



2025 ANNUAL PLAN



【法人理念】 共生と自立

『ビジョン』

一人ひとりが向上心を持って、目的・目標を達成し、「自立」を目指す。そして、自立した人たちによって連帯社会・「共生」社会を形成する。

「共生」社会の中で、より多くの人たちが「自立」できるように助け合う。さらに多くの人たちが「自立」し、より大きな「共生」社会の形成へと繋がる。

『行動指針』

①私たちは、常日頃から互いの立場にたって行動し、お互いを尊重し合える関係をつくります。

②私たちは、日々、同じ大きな目標に向かって進み、同時に、自分の中に小さな目標を立て、行動します。

③私たちは、日々、自己を高める努力を怠りません。

④私たちは、私たちを取り巻く、多くのルールを遵守し、その行動には責任を持ちます。

⑤私たちは、今いる地域で根を張り、その地域全体が大きく育つように努力します。

⑥私たちは、常に変化を恐れず、勇気を持って変化を生み出す立場になり、同時に、その変化を受け入れられる、ゆとりを持ちます。

⑦『』

※①～⑥以外で、一人ひとりが自分にとって大切な行動指針をひとつ定め、それを遵守します。

2025年度 短期経営計画

1. 今年度の目標

法人内資源活用の効率化

2. 今年度の重点課題

- (1) 運営会議による計画の評価と進捗管理
共通)
月に1回運営会議の開催
- (2) 財務状況の把握と改善計画の遂行
高齢)
高齢部課長会議での財務状況の確認と、
加算取得の見直し
児童)
児童福祉部会議（毎月）での財務状況の
確認
- (3) 業務の包括化による作業効率向上
共通)
児童・高齢での業務分掌、業務の把握と
整理
- (4) IT化の推進による業務量の低減
高齢)
見守りカメラ導入による訪室頻度の減少
※定時巡回は頻度維持
児童)
保育ICTの活用
- (5) 職場環境向上とハラスメント防止対策
共通)
管理者のハラスメント研修受講
- (6) 施設のリスク管理と事業継続性の確立
共通)
BCPの周知・訓練の実施
- (7) 新たな広報活動の在り方を構築
児童)
保育の公開、HP等の既存のツールを活
用した発信力の強化、コンセプトブック
を活用した活動
- (8) 階層・職能別研修の効率化
高齢)
オンライン研修の採用や、教育体制の見
直し、最適化する。
児童)
園内外研修制度の活用推進

法人本部部門

- ①年間計画、事業報告の作成
 - ②財務状況の把握と運営方針の決定
 - ③運営会議による各計画の評価と進捗管理の
実施
 - ④法人関連諸手続（登記、行政への報告等）
の遂行
 - ⑤理事会、評議員会の開催と事務局業務の遂
行
 - ・理事会、評議員会資料の作成送付
 - ・議案、報告事項、理事長及び業務執行理
事職務執行報告のとりまとめ
 - ・理事会、評議員会議事録作成
 - ⑥法人役員の人選と就任手続
 - ⑦法人監事監査（法人及び施設運営）開催と
事務局業務の遂行
 - ⑧法人定款、管理規程等の法人及び施設運営
に関する規程・規則・指針等の管理
 - ⑨施設整備の改修・補修計画の管理
 - ⑩法人資産管理
 - ⑪法人重要書類の管理と整理
 - ⑫外部監査の立会い（老人福祉法、介護保険
法、児童福祉法、第三者評価等）
 - ⑬法人役員研修の開催決定と研修内容の立案
 - ⑭法人ホームページの更新・管理
- ※委託業者との連携
- 定期的（年2回）の打ち合わせによりプロ
モーション戦略におけるホームページの活
用、改修を行う

財 務 部 門

- ①各施設会計担当者の統括および財務状況の把握と適正化
 - ・各施設が行う日常会計業務の適正な実施をチェック
 - ・月次会計報告の作成と財務状況の把握
 - ②法人及び施設会計予算の作成
 - ③法人及び施設会計補正予算の作成
 - ④法人及び施設会計決算報告
 - ⑤経理規程の管理
- ※会計コンサルタントと連携
毎月1回の訪問（相談）の他、一部業務委託により効率化を図る。

総 務 部 門

- ①人事・雇用関連業務
 - ②給与・手当関連業務
 - ③同一労働・同一賃金への対応状況の管理
 - ④社会保険関連手続き、管理
 - ⑤管理者研修計画の立案
 - ⑥就業規則・給与規程等の人事、給与に関する規程・規則の管理
 - ⑦健康診断、ストレスチェックの実施
 - ⑧予防接種の実施
 - ⑨職員代表との連絡会開催（職場環境確認、改善）
- ※顧問社労士と連携
毎月1回の訪問（相談）の他、一部業務委託により効率化を図る
- ※産業医と連携
毎月1回の訪問（衛生委員会開催）
衛生管理者は本部以外の職員を任命

1. 運営会議

A. 目的

- ・各拠点、事業所毎の運営状況確認
- ・各拠点、事業所毎の財務状況確認
- ・法人全般に係る課題改善および情報共有
- ・各計画の評価と進捗管理の実施

B. 担当者の構成

- ・各副施設長
- ・各施設長
- ・理事長

※状況により各部署の長等による直接説明・相談を認める場合あり

C. 会議の開催

- ・毎月 20 日

※休日の場合は前後の平日へ延期

※緊急時などは臨時開催（増回）あり

2. 衛生管理委員会

A. 目的

労働災害防止のための危害防止基準の確立、責任体制の明確化及び自主的活動の促進の措置を講ずる等、その防止に関する総合的計画的な対策を推進することにより、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成と促進を図る。

B. 委員の構成

- ・産業医
- ・衛生管理者（委員長）
- ・各事業所責任（代表）者
 - ※高齢： 10 事業所
 - ※児童： 3 事業所
- ・各施設長（必要時）
- ・理事長（必要時）

C. 委員会の開催

- ・毎月 1 回（産業医の予定に合わせ、開催）

※高齢者福祉部門・児童福祉部門合同

3. カシオペア祭実行委員会

A. 目的

カシオペア祭は、蒼生会法人全体の行事として、年1回（秋頃）に入居者・利用者・児童福祉施設・地域住民に対して、交流を図ることで地域福祉の拠点としての役割を持つ。

その活動を通して、実行委員は近隣住民、学校、自治会等と交流を図ると共に、準備を通じて職員の団結とチームワークを醸成する。

B. 委員の構成

- ・各事業所代表者
 - ※高齢：10事業所
 - ※児童：03事業所
- ・各施設長（統括）
- ・理事長（必要時）

C. 委員会の開催

2025年06月：1回（初回）
2025年07月：1回
2025年08月：1回
2025年09月：2回
2025年10月：1回（反省会）

4. 世代間交流委員会

A. 目的

いつでも園児と高齢者と職員が自然に交流できる環境を目指し、同じ目標をもって交流を重ねることで、笑顔と意欲を引き出す関係を作り、高齢者は生きる喜びを、子どもは豊かな人間性を培う事を目標とする。

その為の活動に対し、企画・実施・改善を繰り返す為の場とする。

B. 委員の構成

- ・各事業所代表者
 - ※高齢：10事業所
 - ※児童：03事業所
- ・各施設長（必要時）
- ・理事長（必要時）

C. 委員会の開催

5. 広報委員会

A. 目的

利用者及び園児の日常生活（レクリエーション・カシオペア祭等）の「笑顔」をテーマに外部へ発信し、関係各所に法人組織内での各事業内容の周知・理解を図るとともに、家族をはじめとした地域など、外部への連絡媒体の一つとして広報誌等の作成・編集・発行および配信を行なう。

B. 委員の構成

- ・各事業所代表者
 - ※高齢：10事業所
 - ※児童：03事業所
- ・各施設長（必要時）
- ・理事長（必要時）

C. 委員会の開催

※活動/PR内容の見直しが必要であり、当面の間、全体での活動を休止し、各拠点での活動を展開していく。

6. 職員連絡会

A. 目的

職場環境向上に向けて、各事業所の部署代表の職員が集まり、人材育成や労働環境について考え（現状把握・課題の抽出）、改善に向けた取り組みを検討する場とする。

- ・検討内容は各部署の上長と共有し、実践することを決定する
- ・管理者と職員が相互で環境改善に向けて取り組む風土を醸成する
- ・各部署での実践の振り返りを連絡会で共有し、多様な意見を取り入れながら、自ら取り組みを調整していく力をつける

B. 委員の構成

- ・各事業所より選任
 - ※高齢：10事業所
 - ※児童：03事業所
- ・ファシリテーター（本部職員が必要時）

C. 委員会の開催

※検討内容の見直しが必要であり、当面の間、活動を休止する。

7. 財務相談会

A. 目的

以下内容に対して会計コンサルタントと連携し、定期訪問（相談）の他、一部業務委託により効率化を図る。

- ①各施設が行う日常会計業務の適正な実施指導
- ②月次会計報告の確認と財務状況の把握
- ③法人及び施設会計予算の作成
- ④法人及び施設会計補正予算の作成
- ⑤法人及び施設会計決算報告
- ⑥経理規程の管理

B. 担当者の構成

- ・各施設出納員
- ・各施設会計責任者
- ・各施設施設長（必要時）
- ・理事長（必要時）

C. 相談会の開催

- ・毎月1回（上旬）
午前：児童福祉部門
午後：高齢者福祉部門
※決算書作成時などは臨時増回あり

8. 総務相談会

A. 目的

以下内容に対して顧問社労士と連携し、定期訪問（相談）の他、一部業務委託により効率化を図る。

- ①人事・雇用関連業務
- ②給与・手当関連業務
- ③同一労働・同一賃金への対応状況の管理
- ④社会保険関連手続き・管理
- ⑤就業規則・給与規程等の人事、給与に関する規程・規則の管理

B. 担当者の構成

- ・各施設副施設長
 - ・各施設施設長
 - ・理事長（必要時）
- ※状況により各部署の長による直接相談を認める場合あり

C. 相談会の開催

- ・毎月1回（社労士の予定に合わせ、開催）
※高齢者福祉部門・児童福祉部門合同

2025年度 法人本部 年間予定 ※他詳細は「高齢者福祉施設」「児童福祉施設」各事業計画に記載

年/月	月 間 予 定
2025.04	<ul style="list-style-type: none"> ・入社式：1日（月）13：00 於：認定こども園モモ 遊戯室 ・2024年度事業報告完成 ・2024年度計算書類（決算報告書）の作成
2025.05	<ul style="list-style-type: none"> ・2024年度計算書類（決算報告書）の完成 ・2025年度監事監査（期間：2024年4月1日から2025年3月31日） ・2025年度 第1回 理事会（2024年度：事業報告/決算/理事長専決事項報告など） ・春季道路清掃（鶴野森/古淵 自治会） ・春季健康診断（全職員）：17日（金）9：00～15：30 於：特別養護老人ホームモモ 1F ・消費税確定申告/支払い ・カシオペア祭開催可否判断（運営会議にて最終決定） ・管理者/管理職研修
2025.06	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度 第1回 定時評議員会（2024年度：事業報告/決算/理事長専決事項報告など） ※可決承認後⇒法人ホームページ上での事業報告開示 ・2024年度決算報告（WAM 電子申請/福祉基盤課紙面提出） ・財産目録など登記（顧問税理士委託） ・登記簿謄本取得 ・経営実態調査 ・税務署損益計算書提出
2025.07	<ul style="list-style-type: none"> ・社会保険算定基礎届 ・労働保険料一般拠出金申告 ・高齢者障害者雇用現況届 ・福利協会算定届
2025.08	
2025.09	<ul style="list-style-type: none"> ・カシオペア祭：14日（土） ・自動車保険契約更新 ・ホームページ委託業者との打ち合わせ
2025.10	<ul style="list-style-type: none"> ・鶴野森日枝神社例大祭「神酒所」会場貸出（特別養護老人ホームモモ駐車場）：4日（土）、5日（日）
2025.11	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度 第2回 理事会 ・2025年度 第2回 評議員会 （2025年度：1次補正予算/理事長専決事項報告など） ・地域自治会（鶴野森/古淵）との防災訓練 ・秋季道路清掃（鶴野森/古淵 自治会） ・秋季健康診断（夜間勤務従事者のみ） ・年末調整 ・消費税中間申告/支払い ・自動車保険料支払い ・2025年度事業計画の振り返り（法人本部）
2025.12	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度事業計画の振り返り（高齢者福祉施設・児童福祉施設） ・2025年度事業計画の作成（法人本部 ※基本方針など） ・インフルエンザ予防接種（全職員）
2026.01	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度事業計画の作成（高齢者福祉施設・児童福祉施設） ・源泉徴収票/支払調書/法定調書の作成/送付/提出
2026.02	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度事業計画の完成（法人本部・高齢者福祉施設・児童福祉施設）
2026.03	<ul style="list-style-type: none"> ・2025年度 第3回 理事会 ・2025年度 第3回 評議員会 （2025年度：2次補正予算 2025年度：事業計画・当初予算など） ※可決承認後⇒法人ホームページ上での事業計画開示 ・2025年度事業報告の作成（法人本部・高齢者福祉施設・児童福祉施設） ・登記簿謄本/残高証明取得手続き ・法人ホームページの更新内容確認（全事業所） ・ホームページ委託業者との打ち合わせ
毎 月	・20日：運営会議（休日の場合は直後の平日へ延期）
随 時	・広報/世代間交流/カシオペア祭 各委員会 を監修



