

令和8年度

# 事業計画(案)

社会福祉法人 白老宏友会

法人本部

## ー はじめに ー

物価高や人口減少、地域を取り巻く課題は年々深刻さを増しているように思われます。特に白老町の少子高齢化の加速は地域福祉にも大きな影響を与えております。令和6年8月に「白老町介護保険・障害者支援事業者連絡協議会」の設立を受け、白老町との情報交換や先進地視察など官民合同で地域福祉の課題認識や解決へ向けた取り組みが少しずつですが進んでいます。我々白老宏友会も積極的に関わり、白老町内の福祉が時代に合った変革と持続可能な再編に向けて、さらに研鑽し地域の為に尽力していきたく考えております。

また、地域社会の状況がどのように変化していくのかを想像しながら、将来に向けた課題（設備の高騰・人口減少・職員不足・地域の衰退・大規模災害への備えと避難生活他）を認識しながら、事業との整合性を図る必要があります。白老町内に限らず隣接市町村についても視野を広げ、今年度は15年～20年先を想像した白老宏友会の事業再編をテーマに議論を深めたいと考えています。

私たちの役割は、日中活動や在宅支援など施設の中だけにとどまらず、利用者が地域の一員としてできる役割を担い、普通の暮らしを目指して地域社会の創造も大切な使命でもあります。その為には、狭く限定的な視点ではなく、高い志や広く物事を見ることが出来る職員が必要不可欠です。職員不足といわれる昨今ですが、本年度はInstagramを活用した積極的な情報発信を進め多くの方に活動の様子を紹介し職員の確保につなげていきたいと考えております。また職員の育成では研修や視察などの機会を確保し職場内で議論ができる風通しのよい環境づくりを目指していきます。

地域貢献として、白老町が進めている「ホッケの陸上養殖」試験に対し、愛泉園の遊休施設を提供し、産業育成へ協力を行います。

## 1. 法人理念

### （運営理念）

「人と人とが尊重し合い 地域の中で普通に暮らせる  
安全で安心な生活を支え 自立意識の向上に努める」

### （支援理念）

「気遣いや思いやりを大切にし  
向上心を忘れず共に出会えて良かったと言える人生作りを目指す」

### （経営理念）

- ・サービスの向上に努める（事業形態に添った適正サービスの充実）
- ・人材確保と育成に努める（幅広い求人活動、専門性の強化）
- ・地域ニーズに添った地域貢献に努める（共生型事業の充足・ホッケの陸上養殖）
- ・多様な情報発信に努める（Instagramでの発信・ホームページの充足）
- ・持続性のある計画立案の提供に努める（老朽化等対策と資金計画）

## 2. 運営の方針

### （財務運営）

- ・障害福祉サービス等報酬の適正運営
- ・各事業所の財政基盤の確立

(福祉充実残額の算出と合わせた積立金計画の明確化)

- ・実施事業の将来ニーズと新規、待機受け入れニーズの計画

(適材職員の配置と育成)

- ・事業管理職の適正配置と計画人事
- ・サービス管理者や資格取得受講推進
- ・キャリアパスに連動したスキルアップ研修への参加
- ・資格取得のための助成

(組織構成における人材確保)

- ・求人活動への積極的な企画と立案
- ・特定技能外国人労働者の受け入れと育成

### 3. 重点課題

(法人事業)

- ・運営の透明性の確保 (HP、機関誌の充実)
- ・会計の適正取り扱い (外部監査の指導、指示の活用)
- ・地域貢献の取り組み (共生型事業の継続と新たな地域ニーズへの貢献)
- ・中長期的社会変化に伴う事業再編の研鑽と視察研修の実施
- ・日中事業所 GH における給食提供の研鑽や課題の整理
- ・日本海溝沖地震に対する防災対策 (備蓄倉庫の設置)
- ・白老町福祉事業者連絡協議会との連携と協力

(コンプライアンスの向上とガバナンスの強化)

- ・利用者の権利擁護、各委員会、労務管理、その他施設運営においての法令遵守、規範意識の向上を図るとともに、統治効果を発揮すべく柔軟的な体制や運営方法を駆使する。

(マネジメントの向上)

- ・トップマネジメント

管理者自らが、利用者ニーズに対応すべく将来展望を認識し、管理者意識の向上と統一を図り事業連携や相互協力で支援充実を目指す。

- ・タイムマネジメント

法人運営、経営の短期・中期・長期目標を設定し、ハード・ソフトの運営資金計画をより具体的に設定し、明確にすることで方向性の浸透化を図る。

- ・コストマネジメント

社会福祉法人会計基準に準用し、健全経営のための外部監査の有効活用と法人事務部の体制強化と充実を図る。

(働き方改革対応)

- ・同一労働同一賃金への対応

・多様な働き方への研鑽と無資格・未経験な職員でも社会キャリアや関心度を生かせる環境改善につとめ、支援や介護の質の向上と職員の定着率を高めるための研修等への参加意識を図る。

- ・キャリアパスによる職員の処遇向上への対応と人事考課を図る。

- ・職員の健康診断やストレスチェック、レクリエーションなどの福利厚生も含めた健康管理を図る。本年度はリフレッシュ休暇の創設と運用を開始する。

(法人本部運営の充実)

- ・法人運営に総務課業務を浸透し、組織運営の経営と労務管理の徹底を図る。

(利用者ニーズへの対応)

- ・各事業所の事業形態に沿った現況支援の展望を図り、さらなるニーズ支援のスキルアップを図るべく、専門的な資格者の配置や、専門知識の習得意識を高める。

#### 4. 本部職員業務 (本部付総務課運用)

理 事 長：法令、法人定款で定めるところによる業務を執行する。

| 職名    | 職員名     | 業務内容                                                                                                        |
|-------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 総務係長  | 佐藤恵里子   | 法人本部サービス区分会計及び経理関係業務<br>社会保険関係、税納付、労基関連業務<br>法人事業現況報告関連業務<br>障がい者雇用、各種助成金関連業務<br>特定外国人申請関係他                 |
| 事 務 員 | 中 辻 千 恵 | 理事会、評議員会関連業務・福利厚生業務<br>HP 運用、法人機関紙発行・労働保険等関係<br>法人保険関係・職員健康診断窓口業務・庶務業務<br>相談事業会計、短期入所事業所会計業務<br>特定外国人日本語教育他 |

#### 5. 評議員会・理事会・内部監査・外部監査年間計画

|      | 4 月  | 5 月    | 6 月    | 7 月      | 8 月    | 9 月      |
|------|------|--------|--------|----------|--------|----------|
| 評議員会 |      |        | 第一回    |          |        |          |
| 理事会  |      | 第一回    | 第二回    |          |        | 第三回      |
| 内部監査 |      | 1～3 月分 |        |          | 4～6 月分 |          |
| 外部監査 |      | 2～3 月分 |        | 4～5 月分   |        | 6～7 月分   |
|      | 10 月 | 11 月   | 12 月   | 1 月      | 2 月    | 3 月      |
| 評議員会 |      |        |        |          |        |          |
| 理事会  |      |        | 第四回    |          |        | 第五回      |
| 内部監査 |      |        | 7～9 月分 |          |        | 10～12 月分 |
| 外部監査 |      | 8～9 月分 |        | 10～11 月分 |        | 12～1 月分  |

#### 6. 法人役員研修

| 研修時期    | 研 修 内 容              | 研修対象理事 |
|---------|----------------------|--------|
| 第 1 四半期 | ・令和 8 年度の制度変更と事業への影響 | 全役員対象  |
| 第 2 四半期 | ・先進事例と事業運営           | 理事長    |
| 第 3 四半期 | ・社会情勢と事業再編について       | 全役員対象  |
| 第 4 四半期 | ・法制度改正等研修・支援費改定      | 理事長    |

## 7. 法人事務部会運営

法人各事業所の効率運営を図るため、外部監査に合わせて運営する。

### (経理会計業務)

年4回の法人監査と各月の外部監査(さくら会計事務所)を受け、適正且つ収支バランスの取れる法人並びに各事業所の会計業務を遂行する。

また、適切な会計処理のための事務職員間の情報収集、提供を徹底する。

### (労務管理業務)

法人及び事業所が民法・労働基準法その他の労働諸法令に準じた労務管理の徹底を図るために各種規程の施行並びに適正改正を提案し処理する。

### (各事業サービス請求業務管理)

障害者総合製塩法に係わる各障がい福祉サービスの請求を適正に遂行するために関係法令案に添ったサービスが提供されているかの確認、指示業務で適正化を図る。

### (広報、求人業務)

HPの拡充や機関誌の発行による法人広報業務を担う。また、各事業の適正サービスのための配置基準を満たす求人業務を担う。

## 8. 法人本部召集の会議

①管理者会議(定例月1回以上)身体拘束、虐待防止、感染症対策などの会議を兼ねる  
制度変更への対応、規定等の改正案作成、運営経営の研鑽、人事や採用と育成他

②運営会議(定例2か月に1回)各事業の動向や課題を共有、事故防止。

③事業再編準備委員会(令和8年度のみ)社会情勢や事業動向を研鑽し中長期的な事業の再編の為に資料を作成。

## 9. 法人各種管理・責任者一覧

| 各種委員会   | 管理職名         | 氏名                   |
|---------|--------------|----------------------|
| 苦情解決委員会 | 苦情解決責任者      | 北平 保                 |
|         | 委員           | 北平 保(愛泉園)            |
|         |              | 一間 新平(ボプリ)           |
|         |              | 一間 新平(みらいえ・ゆから・かのん)  |
|         |              | 高井 勝治(あぶろ)           |
|         | 苦情受付担当者      | 田野島 靖(ゆから・かのん)       |
|         |              | 丸山 素子(みらいえ)          |
|         |              | 杉本 誠力(ボプリ)           |
|         |              | 丸山 貴俊(愛泉園)           |
|         |              | 高井 勝治(あぶろ)           |
| 虐待防止委員会 | 委員長(理事長)     | 北平 保                 |
|         | 責任者(各事業所管理者) | 北平 保、一間 新平、<br>高井 勝治 |
| 感染防止委員会 | 委員長(理事長)     | 北平 保                 |
|         | 責任者(各事業所管理者) | 北平 保、一間 新平、          |

|           |                                               |        |
|-----------|-----------------------------------------------|--------|
|           |                                               | 高井 勝治  |
|           | 委員（各事業所常勤看護師）                                 | 大場 かおる |
| 会計職務      | 統括会計責任者（理事長）                                  | 北平 保   |
|           | 【会計責任者】                                       |        |
|           | 本部・共生型                                        | 北平 保   |
|           | 共同生活援助事業所「あぶろ」                                | 高井 勝治  |
|           | 多機能型事業所「ポプリ」                                  | 一間 新平  |
|           | 生活介護事業所「愛泉園」                                  | 北平 保   |
|           | 生活介護事業所「みらいえ」<br>特定相談事業所「ゆから」<br>短期入所事業所「かのん」 | 一間 新平  |
|           | 【出納職員】                                        |        |
|           | 本部                                            | 佐藤 恵里子 |
|           | 共生型「はあもにい」                                    | 佐藤 恵里子 |
|           | 短期入所事業所「かのん」                                  | 中辻 千恵  |
|           | 特定相談事業所「ゆから」                                  | 中辻 千恵  |
|           | 共同生活援助事業所「あぶろ」                                | 外崎 修央  |
|           | 多機能型事業所「ポプリ」                                  | 西田 千鶴  |
|           | 生活介護事業所「愛泉園」                                  | 小林 望   |
|           | 生活介護事業所「みらいえ」                                 | 奥田 直樹  |
| 管理職務      | 安全運転管理者                                       | 高井 勝治  |
|           | 副安全運転管理者                                      | 一間 新平  |
|           | 整備管理者                                         | 杉本 誠力  |
| はあもにい     | 建物管理責任者                                       | 北平 保   |
|           | 短期入所事業所「かのん」管理責任者                             | 一間 新平  |
|           | サロン使用受付責任者                                    | 佐藤 恵里子 |
| ポプリ・ななかまど | 建物管理責任者                                       | 一間 新平  |
| みらいえ      | 建物管理責任者                                       | 一間 新平  |
| あぶろ GH 等  | 建物管理責任者                                       | 高井 勝治  |
| 愛泉園       | 建物管理責任者                                       | 北平 保   |