

# 法人本部拠点中期事業計画

## I. 中期目標

### 1. 利用者サービスの充実

法人本部が提供するサービスの利用者は、主に各事業所及びその職員であり、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により、法人全体の目標が達成されることを目指します。

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

\* 目標値は経常増減差額 115.83 百万円（本部拠点経費控除前）

64.83 百万円（本部拠点経費控除後）

### 2. 地域社会との関係性強化

地域で生かされている法人であることを認識し、法人活動を通じて地域貢献を図っていくことが必要です。各拠点が実施する地域社会との関係強化（公益的活動や地域ボランティアの受入れ、地域活動における連携強化等）への取組

みを支援していきます。

また、積極的な広報活動を実施し、各拠点の事業活動等を地域住民の方へ知っていただくための機会拡大を図ります。これにより、地域の皆様からのご理解とご支援へと繋がっていきます。

KGI（重要最終目標指標）	指標の名称	算出式	指標値
	ホームページアクセス数	—	年間 7,000 件

### 3. 生産性の向上

本部拠点は各拠点の生産性の向上を高めるため、法人全体の観点から職員体制管理、労働時間管理を実施するとともに、法人本部の生産性の向上を図ります。

KGI（重要最終目標指標）	指標の名称	算出式	指標値
	人時生産性	2021 年度 882,640 千円 ÷ 10,472 時間	84.29 千円
		2022 年度 883,520 千円 ÷ 10,472 時間	84.37 千円
		2023 年度 884,400 千円 ÷ 10,472 時間	84.45 千円
	労働生産性	2021 年度 882,640 千円 ÷ 5.5 人	160,480 千円
		2022 年度 883,520 千円 ÷ 5.5 人	160,640 千円

		2023 年度 884,400 千円 ÷ 5.5 人	160,800 千円
--	--	----------------------------	------------

\* 算出式：人時生産性 = 法人付加価値額 ÷ 事務局総所定労働時間

総所定労働時間 = 所定労働日数（238 日）× 8H × 事務局総職員

（常勤換算数）

労働生産性 = 法人付加価値額 ÷ 事務局職員数（常勤換算数）

算出式の分子の付加価値額は法人全体とし、分母の総所定労働時

間及び総職員数は本部拠点の数値とする。

## II. 中期計画

### 1. サービス計画

法人経営に係る業務（理事会等の運営、法人事務及び対外的折衝等）のほか、  
各拠点及び職員へのサービスとして以下のことを実施します。

- ①各拠点の総務関係業務を実施する。
- ②各拠点の経理関係業務を実施する。
- ③各拠点の広報関係業務を実施する。
- ④各拠点の事業支援業務を実施する。

上記のサービスでの成果指標は以下のとおり。

K P I	1 年目	2 年目	3 年目	K P I の内容
離職率	7%以下	7%以下	7%以下	労務管理を整えることによって離職防止を図る。H31 年度 9.2%
管理会計資料の作成率	100%	100%	100%	経営管理者に対し毎月经理規程による試算表の作成のほか、法人及び各拠点の収益状況等に係る分析管理資料を提供していく。
年間各拠点ブログ更新	130 回	150 回	170 回	ホームページにおける各拠点のブログ更新を推進し、ホームページの鮮度

新数				維持を図る。
各拠点収益計画達成率	100%	100%	100%	各拠点の事業計画実施を支援し、収益計画の達成を図る。

\* 各拠点収益計画達成率は各拠点の経常増減差額達成率とします。

各拠点ブログ更新は7拠点、月2回ペースとしています。

## 2. 収益計画

収益計画は以下のとおりとします。

## 事業活動計算書

(単位：百万円)

	2021 年度	2022 年度	2023 年度
サービス活動収益	49	50	51
サービス活動費用	49	50	51
人件費	39	40	41
事業費			
事務費	9.4	9.4	9.4
利用者負担軽減額			
減価償却費	0.6	0.6	0.6
国庫補助金等特別積立金取崩額			
サービス活動増減差額	0	0	0
経常増減差額	0	0	0

\* 計画サービス活動収益は各拠点へのサービス提供料としての資金繰入額を計上し、本部事

務局の経常増減差額を0にしています。(便宜上)

## 3. 人員計画

人員計画は以下のとおりとします。

(単位：人)

	2021 年度			2022 年度			2023 年度		
	正規	非正規	計	正規	非正規	計	正規	非正規	計
局長	1		1	1		1	1		1
次長	1		1	1		1	1		1
課長	1		1	1		1	1		1
係長	1		1	1		1	1		1
職員	1.5	1.0	2.5	1.5		1.5	1.5		1.5
計	5.5	1.0	6.5	5.5		5.5	5.5		5.5

・人員計画は法人の事業所別人員数計画をベースとしています。

\* 職員 0.5 人分は居宅介護支援事業所と兼務する。

#### 4. 生産性向上計画

##### (1) 業務見直し

総務課及び経理課については、業務の効率化（業務の見直し）とリスク管

理の観点から業務ローテーションを実施します。

業務見直し計画	期待される成果
担当業務のローテーション	職員の多能化による職員数の増加防止



(2) 各拠点業務見直し支援

各拠点に対し業務の効率化を図るための提案及び助言等を実施します。

5. 地域との関係強化計画

(1) 公益事業の推進支援

各拠点が実施する公益事業及び公益的活動に対して、事業課職員が助言等を実施するとともに、人的支援を行います。

(2) 広報活動の推進

広報委員会を主催するとともに、広報媒体としての広報誌、ホームページ、マスメディア及び SNS 等を活用し、積極的な情報発信により地域との繋がりを高めていきます。

6. 積立計画

3カ年の積立額は以下のとおりとします。

(単位；千円)

積立額	2021 年度	2022 年度	2023 年度
-----	---------	---------	---------

再建設			
大規模修繕			
その他	600	600	600
計	600	600	600

## 7. 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 に基づくシミュレーションや訓練を実施します。

以上