

# 令和3年度（2021年度）法人本部拠点事業報告

## 《本部》

### I. 事業総括

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した。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みました。

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的可能な経営の安定化を目指しました。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を高め、本会の魅力とブランド力を高めることに努めました。

### II. 事業目標に対する評価

#### 1. 利用者サービスの充実

KG I (最重要目標指標)	指標名	指標値	実績
	収益計画達成率	100%	84.0%
			82.8%(控除後)

【\*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)】

経常増減差額の実績は 97.35 百万円、本部拠点経費控除後は 53.68 百万円となりいずれも目標値に届きませんでした。

#### 2. 地域社会との関係性強化

KG I (最重要目標指標)	指標名	指標値	実績
	ホームページアクセス数	年間 7,000 件	年間 7,147 件

地域住民の方へ、各拠点の事業活動等情報の発信に努めました。ホームページのユーザー数が増加し、年間アクセス数目標を達成致しました。

#### 3. 生産性向上

KG I (最重要目標指標)	指標名	指標値	実績
	人時生産性	84.29 千円	76.90 千円
	労働生産性	160,480 千円	163,979 千円

法人全体の付加価値額は、目標値 882.6 百万円に対して実績は 819.9 百万円(達成率 92.8%)となりました。これを基に人時生産性は、指標値を導き出す総労働時

間が計画値を超過したため、達成率 91.2%となりました。労働生産性は、計画を下回る人員で業務を回した事等により指標値をクリア致しました。

### Ⅲ. 計画事業の総括

#### 1. サービス事業への取組み

理事会の適宜開催や諸規定の改定を行い、事務の効率化、経営管理体制の整備に努めました。また各拠点の収益計画、生産性目標値の達成支援を行い、職員体制管理や労働時間管理実施のサポートを行いました。

人材定着施策は、ヘルス・マネジメント計画推進による安全衛生、健康管理の実施、残業時間等の管理徹底、サンクスカードの積極的活用、社内報の新規発行等を行い職場環境の整備に努めました。また、若年層確保の為、学校訪問や企業説明会への参加、インターンシップや実習生を積極的に受入れ、職種理解を深めていただきました。

以上のことから令和3年度の事業計画は概ね実施することが出来ましたが、人材定着施策や広報関係業務に掲げる数値目標は達成に至らず、未達要因を検証し次年度以降の課題として取り組んで参ります。

#### 2. 人財育成への取組み

事業所内外研修は、新型コロナ感染対策により計画上見送りや参加人数が制限されたものもありましたが、実施方法を工夫しながら人財育成の支援を行いました。組織環境構造マネジメント研修及び自立支援介護研修は、今年度もオンラインでの開催となりましたが、円滑に運営することが出来ました。

#### 3. 地域との関係強化への取組み

地域活動を通してPR活動に努めてまいりました。地域の方と包括的な関係を図っていくことや、地域関係者との連携をどのように強化していくか課題として引き続き検討してまいります。

#### 4. 生産性向上への取組み

事務局において、年度当初の異動により決算業務等新たな業務の習得や5月から0.5人減の体制となる等、年間を通して月間の総労働時間や事業計画遂行に影響しました。引き続き次年度への課題となりますが、様々な業務に携わり特定職員への業務が集中しないよう業務量の平準化に取り組んで参ります。

#### 5. 施設整備への取組み

ノート型パソコンを購入し、オンライン研修や会議に対応できるよう整備致し

ました。

令和3年度に実施した個別の事業の詳細及び成果等は以下のとおりです。

## 【サービス計画】

### 1. 総務関係業務

計画上の事業	実施内容・成果等
評議委員会・理事会等の運営	<ul style="list-style-type: none"><li>・評議委員会は定款に規定されている決議事項を審議する為、3回開催致しました。</li><li>・理事会は12回開催し、法人の業務執行等に係る事項について審議するとともに、理事長等の職務執行報告を行いました。</li></ul>
人事管理制度の整備	<ul style="list-style-type: none"><li>・人事評価の適正な運営を行う為、考課者訓練を実施しました。2月は新型コロナ感染対策により見送りました。</li></ul>
ヘルス・マネジメント推進	<ul style="list-style-type: none"><li>・リフレッシュタイムの定着と健康診断での要検査者再受診率向上に努めました。再受診率は昨年度83%に対し、3月末現在65%に留まり改善には至りませんでした。</li><li>・協会けんぽの職員健診結果の特徴を分析し、各事業所へその傾向を通知し注意を促しました。</li><li>・安心安全な施設づくり推進運動(厚労省主唱者)の主旨に鑑み、労働災害発生ゼロを目指す目標を計画に織り込み運用を始めました。この結果、災害事故は4件(帰宅中の転倒1件、業務中の新型コロナウイルス感染症の罹患1名、介助中の胸部骨折(動作の反動)1件、施設事務所内での躓きによる打撲1名)でした。※令和3年度3件(入浴介護中の転倒1件、園外活動中の転倒1件、施設内移動中の転倒1件)例年、転倒や無理な動作による災害状況が見られています。</li></ul>
都道府県認証評価制度の取得検討	<ul style="list-style-type: none"><li>・しまね子育て応援企業認定への取組みについて検討しましたが、認定基準や対象者が少ない等見送りました。</li></ul>

人材定着施策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・理事長より職員に対し、誕生日プレゼントの贈呈を行いました。</li> <li>・サンクスカードは、各事業所の活用が増加(配布枚数：令和2年度989枚、令和3年度1,746枚)し、コミュニケーションの活性化に寄与しました。</li> <li>・職員間の交流、親睦を図る為の法人懇親会及びスポーツ大会は、新型コロナ感染対策により見送りましたが、代替として写真コンテストを実施しました。</li> <li>・タイムカードの就業時間管理の徹底について、改善方を示し実施しました。</li> <li>・勤務シフトの AI 自動作成の導入検討を行いました。試行の段階で上手く設定が行えず、次年度以降の課題となりました。</li> </ul>	
	K P I	K P I 実績
	離職率 7%以下	離職率 10.2% <内訳> 正規職員 0.9%、契約職 2.8%、パート職 6.5% (契約職、パート職は病気治療による退職、高齢理由による退職が重なりました。)
社内報の発行	<ul style="list-style-type: none"> <li>・6月に第1号を新規発行致しました。法人内における職員間のコミュニケーション促進、情報共有に努めました。</li> </ul>	

## 2. 経理関係業務

計画上の事業	実施内容・成果等	
管理会計資料の作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試算表の作成他、各拠点の収益状況等にかかる分析管理資料の提供を行いました。</li> </ul>	
	K P I	K P I 実績
	管理会計資料作成率 100%	作成率 100%

### 3. 広報関係業務

計画上の事業	実施内容・成果等	
SNSの運用	・年間ブログ更新数は48件と低調に終わり、目標に対して未達となりました。最新の情報を忠実に織り込み、定期的な発信ができる仕組み作りが課題となりました。	
	KPI	KPI実績
	各拠点年間ブログ更新数 130回	更新数48回
制服改定について協議	・広報委員会を通して、コンセプトや機能性、経済性、利便性等を協議し、改定の検討を行いました。	
イベント企画の協議	・具体的な企画内容の協議に至らず、次年度以降の課題となりました。	

### 4. 事業支援業務

計画上の事業	実施内容・成果等	
各拠点収益計画達成支援	・各事業所へ収益状況資料を毎月提供し、計画と実績の差異の確認を行いました。重要指標である生産性の目標値達成も後押しして参りました。	
各拠点の運営支援	・計画に沿った事業実施のサポートを行いました。高齢者福祉事業部会、児童福祉事業部会の合同部会は新型コロナ感染対策の為見送りました。	
外国人介護技能実習生受入体制整備	・実習生とオンライン面会は継続し、コミュニケーションを図りました。受入に係る事務手続きは随時サポートを行いました。	
公益事業の推進	<p>・オレンジカフェは桃源の家スタッフが、地域・関係機関へアプローチを行い、月平均10名弱の方に参加して頂きました（2ヶ月感染対策により中止）。</p> <p>・さくらんぼクラブは、年間67件の利用がありましたが、新型コロナ対策により、年間を通じて利用判断が難しい状況でした。</p>	
人材確保の活動	<p>・新卒者等若年層確保のため、学校訪問や企業合同説明会等に参加し、情報の収集、人材の発掘を行いました。</p> <p>・新卒確保の活動結果は、専修学校卒2名、短大卒1名、大卒者1名の確保に繋がりました。</p> <p>・外国人留学生に対する奨学金に関する規程を策定致しました。</p>	

法人パンフレットの更新	・令和4年度完成に向けて協議を行い、更新については次年度行う予定です。
法人紹介DVD作成	・事業内容や取組内容等法人の全体像が分かるDVDの作成は次年度への課題となりました。
インターンシップの実施	・8月に3名の受入れ（いわみ西、日貫保育所）を行い、本会及び業務内容の理解浸透を図りました。
新卒職員の派遣研修精度の周知、利用促進	・矢上高校及び島根中央高校、邇摩高校へ訪問し、新卒職員派遣研修制度について説明を行いましたが、制度活用の派遣職員確保には至りませんでした。
益田永島学園明誠高等学校修学資金貸与精度の周知、利用促進	・石見中学校、瑞穂中学校へ訪問し、貸与事業について説明しましたが学生の確保には至りませんでした。
自立支援介護研修運営サポート	・組織全体での取組による実践の定着について、コンサルと協議しながら進め方を工夫して参りました。制度的な仕組みを理解し、システムの中で実践事例を取り組んでいくことを周知致しました。

## 5. 人員体制の状況（常勤換算）

（単位：人）

役職名	計画		実績		差異	
	正職	非正職	正職	非正職	正職	非正職
事務局長	1		1			
次長	1		1			
課長	1		1			
係長	1				- 1	
一般職員	1. 5		2		+ 0. 5	
計	5. 5		5		- 0. 5	

計画上の係長は4月に他事業所へ異動、一般職員の0. 5人部分は居宅介護支援事業所の兼務を解き、当該事業所へ異動しました。よって0. 5人分マイナスでの運営となりました。

## 【人財育成事業】

### (1) 事業所内研修

実施した研修	対象者	参加者数	実施した内容・成果等
考課者訓練	係長以上	1名	・人事考課の適正な実施について研修を行いました。(内部講師)
人権・権利擁護研修	一般職員	51名	・人権権利と支援者の役割について学びました。(内部講師)
ハラスメント研修	一般職	31名	・パワーハラスメントの定義、予防する為の取組み、対策について学びました。
組織環境構造マネジメント研修	正規職員	延べ300名	・個人が成長する組織の原理原則を学び、行動ルールの実践に取り組みました。(全11回開催)

### (2) 事業所外研修 (外部派遣研修)

実施した研修	対象者	参加者数	実施した内容・成果等
人権・同和教育推進協議会研修会	事務局長	1名	・多様性や人権を尊重する社会の実現を目指す取組みについて学びました。
人権・同和教育啓発推進講座	施設長	1名	・一人ひとりの違いを認め合う豊かな社会実現について学びました。
災害支援セミナー	事務局次長	1名	・大規模災害に対する備えや避難支援活動について学びました。(オンライン開催)
労務管理研修	事務局課長	1名	・最新の改正事項について理解を深めました。(オンライン開催)

## 【地域との関係強化への取組み】

実施した事業	事業内容・成果等
公益事業の推進支援、広報活動の推進	・公益事業に対して事業課として助言や支援は不十分でした。広報活動は、役割や目的の共有が不足し、協議すべき事案に対して十分な議論が行えず、戦略や具体的な施策を打ち出すことができませんでした。

### 【生産性向上への取組み】

#### (1) 業務の見直し

総務業務と経理業務について、業務の効率化とリスク管理の観点から、担当業務以外の業務に携わり、相互の業務内容を理解し習得することに努め、経験値を得ることが出来ました。

#### (2) 各拠点業務の見直し

各拠点に対し業務の効率化を図る為、5 S 活動等職場環境の整備や業務の明確化と役割分担、ICT化の導入等について提案及び助言を行いました。

### 【施設整備事業】

実施した施設整備等	実施した内容等
ノート型 PC の購入	オンライン研修や会議使用の為購入致しました。

### 【積立の状況】

(単位：千円)

積立目的	計画	実績
その他	600	600

### 【感染症・災害への対応への取組み】

感染症・災害への対応力を強化する為の、BCPに基づくシミュレーションや訓練は次年度への課題となりました。

以上