



第3期組織・経営基盤強化計画 進捗管理シート

	検討項目	平成30年度 実施項目	令和元年度 実施項目	令和2年度 実施項目	令和3年度 実施項目	令和4年度 実施項目	令和5年度 実施項目
1	部署の再編 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 南支所（仮称）の統合 ・ 市役所の建て替えと合わせ、相談業務を行う部署の集約を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市役所の建て替えと合わせ、相談業務を行う部署の集約を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市役所の建て替えと合わせ、相談業務を行う部署を集約 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 部署再編と人員配置の見直し ・ 総合相談窓口業務について市と協議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 継続 	<p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 機能的かつ効率的な部署再編を検討し、課内で情報共有しやすい組織づくりをする <p>【保育園事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育園建設計画の策定を行ない、今後の保育園運営について考えるとともに、保育園の利用児童数推移を見通し、定員及び職員配置等を検討していく。
(2)	事務処理勉強会の実施 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各所属において事務処理の課題を把握 → どういった事務処理で特に間違が多いのか、洗い出しを行う → 項目を洗い出し後、職員に簡易的なアンケートを実施し、勉強会の内容を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 前年度検討した事務処理の項目をもとに勉強会の企画・実施。 → 項目について業務マニュアルにも反映。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 様式の変更、事務簡素化に合わせ、マニュアルの作成、更新し研修などで周知 ・ 会計監査人と協議 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 継続 ・ 継続 	<p>【実施中】</p> <p>業務推進会議時に事務処理など周知をしています。引き続き職員への周知、簡素化を進めていきます。今後は、小単位で（会議後の時間を利用して）希望により随時勉強会を実施します。マニュアルについて、全体的に共通するものは、総務課で作成しており、わかりやすいように随時更新していきます。各事業において、各所属や担当者が個別にマニュアルを作成しています。マニュアルを利用して、職員間の業務の共有や円滑な引継ぎができるよう周知していきます。</p>
(3)	リスクマネジメント研修会の実施 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ リスクマネジメント研修会を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<p>【実施中】</p> <p>部署によって起こりうるリスクは異なり部署ごとに行われています。</p>
(4)	事例報告会の実施 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事例報告会あり方を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事例報告会を実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ ヒヤリハット報告書の作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 継続 	<p>【実施中】</p> <p>各分野において、ヒヤリハットの作成・事例報告がされています。蓄積事例を整理し、職員間で共有し今後の事故防止等にかかしていきます。部署間での共有が必要な場合は、業務推進会議等を利用して共有します。</p>
(5)	苦情対応体制の強化 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 苦情対応フローチャートの見直しと周知徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 標準化・体系化した「苦情対応マニュアル」の作成 ・ 職員向けの接遇研修の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 継続 ・ 継続 	<p>【実施済】</p> <p>すでに体制を整備しています。蓄積事例を整理し、職員間で共有し今後の苦情対応にかかしていきます。また、担当者だけの対応にならないようにし、担当者のケアも行うようにしていきます。</p>

第3期組織・経営基盤強化計画 進捗管理シート

	検討項目	平成30年度 実施項目	令和元年度 実施項目	令和2年度 実施項目	令和3年度 実施項目	令和4年度 実施項目	令和5年度 実施項目
2 (6)	残業の削減 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 残業が何故発生しているかの原因解明に努める（残業が多い職員には面談を行う） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成30年度で把握した原因の解決に努める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成31年度実施の様子をみての継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 気づきシートで3M（ムリ、ムダ、ムラ）を洗い出し、問題を見える化し、業務の効率化・生産性の向上を図る ・ ICT化の推進（WEB会議、オンライン研修） ・ 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）を理解し実践する ・ 業務に過度な偏りがないうかが確認・検討しながら、残業の削減に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 継続 ・ 継続 ・ 継続 	<p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 残業の原因の把握、分析し解決に努める。 ・ 業務内容を共有して課内で分担して残業を減らす。 <p>【保育園事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 延長保育料等のキャッシュレス化を行ない、保育士の業務負担の軽減を行う。 ・ 発表会における作業の軽減を検討（保育園検討会議）で発表会の負担軽減を検討中 ・ 業務の可視化（見える化）、各種マニュアルや記録様式、会議の持ち方の見直し等を通じて業務全体の効率化や質の改善に取り組む。 ・ 各園での状況（各職員が、かかえている仕事量や環境など）を把握し、個人差に応じ勤務内に時間を設けたり等の対応をし、残業の削減に努める。 <p>【介護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に偏りがないうかが、サービス残業になっていないかの確認・検討し、改善策を検討 ・ 事務処理に必要な技術（パソコン入力、データ作成等）の底上げ方法について検討 ・ ICT導入による残業の削減について検討
3 (7)	ハラスメントの防止 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員職員のハラスメント研修を実施 ・ ハラスメントの相談窓口の周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・ ハラスメントについてまとめた冊子の作成（セカンドハラスメント等変わったハラスメントを載せたり、裁判の事例等身近なものだと感じさせる） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 平成31年度に作成した冊子を各所属に配布、必ず読んでもらう（新規採用職員にも都度読んでもらうようにする） ・ 年齢・性別・所属無しの際名のアンケートを実施しハラスメントの実態を調査 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般職員のハラスメント研修の実施 ・ 相談窓口の周知 ・ ハラスメントについての資料等を配布 ・ アンケートの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な正しいコミュニケーションスキルを身につけるための研修会の実施 ・ 継続 ・ 継続 ・ アンケートで把握したハラスメントの解決を図る 	<p>【法人全体】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業医・専門医と連携したメンタルヘルスの取組の強化 ・ ハラスメント対策委員会及び復職委員会の周知・活用 <p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 傾聴のスキルやファシリテーション力を身につけるための研修を受ける。 ・ 半年に1回所属長が部署内の職員のヒアリングを行う。適切なヒアリングができるよう、管理職の研修を行う。 <p>【保育園事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ハラスメントを相談できるような人間関係を築くため、上司・同僚等（役職等）のコミュニケーション研修を行う。 ・ 各保育園で指導的職員に対するハラスメント研修の実施 ・ ハラスメントの実態調査、アンケートの実施 <p>【介護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ハラスメント防止についての研修会に参加し、各事業所で伝達研修会を実施 ・ ハラスメントにおける方針等の明確化及び周知・啓発
(8)	服務規律の遵守 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社協職員としての自覚を再認識するため、服務規律の遵守の徹底を図る ・ 接遇マニュアルの作成を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ マニュアル作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 接遇マニュアルを作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ マニュアル周知継続 	<p>【実施済】</p> <p>マニュアルを作成しました。引き続き職員へ周知し、随時更新していきます。また、専門的な職種については、職種に見合ったマニュアルを作成します。</p>

第3期組織・経営基盤強化計画 進捗管理シート

	検討項目	平成30年度 実施項目	令和元年度 実施項目	令和2年度 実施項目	令和3年度 実施項目	令和4年度 実施項目	令和5年度 実施項目
4	人材育成・ 人材確保						<p>【新規】</p> <p>【保育園事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の育成に関する基本方針、研修計画の策定 ・ 指導者の育成 ・ 副主任昇格後の実務研修の実施 <p>【介護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新人受入マニュアルの作成 ・ 人材育成研修会の参加 ・ 就業規則や手当等の見直し
5 (9)	職員等の処 遇改善 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 短時間パート職員に対し、通勤手当支給を検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 臨時職員等の処遇について、見直し案、財源について検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財源確保を進めながら、処遇改善の余地について検討する。 <p>【保育園事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 保育園の嘱託職員（月給制・賞与）についての検討を行う。 <p>【介護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 夜勤に対応できる職員が少ないため、手当等給与の見直し、検討をする
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の福利厚生の充実を図るため検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ アンケートの実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 検討、実施 	<p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員へのヒアリング ・ 企業を活用した福利厚生の提供を検討・実施
(10)	人事考課制 度の検討 (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事考課制度について研究し、制度案を作成 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事考課制度について職員に周知 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事考課制度を試験的に導入し、制度を検証 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事考課制度について研究。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 ・ 人事考課制度を整備し本人へのフィードバックを検討。 	<p>【現行で継続】</p> <p>何期にもわたり本計画の実施項目に挙がっているが、蓄手できておらず、実行可能な取り組みになっていない。</p>
(11)	勤務評定票 の見直し (総務課)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務評定票を人事考課制度に沿った内容に見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 継続 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評定要素の見直しの検討 ・ 職員を評価(表彰等評価の方法を含む)する仕組みを検討 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討、実施 ・ 検討、実施 	<p>【現行で継続】</p> <p>人事考課制度と対をなす取り組みであるため、人事考課制度の検討削除と同時に削除</p> <p>現状どおり実施。必要であれば様式の修正等を行う。</p>

第3期組織・経営基盤強化計画 進捗管理シート

	検討項目	平成30年度 実施項目	令和元年度 実施項目	令和2年度 実施項目	令和3年度 実施項目	令和4年度 実施項目	令和5年度 実施項目
(12)	地域における公益的取り組みの検討 (ステップ・ボランティア)	・法人後見の受任	・継続	・継続	・継続 ・法人連携・多職種連携の仕組みづくりの検討 ・新たな公益的取組みを模索 ・既存の公益的取組みの継続・改善を図る ・今後の法人後見事業について検討	・継続 ・継続、実施 ・継続 ・継続	【他計画に移行】 地域福祉活動計画で取り組みます。
6 (13)	社協会員加入の促進 (総務課)	・社協会費の趣旨・実績について社協だより、HPを使った広報を実施 ・社協会費についてのパンフレット作成の検討	・社協会費についてのパンフレットを作成 ・関係機関と連携した会費依頼（パンフレットの配置）	・継続	・継続 ・地域住民との関係性を強め、会費の使途等を説明し理解を得る ・SDGsを絡めたパンフレットの作成	・継続 ・継続 ・継続	【法人・地域】 ・社協会費の使途の周知徹底（SNS・メディア等を活用、事業時の職員の説明など） ・納付書付チラシの検討 ・社協会費使途の見える化（事業で使用する備品等へのステッカー貼付） ・団体会員加入者の広報（HP・社協だより、会館への掲載など） ・関連団体等への団体会費・賛助会費の依頼（新規加入者増）
7 (14)	新たな自主財源の模索 (総務課)	・社協だよりとHPへの広告募集を検討 ・資金運用規程の見直しを検討	・社協だよりとHPへの広告募集を実施 ・資金運用規程の見直し	・継続	・継続 ・会費・寄付金以外の財源確保について検討 ・各事業の利用料の見直し ・慈善銀行の周知	・継続 ・継続 ・継続 ・継続	【法人・地域】 ・社協だよりの広告募集 ・車両への広告募集の検討 ・ファンドレイジングの研究 ・遺贈の受付の検討 【保育園事業】 ・保育園の園舎運営検討と同時に財源の確保について検討していく。
(15)	既存事業の検証と新規事業の検討 (介護サービス課)	・目的に合った研修への参加 ・加算取得に伴う内容の把握	・継続	・継続	・継続 ・加算取得のため、職員の資格取得の推奨 ・既存事業を、現在だけでなく5年先10年先を見据えて、持続可能なかを基準として、優先順位をつける。 ・経営指標に基づく経営分析の実施	・継続 ・継続 ・継続 ・継続	【他計画に移行】 新規事業の検討については、地域福祉活動計画で取り組み、既存事業の検証は実施項目16に
		・ニーズの把握	・ニーズに応じたサービスを検討 (検討を行い可能な場合に随時実施)	・継続	・継続 ・付加価値のあるサービスの模索	・継続	【他計画に移行】 地域福祉活動計画で取り組みます。

第3期組織・経営基盤強化計画 進捗管理シート

	検討項目	平成30年度 実施項目	令和元年度 実施項目	令和2年度 実施項目	令和3年度 実施項目	令和4年度 実施項目	令和5年度 実施項目
8 (16)	経費の節減				<ul style="list-style-type: none"> ・節税効果を考慮した予算作成を行う ・事業評価シートを作成、既存事業の改善等を図る ・経営理念を掲示する ・定期的な経営会議の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続 ・継続 ・継続 ・継続 	<p>実施項目15の一部を16に</p> <p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他団体が募集する助成金を積極的に活用 ・事業評価シートを作成し、既存事業の改善等を図る(事業の縮小やスクラップ事業の精査) ・予算書、決算書等のデータ化の検討 <p>【介護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・グループホームおうか、きりこにてLED導入による電力使用量及び電灯交換費用等の削減の実施 ・ICT導入による経費削減の検討 ・七山地区における介護保険等事業の統廃合の実施
9 (17)	団体助成金・運営費の見直し				<ul style="list-style-type: none"> ・団体への助成金・運営費の見直し 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続 	<p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要綱の見直し、改正 ・助成団体、金額の検証(団体への説明)
10 (18)	指定管理施設・受託事業・補助事業の検証				<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理施設・受託事業・補助事業の検証 	<ul style="list-style-type: none"> ・継続 	<p>【法人・地域】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直接コストと間接コストを併せたフルコストを前提に市と交渉 ・支出を抑え、内部留保を確保し、翌年度の受託金を値下げし、市の信頼関係を築く。 ・受託するメリットを検証する(メリットが低い事業については受託しないことも含め検証する。) ・利用者からヒアリングし、事業内容について市に提案、協議 ・福祉バス車両貸出の実施 <p>【介護】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者訪問入浴サービス事業の検証