

# 2026 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。

# 2026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定期確認と、加算取得状況の見直し・最適化を行う。

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)

生産性向上委員会の設置と運用強化

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・最適化を図る。

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/理事長および業務執行

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(法人および施設運営)

開催と事務局業務の遂行

⑧法人定款/管理規程等の法人および施設

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・改修を行なう

## 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
  - ・各施設が行な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法人および施設会計予算の作成
- ③法人および施設会計補正予算の作成
- ④法人およ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、責任体制の明確化およ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：3事業所
- ・各施設長（統括）
- ・理事長（必要時）

#### C. 委員会の開催

- 2026年 6月：1回（初回）
- 2026年 7月：1回
- 2026年 8月：1回
- 2026年 9月：2回
- 2026年10月：1回（反省会）

### 4. 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各施設が行なう日常会計業務の  
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法人および施設会計予算の作成
- ④法人および施設会計補正予算の作成
- ⑤法人およ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

## 5. 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

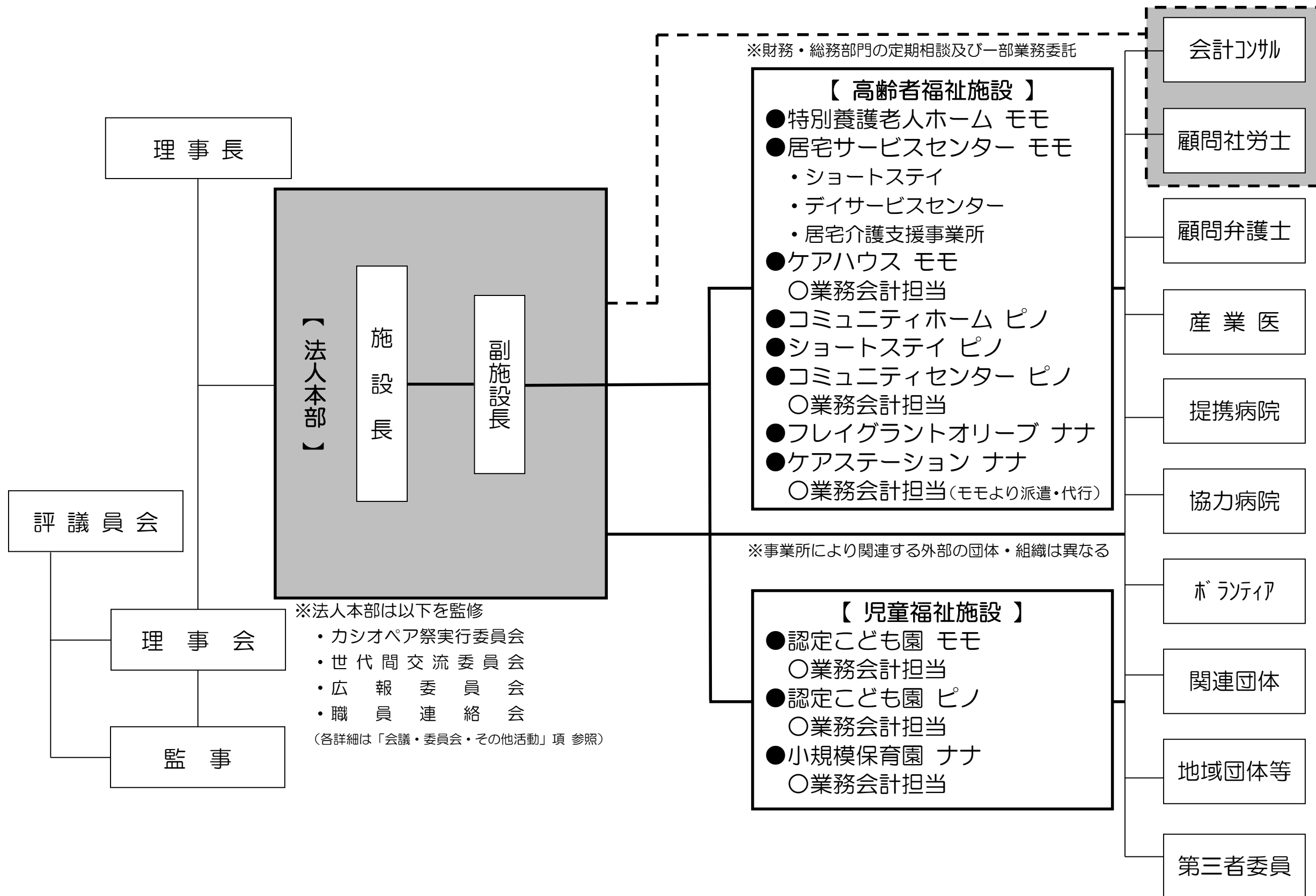
- ・各施設副施設長
- ・各施設長
- ・理事長（必要時）  
※状況により各部署の長による直接相談を認める場合あり

### 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

2026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
2026. 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>入社式：1日（水）13：00 於：認定こども園モモ 遊戯室</li> <li>2025年度事業報告完成</li> <li>2025年度計算書類（決算報告書）の作成</li> </ul>
2026. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025年度計算書類（決算報告書）の完成</li> <li>2026年度監事監査（期間：2025年4月1日から2026年3月31日）</li> <li>2026年度 第1回 理事会（2025年度：事業報告/決算/理事長専決事項報告など）</li> <li>春季道路清掃（鶴野森/古淵 自治会）</li> <li>春季健康診断（全職員）：16日（金）9：00～15：30 於：特別養護老人ホームモモ 1F</li> <li>消費税確定申告/支払い</li> <li>カシオペア祭開催可否判断（運営会議にて最終決定）</li> <li>管理者/管理職研修</li> </ul>
2026. 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年度 第1回 定時評議員会（2025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</li> <li>2025年度決算報告（WAM 電子申請/福祉基盤課紙面提出）</li> <li>財産目録など登記（顧問税理士委託）</li> <li>登記簿謄本取得</li> <li>経営実態調査</li> <li>税務署損益計算書提出</li> </ul>
2026. 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会保険算定基礎届</li> <li>労働保険料一般拠出金申告</li> <li>高齢者障害者雇用現況届</li> <li>福利協会算定届</li> </ul>
2026. 8	
2026. 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>カシオペア祭：13日（日）※仮日程</li> <li>自動車保険契約更新</li> <li>ホームページ委託業者との打ち合わせ</li> </ul>
2026.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>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：3日（土）・4日（日）※仮日程</li> </ul>
2026.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年度 第2回 理事会</li> <li>2026年度 第2回 評議員会 （2026年度：1次補正予算/理事長専決事項報告など）</li> <li>地域自治会（鶴野森/古淵）との防災訓練</li> <li>秋季道路清掃（鶴野森/古淵 自治会）</li> <li>年末調整</li> <li>消費税中間申告/支払い</li> <li>自動車保険料支払い</li> <li>2026年度事業計画の振り返り（法人本部）</li> </ul>
2026.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年度事業計画の振り返り（高齢者福祉施設・児童福祉施設）</li> <li>2027年度事業計画の作成（法人本部 ※基本方針など）</li> <li>インフルエンザ予防接種（全職員）</li> </ul>
2027. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>2027年度事業計画の作成（高齢者福祉施設・児童福祉施設）</li> <li>源泉徴収票/支払調書/法定調書の作成/送付/提出</li> <li>秋季健康診断（夜間勤務従事者のみ）</li> </ul>
2027. 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>2027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）</li> </ul>
2027. 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>2026年度 第3回 理事会</li> <li>2026年度 第3回 評議員会 （2026年度：2次補正予算 2027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</li> <li>2026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）</li> <li>登記簿謄本/残高証明取得手続き</li> <li>法人ホームページの更新内容確認（全事業所）</li> <li>ホームページ委託業者との打ち合わせ</li> </ul>
毎 月	<ul style="list-style-type: none"> <li>20日：運営会議（休日の場合は直後の平日へ延期）</li> </ul>
随 時	<ul style="list-style-type: none"> <li>広報/世代間交流/カシオペア祭 各委員会 を監修</li> </ul>







Sosaykai