下の通りとする。

※毎月1日時点での契約者数で入居率をカウントする。

※退去後、居室の修繕が間に合わずに1日付の契約ができない場合は、前月末日の時点で契約予定者が決まっていれば、その契約予定者は1日付の在籍者とみなす。

※契約予定者が契約開始予定前月の15日以降に、契約予定者の都合により契約取消の申出があった場合は、契約開始月の16日までに別の入居候補者と契約を開始できれば、その契約者は1日付の在籍者とみなす。

※入居の承諾をいただき、準備を進めていたにも関わらず辞退された場合については、その翌月の1日付の入居利用率の計算には含めない。

※集団感染により、入居制限する事態が発生した場合は、当該期間は利用率算定除外月とする。

★ 施設の強みの抽出及び認知度の向上計画の実施【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

ケアハウスは京都市内に13か所（内、3か所は特定施設入居者生活介護／混合型含む）のみであり、特別養護老人ホームや有料老人ホーム、サービス付き高齢者住宅などの高齢者施設に比べると圧倒的に数が少ない。よって、その特性や利点があり知られていないため、ケアハウスという存在を知っていただくかが課題となっている。

そこで、プラスしこうえんの特性や利点を抽出し、アピールする方策を構築する。

達成基準は、以下の通りとする。

① 令和7年6月末までに、第三者がケアハウスに対して感じられている特性や強みなどを聞き出すアンケートを作成し、令和7年7月から12月末までアンケートを実施する。

なお、アンケートの実施については、行事企画の他に施設見学などの際に行う。

② 令和7年5月～12月の間に、近隣の方がしこうえんへ足を運んでいただける企画を1回以上計画する。

③ 令和8年3月末までに、アンケートから抽出した強みを生かした施設パンフレット改訂案を作成する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ ゲスト満足度調査及び情報公開の仕組みづくり【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

法人理念の一つに「開」という精神がある。それは「ひろく社会に開かれ、福祉の拠点としてなくてはならない存在である」ことである。そのためには「ここを利用して良かった」と安心感と信頼感を持っていただき、それが口コミで良い評判が広がるような施設でなければならない。

そこで、令和7年度はゲスト満足度調査を実施しサービス対応力を高めるとともに、苦情に対する情報公開の方法を検討し、施設運営の透明性と信頼性が構築できる仕組みづくりに取りかかる。
達成基準は、以下の通りとする。

- ① 令和7年8月末までに、ゲスト・ご家族様宛てに満足度調査を実施する。
- ② 令和7年12月末までに、調査結果の公表方法について検討する。
- ③ 令和8年2月末までに、調査結果を公表する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組みパート2【法人共通目標①】

【難易度A】

人間関係が上手くいかない要因の一つとして、お互いの気持ちが通じない・思考が分らないということが考えられる。それを打開するには、先ずお互いの考え方・思いなどを知ることである。その初歩として、他者の素晴らしいと思える言動を褒め、共感できるところを伝え、受けた者は感謝ならびに高みに向けた思い・取り組みなどを共有することで、お互いが前向きなチャレンジ精神をもった集団を形成することができる。

そこで、職員同士が歩み寄れる行動計画の作成と実践に取り組む。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 施設長は、4月末までに実施日と進行役を決定し、しこうえん職員全員に周知する。
- ② 取組期間は令和7年5月～令和8年2月とし、その間に5回以上を実施する。参加職員は、他の参加職員のうち最低1人以上に対して、素晴らしいと思える言動を発表する。

※具体的なエピソードや成果などを挙げる。

※批判やネガティブなコメントは避け、ポジティブなフィードバックを行うこと。

※取組期間中に異動・退職・休職となった職員については、異動の前月までを評価対象とする。

また、新職員ならびにやむを得ない都合により実施できなかった職員については、どのように対処するか施設長が決定する。

※上記①～②を実施した結果、令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通目標②】

【難易度A】

ケアハウスは高齢者施設であるが、職員配置基準は介護保険施設に比べて少人数である。特性上、ゲストの急な体調不良や事故が発生し対応が必要となった場合、状況によっては適切な対応が難しい場合がある。現在、ゲストご家族様との連絡は電話が主な連絡手段であるが、日中就業されていることもあり、状況によって連絡がつきにくいことがある。また就業後に携帯電話の着信を見て、施設の電話受付時間外に連絡をされることもあり、宿直員では対応できない場合もある。

そこで、緊急時以外のインターネットメールを活用した連絡方法を検討する。

- ① インターネットメール活用のための打合せを年間5回以上実施する。
- ② 令和7年8月までに、ゲストご家族様宛てに満足度調査を実施する。その際、メールアドレスを活用した連絡体制についても情報収集する。
- ③ 令和8年2月までに、メールアドレス活用の連絡体制を確立する。

※令和6年度までに実施・導入したICT化やDX化の取り組みも含め、どのように効率化が図られたかを検証し、当該業務において導入前と導入後で業務所要時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったか、具体的な数値を出す。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通目標③】

【難易度 A】

業務の属人化とは、特定の業務が一人に依存してしまい、その人がいないと業務が進まない状態のことを言う。発生すると、効率の低下やリスクの増大につながるため、解消することが重要である。令和7年度は、月間業務の中で特に属人化している業務を抽出し、属人化解消のための分業化に取り組む。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 属人化業務解消のための打合せを年間5回以上実施する。
- ② 令和7年6月末までに、対象職種を介護司・栄養士・相談員とし、しこうえんの月間業務の中で属人化している業務を抽出する。
- ③ 令和7年8月までに、抽出した項目に対して対象職種毎に1項目以上の分業化に取り組む。
- ④ 令和8年2月までに、分業化した業務が各職員で定期業務として取り組める仕組みを構築する。

※抽出方法や取り組み業務の分業化については、打合せの中で決めていく。

※取組期間中に異動・退職・休職となった職員については、異動の前月までを評価対象とする。

また、新職員ならびにやむを得ない都合により実施できなかった職員については、どのように対処するか施設長が決定する。

★ 年間業務計画

第三者評価受診実施

年間業務マニュアル参照

※マニュアルの記載内容であっても、人員体制によっては中止することもある。

★ 研修計画

① 人権・権利擁護に関する施設内研修 (A)

② 法令遵守、個人情報保護、虐待に関する施設内研修 (B)

※その他の研修については、法人本部事業計画に記載の研修計画参照

福祉ホーム ひびあらた（第24期）

★ 入居率の達成 【収支に影響する主目標】

【難易度C】

年間平均入居率85.8%以上を達成する。

※毎月1日に契約済の入居者（契約者数）は、その月すべて在籍として計算し、月途中入居者と体験利用者については、入居日数で計算した数値を加える。

※令和6年度（12月末日まで）の実績および問い合わせならびに現入居メンバー様の状況（退去のリスク）から上記の数値とした。

★ 入居率確保のための対策 【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

現在は空室がある場合、関係機関に空き情報を発信しているが、不定期での発信となっている。さらに空き情報の発信を行っていても、関係機関から空室状況について問い合わせをいただくことも多い。そこで令和7年度は、空室発生時の新規利用者の獲得のため最新の空き情報の発信を定型業務として取り組むためのシステムを構築する。

達成基準は、下記の通りとする。

- ① 令和7年5月末日までに固定する情報発信先と情報発信担当者を決定する。
- ② 令和7年6月より毎月1回、①で決定した情報発信先に空き情報の提供を行う。

※情報発信担当者は属人化防止の為、複数名で対応する。

※空き情報の発信は毎月1日現在に空室がある場合に行う。（令和7年6月以降）

※情報発信の方法は（FAX・メール送信・郵送）問わないこととする。

※問い合わせ受付対応が困難となった場合、やむを得ず統括責任者が情報発信の中止を判断した月は達成基準に含めない。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2 【法人共通計画目標①】

【難易度A】

令和6年度の取り組みで、人間関係の不良による退職者を発生させないためには、人間関係が良好な職場環境であればよいと考え、何事も一方通行ではなく、しっかりと挨拶し合える環境、そしてお互いが助け合い、相手の意見も尊重し、信頼し合って認めるべきは認め、感謝の気持ちを持つ、そんな当たり前の習慣を各自が身につけられるよう研修を通じて取り組んできた。単年度で終わらせず、繰り返し継続して取り組みをすることで成果が出るよう、令和7年度も引き続き研修を行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 第三者機関が実施している動画研修を活用した施設内研修を年2回（上半期・下半期にそれぞれ1回ずつ）実施する。
- ② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修会の対象者は、全職員（統括責任者を除く）を対象とする。なお、やむを得ない理由により研修会に参加できないもしくはできなかった職員は、別途資料の配布を以って研修会に参加したものとみなす。

※活用する動画内容は、本強化目標のテーマに関連することとする。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して 【法人共通計画目標③】
【難易度A】

障害部門では、職員が受け持つ担当業務が属人化にならないように定期的に見直し、引継ぎを行ってきた。その結果、国保連報酬請求業務や利用者請求業務などの重要業務のバックアップ体制も整ってきた。しかし、各業務マニュアルについては毎年見直しをしているものの、マニュアル量は膨大となっている反面、業務内容によってはまだマニュアルの整備ができていない可能性がある。そこで、属人的業務の有無のチェックと業務マニュアルの抜本的見直しを1年間かけて行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 業務担当一覧表を上半期、下半期に1回以上複数名でチェックし、属人化になっている業務があれば、その内最低1つの業務は令和8年3月末日までに脱属人化（バックアップ体制）を図る。
- ② 令和7年6月末日までに、業務マニュアルの抜本的見直しが必要なものや新規マニュアルの作成の有無などについて、意見収集や情報収集を行う。
- ③ 令和7年9月末日までに、②の意見・情報収集の結果で得た内容を精査する。
- ④ 令和8年3月末日までに、令和8年度からの運用にむけた新マニュアル（案）を作成する。

※上記①～④全てを達成する。

※既存の業務マニュアルの見直しは、法人所定のマニュアル更新作業のスケジュールに沿って行う。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照。

★ 研修計画

- ① 感染症・事故防止・権利擁護（虐待防止）・防災・ハラスメントに関する施設内研修の実施（A）
- ② その他の研修については、法人本部事業計画および障害部門年間研修計画参照（B）

グループホーム ともいき (第20期)

★ 利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度 C】

年間平均利用率 87.4%以上を達成する。

※利用率とは、障害者総合支援法上の利用者÷定員 6名の 365日分の平均値

※目標値は、現入居者の外泊・入退院、入退去者を想定した数値とした。

※感染症まん延防止のため利用者の制限をした期間が発生した場合は、当該期間は入居率算定除外日とする。

★ 利用率確保のための対策【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

現在は空室がある場合、関係機関に空き情報を発信しているが、不定期での発信となっている。さらに空き情報の発信を行っていても、関係機関から空室状況について問い合わせをいただくことも多い。そこで令和7年度は、空室発生時の新規利用者の獲得のため最新の空き情報の発信を定型業務として取り組むためのシステムを構築する。

達成基準は、下記の通りとする。

① 令和7年5月末日までに固定する情報発信先と情報発信担当者を決定する。

② 令和7年6月より毎月1回、①で決定した情報発信先に空き情報の提供を行う。

※情報発信担当者は属人化防止の為、複数名で対応する。

※空き情報の発信は毎月1日現在に空室がある場合に行う。(令和7年6月以降)

※情報発信の方法は(FAX・メール送信・郵送)問わないこととする。

※問い合わせ受付対応が困難となった場合、やむを得ず統括責任者が情報発信の中止を判断した月は達成基準に含めない。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2 【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

令和6年度の取り組みで、人間関係の不良による退職者を発生させないためには、人間関係が良好な職場環境であればよいと考え、何事も一方通行ではなく、しっかりと挨拶し合える環境、そしてお互いが助け合い、相手の意見も尊重し、信頼し合って認めるべきは認め、感謝の気持ちを持つ、そんな当たり前の習慣を各自が身につけられるよう研修を通じて取り組んできた。単年度で終わらせず、繰り返し継続して取り組みをすることで成果が出るよう、令和7年度も引き続き研修を行う。

達成基準は、以下の通りとする。

① 第三者機関が実施している動画研修を活用した施設内研修を年2回(上半期・下半期にそれぞれ1回ずつ)実施する。

② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修会の対象者は、全職員（統括責任者を除く）を対象とする。なお、やむを得ない理由により研修会に参加できないもしくはできなかった職員は、別途資料の配布を以って研修会に参加したものとみなす。

※活用する動画内容は、本強化目標のテーマに関連する内容であることとする。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して 【法人共通計画目標③】
【難易度A】

障害部門では、職員が受け持つ担当業務が属人化にならないように定期的に見直し、引継ぎを行ってきた。その結果、国保連報酬請求業務や利用者請求業務などの重要業務のバックアップ体制も整ってきた。しかし、各業務マニュアルについては毎年見直しをしているものの、マニュアル量は膨大となっている反面、業務内容によってはまだマニュアルの整備ができていない可能性がある。そこで、属人的業務の有無のチェックと業務マニュアルの抜本的見直しを1年間かけて行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 業務担当一覧表を上半期、下半期に1回以上複数名でチェックし、属人化になっている業務があれば、その内最低1つの業務は令和8年3月末日までに脱属人化（バックアップ体制）を図る。
- ② 令和7年6月末日までに、業務マニュアルの抜本的見直しが必要なものや新規マニュアルの作成の有無などについて、意見収集や情報収集を行う。
- ③ 令和7年9月末日までに、②の意見・情報収集の結果で得た内容を精査する。
- ④ 令和8年3月末日までに、令和8年度からの運用にむけた新マニュアル（案）を作成する。

※上記①～④全てを達成する。

※既存の業務マニュアルの見直しは、法人所定のマニュアル更新作業のスケジュールに沿って行う。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照。

★ 研修計画

- ① 感染症・事故防止・権利擁護（虐待防止）・防災・ハラスメントに関する施設内研修の実施（A）
- ② その他の研修については、法人本部事業計画および障害部門年間研修計画参照（B）

グループホーム モーツァルト七瀬川つつみ (第19期)

★ 利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度 B】

年間平均利用率 78.0%以上を達成する。(大規模修繕工事を実施した場合)

年間平均利用率 80.8%以上を達成する。(大規模修繕工事が中止の場合)

※利用率とは障害者総合支援法上の利用者÷定員 20名の 365日分の平均値

※目標値は、現入居者の外泊および入退院、入退去者、感染症を想定した数値。

※改修工事を実施した場合の目標値は、工事を起因とした利用中止・新規受け入れ中止を想定した数値。

★ 利用率確保のための対策【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

現在は空室がある場合、関係機関に空き情報を発信しているが、不定期での発信となっている。さらに空き情報の発信を行っていても、関係機関から空室状況について問い合わせをいただくことも多い。そこで令和7年度は、空室発生時の新規利用者の獲得のため最新の空き情報の発信を定型業務として取り組むためのシステムを構築する。

達成基準は、下記の通りとする。

- ① 令和7年5月末日までに固定する情報発信先と情報発信担当者を決定する。
- ② 令和7年6月より毎月1回、①で決定した情報発信先に空き情報の提供を行う。

※情報発信担当者は属人化防止の為、複数名で対応する。

※空き情報の発信は毎月1日現在に空室がある場合に行う。(令和7年6月以降)

※情報発信の方法は(FAX・メール送信・郵送)問わないこととする。

※問い合わせ受付対応が困難となった場合、やむを得ず統括責任者が情報発信の中止を判断した月は達成基準に含めない。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2 【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

令和6年度の取り組みで、人間関係の不良による退職者を発生させないためには、人間関係が良好な職場環境であればよいと考え、何事も一方通行ではなく、しっかりと挨拶し合える環境、そしてお互いが助け合い、相手の意見も尊重し、信頼し合って認めるべきは認め、感謝の気持ちを持つ、そんな当たり前の習慣を各自が身につけられるよう研修を通じて取り組んできた。単年度で終わらせず、繰り返し継続して取り組みをすることで成果が出るよう、令和7年度も引き続き研修を行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 第三者機関が実施している動画研修を活用した施設内研修を年2回(上半期・下半期にそれぞれ1回ずつ)実施する。
- ② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修会の対象者は、全職員（統括責任者を除く）を対象とする。なお、やむを得ない理由により研修会に参加できないもしくはできなかった職員は、別途資料の配布を以って研修会に参加したものとみなす。

※活用する動画内容は、本強化目標のテーマに関連する内容であることとする。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して

【法人共通計画目標③】

【難易度 A】

障害部門では、職員が受け持つ担当業務が属人化にならないように定期的に見直し、引継ぎを行ってきた。その結果、国保連報酬請求業務や利用者請求業務などの重要業務のバックアップ体制も整ってきた。しかし、各業務マニュアルについては毎年見直しをしているものの、マニュアル量は膨大となっている反面、業務内容によってはまだマニュアルの整備ができていない可能性がある。そこで、属人的業務の有無のチェックと業務マニュアルの抜本的見直しを1年間かけて行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 業務担当一覧表を上半期、下半期に1回以上複数名でチェックし、属人化になっている業務があれば、その内最低1つの業務は令和8年3月末日までに脱属人化（バックアップ体制）を図る。
- ② 令和7年6月末日までに、業務マニュアルの抜本的見直しが必要なものや新規マニュアルの作成の有無などについて、意見収集や情報収集を行う。
- ③ 令和7年9月末日までに、②の意見・情報収集の結果で得た内容を精査する。
- ④ 令和8年3月末日までに、令和8年度からの運用にむけた新マニュアル（案）を作成する。

※上記①～④全てを達成する。

※既存の業務マニュアルの見直しは、法人所定のマニュアル更新作業のスケジュールに沿って行う。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 年間業務計画

令和7年度は第三者評価の受診を予定する。その他は年間業務マニュアル参照。

★ 研修計画

- ① 感染症・事故防止・権利擁護（虐待防止）・防災・ハラスメントに関する施設内研修の実施 （A）
- ② その他の研修については、法人本部事業計画および障害部門年間研修計画参照（B）

就労継続支援B型 モーツァルト七瀬川つつみ（第13期）

★ 利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度B】

年間平均利用率64.0%以上を達成する。（大規模修繕工事を実施した場合）

年間平均利用率67.4%以上を達成する。（大規模修繕工事が中止の場合）

※利用率とは年間稼働日数×定員20名÷年間利用者数の数値

※令和6年度（12月末日まで）の利用数値と現メンバー様の利用状況および臨時休業がある可能性を含めて算定した。

※年間稼働日数に気象警報発令や感染症発生、工事による営業中止を想定した数値。

※改修工事を実施した場合の目標値は、工事を起因とした利用中止・新規受け入れ中止を想定した数値。

★ 利用率確保のための対策【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

現在は空室がある場合、関係機関に空き情報を発信しているが、不定期での発信となっている。さらに空き情報の発信を行っていても、関係機関から空室状況について問い合わせをいただくことも多い。そこで令和7年度は、空室発生時の新規利用者の獲得のため最新の空き情報の発信を定型業務として取り組むためのシステムを構築する。

達成基準は、下記の通りとする。

① 令和7年5月末日までに固定する情報発信先と情報発信担当者を決定する。

② 令和7年6月より毎月1回、①で決定した情報発信先に空き情報の提供を行う。

※情報発信担当者は属人化防止の為、複数名で対応する。

※空き情報の発信は毎月1日現在に空室がある場合に行う。（令和7年6月以降）

※情報発信の方法は（FAX・メール送信・郵送）問わないこととする。

※問い合わせ受付対応が困難となった場合、やむを得ず統括責任者が情報発信の中止を判断した月は達成基準に含めない。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2 【法人共通計画目標①】

【難易度A】

令和6年度の取り組みで、人間関係の不良による退職者を発生させないためには、人間関係が良好な職場環境であればよいと考え、何事も一方通行ではなく、しっかりと挨拶し合える環境、そしてお互いが助け合い、相手の意見も尊重し、信頼し合って認めるべきは認め、感謝の気持ちを持つ、そんな当たり前の習慣を各自が身につけられるよう研修を通じて取り組んできた。単年度で終わらせず、繰り返し継続して取り組みをすることで成果が出るよう、令和7年度も引き続き研修を行う。

達成基準は、以下の通りとする。

① 第三者機関が実施している動画研修を活用した施設内研修を年2回（上半期・下半

期にそれぞれ1回ずつ)実施する。

- ② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修会の対象者は、全職員（統括責任者を除く）を対象とする。なお、やむを得ない理由により研修会に参加できないもしくはできなかった職員は、別途資料の配布を以って研修会に参加したものとみなす。

※活用する動画内容は、本強化目標のテーマに関連する内容であることとする。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して

【法人共通計画目標③】

【難易度A】

障害部門では、職員が受け持つ担当業務が属人化にならないように定期的に見直し、引継ぎを行ってきた。その結果、国保連報酬請求業務や利用者請求業務などの重要業務のバックアップ体制も整ってきた。しかし、各業務マニュアルについては毎年見直しをしているものの、マニュアル量は膨大となっている反面、業務内容によってはまだマニュアルの整備ができていない可能性がある。そこで、属人的業務の有無のチェックと業務マニュアルの抜本的見直しを1年間かけて行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 業務担当一覧表を上半期、下半期に1回以上複数名でチェックし、属人化になっている業務があれば、その内最低1つの業務は令和8年3月末日までに脱属人化（バックアップ体制）を図る。
- ② 令和7年6月末日までに、業務マニュアルの抜本的見直しが必要なものや新規マニュアルの作成の有無などについて、意見収集や情報収集を行う。
- ③ 令和7年9月末日までに、②の意見・情報収集の結果で得た内容を精査する。
- ④ 令和8年3月末日までに、令和8年度からの運用にむけた新マニュアル（案）を作成する。

※上記①～④全てを達成する。

※既存の業務マニュアルの見直しは、法人所定のマニュアル更新作業のスケジュールに沿って行う。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 年間業務計画

令和7年度は第三者評価の受診を予定する。その他は年間業務マニュアル参照。

★ 研修計画

- ① 感染症・事故防止・権利擁護（虐待防止）・防災・ハラスメントに関する施設内研修の実施（A）
- ② その他の研修については、法人本部事業計画および障害部門年間研修計画参照（B）

特定相談支援事業所 モーツァルト七瀬川つつみ (第11期)

★ メンバー様のニーズに沿った計画相談支援の実施【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

特定相談支援事業所として、障害福祉サービスの利用を必要とされる方に、支援計画を提案して生活の方向性・内容を検討することは、その方の自立生活を目指すうえで大切な事項の一つとなる。その中において、特にメンバー様の状態に応じたモニタリング期間の設定やカンファレンスの実施は必要不可欠となってくる。

そこで、令和7年度も次のことに取り組むこととする。

達成基準は、年間4件以上、新規もしくは見直しの計画相談支援を実施する。

※見直しとは、定められたモニタリング時期以外で、実施した計画相談支援をいう。

★ 新規利用者確保の対策【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

計画相談支援は主に、フジの会が運営している福祉サービス事業所を利用されている方を対象にするため、グループホームや就労継続支援B型の利用者が増えなければ計画相談支援の対象者も増えない。そこで、フジの会が運営する福祉サービス事業所への利用開始が迅速に進むような取り組みを行う。そこで令和7年度は、空室発生時の新規利用者の獲得のため最新の空き情報の発信を定型業務として取り組むためのシステムを構築するとともに、計画相談支援の新規受け入れ状況についても情報提供を行う。

達成基準は、下記の通りとする。

① 令和7年5月末日までに固定する情報発信先と情報発信担当者を決定する。

② 令和7年6月より毎月1回、①で決定した情報発信先に新規受け入れの可否情報の提供を行う。

※情報発信担当者は属人化防止の為、複数名で対応する。

※新規受け入れ情報の発信は毎月1日現在に受け入れ枠がある場合に行う。(令和7年6月以降)

※情報発信の方法は(FAX・メール送信・郵送)問わないこととする。

※問い合わせ受付対応が困難となった場合、やむを得ず統括責任者が情報発信の中止を判断した月は達成基準に含めない。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2 【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

令和6年度の取り組みで、人間関係の不良による退職者を発生させないためには、人間関係が良好な職場環境であればよいと考え、何事も一方通行ではなく、しっかりと挨拶し合える環境、そしてお互いが助け合い、相手の意見も尊重し、信頼し合って認めるべきは認め、感謝の気持ちを持つ、そんな当たり前の習慣を各自が身につけられるよう研修を通じて取り組んできた。単年度で終わらせず、繰り返し継続して取り組みをする

ことで成果が出るよう、令和7年度も引き続き研修を行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 第三者機関が実施している動画研修を活用した施設内研修を年2回（上半期・下半期にそれぞれ1回ずつ）実施する。
- ② 令和7年度の間関係不良による退職者をゼロにする。

※施設内研修会の対象者は、全職員（統括責任者を除く）を対象とする。なお、やむを得ない理由により研修会に参加できないもしくはできなかった職員は、別途資料の配布を以って研修会に参加したものとみなす。

※活用する動画内容は、本強化目標のテーマに関連する内容であることとする。

※上記①②全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して 【法人共通計画目標③】
【難易度A】

障害部門では、職員が受け持つ担当業務が属人化にならないように定期的に見直し、引継ぎを行ってきた。その結果、国保連報酬請求業務や利用者請求業務などの重要業務のバックアップ体制も整ってきた。しかし、各業務マニュアルについては毎年見直しをしているものの、マニュアル量は膨大となっている反面、業務内容によってはまだマニュアルの整備ができていない可能性がある。そこで、属人的業務の有無のチェックと業務マニュアルの抜本的見直しを1年間かけて行う。

達成基準は、以下の通りとする。

- ① 業務担当一覧表を上半期、下半期に1回以上複数名でチェックし、属人化になっている業務があれば、その内最低1つの業務は令和8年3月末日までに脱属人化（バックアップ体制）を図る。
- ② 令和7年6月末日までに、業務マニュアルの抜本的見直しが必要なものや新規マニュアルの作成の有無などについて、意見収集や情報収集を行う。
- ③ 令和7年9月末日までに、②の意見・情報収集の結果で得た内容を精査する。
- ④ 令和8年3月末日までに、令和8年度からの運用にむけた新マニュアル（案）を作成する。

※既存の業務マニュアルの見直しは、法人所定のマニュアル更新作業のスケジュールに沿って行う

※上記①～④全てを達成する。

※この計画は、精神・知的障害者支援事業部門の各事業共同で取り組むこととする。

★ 年間業務計画

令和7年度は第三者評価の受診を予定する。その他は年間業務マニュアル参照。

★ 研修計画

- ① 感染症・事故防止・権利擁護（虐待防止）・防災・ハラスメントに関する施設内研修の実施（A）
- ② その他の研修については、法人本部事業計画および障害部門年間研修計画参照（B）

モーツァルトしずかこども園（第15期）

★ 園児数の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

京都市の1号認定児童数の定員が改訂されたため、令和6年9月1日より1号認定利用定員を15名に変更した。保護者様のニーズに合わせ柔軟な対応がしやすくなり、定員数を確保することで安定した収益にもつながる。そのため令和7年度は満三歳児1号認定を2名以上とし、また令和7年度末には1号認定10名以上15名以内とする。

達成基準は以下の通りとする。

- ① 6月末日までに満三歳児（4月～9月生まれ）に1号認定の募集をかけ、8月末日までにクラス内の1号認定を1名以上にする。
- ② 10月末日までに満三歳児（10月～3月生まれ）に1号認定の募集をかける。
- ③ 1号認定を令和7年度末までに10名以上15名以内とする。
※上記①～③全てを達成することを達成基準とする。

★ 地域へのアピール強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

令和6年度は地域の未就園児のみでなく、近隣の提携している小規模園にも声をかけブックフェアを行った。令和7年度も引き続き地域の未就園児や小規模園に通う親子対象のブックフェアを開催し、乳幼児期の絵本の大切さを伝え、園の取り組みや様子を知らせる機会とし、地域へのアピールに繋げていく。

達成基準は以下の通りとする。

- ① 12月末日までにブックフェア開催日時を決定する。
- ② ブックフェア開催について、ポスター、ビラ、ブログ、Instagram等のSNSを通じ発信する。
- ③ 保護者様の感想等、令和8年度以降の開催に向け参考資料となるよう参加者へのアンケートを実施する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 保育の質の向上【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

乳児クラスは子ども一人一人への丁寧なかかわりと緩やかな担当制保育を、幼児クラスは一人一人の個性を大切に異年齢でのかかわりを重視した保育を実施している。自己肯定感を大事にしながら子ども一人一人を尊重した保育を行うためには、職員全員が園の方針や保育の方向性を理解し、こどもの最善の利益を考え、子どもとの関わりの中で何を大事に保育を行うのか保育内容について話し合いを行い共有する。

達成基準は以下の通りとする。

- ① 事例検討を含む園内研修を年2回以上実施し、全職員がいずれかに1回以上参加する。
- ② 正職員は全員いずれかの保育部会（食育、こころ、造形）に所属し、各部会を年3回以上行うことで保育者の資質向上を行う。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】
【難易度A】

令和6年度はお互いのスキルの確認と不得意な部分の改善方法を会議で共有することで、自分の良さを他者が認めてくれていることを知り自己肯定感を高め互いのスキルを高めることができた。その結果、互いの良さを認め合うことでチームワークが更に強化され令和6年度退職者はゼロであった。

人の思いは千差万別。互いに共感することもあるれば意見が食い違うこともあるが、見る角度が違えば見え方も変わる。相手が何故そう思っているのかを知ろうとすることや違う角度でみようとすれば新たな発見があるのではないかと。令和7年度は、「互いの思いを大切にしよう」と目標に掲げ、プラス思考をテーマに園内研修やOJTを行い、人への伝え方や思いの受け止め方を見直すことで風通しの良い職場風土を構築し、令和7年度の人間不良による退職者をゼロにする。

達成基準は以下の通りとする。

- ① 「ポジティブシンキング」の園内研修を12月の職員会議までに行う。
- ② 3年目までの職員に対し専属メンターを決定しOJTを実施する。
- ③ 専属メンターに決定した職員に対し、専属メンターを決定しOJTを実施する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築
【法人共通計画目標②】

【難易度A】

令和6年4月より導入した保育園支援システムコドモン内で現在、連絡帳、おしらせ配信、請求書作成を活用している。あらたな操作方法を習得し、活用をすすめ業務の効率化へ繋げる。令和7年度は、保護者様に手渡し提出していただいていた用品販売用紙を廃止し、コドモン内の機能を使った販売作業を行うことで請求作業に係る時間を省略し、少人数で効率よく業務を進める。

達成基準は以下の通りとする。

- ① 保護者様の用品販売をコドモン内で行えるように用品販売方法を確認し、主任・副主任が5月末日までにマニュアルを整備し、6月職員会議時にマニュアルの読み合わせを行い、販売方法を正職員全員が理解する。
- ② 6月末日までに販売方法を保護者様に案内する。
- ③ 7月分から用品販売をコドモンで行い、用品販売請求に係る業務時間を園児1人あたり10分×園児数とする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

- ★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～ 【法人共通計画目標③】
【難易度A】

一つの業務を同じ職員のみで行っていると他の職員が「知らない」「わからない」と受動的になり、再度説明を行わなければならない非効率な状況をつくってしまう。業務を分担し、担当・代表者を決め、指示系統を明確にすることで一人一人が能動的に動き、業務の見える化を促進する。そして全体へ周知し、流れが把握しやすくなるように、職員間での情報共有の仕組みを確立し、迅速な伝達方法を構築する。また増加しているマニュアルを精査し、まとめていくことでさらにマニュアルの精度を高める。

達成基準は以下の通りとする。

- ① 業務に要する時間や期限を他職員に伝え進捗状況を報告しながら実行する。奇数月の職員会議内で、職員間での共有や把握がうまくできていた事例（保育・行事・その他業務）を1件以上報告しあい共有する。
- ② コドモン内の全体日誌機能を利用し全職員が必ず毎日目を通し、正しい情報を共有すると同時に職員間の口頭での伝達力も強化する。職員同士で声をかけあい日々の出来事をお互いに伝達し把握しあう。毎月1回、園長・主任が、不特定で職員に声をかけ、伝達内容を把握しているか確認を行う。
- ③ 5月末日までに主任・副主任が、各マニュアルの見直しを行う担当者を決め、マニュアル整理の計画を行う。10月末日までに似ているマニュアルをひとつにまとめ各種マニュアルがカテゴリー別になっているか確認を行う。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

- ★ 年間業務計画
年間業務マニュアル参照

- ★ 研修計画
- ① キャリアアップ研修 (A)
 - ② 管理職・二等級研修 (B)

伏見板橋児童館（第13期）

★ 経費率の改善【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

京都市の児童館の収入形態については、京都市との契約書上、受入児童数による出来高制とはなっていないため、受入児童人数が多くても大幅な収入増加は見込めない状況である。そのため、児童館の運営の鍵は、経費率をいかに管理するかにある。そこで、収入における経費率を適正に管理することで、安定した運営体制を構築することを目指す。達成基準は以下の通りとする。

令和6年度より学童クラブが4クラス運営となり、事業収入が増えたことにより、令和7年度も4クラス運営になる可能性が高い為、令和6年度経費率（以下「A」と表示）と令和7年度経費率（以下「B」と表示）と比較してBがAを下回るようにする。

※ 経費率＝（事務費支出＋事業費支出）÷保育事業収入とする。

※ 人件費支出については経費率に含めない。

★ 事務費 事業費の管理【主目標を達成するための目標】

【難易度 A】

保育事業収入の比較が難しいので、児童館会議（2ヶ月に1回）にて、令和6年度と令和7年度と月ごとの事務費、事業費の比較をして検討項目をあげる

① 令和7年度末に経費率Bが、Aを下回ること

② 項目ごとに児童館会議（2ヶ月に1回）にて令和6年度と比較検討する

※ 上記①と②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組みパート2【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

人間関係不良によると協力して仕事に取り組むことが出来なくなる。自分ひとりで抱え込むことなく、職場の仲間に相談しながら協力し合って目標を達成することが大切である。正規職員と契約職員のコミュニケーションをとる為、クラス担任クラス担当の打合せをそれぞれ週に1回は行う。お互いのおもいを直接言い合える環境をつくる。児童に対してと同様、アンガーマネジメントの研修を行い感情のコントロールが出来るようにする。令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度 A】

児童館の職場では、学童クラブ事業と児童館事業があり、それに伴う業務が「属人化」する傾向がある。職員の退職により、業務を遂行できなくなる現状の危惧がある。「脱属人化」を目指し、「業務再現性」を検証しながら標準化を進めることで、誰でも一定水準以上の業務を遂行できる体制を確立する必要がある。この取り組みによって、特定の個人に依存せずとも高品質なサービスを安定的に提供できる仕組みを構築する。

「業務再現性」の検証の為、年間スケジュール月間スケジュールの再確認を職員全体で共有し「脱属人化」の為に、業務を遂行した職員からのレクチャーを行うことを定例の職員会議にて行う。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 令和 7 年度 放課後児童支援員認定資格研修 (A)
新規採用職員 (2 名) 放課後児童支援員認定資格研修受講
- ② 行政研修 (新規採用職員 2 名) 新規採用職員必修 (A)
救急法「普通救命講習Ⅲ」(新規採用職員 2 名)
- ③ 法人研修 (新人職員が多いので積極的に参加) (B)
- ④ 児童館内研修 (B)

近鉄伏見駅北パーキング（第2期）

★ 年間賃料収入の確保【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

達成基準は年間賃料収入 752 万 4,000 円を確保することである。

※ 月間契約賃料 62 万 7,000 円 × 12 カ月

★ 事務マニュアルの強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

賃料収入に関しては現在賃貸借契約を締結しているため、相手先から解約がなければ主目標達成の確率が高い。令和 7 年度の目標としては、近鉄伏見駅北パーキングにかかる事務手続きについてマニュアル化を進め、法人で定められたマニュアル様式に落とし込む。達成基準は以下の通りとする。

① 令和 7 年 10 月末までに作成が必要なマニュアルを検討する。

② 令和 7 年 11 月末までに①で挙げたマニュアルを完成させたうえでマニュアル見直しルールに則って、担当者が決裁書を起案する。

※ 上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート 2【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

本事業においては、専任の担当を配置して実施する事業ではないため、人間関係不良による退職者が出る可能性としては低いものの、法人本部職員が本事業を主として担当するにあたり、本業務を起因して人間関係が不良となり退職者が出ることを防ぐ。具体的には法人本部で取り組む内容を本事業においても同様に取り組むものとする。取組の結果として、令和 7 年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度 A】

本事業においては、比較的複雑な作業が発生しない事業であるため、誰が担当しても「業務再現性」の確保は困難ではない。ただし、特定の職員が長期的に同じ業務を担当すると、知らず知らずの間に業務の俗人化が発生してしまう可能性があるため、年間計画を定め、業務再現性が高い状態であるかどうかと業務が俗人化していないかを検証する。具体的には以下の通りとする。令和 7 年 12 月までに本事業業務において、業務再現性が低い業務が無いかをチェックし、該当する業務があれば具体的対策を検討し、令和 8 年 3 月末までに実施する。

※ 業務再現性の低い業務が無い場合はチェックを完了した時点で達成とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

なし

神戸事業部総務（第29期）

★ 物価高騰に対応する取り組み【収支に影響する主目標】

【難易度B】

昨今の物価高騰や人件費高騰に伴い、購入費が高騰している。また、物品の購入本体価格が据え置きの場合でも、振込手数料や諸掛りに追加計上されるケースもでてきている。常々価格調査を行って購入費用を抑えているが、あらためて調査し、物品購入に係る経費を削減する。具体的には2品目以上の物品購入価格引き下げを達成基準とする。

★ 物品購入価格引き下げに向けての具体的な取り組み【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

物品購入価格引き下げに向けての取り組みとして下記を実施する。

① 手数料負担や新たな諸掛りを求められた品目について見直しを行う。

② ①以外でも年間で10品目以上の物品購入価格の見直しを行う。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

退職者がでることにより、補充人員の確保や指導、体制変更に時間や経費を要する。また新規職員の確保がさらに難しい時代となっている。人間関係不良による退職者は非常に惜しい状況であり、残る職員の負担、ストレスとなる。人を知ることで、人間関係は向上する。具板的には下記を実施する。

① 職員のインタビューを行い、紹介ブログ記事を作成し、掲示板にも掲示する。対象者は新入職員、既存職員を問わない。年間6件以上掲示する。

② 職場の人間関係向上を題材とした研修を実施し、ブログ記事を作成して掲載する。年間で1件以上掲載する。

③ 日中ストレッチの機会を持ち、体と心をほぐす。1日1回以上実施する。

④ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロとする。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

請求業務は総務の重要な業務である。請求業務は部署ごとの担当者が事務を行っている。請求業務は共通事項が多いが、部署ごとの特性もある。必要事項は共有しているが、業務再現のため、体制作りが必要である。改めて、請求事務担当以外の職員でも一定水準以上の業務を遂行できるようにする。具体的には下記を実施する。

① 業務再現担当の職員を決定し、5月末までに年間計画をたてる。

② 令和7年度末までに業務再現担当職員は請求業務を実施し、請求翌月以降にかかる業務も確認する。

③ 令和7年度末までに請求マニュアルの必要事項を修正する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。 その後、伝達研修を実施。
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
非常災害時の対応	消防訓練に参加
高齢者虐待予防の研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。
ターミナルケア（精神的ケア）	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。

② 研修（B）

行政や老施連など、当該サービスの関連機関から不定期で案内のある研修	受講の必要性および、勤続年数や役職などを考慮したうえで人選をする。
-----------------------------------	-----------------------------------

モーツァルト兵庫駅前特養（第29期）

★ 年間平均利用率99.0%以上の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

★ 新入所者の生活の安定【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

入所時にご家族の思いやゲストの状況を詳しく知ることが多い。一方、介護職員はこれまでその場面に同席する機会がなく、相談員や管理職からの情報発信を受けるのみになっている。入所後の生活を安定させるためには、入所前・入所日の関わりがその後の生活に深く影響していくと考える。新入所者が早く施設に慣れ、安定した生活を送ることができたり、早い段階から正しいケアを実施することができたりすることで、入退所を安定させることができると考える。そのためにも、入所日前後から介護職員が関わり、居室担当として責任をもって情報収集を行い、対応やケアを考えたり発信したりすることが重要である。

① 介護職員が面接・入所時カンファレンス等に参加し、まとめを作成。

② 入所日に出勤している職員を居室担当とする。

③ 情報収集・発信、アセスメントの実施、課題（ニーズ）のピックアップを行う。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

※介護職員は居室担当をもつ職員を対象とする。

※入所時カンファレンスには原則出席とするが、その他の場面に参加するかは管理職・相談員が指示する。

※課題（ニーズ）のピックアップについては、令和6年度に新入所者の入院防止で取り組んだ内容を継続する。

★ 職員の経験年数に応じたスキルアップ【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

日頃の介護業務をこなすだけでは、なかなかスキルアップを実感することができない。職員がスキルを磨き技術や知識を向上することでサービスの質を向上させることができ、職員自身のモチベーションアップにもつなげることができる。そのためには、自分の経験年数でどのくらいのスキルが求められているのかを知り、一人ひとりが目標をもって一年一年を積み重ねることが特養全体のスキルアップにつながると考える。年数に応じて求められるスキルを整理・共有することを令和7年度のメインとし、個別に目標設定を行う。

① 12月31日までに年数に応じた達成目標を作成する。

② 2月28日までに個人目標を管理職へ提出する。（令和8年度の年数で目標を設定する）

③ 管理職と目標のすり合わせを行い、承認を得る。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

※目標設定の対象職員は令和8年1月1日時点で正職員として勤務する職員とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組みパート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

人間関係は良好な環境であるという声も多く聞かれているが、毎日関わる中で思うことや不満などは少なからずあると思われる。しかし、それを相手に直接伝えること

が苦手な職員も多く、負の感情がたまりすぎることで退職につながってしまう恐れもある。また、その不満などを陰で言うことになれば、三口になってしまうため、自分が思っていることを直接相手に伝えることができるようにしていきたい。文句や愚痴ではなく、相手が改善点に気づき、“プラスになってもらうために伝える”ということを強化する取り組みである。項目としては、態度・言葉遣い・基本マナーなども含め、介護面・業務遂行力・実習生や後輩指導などを盛り込んだ項目とする。評価に対しては、『文句を言わない』『素直に受け入れ改善する』ことを約束事項とする。

- ① 上記に記載している項目を参考に、仕事をしていくうえで重要な点を項目とした評価表を6月末までに管理職が作成する。
- ② 8月末までに評価表を配布し自己評価をつけ管理職に提出する。(工夫していることや意識していることを記載する)
- ③ 9月末までに管理職が必要枚数印刷し、1人あたり2・3名に他者評価してもらえるように振り分けを行う。振り分けは管理職が行う。
- ④ 振り分けられた評価表を確認し、敢えて項目に対するその人の課題について記載する。(良いところを記載するのではなく、「もっとこうしたほうが良い」という点を記載する。)最後にその方の良い点を記載する欄を設けプラスのコメントも記載できるようにする。
- ⑤ 12月末までに他者評価したものを回収し個人に返却。

※上記①～⑤全て達成することを達成基準とする。

※取り組み対象職員は週4日以上かつ1日8時間以上勤務する介護職員とする。
ただし技能実習生は除く。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

ICT(情報通信技術)やDX(デジタルトランスフォーメーション)の推進・習熟を通じて、業務の効率化とデータを活用した現場改善を図り、最小限の人数でも十分に対応で可能な運営体制を構築することを目指す。この取り組みにより、社会福祉法人として持続可能な事業運営を目指すと同時に、職員の働きやすさや利用者満足度の向上を両立させ、地域社会に貢献する新たなモデルを確立する。

ゲストが多く集まる場所には、必ず見守り職員を配置しているが、ゲストからの要望があってもその場を離れられなかったり、人手が足りない場面でも見守りから離れられなかったりすることが多くみられる。業務の効率・サービスの質の低下につながっていると考えられる。食堂や喫茶等に見守り機器の導入を検討し、見守りにかかる人員削減を目指したい。

ICT化やDX化の取り組み(令和6年度までに実施・導入したものを含む)によってどのように効率化が図られたかを検証し、当該業務において導入前と導入後で業務所要時間(一人当たりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする)にどのような変化があったかを具体的に数値に出すことを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確率～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

日頃の業務においては、職員一人ひとりのスキルや経験に頼る場面が多い。マニュアル等により属人的な業務運営ではなく、誰が対応しても標準化されたサービス提供ができるように取り組んでいるが、職員個人の気づきにより実施してくれている業務や、知らない間に誰かがしてくれているという業務も存在している。また、急遽異動や休職に至った場合に、たちまち対応できる人がいなくなる業務が存在している。まずは、属人化しつつある業務を洗い出し、定

例化・担当化すべき業務がないかピックアップする。

① 6月末までに書き出し用の様式を作成する。

② 8月末までに、その人しか知らない業務がないかピックアップする。(他者確認)

③ 9月末までに回収し、挙げられた内容をもとに、管理職が定例化・担当化すべき業務がないか検討会議を行う。

※上記①～③全てを満たすことを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 必須研修 (A)

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。その後、伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修 (年2回以上)	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修 (年2回以上)	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	消防訓練に参加。 BCP シミュレーション
非常災害時の対応 BCP 訓練 (年2回以上)	
高齢者虐待予防の研修 (全職員) 年2回以上	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
看取りケア (精神的ケア) 研修	全体研修に代表者出席。 その後伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
・感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修 (年2回以上) ・BCP についての研修 (年2回以上) ・BCP 訓練 (年2回以上)	全体研修に代表者出席。 その後伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
褥瘡予防研修	部署内で年1回は開催する。
医療に関する研修	部署内で年1回は開催する。
口腔ケア研修	部署内で年1回は開催する。
ハラスメント防止研修	部署内で年1回は開催する。
酸素ボンベの管理研修	部署内で年1回は開催する。

●新規採用者必須研修

- ・身体拘束等適正化のための研修
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する研修
- ・感染症及び災害に係る BCP 研修
- ・事故発生防止のための研修
- ・高齢者虐待防止研修

●認知症介護基礎研修 （定められた資格の未取得者：採用後 1 年以内に修了）

モーツァルト兵庫駅前ショートステイ (第29期)

★ 年間平均利用率97.5%以上の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

★ ブラザー・シスター制度の導入【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

現在、ショートステイの正職員については入職2年目の職員が全体の半数以上となっている。若い人材の育成は部署や法人の確かな力となる反面、指導を行う職員自身も3年目未満の職員が行うなど、まだまだ経験が十分とはいえず、サービスの質の担保が急務となっている。また実務だけでなくメンタルや心構えといった面でのサポートまでは難しい。若手職員の育成と、指導を行う職員（先輩職員）を同時に育成できればサービスの質を落とすことなく施設運営を行うことができるのではないだろうか。

- ① 令和7年4月末までに正職員全員を対象にブラザー・シスター制度の意味を周知、共有する。
 - ② 令和7年5月末までに管理職が先輩職員（ブラザー・シスター）を指名。また指導を受ける新入職員は入職2年目までの正職員に限定。またペアも管理職が決定する。
 - ③ 令和7年6月以降に実施予定の人事考課面談の際に、制度活用の進捗状況を確認する。
 - ④ 令和7年12月に先輩職員・新入職員と管理職が面談し、制度の評価を共有する。
- ※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 介護力強化～プロフェッショナルへの道～【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

フジの会では施設内研修への参加機会が多く、日々職員のスキルアップを図っている。研修への参加は自身の成長やモチベーションアップとなるだけでなく、部署や法人を担う次世代への投資でもある。施設内の研修だけでなく外部研修に参加することは更なる専門性の修得となり介護力強化へと繋がるのではないだろうか。

- ① 令和7年4月末までに立候補を募る。立候補者がいない場合は管理職が選抜する。
- ② 令和7年5月末までに候補者と管理職が面談、どの研修に参加したいかを共有する。
- ③ 令和7年12月までに実際の研修に参加、報告書の提出を行う。また令和7年度末までの部署内会議にて学びを発表する。

※研修参加対象者は令和7年4月時点で在籍している全ての職員とする。

※研修内容は有償無償問わず、また研修方法も対面、ZOOMを問わない。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

ショートステイでは人間関係不良による退職者ゼロの取り組みとして、人事考課面談や別途個別で職員面談を行ってきた。結果として令和6年度は人間不良による退職者はなかったが、管理職と職員間、または職員同士でもコミュニケーションが不足することにより、チームワーク力が低下し、三口の発生に繋がったり、職員の士気が低下してしまったりすることが分かった。人間関係不良による退職者ゼロを達成する為には、日々の感謝や労いの気持ちを実際に職員へ伝える事が大事ではないだろうか。

そこで、「オールスタッフ感謝祭」と題して、管理職・2等級職員が中心となり、職

員に向けた感謝祭を企画する。感謝の気持ちを忘れず、優しい心で接することにより令和7年度の間人関係不良による退職者をゼロにする。

- ① 8月末までに管理職・2等級職員が「オールスタッフ感謝祭」の企画書を施設長に提出する。(感謝祭とは、職員が楽しめる内容の物とし、業務時間内に実行する。)
- ② 9月末までに企画の内容を職員間へ周知し、シフトの調整等を行い10月末までに企画を実行する。
- ③ 「オールスタッフ感謝祭」の様子をブログにアップする。
- ④ 令和7年度「人間関係不良による退職者」をゼロにする。

※対象者は正職員・契約職員とする。上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

社会全体で深刻な働き手不足が進む中、現場の負担軽減と効率的な確率が急務になっている。社会福祉法人でもICT(情報通信技術)やDX(デジタルトランスフォーメーション)の推進・習熟が求められ、ショートステイでもICT化の一環として、介護ソフトの導入とゲストの持ち物管理ソフトを導入している。しかし様々な世代の職員と外国人従業者の在籍も多く、記録をパソコンで入力する事が苦手な職員や、ゲストやご家族にお渡しする文章作成を苦手とする職員もあり、反って業務効率が悪くなってしまうことがある。

そこで、ICTを活用することでどのような職員でも働きやすい環境を整え、業務効率をアップする。

- ① 介護ソフトほのぼの、ケア記録の入力方法について令和7年5月末までにiPad上で音声入力ができることを発信、使い方を伝達する。
- ② 令和7年8月末までに現在使用しているExcelデータの連絡帳を廃止、介護ソフトほのぼの上で帳票を作成する。
- ③ 令和7年9月からは作成した帳票を使用し連絡帳とする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

例年部署内の業務をスムーズに行う為、業務の担当を立候補制としているが、同じ職員が同じ担当を選ぶことが多く、結果的に「属人的」になりつつある。

法人が目標とする「脱属人化」と「業務再現性」の検証と確立を目指し、以下の取り組みを行い高品質なサービスを安定的に提供できる仕組みを構築したい。

- ① 令和7年4月末までに現担当者がマニュアルの改訂を行う。
- ② 令和7年5月末までに担当業務の立候補または管理職が指名し担当を決定する。
- ③ 令和7年6月中に引き継ぎ業務を行い実践、10月には前任者が業務再現性について一度目の評価を行う。
- ④ 令和8年3月末に同様の最終評価を行い、他者から見て脱属人化となっているかを検証する。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 必須研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。その後、伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修（年2回以上）	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修（年2回以上）	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
非常災害時の対応 BCP 訓練（年2回以上）	消防訓練に参加。 BCP シミュレーション
高齢者虐待予防の研修（全職員） 年2回以上	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
看取りケア（精神的ケア）研修	全体研修に代表者出席。 その後伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
・感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修（年2回以上） ・BCP についての研修（年2回以上） ・BCP 訓練（年2回以上）	全体研修に代表者出席。 その後伝達研修を実施。 不足分については部署内開催
褥瘡予防研修	部署内で年1回は開催する。
医療に関する研修	部署内で年1回は開催する。
酸素ボンベの使用研修	部署内で年1回は開催する。

●新規採用者必須研修

- ・身体拘束等適正化のための研修
- ・感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する研修
- ・感染症及び災害に係る BCP 研修
- ・事故発生防止のための研修
- ・高齢者虐待防止研修

●認知症介護基礎研修（定められた資格の未取得者：採用後1年以内に修了）

モーツァルト兵庫駅前デイサービス（第29期）

★ 年間平均利用率 【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

年間平均利用率 72.2%以上の達成。

★ 介護基礎能力の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

介護人員不足が進む中で介護未経験から働く方が増えている。必須研修や伝達研修を実施しているが、資料を見ての伝達研修や e ラーニングがほとんどで、業務に活かしきれず、不安を感じている職員のケアが課題になっている。そこで、経験が少ない職員に向けて、ベテラン職員によるデイサービス運営に係るスキル研修や介護技術研修を実施する。新職員に関しては、研修を通して不安を解消して更なるケアの向上を図る。ベテラン職員はこれまで培ってきたノウハウやスキルをアウトプットすることでスキルアップに繋げていく。

① 8月末までにデイサービスの年間研修計画を作成する。

② 令和5年7月以降に入職した介護職員を対象に、5年以上の介護経験もしくは介護福祉士を取得した職員が講師となり、9月以降に研修を実施する。参加職員は計2回出席して研修報告書を提出する。※研修内容概要：第1回（介護技術研修・認知症の理解に関する研修）第2回（デイサービスの運営・記録関係に関する研修）

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 利用に関する満足度・サービスの質の向上【主目標を達成するための目標②】

【難易度 A】

令和6年度はボランティアの受け入れや年間のレクリエーション計画強化によって、利用したいと思っていただける施設になる取り組みがゲストに好評であった。令和7年度についても継続が必要であるが、更なるゲストの満足度を高めるにあたっては、ゲストや家族の意見を反映しながら一体となって理想のデイサービスを作り上げていく必要がある。

① 8月末迄にゲストもしくはご家族様に対し、利用満足度アンケートを実施する。（回収率は6割以上とする）

② アンケートの評価結果を9月のデイサービス会議にて共有し、改善案や新規プログラムについて検討を行う。

③ ②で検討し導き出した改善案・プログラムについて、令和7年度内に1件以上実現する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

令和6年度の事業計画では職員同士の声の掛け合いが少なくなっていることから業務関係を円滑にするため「挨拶＋一言」を掲げてコミュニケーションの取り組みを行った。それによりコミュニケーションをとる時間が増え、業務で不安に感じていることも少しずつ相談出来る環境に変化している。今年度も継続してこの取り組み実施することで、良好な人間関係の構築ができる職場環境を整える。

① 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

② 挨拶＋一言の「一言」に関して月ごとの重点ワードを5月末までに立案する。

③ 月初の部署朝礼で当月の重点ワードを発表し、挨拶＋一言を実践する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

社会全体で深刻な働き手不足が進む中、現場の負担軽減と効率的な運営体制の確立が急務となっている。ゲスト一人一人に寄り添った質の高いサービスを提供するためには、デイサービスの代名詞ともよばれているレクリエーションを活性化する必要がある。令和6年度では日常のレクリエーションを可視化し共通するプログラムの作成と実施を行った。しかし、個人のレクリエーション技量の差や計画作成時間の捻出・人員確保が難しいのが大きな課題であった。多様で高品質なレクリエーションを提供するためには、多くの人員とレクリエーション計画に時間を充てる必要があり、ICT導入により職員の業務負担減を図りつつ高品質なレクリエーション提供を行う。

① 令和6年度までにデモ導入したレクリエーション支援機器2機種について、令和7年度上半期までに改善効果を検討して1機種を導入する。

② 令和7年度下半期で、レクリエーション支援機器の導入前と導入後におけるレクリエーションの計画と実施にかかった業務所要時間(3カ月分の平均値)を算出して、導入前後で60%以上の業務所要時間を削減する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

デイサービスでは全職員で担当業務を分担しているが、具体的な業務内容と業務量については担当職員に依存している状態である。そのため担当職員不在時に即対応が出来ないことが発生している。また、担当職員の変更時における申し送り・引継ぎの際は、内容不明瞭で引継ぎに時間がかかってしまう事が課題となっている。脱属人化に向けては担当業務のマニュアル化によって業務量と業務内容の見える化を行う。

① 8月末までに担当職員を対象に、法人所定の様式で担当マニュアルの作成を行う。

② 9月以降に業務改善委員会を立ち上げてメンバーの選出を行う。

③ 12月末までに、②で選出したメンバーによって、担当職員が作成したマニュアルについて、業務再現の検証を実施する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 必須研修 (A)

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。その後、伝達研修を実施。
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修（年2回以上）	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修（年2回以上）	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
非常災害時の対応	消防訓練に参加。
高齢者虐待予防の研修（全職員）	全体研修に代表者出席。その後、伝達研修を実施。
ターミナルケア（精神的ケア）	全体研修に代表者出席。その後、伝達研修を実施。
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修（年2回以上）	全体研修に代表者出席。その後、伝達研修を実施。
褥瘡予防研修	部署内で年1回は開催する。
医療に関する研修	部署内で年1回は開催する。
酸素ポンプの使用研修	部署内で年1回は開催する。

② 研修 (B)

- ・ 法人研修 他部署研修
- ・ 介護技術研修
- ・ 安全運転研修
- ・ リスクマネジメント
- ・ 入浴に関する研修（入浴加算）

モーツァルト兵庫駅前 居宅（第26期）

★ 給付請求件数の確保【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

居宅介護支援の介護保険報酬は介護支援費請求件数によって異なってくる。そのため、常に安定した件数を確保する。

下記の方法にて、月毎に予防給付件数も含めた請求件数を部署全体で計算し、年間平均で81.7%の給付件数を確保する。

※給付件数はケアマネ常勤換算法1人当たり44件を100%として計算する。

※異動や新入職の場合、採用日もしくは異動日から起算して6ヶ月後の月末日までを上記対象期間に含めない。

★ 新規受け入れの強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

昨年に引き続きさらに強化を図る。主目標達成のためには、今まで以上に新規ケースの受け入れに関して柔軟に対応でき、良い評判を得ることができるような体制を整える必要がある。

① 兵庫駅前だけでは担えない場合（超困難事例）があるが、いのり居宅と連携を図ることにより、受け入れを断ることが年1回もないようにする。

② 求人募集してもケアマネの応募は中々ない状況である。令和6年度の改定から2年後の改定を見越し、早急なケアマネ確保は必須である。ケアマネ試験に合格した方の実務研修の受け入れができる施設であるため、ケアマネ実習生への就職の声掛けを行い、実習生が「働きたい」との声があがることや、それ以外であっても新規入職者を1名以上獲得し受け入れ枠を増やす。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

居宅において人間関係不良による退職者をゼロにするために、職場環境に不満を持ちながら解消されないことからの人間関係不良に至ることがないように取組をする。職員個々の思いの全てを働きやすい環境へ反映させることは限りなく難しいが、仕事の仕方や休暇の取得についてはもとより職場環境の見直しを幅広く考えていきたい。環境といっても様々であるため、令和7年度は全員が働きやすい環境（主に整理整頓）を作ること意識して実行する。そのためには、他事業所を知ることが必要と考えるが、条件として現在の事業所規模より規模が大きい事業所を選び、特徴や良いところを取り入れる。また、一般企業も視野に入れる。具体的には居宅の事業所加算Ⅱ以上の規模の事業所や一般企業を見学したり、意見交換をしたりする機会を年2回以上持つ。また、現在の整理整頓の環境を3つ改善につなげる。ただし、変化を求めるばかりに法人の規則やルール、判断に逸脱しないように気を付けて行う。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築

【法人共通計画目標②】

【難易度 A】

社会全体の労働者が不足する中で、ケアマネジャーも高齢化、担い手が減少している。居宅介護支援事業所ではケアプラン、支援記録、モニタリング、アセスメント、会議録を作成する

書類の記録量が膨大である。さらには請求において手渡し・FAX・郵送を使用するといったアナログな手法がメインとなっている。業務を効率的に進めるためには ICT 活用を進めるのが必須になっている。

具体的には、以下③点について取組をしていきたい。

- ① 厚生労働省が進めている「データ連携システム」についての研修に参加し、コストがどの程度かかるのか、事務費がどれくらい削減できるか 4 月から 8 月までに実施する。
 - ② 介護保険証の預かりなど（紛失した責任を負わされることも多い）他サービス事業所においてはタブレットで写真を撮り預からないことが主流となっている。さらには契約書も同様にしたい。そのためタブレット端末の購入を令和 7 年度末までに検討する。
 - ③ 会議（担当者会議・事業所加算算定条件の 1 週に一度の会議・居宅会議）の議事録作成について文字起こしソフトの使用作成を令和 7 年度内に取り入れる。
- ※上記①から③すべて達成し、逡減による担当者件数の増につなげることを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 必須研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
ハラスメント	
高齢者虐待予防の研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施
BCP・非常災害時の対応	消防・避難訓練等に参加
ターミナルケア（精神的ケア）	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施
主任ケアマネ、ケアマネ更新研修	個人で参加
認定調査員更新研修	調査員以外もバックアップ参加
兵庫区ケアマネジャー連絡部会研修	代表者参加

② 外部研修（B）

研修内容	研修方法
常勤及び非常勤の全ての現任の従事者を対象とする当該サービスに関する研修	外部研修・本部研修に参加
その他、兵庫県・神戸市が推奨する研修	兵庫県・神戸市が推奨する研修への参加

モーツァルト兵庫駅前 包括（第20期）

★ 予防給付・予防ケアマネジメント費請求件数の確保【収支に影響する主目標】

【難易度A】

圏域内における介護予防ケースをモーツァルト兵庫駅前包括の職員が直接担当し、給付件数を確保することが収支の安定につながる。ただし、神戸市が定めている担当件数の上限を越えれば指導対象となるため、上限を守りつつ、介護予防支援プランナーの担当件数を定める。具体的には、令和7年4月1日時点で在籍している介護予防支援プランナー全員の担当合計件数が、年間月平均206件以上となることで、達成とする。

※ただし、年度途中で職員数に変動があった場合、その人数や働き方に応じて、上記の数値目標を施設長に承諾を得て調整する。

★ 担当件数の正確な把握の実施【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

ケースの新規相談があった際に、速やかに介護予防支援を開始するために、部署職員全員が各担当件数を正確に把握できていることが求められる。

各職員の担当ケースを、部署内会議にて全員でのチェックを行う。具体的には、各職員が毎月末時点での現在の担当件数を確認し、毎月の部署内会議で発表し合う。その数値をもとに新規相談ケースの担当振り分けをスムーズに行っていく。令和7年4月から令和8年3月の部署内会議まで実施して達成とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

職場内において人間関係が円滑になるためには、お互いに思っていることを言い合い、ストレスをためないことが大切であると考え。また、包括の業務では、各職員の専門性を活かしたチームプレイが求められる。そのため、日々の業務の中でお互いを感じていることを表出し、理解し合うことは重要なことであり、これを推進していく場を設ける。具体的には、下記に則り、部署内会議とは別に「座談会」を行う。

- ① 令和7年5月の部署内会議までに、座談会の運営ルールを定める。
 - ② 令和7年6月1日～令和8年3月31日までに、4回以上の実施をする。
 - ③ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。
- ①、②、③を行い達成とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

「ほのぼの 地域包括支援センターシステム」を使用しての毎月の国保連への請求業務は、現在は部署の責任者である主任ひとりで最終チェックを行っている。これは、包括という部署が設立された当初から、IT機器に精通した職員が一人で行ってきた流れを汲んでおり、まさに属人的な業務であると言える。もし急な人員体制の変化などが起きた際に慌てて対応を迫られないように、正職員を対象に請求管理業務の習熟度を上げることにより、「脱属人化」および「業務再現性」の向上につなげる。具体的には、令和8年3月10日までに、現任者である主任以外に1人以上（正職員とする）の職員が請求管理業務を習熟することとする。また、習熟したかどうかは、請求業務を一人で行えることをもって達成とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。 その後、伝達研修を実施。
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
高齢者虐待予防の研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。
非常災害時の対応	消防訓練に参加
ターミナルケア（精神的ケア）	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施。

② 研修（B）

研修内容	研修方法
常勤及び非常勤の全ての現任の従事者を対象とする当該サービスに関する研修	外部研修・本部研修に参加。
その他、兵庫県・神戸市が推奨する研修	兵庫県・神戸市が推奨する研修への参加。

デイサービスモーツァルトいのり（第30期）

★ 年間平均利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度A】

年間平均利用率80.5%以上の達成

★ 外部発信の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

（地域密着型）通所介護事業の運営については非常に難しい時代となってきた。地域内でも指定下げの判断をした事業所も見受けられるようになってきた。新たなご利用者を増やし続けることは施設運営にとって必須事項である。

デイサービスいのりでは中庭を設けているが数年来手つかずの状態であった。中庭の再活用とモーツァルトデイサービスいのりならではのイベントを絡めて外部への発信を行うことで施設のアピールになることは間違いない。ゲストだけでなくそのご家族、担当ケアマネジャーなど関係事業所へのアピールを行うことで主目標達成へと繋げたい。

- ① 令和7年4月末までに中庭の再活用について一人一案以上、意見を募る。
- ② 令和7年5月末までに管理者が主たる担当者を指名、年間の活用計画を立案する。
- ③ 令和7年6月より年間活用計画の実施とその過程を事業年度末まで毎月1件以上、法人ブログにアップする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

モーツァルトいのりでは令和6年度、従業員満足度調査としてアンケートを実施した。人間関係不良という言葉の中でもあらゆる面での改題抽出ができ改善に取り組んだ一年となった。令和7年度は課題の中でも満足度が低かった人間関係・組織風土・待遇についてより詳細にアンケートを行い、令和6年度の改善結果の評価と、新たな課題が出てくれば新たにに取り組むこととする。令和6に引き続き、アンケートを行い令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにしたい。

- ① 令和7年5月末までに従業員満足度調査としてアンケート用紙を作成する。
アンケート内容については人間関係・組織風土・待遇は必須とする。
- ② 令和7年8月、アンケート調査を全職員に実施する。人間関係について課題を挙げた職員に対し面談を実施。その結果報告をいのり連携会議にて共有する。
- ③ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※アンケート対象者はアンケート調査時に在籍する職員とする。雇用形態は問わない。

※いのり連携会議での結果報告は令和7年9月とする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を促進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

デイサービスいのりではマグネットタイプの送迎ボードを使用し日々の送迎表を作成することも業務の一環である。マグネットタイプのボードを使用するメリットは急な利用追加、キャン

セル、時間変更などでもゲスト名が入ったマグネットを移動させるだけで済む反面、ゲストそれぞれで異なる送迎時間を記憶しておかなければならず、生活相談員等、一部の職員のみが触れる属人的作業でもあった。介護支援ソフトほのぼの上で送迎管理に関する項目がある。細かい設定が必要となるが、反面、設定さえできれば特定の職員への負担も減らすことができるのではないだろうか。「脱属人化」「業務再現性」を検証しつつ安定的なサービス提供を行いたい。

- ① 管理者・相談員として行政への届出を行っている者が令和7年5月までに介護支援ソフトほのぼのにて全ゲストを対象に送迎設定を行う。
 - ② 令和7年6月より介護支援ソフトほのぼのを使用し送迎表を作成する。作成対象者は車両運転を行っているものとし、作成頻度は一人三回以上とする。
 - ③ ICT化やDX化の取り組み（令和6年度までに実施・導入したものを含む）によってどのように効率化が図られたかを検証し、当該業務において導入前と導入後で業務所要時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったかを具体的数値を出すことを達成基準とする。
- ※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。 その後、伝達研修を実施。
ゲストのプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
非常災害時の対応	消防訓練に参加
高齢者虐待予防の研修	安全衛生委員会（5月度）に代表者出席。その後伝達研修を実施
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修	感染対策委員会・安全衛生委員会に代表者出席。その後伝達研修を実施

グループホームモーツァルトいのり(第12期)

★ 年間平均利用率の達成【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

年間平均利用率 96.5%の達成

★ 入所待機者確保の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

現在、グループホームいのりでの入居待機者の確保については有料媒体（成功報酬型）、居宅支援事業所、口コミなどで数名確保し続けてきているが、事業運営上の金額設定上、介護保険上の他サービスと比べても高額でもあることから、年々、待機者確保が難しくなっている。空床ができた際、速やかに新入所のゲストをお迎えできるか否かが収支の大きな差となってあらわれてくる。今年度は総合病院の地域連携室にターゲットを設定し待機者確保に向けての取り組みを強化、スムーズな入所へと繋がるよう準備を行いたい。

- ① 令和7年4月末までに兵庫区・長田区・中央区の総合病院の地域連携室をピックアップする。
- ② 令和7年5月末までに既存の事業所案内を更新する。
- ③ 令和7年10月までに可能な限りの地域連携室に挨拶周りをを行い連携体制を整える。
- ④ 令和8年3月末までに地域連携室からの入居者紹介については1件以上、問い合わせについては3件以上のどちらか一方があることを目標とする。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

モーツァルトいのりでは令和6年度、従業員満足度調査としてアンケートを実施した。人間関係不良という言葉の中でもあらゆる面での改題抽出ができ改善に取り組んだ一年となった。令和7年度は課題の中でも満足度が低かった人間関係・組織風土・待遇についてより詳細にアンケートを行い、令和6年度の改善結果の評価と、新たな課題が出てくれば新たに取り組むこととする。令和6に引き続き、アンケートを行い令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにしたい。

- ① 令和7年5月末までに従業員満足度調査としてアンケート用紙を作成する。
アンケート内容については人間関係・組織風土・待遇は必須とする。
- ② 令和7年8月、アンケート調査を全職員に実施する。人間関係について課題を挙げた職員に対し面談を実施。その結果報告をいのり連携会議にて共有する。
- ③ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※アンケート対象者はアンケート調査時に在籍する職員とする。雇用形態は問わない。

※いのり連携会議での結果報告は令和7年9月とする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を促進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度 A】

グループホームいのりでは介護支援ソフトほのぼの導入後、ペーパーレス化に取り組んできた。現状としては職員のPCやタブレットへの抵抗感もあってか令和6年度、ようやくソフト上での

業務日誌の作成ができるようになった段階である。ペーパーレス化の取り組みと同時に、多量の手書きチェックリストも廃止してきたが、まだまだ進捗が思わしくない。手書きのチェックリストに記載後、改めてソフトに入力することの習慣が業務量を増大させ続けている状況である。今回の法人共通目標において ICT 化・DX 化の促進、習熟を選択することで最小限の人数でも十分に対応可能な運営体制を構築していきたい。

- ① 令和 7 年 4 月末までに現在使用している手書きのチェックリストをピックアップする。
- ② 令和 7 年 5 月末までに部署内会議の中で現在使用中の手書きチェックリストの廃止目的の発信とどのリストを廃止するかを検討する。
- ③ 令和 7 年 6 月末までに廃止リストを決定し、ケア記録は直接データ入力する。
- ④ 令和 7 年 7 月以降、管理職、リーダーにて記録の不備がないかを毎月の部署内会議にて確認する。
- ⑤ ICT 化や DX 化の取り組み（令和 6 年度までに実施・導入したものを含む）によってどのように効率化が図られたかを検証し、当該業務において導入前と導入後で業務所要時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったかを具体的数値を出すことを達成基準とする。

※上記①～⑤全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加。 その後、伝達研修を実施。
ゲストのプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	消防訓練に参加
非常災害時の対応	
高齢者虐待予防の研修	
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修	安全衛生委員会（5 月度）に代表者出席。その後伝達研修を実施 感染対策委員会・安全衛生委員会に代表者出席。その後伝達研修を実施

モーツァルトいのり居宅（第3期）

★ 給付請求件数の確保【収支に影響する主目標】

【難易度 A】

居宅介護支援の介護保険報酬は介護支給給付費請求によって異なってくる。そのため、常に安定した件数を確保する。

制度で定められた基準をもとに月毎のケアマネ常勤換算法で算定し、予防給付件数も含め、年間平均で81.7%の給付件数を確保する。

※給付件数はケアマネ常勤換算法1人当たり44件を100%として計算する。

※移動や新入職の場合、採用日もしくは退職日から起算して3ヶ月後の月末日までを上記対象期間に含めない。

★ 新規受け入れの強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度 A】

給付件数を確保するため、新規ケースの受け入れに関して柔軟に対応できるように体制を整える。

① 区内地域包括支援センターや病院等に新規の受け入れが可能なことを上限に気をつけながら月1件以上は訪問や電話などでお知らせする。

② 区内地域包括支援センターや病院等から連絡があった場合にすぐに対応出来るように、契約書類等のセットを3セット作り常備しておく。

※上記①～②全て達成し、年間3件以上の新規を獲得することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度 A】

モーツァルトいのりでは令和6年度、従業員満足度調査としてアンケートを実施した。人間関係不良という言葉の中でもあらゆる面での改題抽出ができ改善に取り組んだ一年となった。令和7年度は課題の中でも満足度が低かった人間関係・組織風土・待遇についてより詳細にアンケートを行い、令和6年度の改善結果の評価と、新たな課題が出てくれば新たに取り組むこととする。令和6に引き続き、アンケートを行い令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにしたい。

① 令和7年5月末までに従業員満足度調査としてアンケート用紙を作成する。

アンケート内容については人間関係・組織風土・待遇は必須とする。

② 令和7年8月、アンケート調査を全職員に実施する。人間関係について課題を挙げた職員に対し面談を実施。その結果報告をいのり連携会議にて共有する。

③ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※アンケート対象者はアンケート調査時に在籍する職員とする。雇用形態は問わない。

※いのり連携会議での結果報告は令和7年9月とする。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度 A】

いのり居宅は1人ケアマネの事業所であるため、本来であれば「脱属人化」は難しい部署である。しかし、職員が1人だからこそ、急なケガや病気や退職時における引き継ぎなどの事態を考えておかないといけない。ケアマネの実務として「ケアマネジメントプロセス」を行うことは個

別ファイル使って行うことは可能だが、それ以外のことに分りやすく表を作成し、業務を遂行できるようにしておかなければならない。

① 令和7年6月末までに、ケアマネジメントプロセスを省いたケアマネの業務を月毎の表にして可視化する。

② 令和7年12月末までに作成した表を上司に見てもらい、理解が難しい部分についての見直しを行う。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 研修（A）

研修内容	研修方法
認知症及び認知症ケアに関する研修	全体研修に代表者が参加
利用者のプライバシーの保護の取り組みに関する研修	
身体拘束の排除のための取り組みに関する研修	
倫理及び法令順守に関する研修	
事故の発生予防またはその再発防止に関する研修	
事故の発生等緊急時の対応に関する研修	
個人情報の取り扱い	
ハラスメント	
高齢者虐待予防の研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施
BCP・非常災害時の対応	消防・避難訓練等に参加
ターミナルケア（精神的ケア）	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施
感染症及び食中毒の発生予防及びまん延の防止に関する研修	全体研修に代表者出席。その後伝達研修を実施

②研修（B）

研修内容	研修方法
常勤及び非常勤の全ての現任の従事者を対象とする当該サービスに関する研修	外部研修・本部研修に参加
その他、兵庫県・神戸市が推奨する研修	兵庫県・神戸市が推奨する研修への参加

モーツァルトこども園（第21期）

- ★ 1号認定の園児を定員の115%以上確保（年間平均）する【収支に影響する主目標】
【難易度A】

こども園においては、1号認定の園児の人数が収支に大きく影響する。毎年新2歳児クラスで満3歳の1号認定の新規募集をしており、希望者が多数いらっしゃるが誕生月の翌月から変更可能となるため、4学年の定員5名のバランスを保つことが重要となる。内部からの認定変更の希望者が定員を満たさない場合は外部からも募集し、4学年の定員のバランスを保つ。

達成基準は減算となる2年連続して毎月定員の100%を超えて、かつ年間平均120%を超えない範囲を計算し、1号認定の定員15名の年間平均115%以上の申請手続きを令和8年1月末までに完了する。

- ★ 地域子育て支援の充実強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

少子化の影響を受け、0歳児の利用定員を減らしていく園が近隣で増えてきている。出産を望まれている方、妊婦の方も含め地域の子育て世帯の方向けの支援を拡充し、園の催しに参加いただくことで、モーツァルトこども園の特色や対応の丁寧さを地域の方々により広く知っていただく。またどのようなイベントを望まれているかのアンケートを実施し改善点を見出していく、継続的に毎年新規募集をする1号認定、0歳児、1歳児、3歳児の入園希望者を確保していく。

① 地域子育て支援年間10回以上実施する。

② 地域子育て支援の参加者へのアンケートを年に2回以上実施する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

- ★ 保育の質の向上、保護者支援の強化の取り組み【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

令和6年度にモーツァルトこども園の保育と保護者支援に対する満足度調査を実施し、満足していただいている点、改善点、今必要とされることは何かを見直す貴重な機会となった。園の特色として満足いただけている点は継続しながら保育の見直し、質の向上、保護者支援の強化を進め、利用者の更なる満足度に繋げて入園ご希望者を確保する。

① 在園の保護者様へ施設利用に関する保育の質、保護者支援に関する満足度調査を、年1回以上実施する。

② 保育の質の向上、保護者支援の強化として5年目以上の職員3名以上で委員会を立ち上げ、保育の質の向上、保護者支援となる改善案を3項目以上実施する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

- ★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

令和7年度は開園20周年という節目の年となる。長年共に働く中でかわりが少ない職員同士がお互いの良いところや新たな一面を発見し普段直接言う機会の少ない労いの言葉や褒め合う言葉を伝え、さらに信頼関係を深める。また、令和6年度に引き続きグループごとに職員一人ひとりが得意分野を活かしチームワークを高めて、地域向け、在園児、保護者様に向けた企画を計画実践し共通の達成感を味わう。その実践が園児や保護者様の安心に繋がるような園全体の良い雰囲気作りや働きやすい環境作りを実現し、お互いを支え合い一人ひとりが認めら

れやりがいを感じることで人間関係不良の退職をゼロにする。

① 他クラス職員と3名以上5名以下のグループを作り、園児、保護者様、地域の方への企画を年5回以上、計画、実施する。

② 企画、実施をしたのち、企画実施した良かった点やグループ内でお互いの良いところや新たな発見を1人につき2項目ずつ発表、見える化し全職員と思いを共有する。

③ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※上記①～③すべての実施を達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

モーツァルトこども園では令和5年末より登降園管理システムの「コドモン」を導入しているが、システムの利用としては、登降園時間の管理と請求管理の利用にとどまっている。よりコドモンのシステムを活用し現在保護者様に掲示や電話で知らせている内容をコドモンの機能を活用して業務の効率化を進める。更に園児の参加する行事やイベントの動画での配信も試験的に実施し利用者の満足度の向上に繋げていく。

① 感染症発生状況のお知らせ、園からのメッセージ機能を活用したお知らせを、雇用形態に関係なく全職員が年1回以上実施する。

② 園からの電話連絡と掲示でのお知らせを園全体で年間50件以上削減し、コドモンでの配信とする。

③ コドモンの動画配信機能を活用し、年2回以上の保護者様への動画配信を実施する。

※上記①～③すべての実施を達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確率～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

施設の事務的な業務の中で物品や備品の発注、管理をするための決裁書や物品購入伺い書の作成は管理職や特定の職員が担当していることが多く、担当職員が不在の際に物品の発注から納品後の整理までの対応が遅れるケースがある。また保育料等の請求管理、監査書類の確認についても、特定の職員でのみ引継ぎを進めている。さらに保育業務の中で年長児クラスに文字や数字を教える活動として「はばたキッズ」という取り組みをしているが、年長児クラスを担当しない場合や担当にならないと、業務内容が把握できていないことがある。職員の急な休みや不在時にも滞りなく業務を進めることが出来るように、属人化しやすい業務の項目から各職員が1年間担当業務を超えて業務に取り組み、現在ないマニュアルを作成、整備する。達成基準は、全職員が年1年間、過去に経験のない業務に1回以上取り組み、園内担当業務引継ぎマニュアルを3つ以上作成し、園長にマニュアルの内容の承認をいただく。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

①キャリアアップ研修 (A)

②園内研修 (B)

モーツァルト兵庫こども園（第17期）

★ 1号認定定員の115%以上（年間平均）確保する。

【収支に影響する主目標】

【難易度A】

少子化に向かい定員の見直しを始めている地域の中で、この園に入りたいと選ばれる園になるために令和6年度は「誰でも通園制度」を行い園のことを知っていただく取り組みを行った。それにより令和7年度4月入園にもつながることが出来た。令和7年度は0・1歳児の入園を定員割れのないように増やし1歳児の保護者様に満3歳児の募集を丁寧に行い、1号認定に移行していただけるように1号認定の魅力を伝え定員が埋まるようにしていく。また、1号認定の園児が転園した場合はすぐに1号認定の募集をかけ定員になるように園児の確保をしていく。

達成基準として減算となる2年連続して毎月定員の100%を超えて、かつ年間平均120%を超えない範囲を計算し、1号認定の定員15名の年間平均115%以上の申請手続きを令和8年1月末までに完了する。

★ 地域子育て支援の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

園に興味や入園希望の地域の保護者様は見学を希望され見学案内を丁寧に行っているが、それ以外の保護者様にも園に興味や関心を持っていただくことが不可欠である。そのために令和6年度も定期的に親子イベントを行ってきた。保護者様はイベントを発信するとSNSで情報を確認しながら足を運んでいることが、令和6年度児童館の親子間でも知ることが出来た。「ためマップ兵庫」などの発信ツールを活用して、地域イベントの充実を図り、地域のこども園としての役目を果たしながら園を知っていただく、来ていただく回数を増やすことで、モーツァルト兵庫こども園に入園したいと希望していただける園児の確保をしていく。

① 地域向けのイベントや園の行事に参加していただくイベントを5回行う。

② 来ていただいた地域の保護者様にスタンプカードを作成し配布を行いリピート回数を2回以上に増やす。

③ 来ていただいた保護者様にアンケートを実施し改善を知る。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 感謝への取り組み【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

働く中で掃除をしていただいている職員に対して言葉で感謝の気持ちを伝えることは日頃から取り組んでいるが、具体的に仕事の中で取り組んでいただいたことに対して、感謝の気持ちを伝えていくことで一人だけではなく施設全体で仕事ができていることに気づくことが出来る。

令和6年度も笑顔を増やす取り組みで玄関に職員の良い所を他職員が記入し掲示することで、保護者様や見学者に良い効果が得られた。令和7年度も保護者様や園児も一緒に感謝の気持ちを伝える掲示を作成し、見学や訪問された地域の方にも取り組みを発信していく。

感謝への取り組みの案を職員1案ずつ令和7年5月30日までに提出し、全職員で実施する1案を決定し施設全体で取り組み実行することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】
【難易度A】

令和6年度も事業計画の中で職員のチームワークの強化研修などに取り組んできた。令和6年度も職員の間関係不良の理由で退職もなく令和7年度をスタートしている。令和7年度も職員同士が仲良くなり働きやすい環境をめざして引き続き取り組みを実践することで、仕事の悩みなどを相談しやすい人間関係を作り働きやすい職場にしていく。

- ① 取り組みの案を職員1案ずつ令和7年5月30日までに提出し、全職員で実施する1案を決定し施設全体で取り組み実行することを達成基準とする。
 - ② 令和7年度人間関係不良による退職者をゼロとする。
- ※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築

【法人共通計画目標②】

【難易度A】

現場の業務の負担軽減と効率的な運営体制の確立、最大限活躍するために推進・習熟を通じて業務の効率化とデータを活用した業務負担を図り、保育DXの推進を行ってきた。令和6年度ICTの活用としてクロシオンやコドモンの活用について研修を行い、アンケートやテストを行った。業務が効率化することで余裕を持った業務や保育、心の余裕につながり、離職防止にもなる。令和7年度はコドモンのドキュメンテーションを活用することで、さらに業務の効率化を進める。達成基準は以下の通りとする。

- ① 正規職員へドキュメンテーションの研修を行う。
 - ② コドモンのドキュメンテーション機能を活用し、プロジェクト保育、ブログ、保護者様掲示の作成。
- ①、②終了後、ドキュメンテーションの導入前と導入後で業務所有時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったかを具体的数値を出すことを達成基準とする。

★ 業務再現性の検証と確立～「脱属人化」を目指して～

【法人共通計画目標③】

【難易度A】

保育現場でも職員一人ひとりのスキルや経験に頼る場面が多く見られます。施設のことは先輩職員に聞けば教えてもらう属人的業務ではなく各々の知ることを共有することが大切になります。経験や勘で仕事をする状態から、マニュアルやルールによって仕組みで仕事をする事で組織としての向上に繋がる。毎年マニュアルの見直しで属人的な業務運営ではなく、誰が対応しても標準化された対応ができるようになってきたが、年月をかけて変更や省略などもして標準化されていないこともある。業務を一定水準以上で標準化できるようにチェックをする。

- ① 保育準備、清掃業務、においてマニュアルに沿った業務標準レベルチェックリストを作成する。
- ② 他の職員より業務を担う業務内容について年1回チェックリストを用いて定められた標準レベルで業務を行っているかチェックをする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 保育の質の向上における外部研修 (A)
- ② 園内研修 (B)

モーツァルト兵庫駅ナカ小規模保育園（第12期）

★ 保育室基準上限の園児数の110%（年間平均）以上を確保する

【収支に影響する主目標】

【難易度A】

令和6年度は4月より保育室基準上限の100%以上を達成し、物的環境や人的環境の見直しを行っていくことで7月には定員の上限まで確保することが出来た。しかし、令和7年度には少子化により基準上限の定員に満たない小規模保育園が多く出ると聞く。令和7年度も引き続き施設の利便性や小規模施設ならではの物的環境、人的環境の強化を図り、ここに入所したいと選んでいただけるような園にしていける。また、小規模保育園で卒園まで在籍していただけるような園にしていける。また、園の定員の上限まで園児を確保し、転園・退園児が出た場合は新しい園児を補充し、保育室基準上限の園児数の110%（年間平均）以上を確保する。

★ 在園児家庭の利用満足度向上への取り組みの強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

小規模保育園で卒園まで在籍していただく、または転園・退園児が出た場合に新しい園児を補充するためには丁寧な見学対応の他に、在園児家庭に満足していただき、良い評判に繋がる口コミが広がることが大切となる。令和6年度にはスマイルプロジェクトを行い、満足度アンケートを実施すると基本的に満足いただけている中で要望もあった。令和7年度は可能な限り要望に応えたりさらに満足度を高められるような取り組みを行ったりすることで在園児家庭の利用満足度向上を図る。具体的には、

① 令和6年度の満足度アンケートの内容や職員の案から利用満足度向上に繋がる案を1案以上実行する。

② 令和7年度の行事の際に保護者様へ満足度アンケートを年1回実施し、職員で共有する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

令和6年度に実施した伝え方をより良くするための取り組みにより、人間関係不良による退職者はゼロだった。また、工夫して改善してほしいことを伝えあったことにより職場の雰囲気もより良くなってきている。様々な取り組みの中で職員からは笑顔が多い職場であり、特に親睦を深める取り組みの中で強く感じるという意見があったため、令和7年度は親睦を深める取り組みを行う。具体的には、

① 親睦を深める取り組みとして1人1案提案し、1案以上を実施する。

② 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

小規模保育園では、職員数が少ないためにこども園や保育園のように細かく業務を分担することが難しく、正規職員や契約職員に関係なく、一人ひとりが様々な業務を担う必要がある。得意や不得意から行う業務に偏りが生じやすいこともあり、話し合いながらできる限り平等に業務を担うように取り組んできた。しかし、同じ業務を別の職員が行う中でマニュアルを用意していても、やりやすいように変更したり忙しいことを理由に省略したりして業務再現性に課題が

あった。業務を一定水準以上で標準化できるよう、主要業務において属人的業務になっていないかをチェックする。具体的には、

① 保育準備、行事制作準備、清掃業務、監査準備、行事準備、新年度準備において、マニュアルに沿った業務標準レベルチェックリストを作成する。

② 他の職員より業務を担う職員の業務内容について、年1回チェックリストを用いて定められた標準レベルで業務を行っているかをチェックする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 保育の質の向上における外部研修（A）

② 園内研修（B）

モーツァルトリた保育園（第9期）

★定員60人の120.0%（年間平均）以上の園児を確保する。【収支に影響する主目標】

【難易度A】

保育園では定員の120%まで園児の入園が可能となるが、定員超過の状態が5年までであれば定員の120%を超える園児を受け入れても減産とならない為、120%を超える子どもに入園していただくことで収益を確保する。

達成基準は定員の120.0%以上（年間平均）の園児を確保する。

★地域子育て支援の充実強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

少子化の影響を受け、0歳児の利用定員を減らしていく園が近隣で増えてきている。出産を望まれている方、妊婦の方も含め地域の子育て世帯の方向けの支援を拡充し、園の催しに参加いただくことで、モーツァルトリた保育園の行事の特色や職員対応の丁寧さを地域の方々により広く知っていただく、また参加者の中で面談による支援が必要な方には見学後に面談時間を設けて子育ての支援を行う。運動会親子リトミック、発表会の予行演習に見学をしていただくことで0歳児の入園希望者を確保していく。

① 行事又は予行の見学会を年間3回以上実施する。

② 参加者の中で支援が必要な方に対して面談を実施する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★保育の質の向上、保護者支援の強化の取り組み【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

モーツァルトリた保育園も開園から8年が経過したことで保育の質も向上し職員の経験も積むことが出来た。ただ今後も選ばれる園となるためにはさらなる改善と挑戦が必要となる。園の特色として満足いただけている点は継続しながら保育の見直し、質の向上、保護者支援の強化を進め、利用者の更なる満足度に繋げて入園ご希望者を確保する。

① 在園の保護者様へ施設利用に関する保育の質、保護者支援に関する満足度調査を、年1回以上実施する。

② 保育の質の向上、保護者支援の強化として職員3名以上で委員会を立ち上げ、保育の質の向上、保護者支援となる改善案を3項目以上実施する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

モーツァルトリた保育園は開園から9年目を迎えるが面談時の聞き取りや離職率から職員の人間関係は比較的良好であると考えられる。ただ、毎年新しい職員が入職することで年代別の職員同士がお互いを知る機会が少ないことが想定される。お互いを知ることやお互いの良い点を理解することで、支え合える関係や相談し合える関係を築くことが出来ると思われる。職員全員が家族のような関係を目指すことで人間関係不良の退職をゼロにする。

① 他クラス職員と3名以上のグループを作り、職員向けの企画を年1回以上、計画、実施する。

② 企画を実施したのち、企画実施した良かった点やお互いの良いところや新たな発見を1人につき2項目ずつ発表して全職員で思いを共有する。

※上記①～②すべての実施を達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度 A】

モータルトリた保育園では令和5年末より登降園管理システムの「コドモン」を導入しているが、システムの利用としては、登降園時間の管理と請求管理の利用にとどまっている。よりコドモンのシステムを活用し現在保護者様に掲示や電話で知らせている内容をコドモンの機能を活用して業務の効率化を進める。更に園児の参加する行事やイベントの動画での配信も試験的に実施し利用者の満足度の向上に繋げていく。

① 今まで使用していなかった書類の作成を5種類以上実施する。

② コドモンの動画配信機能を活用し、年2回以上の保護者様への動画配信を実施する。

※上記①～②すべての実施を達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確率～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度 A】

施設の事務的な業務の中で物品や備品の発注、管理をするための決裁書や物品購入伺い書の作成は管理職や特定の職員が担当していることが多く、担当職員が不在の際に物品の発注から納品後の整理までの対応が遅れるケースがある。また保育料等の請求管理、監査書類の確認についても、特定の職員でのみ引継ぎを進めている。さらに保育業務の中で年長児クラスに文字や数字を教える活動として「はばたキッズ」という取り組みをしているが、年長児クラスを担当しない場合や担当にならないと、業務内容が把握できていないことがある。職員の急な休みや不在時にも滞りなく業務を進めることが出来るように、属人化しやすい業務の項目から各職員が1年間担当業務を超えて業務に取り組み、現在ないマニュアルを作成、整備する。達成基準は、全職員が年1年間、過去に経験のない業務に1回以上取り組み、園内担当業務引継ぎマニュアルを3つ以上作成し、園長にマニュアルの内容の承認をいただく。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

①キャリアアップ研修（A）

② 園内研修（B）

モーザルトパーク&ライドこども園（第6期）

- ★ 1号認定の園児を定員の100%以上を確保（年間平均）する。【収支に影響する主目標】

【難易度A】

こども園においては、1号認定の園児の人数が収支に大きく影響する。4年後には満3歳児4名、3歳児4名、4歳児4名、5歳児4名の人数配分で年間平均15名以下を目指す中で令和7年度は先を見据えて1号認定の園児を確保する。達成基準は定員6名の100%以上（年間平均）とする。

- ★ 地域子育て支援の充実強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

少子化の影響を受け、0歳児の利用定員を減らしていく園が近隣で増えてきている。出産を望まれている方、妊婦の方も含め地域の子育て世帯の方向けの支援を拡充し、園の催しに参加いただくことで、モーザルトパーク&ライドこども園の特色や対応の丁寧さを地域の方々により広く知っていただく。またどのようなイベントを望まれているかのアンケートを実施し改善点を見出していき、継続的に毎年新規募集をする1号認定、0歳児、1歳児、3歳児、3歳児の入園希望者を確保していく。

① 地域子育て支援年間3回以上実施する。

② 地域子育て支援の参加者へのアンケートを年に3回以上実施する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

- ★ 保育の質の向上、保護者支援の強化の取り組み【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

モーザルトパーク&ライドこども園も開園から5年が経過したことで保育の質も向上し職員の経験も積むことが出来た。ただ今後も選ばれる園となるためにはさらなる改善と挑戦が必要となる。園の特色として満足いただけている点は継続しながら保育の見直し、質の向上、保護者支援の強化を進め、利用者の更なる満足度に繋げて入園ご希望者を確保する。

① 在園の保護者様へ施設利用に関する保育の質、保護者支援に関する満足度調査を、年1回以上実施する。

② 保育の質の向上、保護者支援の強化として職員3名以上で委員会を立ち上げ、保育の質の向上、保護者支援となる改善案を3項目以上実施する。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

- ★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

モーザルトパーク&ライドこども園は開園から5年目を迎えるが面談時の聞き取りや離職率から職員の人間関係は比較的良好であると考えられる。ただ、コロナ禍の開園であったことで職員同士がイベントなどを通して交流をすることが難しく、クラスが同じになったことがない、乳児クラスと幼児クラスの関わりが少ないなどで、お互いを知る機会が少ないことが想定される。お互いを知ることやお互いの良い点を理解することで、支え合える関係や相談し合える関係を築くことが出来ると思われる。職員全員が家族のような関係を目指すことで人間関係不良の退職をゼロにする。

① 他クラス職員と3名以上のグループを作り、職員向けの企画を年1回以上、計画、実施する。

② 企画を実施をしたのち、企画実施した良かった点やお互いの良いところや新たな発見を1人につき2項目ずつ発表して全職員で思いを共有する。

※上記①～②すべての実施を達成基準とする。

★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築【法人共通計画目標②】

【難易度A】

モーツァルトこども園では令和5年末より登降園管理システムの「コドモン」を導入しているが、システムの利用としては、登降園時間の管理と請求管理の利用にとどまっている。よりコドモンのシステムを活用し現在保護者様に掲示や電話で知らせている内容をコドモンの機能を活用して業務の効率化を進める。更に園児の参加する行事やイベントの動画での配信も試験的に実施し利用者の満足度の向上に繋げていく。

① 今まで使用していなかった書類の作成を5種類以上実施する。

② コドモンの動画配信機能を活用し、年2回以上の保護者様への動画配信を実施する。

※上記①～②すべての実施を達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確率～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

施設の事務的な業務の中で物品や備品の発注、管理をするための決裁書や物品購入伺い書の作成は管理職や特定の職員が担当していることが多く、担当職員が不在の際に物品の発注から納品後の整理までの対応が遅れるケースがある。また保育料等の請求管理、監査書類の確認についても、特定の職員でのみ引継ぎを進めている。さらに保育業務の中で年長児クラスに文字や数字を教える活動として「はばたキッズ」という取り組みをしているが、年長児クラスを担当しない場合や担当にならないと、業務内容が把握できていないことがある。職員の急な休みや不在時にも滞りなく業務を進めることが出来るように、属人化しやすい業務の項目から各職員が1年間担当業務を超えて業務に取り組み、現在ないマニュアルを作成、整備する。達成基準は、全職員が年1年間、過去に経験のない業務に1回以上取り組み、園内担当業務引継ぎマニュアルを3つ以上作成し、園長にマニュアルの内容の承認をいただく。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

①キャリアアップ研修（A）

②園内研修（B）

モーツァルト下山手保育園（第4期）

- ★ 0歳児～5歳児の定員90人の118%（年間平均）以上の園児の確保【収支に影響する主目標】 【難易度A】

保育園では定員の120%まで園児の入園が可能となるため、定員の118%以上の園児を確保することで収入を確保する。

達成基準は定員の118%以上（年間平均）の園児を確保する。

- ★ 楽しい保育が出来る取り組みの実施【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

職員一人ひとり、得意分野がある。職員の特技や長けていることを発揮できる場を作り、保育内容に盛り込む。楽しく保育が出来ることが園児にとっても保護者様にも有効である。また職員のやる気や自己肯定感を上げ、離職率の低下にも繋がると思われる。

達成基準は、正職員全員が4月～6月までの間に1人1案以上の楽しく保育が出来る取り組みの企画書を提出し、令和8年1月末までに実施する。

- ★ 環境改善の強化【主目標を達成するための目標②】

【難易度A】

十分な倉庫を確保出来ていないため、購入品や備蓄量などを吟味することが大切である。無駄をなくし、ブランディングを意識して良い環境を目指していく。

① 2ヶ月に1回、環境改善についての情報交換の場をもつ。

② 探す時間を無くす為に、どこに何があるか一覧表の作成をする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

- ★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組みの実施 パート2【法人共通計画目標①】 【難易度A】

令和6年度は、午睡中の時間を使って職員の懇親が図れる場を設けたり、行事後に懇親会を行った。プラスの言葉と笑顔が施設内に増え、チームワークが取りやすくなり、より働きやすい職場にするために職員によるグループを作り、グループでどのようにすれば人間関係が良くなるのか、プラスの言葉と笑顔が増えるかを考え、発表して実行することでチームワークも強化される。

① 少人数のグループで人間関係が良くなる取り組みを考え、5月の職員会議でそれぞれ内容を発表し、どの内容について園で取り組むかを審議し決定する。

② 決定内容を園全体で取り組み、毎月の職員会議でグループ毎にどのように取り組んだか結果を発表する。

③ 2月の職員会議時に実践してどうだったか結果を報告する。

④ 令和7年度の人間関係不良による退職者をゼロにする。

※上記①～④全て達成することを達成基準とする。

- ★ ICT化・DX化を推進・習熟し、最小限の人数でも対応できる体制の構築の強化【法人共通計画目標②】 【難易度A】

令和6年度は、全ての職員にクロッシオンとコードモンの操作についてアンケートを

基に検証し、生産性が上がっているかテストを行った。

令和7年度はクロッション・コードモンにおいてどのように効率化が図られたかを検証し、業務において導入前と導入後で業務所要時間（一人あたりの所要時間×対応した人数を業務所要時間とする）にどのような変化があったかを検証する。具体的には、

- ① 正職員は、コードモンの機能を新たに1つ以上、身に付ける。
- ② クロッションの申請に関するテストを実施し、申請正答率8割を超える。
- ③ クロッションの申請時にやり直しする職員を2割以下に削減する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 「業務再現性」の検証と確立～「脱属人化」を目指して～の実施【法人共通計画目標③】

【難易度A】

モーツァルト下山手保育園は、令和7年度で3年目を迎える。職員の入れ替わりがあり、保育の流れや事務作業、業者発注などは、属人的になりやすい傾向にあるため、各々に担当業務があったとしても担当職員が不在の時に、業務が滞らないように見える化、マニュアル化を実現する。

- ① 属人的業務になっていると思われる業務を洗い出し、マニュアルが作成されていない2つ以上のマニュアルを作成する。
- ② 「日常」「週間」「月間」「年間」の各マニュアルは実用性のあるものを整備していく。
- ③ 園長・主任・各クラスの業務の「日常」「週間」「月間」「年間」のマニュアルを作成し、定時マニュアル改定の際に追加する。

※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 保育の質の向上における外部研修（A）
- ② 園内研修（B）

松原児童館・明親学童保育コーナー（第11期）

★ インセンティブ事業で30ポイント以上の内容を達成し、運営費加算を獲得する

【収支に影響する主目標】

【難易度A】

松原児童館・明親学童保育コーナーでは、令和6年度からインセンティブ事業に取り組んできた。インセンティブ事業に関わった利用者様からは好評で館の利用に繋がったこともある。令和7年度は神戸市もさらにインセンティブ事業に力を入れると聞く。インセンティブ事業とは、新たな児童向け・乳児向けプログラムの企画・展開をし、各児童館周辺地域の特色や住民のニーズ、児童の意見を反映した各児童館の独自のプログラムを実施することで、より地域の子育て支援を充実させることを目的としている。令和7年度もさらにインセンティブ事業を充実させ、神戸市による運営費加算を獲得する。

具体的には、

- ① 令和7年度インセンティブ事業を30ポイント分以上実施する。
 - ② インセンティブ事業を30ポイント以上達成し、運営費加算を獲得する。
- ※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 職員の学童保育・児童館運営の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

令和6年度は北青木児童館・福池コーナー・本山南コーナーとの交換研修を行い、それぞれの良さを学ぶ機会を作り、法人の児童館としてともに向上を目指した。児童館や学童保育について研修を行い、学ぶ機会を多く持つことで、神戸市の新しい取り組みであるインセンティブ事業として中学生を巻き込んだ卓球教室などにチャレンジした。より学びを深め、交流をすることで児童館としての運営を活発にし、利用者を増やすことができる。令和7年度も同じ法人の姉妹児童館として交流研修などを行いながら学びや改善点を知ることの良い所、改善する所が見え、各事業を充実させていくことができる。具体的には、

- ① 職員に向けての学童保育・児童館運営の研修を年2回以上行う。
 - ② 北青木児童館・福池コーナー・本山南コーナーとの交換研修を年1回以上行う。
- ※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

令和6年度も事業計画の中で職員のチームワークの強化研修などに取り組んできた。児童館・コーナーは契約職員が多く、勤務日も重複しない職員もあるが、コミュニケーションを取り、よく仕事をしてくださっている。令和7年度も引き続き人間関係を良くする取り組みを実践することで、よりチームワーク良く仕事を行い、仕事の悩みなどを相談しやすい職場にしていく。人間関係の良さが保護者様や児童に伝わり、良い環境で働くことができる施設となる。具体的には、

- ① 職員のペア面談を行い、相手のことを知ることによって他己紹介の材料集めをする。
 - ② 会議などでペアの他己紹介を行い、良い所を広める。
 - ③ 令和7年度人間関係不良による退職者をゼロとする。
- ※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 業務再現性の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度 A】

児童館・コーナーでは職員一人ひとりのスキルや経験に頼る場面が多く見られる。施設のことは先輩職員に聞けば教えてもらえるという属人的業務ではなく、各々の知ることを共有できる環境が大切となる。経験や勘で仕事をする状態から、マニュアルやルールによって仕組みで仕事することで組織としての向上に繋がる。児童館・コーナーではルールをその都度細かく変更することにより、ルールが分かりにくくなっていることが現状にある。令和7年度はルールを見直し、属人的な業務運営ではなく、誰が対応しても標準化された対応ができるようにマニュアルを作成する。また、業務を一定水準以上で標準化できるように引き継いだ職員によるチェックを行う。具体的には、

① 行事準備、清掃業務、親子館事業、学童保育ルールにおいてマニュアルを作成し、マニュアルに沿った業務標準レベルチェックリストを作成する。

② 主に令和6年度に担っていた職員や他の職員より業務を担う職員の業務内容について年1回以上チェックリストを用い、定められた標準レベルで業務を行っているかチェックをする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

① 保育の質の向上における外部研修 (A)

② 館内研修 (B)

北青木児童館・福池・本山南学童保育コーナー（第2期）

★ インセンティブ事業で30ポイント以上の内容を達成し、運営費加算を獲得する

【収支に影響する主目標】

【難易度A】

北青木児童館・福池・本山南学童保育コーナーでは、新たな児童向け・乳児向けプログラムの企画・展開をし、各児童館周辺地域の特色や住民のニーズ、児童の意見を反映した各児童館の独自のプログラムを実施することで、より地域の子育て支援を充実させることを目的とするインセンティブ事業を令和7年度より取り組む。インセンティブ事業を充実させ、神戸市による運営費加算を獲得する。

具体的には、

- ① 令和7年度インセンティブ事業を30ポイント分以上実施する。
 - ② インセンティブ事業を30ポイント以上達成し、運営費加算を獲得する。
- ※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 職員の学童保育・児童館運営の強化【主目標を達成するための目標①】

【難易度A】

令和7年度は松原児童館・明新学童保育コーナーとの交換研修を行い、それぞれの良さを学ぶ機会を作り、法人の児童館として共に向上を目指す。神戸市の新しい取り組みであるインセンティブ事業についてもより学びを深め、児童館としての運営を活発にし、利用者を増やす。同じ法人の児童館として交流研修を行いながら学びや改善点を知ることの良い所、改善する所が見え、各事業を充実させていくことができる。具体的には、

- ① 職員に向けての学童保育・児童館運営の研修を年2回以上行う。
 - ② 松原児童館・明新学童保育コーナーとの交換研修を年1回以上行う。
- ※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 人間関係不良による退職者ゼロに向けての取り組み パート2【法人共通計画目標①】

【難易度A】

児童館・コーナーは契約職員が多く、勤務日も重複しない職員もあるが、コミュニケーションを取り、連携を図っている。令和7年度も引き続き人間関係を良くする取り組みを実践することで、よりチームワーク良く仕事を行い、仕事の悩みなどを相談しやすい職場にしていく。人間関係の良さが保護者様や児童に伝わり、良い環境で働くことができる施設となる。具体的には、

- ① 職員のペア面談を行い、相手のことを知ることによって他己紹介の材料集めをする。
 - ② 会議などでペアの他己紹介を行い、良い所を広める。
 - ③ 令和7年度人間関係不良による退職者をゼロとする。
- ※上記①～③全て達成することを達成基準とする。

★ 業務再現性の検証と確立～「脱属人化」を目指して～【法人共通計画目標③】

【難易度A】

児童館・コーナーでは職員一人ひとりのスキルや経験に頼る場面が多く見られる。施設のことは先輩職員に聞けば教えてもらえるという属人的業務ではなく、各々の知ることを共有できる環境が大切となる。経験や勘で仕事をする状態から、マニュアルやルールによって仕事をするこ

とで組織としての向上に繋がる。児童館・コーナーではルールをその都度細かく変更することにより、ルールが分かりにくくなっていることが現状にある。令和7年度はルールを見直し、属人的な業務運営ではなく、誰が対応しても標準化された対応ができるようにマニュアルを作成する。また、業務を一定水準以上で標準化できるように引き継いだ職員によるチェックを行う。具体的には、

① 行事準備、清掃業務、親子館事業、学童保育ルールにおいてマニュアルを作成し、マニュアルに沿った業務標準レベルチェックリストを作成する。

② 主に令和6年度に担っていた職員や他の職員より業務を担う職員の業務内容について年1回以上チェックリストを用い、定められた標準レベルで業務を行っているかチェックをする。

※上記①～②全て達成することを達成基準とする。

★ 年間業務計画

年間業務マニュアル参照

★ 研修計画

- ① 保育の質の向上における外部研修（A）
- ② 館内研修（B）