

令和4年度

社会福祉法人 京都育成の会

事業計画

I	社会福祉法人 京都育成の会 理念と中長期ビジョン	
1	中長期ビジョン策定について -----	1
2	法人理念 -----	1
3	長期ビジョン -----	1
4	職員行動指針 -----	1
5	スマイルプラン2026（中期目標） -----	2
II	事業計画	
1	法人事務局 -----	3
2	京都市よしだ学園 -----	6
3	京都市よしだ福祉工場 -----	9
4	西寺育成苑 -----	11

中長期ビジョン策定について

平成28年、新たに「法人理念」と「基本方針」が策定され、理念の実現と基本方針に沿って事業を実施、法人本部により事業計画の中で中長期計画を明示してまいりました。

法人の向かうべき方向や具体的な目標についてより明確にし、浸透をはかるため、第三者評価受診や職場活性化プログラム(職員アンケート)の結果と経営協のアクションプラン 2025 などの資料を元に、理事長を先頭に検討を重ね、次の中長期ビジョン策定に至りました。

今後は、法人理念をより具体化した「長期ビジョン」、理念やビジョン達成のため職員に求める人物像となる「職員行動指針」(基本方針の役割を担う)、各拠点事業計画の指針となる「スマイルプラン 2026 (中期目標)」に沿って、事業を実施していきます。

これらは絵に描いた餅とならないよう利用者家族・職員・地域の方々へ周知と理解を重ね“三者良し”となるよう、定期的に計画の進捗状況の検証も行ってまいります。

法人理念

「私たちは、利用者と職員が喜び合って一緒に成長する支援を目指します。」

「私たちは、利用者が充実感を持って活動できる支援を目指します。」

「私たちは、利用者が社会とともにある(社会の中で共に生きる)ことを実感できる支援を目指します。」

長期ビジョン

【法人理念実現のために、ご利用者や職員・法人組織の将来像を具体的に表現しました】

- 1) 新しいアイデアや発想を出し合ってチャレンジ、課題や目標に対し前向きに取り組む
- 2) 利用者や職員がこの法人での仕事や活動について誇れる
- 3) 地域の福祉やコミュニティーにとって重要な役割を担う

職員行動指針

【これまでの事業方針をより具体化、理念実現のため職員が遵守する行動指針に移行】

- 1) 利用者の尊厳を守ります
- 2) 利用者の個性を理解し、個々の思いを引き出し実現へ尽力します
- 3) 職務に必要な専門的知識を学び、成長を続けます
- 4) ルールを守り、チームワークを大切にして、目標達成を目指します
- 5) 創意工夫により、時間と経費の無駄をなくす努力をします
- 6) 地域課題やニーズを把握し、公益的な取組を推進します
- 7) 外部資源との連携と情報発信を積極的に行います

スマイルプラン 2026（中期目標）

【組織・財政基盤強化を軸に法人理念や長期ビジョンに沿って、利用者家族・職員・地域社会の3者が手を結び笑顔になるため、2026年度までに現状課題解決に向けた指針となる9項目を掲げました。さらに項目ごとに具体的な取組や数値目標等を設定し、実現に向け各拠点の単年度事業計画に落とし込んでいきます。】

〔利用者・家族〕

- 1) 地域課題やニーズを根拠にした新規事業や公益的な取組
- 2) 魅力的な商品の開発による収益・工賃向上、利用者の確保への取組
- 3) 利用者の満足度を高める取組

〔職員〕

- 4) 人材育成とモチベーションアップに向けた取組
- 5) 人材確保と定着への取組
- 6) 業務効率化とDX（デジタルトランスフォーメーション）推進

〔地域社会〕

- 7) 地域連携と貢献活動の拡充
- 8) 事業活動や法人の強みや魅力発信（イメージアップ戦略）の強化

〔経営・組織〕

- 9) 組織・財政基盤強化

1 今年度の重点実施項目

①社会福祉充実計画の実施

新規事業の実施に向けて前年度に引き続き事務局と各事業所職員をメンバーとする委員会の実施し、今年度中に実施する事業の確定と具体的な日程について決定

②人事評価制度と中長期ビジョンの連動と浸透

中長期ビジョンに沿った、より明確な人事評価基準の提示と運用

③組織活性化への取組

職員の声を直接すくい上げるため、法人運営に参画できる委員会を必要に応じて立ち上げる

2 今年度の計画・目標

利用者・家族

①利用者家族への情報提供

利用者家族が必要とする情報提供または研修会の実施（WEB との併用）

職員

①人事評価制度の機能を高める取組

中長期ビジョンに沿った、より明確な人事評価基準の提示と運用

②永年勤続表彰と法人研修会

法人創立記念祝賀会を勤務時間内に変更し、永年勤続表彰と研修会を実施（各拠点と調整）

*新型コロナウイルス感染状況によって決定

③現状課題の把握と取組

前年度に引き続き全職員を対象に職場活性化プログラム（アンケート）の実施、課題の把握と改善点について検討し職員へ報告、次年度の事業計画へ反映

④人材確保と定着

新卒採用の確保のため、明確な求める人物像の周知とインターシップ受入、また新卒採用者には担当による定期的な面談を行う

⑤処遇改善

処遇改善手当（特定含む）の継続申請と手当の支給、処遇改善臨時特例交付金をもと原資とした新たな手当の支給

⑥福祉厚生と資格取得支援（3つの項目について現場職員からの意見も踏まえて制度の拡充）

- ・有給休暇取得促進など職員が長く勤務できる制度について協議と整備
- ・健康管理に関する取組について協議と整備（新型コロナウイルス感染防止対策含む）
- ・資格取得者を増やすための取組について協議と整備

⑦業務効率化

新給与ソフトの運用フォローと電子申請及びペーパーレス化の推進

地域社会

①情報発信の拡充

- ・法人サイトのリニューアルにより、各事業所の活動について情報更新を増やす 年6回以上
- ・利用者家族や関係機関、地域住民など多くの方に、年間の活動内容を周知いただけるよう写真も含

めたカラー刷りの事業報告書を発行

②障害者に対する理解を深めるための取組

講師を招いての地域住民（利用者家族）も参加できるセミナーを実施

経営・組織

①理事会と評議員会、監事監査の実施

日程調整を早めに行う、もしくは年度初めに開催日を決定

②施設長会の実施（月1回）

- ・決定事項については職員へ迅速かつ正確な情報共有を行う
- ・事業計画の進捗状況についてのチェック機能を果たす

③外部専門家による助言指導

- ・顧問税理士による隔月の巡回監査と年2回の経営分析会議
- ・顧問社労士による定期的な人事評価及び労務管理についてのフォローアップ
- ・年に2回、法人全体での虐待防止委員会を実施専門弁護士の助言を受ける

③第三者評価受診

各施設3年に一度の第三者評価受診を実施する際にサポートする

④リスクマネジメント

各事業所と連携してBCPの策定

⑤財務管理

予算内での事業の完了

⑥情報収集と共有

経営協や府社協等のセミナー受講などにより、社会福祉法人制度改革や障害福祉サービスの動向を情報収集し、各事業所への共有強化

⑦その他

補助金等の情報収集強化と情報共有、消費税、行政への提出資料等について期限内に申請・納付・報告等を行う

3 職員体制と役割

職員体制

事務局長1名 事務局次長1名

役割

①理事会・評議員会・監事監査・施設長会の日程調整と運営

②社会福祉充実計画の実施管理

③諸規程の整備及び改定

④人事評価制度及び労務関係統括

⑤新卒採用担当（採用サイト管理・説明会や見学会実施・内定者フォロー）

⑥法人全体での委員(研修)会と永年勤続表彰運営

⑦法人本部拠点の会計管理

⑧法人全体の予算及び決算の集約と資料作成（決算附属明細書等含む）

⑨法人全体にかかる行政書類の集約と提出

⑩ホームページ管理

4 年間スケジュール

	役員会	施設長会	監査関係	申請・報告	採用関係	その他 (研修・認証等)
月		*施設長会は毎月第2水曜開催 (月次報告・事業計画実施状況確認等)	*顧問税理士による巡回監査(よしだと西寺で隔月実施)		*新卒採用・内定者フォロー	*年2回の法人虐待防止委員会
4				共生サポート事業補助金報告	新卒採用者研修	
				福祉医療機構へ掛金対象職員届提出		
				処遇改善計画書提出		
5	理事会(決算)	理事会資料の確認	監事による事業・会計監査(決算)	福祉医療機構へ掛金納付		健康診断・ストレスチェック
6	評議員会(決算)			現況報告書等の届出及び公表、登記		職場活性化プログラム
7				処遇改善報告書提出		法人研修会 (新入職員紹介・永年勤続表彰含む)
8				共生サポート事業補助金申請	インターンシップ受入	
9		職場活性化プログラム結果について			2024 プレサイト掲載	経営協全国大会
10					2023 新卒採用内定式	オータムフェスタ2022
11	理事会 (理事長職務執行状況)	上半期収支分析				唐橋西寺育成苑まつり
12			監事による事業・会計監査(中間)			第三者評価受診
1					内定者研修	
2		来年度事業計画案			インターンシップ受入	
3	理事会(予算)				新卒採用2024	

令和4年度 京都市よしだ学園 事業計画

1 今年度の重点実施項目

①サービスの質の向上

利用者の意向に沿った支援に努める

下請け作業と自主製品への取り組みを強化し、一人当たりの平均月額工賃 11,000 円を目指す

②安定した事業所経営

定員にとらわれず広く利用者確保に努める（目標年間利用率 90%）

③地域福祉の課題収集

- ・北部障害者地域自立支援協議会へ参加し地域課題等を共有と圏域の関係機関との連携
- ・地元学区各種団体等と協力し行事参加と必要に応じて会合へ出席し情報収集に努める

2 今年度の計画・目標

利用者・家族

①適切な個別支援

- ・利用者一人ひとりに合わせた個別支援計画の作成と計画に基づいた支援の実施
- ・アンケートを実施し満足度、ニーズを把握し、サービスの質の向上に努める

②生産活動への取組

- ・利用者の意見を取り入れ、一人ひとりができる範囲で楽しんで参加できるような作業環境づくりに努める
- ・作業を通して、生活のリズムを整え、助け合い思いやりのある人間性を養い、社会への参加意欲を育て、自らが主体的に参加できることをめざす
- ・下請け作業の効率化とほっとはあとセンターやはあとフレンズストアの協力を得て魅力のある商品を開発し自主製品への取り組みを強化し、作業収入の増加を図る

③健康管理・感染症対策

- ・健康診断や歯科健診等の実施(年1回)
- ・月1回体重測定の実施（第2火曜日）
- ・感染症対策として、健康調べの実施、手洗い・手指消毒・マスク着用の励行、館内の清掃、消毒等環境の整備

④ご家族との交流・連携

- ・必要に応じて家族の会の開催し交流を図る（年2回程度）
- ・日々の連絡帳や支援計画作成時のアセスメントやモニタリング時等随時相談を受け付け、適切に対応する

⑤給食の実施

- ・月1回給食会議を実施
- ・年1回嗜好調査を実施

職員

①人材育成（B型・相談）

- ・研修計画に沿った研修を実施し職員のスキルアップを図る

②虐待・身体拘束の防止（B型・相談）

- ・月1回、虐待防止・身体拘束等適正化委員会を実施
- ・全職員に向けて虐待防止・権利擁護研修を実施（年1回）
- ・職員のストレスチェックの実施

地域社会

①地域交流と貢献

- ・町内会開催のための会場提供等協力
- ・地域の清掃活動(吉田山一斉清掃)への参加
- ・地域の方へ大文字送り火での屋上開放

②福祉実習の積極的な受け入れ

③支援学校との連携強化

- ・見学や実習の積極的な受け入れ

経営・組織

①法人本部・法人各事業所との連携

- 施設長会議等に参加し情報を共有する

②リスクマネジメント

- ・支援会議内でヒヤリハット事例を検討し利用者の安全管理に努める
- ・苦情やご意見ご要望に対して適切に対応する
- ・苦情解決マニュアルの点検を行う

③防災・防犯

- ・防災・防犯設備の点検やマニュアルの確認を定期的実施
- ・月1回避難訓練を行う（内1回は鹿ヶ谷消防署と連携し訓練を行う）
- ・法人本部と連携しBCP計画を策定

3 サービス内容

- (1) 就労継続支援B型(定員35名)
- (2) 特定相談支援事業

4 職員体制

サービス種別	就労継続支援 B 型	特定相談支援
管理者	1 名(兼務)	
サービス管理責任者	1 名	
職業指導員	1 名	
生活支援員	4 名 (内非常勤 2 名)	
目標工賃達成指導員	1 名	
相談支援専門員		2 名(兼務)
事務員	1 名(兼務)	

5 年間スケジュール

月	各種会議委員会	見学・実習受入	行事	利用者健康管理
	毎週水曜日支援会議 月 1 回職員会議 虐待防止・身体拘束等 適正化委員会 相談支援会議 給食会議 自主製品会議	随時見学受入 必要に応じて 介護等体験実習等受入 その他福祉学習体験等受入	月 1 回 ヨーガ教室	毎日検温 毎月体重測定
4			園外活動	
6				内科検診
8			園内レクリエーション 大文字送り火屋上開放	
9		福祉実習受入		歯科検診
11			吉田山清掃参加	
12		福祉実習受入	とっておきの芸術祭	
1			初詣・園内レクリエーション	健康診断

1 今年度の重点実施項目

①利用者確保と利用率の向上

利用者を27名以上確保し、年間利用率80%以上を目標。

支援学校や就労移行支援事業所など関係機関に働きかけ利用者の定員(30名)確保を目指す。

②給付費収入及び就労事業収入の向上

・利用者のための労働環境や制度を整え、スコア評価130点以上をクリアする。

・清掃事業収入を安定確保に向けた取組を行い、利用者の喜びやよしだ福祉工場の魅力の向上をアピールできるようにする。

・令和4年度目標の平均工賃60,000円。

2 今年度の計画・目標

利用者・家族

(1) 工賃向上及び利用者満足度を高める取組

今している仕事に自信を持てるよう、清掃技術の向上のための支援・研修をし、評価をする。

そのために職員の清掃レベルを上げられるよう職員の清掃研修も行う。

より効率的・魅力的な清掃現場の開拓をするため営業活動や職員会議での検討をする。

(2) 健康管理・感染症対策

医療連携をし、利用者の健康を管理し成人病の予防を働きかける。異常があった場合は利用者のかかりつけ医と連携し早期の治療につなげる。

夏に健康診断の受診をする。

感染症対策としては控室の換気・消毒・昼食を時差で取るなどを引き続き行う。

(3) 家族との交流と連携

年3回の家族の会を実施し、現在の状況の説明や今後の方針の説明を行う。家族の要望の聞き取りを行う。

連絡帳で日々の情報交換を行う。

職員

(1) 人材育成・研修計画

年に1回以上の研修会への参加とサポーターズカレッジを定期的に受講する。

(2) 人材確保(インターンシップや実習含む)と定着への取組

職員会議で意見を集約し、施設長会で共有する。

(3) 健康管理・職場環境の整備

夏に職員の健康診断の受診をする。

ストレスチェックを実施する。

地域社会

(1) 協力事業

清掃現場の周辺地域で清掃できるところがあれば清掃に取り組む。

(2) 交流事業

1月3日に kokoka で実施されているオープンデイに参加。企画した景品の提供と出店を行う。

(3) 広報活動

インスタグラムにて日々の様子を発信予定。

経営・組織

(1) リスクマネジメント

虐待防止会議を虐待防止委員会で毎月実施。

苦情解決研修に苦情解決担当者が参加

(2) 防災・防犯

年に2回、各現場で避難訓練を実施。防犯も想定して避難を検討する。

(3) 設備購入・修繕計画

定期清掃（ワックスがけや絨毯の清掃）のための機材の購入

3 職員体制等

サービス区分	就労継続支援A型	備考
管理者兼サービス管理責任者	1名	
職業指導員	1名	
生活支援員	10名	常勤5名+非常勤5名
事務員	1名	非常勤1名

清掃作業利用者出向計画

出向先	作業内容	配置人数(名)	
		職員	利用者
ハートピア京都	館内清掃（4F～8F、B2）	1	4
Kokoka 京都市国際交流会館	外周清掃	1	4
京都大学構内	館内清掃	1	6
下京区総合庁舎	館内清掃	1	3
京都テルサ	館内清掃	1	5
新山科浄水場	管理棟清掃	1	3
桃山学園	館内清掃	1	2

1 今年度の重点実施項目

①利用者満足度の向上

- ・各部署の特色を生かし利用者個々に応じた取り組みを行うとともに利用者一人ひとりの状況を把握し信頼関係を築く
- ・例年のアンケートに加え各部署の事業形態に合わせた要望等が取り入れられるようなアンケートも実施する

②財政基盤の安定

- ・各部門とも利用率90%以上を目指す
- ・障害支援区分の随時見直し
- ・就労事業収入の向上と工賃向上（就労継続支援B型）
パン事業収入 8,500,000円、下請け事業 5,500,000円、平均工賃額 18,000円

③職員の資質向上

- ・新入職員の育成と定着とOJT制度の確立
- ・階層に応じた研修受講と資格取得に向けた取り組み

2 今年度の計画・目標

利用者・家族

●満足度を高める取り組みを行う

- ① 保護者懇談会の定期開催（年3回）と保護者向け研修会（年1回）の開催
- ② 満足度調査のためのアンケート実施
- ③ 年2回定期健康診断実施と、年1回歯科検診実施
- ④ 感染防止対策の徹底
- ⑤ 就労継続B型の工賃規程見直し（4月）
- ⑥ 給食嗜好調査の実施（11月）
- ⑦ さくら連絡網活用による情報共有

職員

●資質向上に向けた取り組みと職場環境の向上

- ① 全体研修を年に3回開催（8月、1月、3月）
- ② 階層別外部研修の受講
- ③ サポートズカレッジの活用（等級に応じたコンテンツの受講）
- ④ 業務効率化に向け福祉業務支援ソフト「ほのぼの」の更なる活用
- ⑤ 健康管理（健康診断受診体制充実、ストレスチェック実施、インフルエンザ予防接種）
- ⑥ 施設内における職員間の親睦を深める取り組みを行う

地域社会

- ① 苑まつりの再開に向けた取り組み
 - ・法人本部との連携
 - ・明確な役割分担
- ② さいじテラス及びまちライブラリー@さいじテラスの活性化

- ・設備の管理（まちライブラリーの書籍充実と新たな本箱設置）
- ・ワークショップの開催（地域の方にまちライブラリーを知っていただくため）

③ その他

- ・パン教室（地域の小学生との交流）
- ・こども食堂との連携
- ・各種団体への貸館
- ・地域連携や地域貢献について職員が関心を深められる取り組み

経営・組織

① 委員会活動の充実

虐待防止・衛生・防災・広報・車両管理・給食

② 各種会議の充実

運営会議・相談支援会議・個別会議・個別支援会議

③ 外部機関との連携（地域のネットワーク会議への参画）

- ・自立支援協議会
- ・生活介護連絡協議会
- ・南区プラットフォーム会議
- ・唐橋まちライブラリー及びまちライブラリー@ハチダン
- ・開建高校（令和5年開校）

④ 運営状況の把握

- ・施設長会、顧問社労士のフォローアップ、顧問税理士の巡回について部門責任者への情報共有
- ・財務状況の確認
- ・法人間の会議及び委員会への参画

⑤ 建物管理

- ・エレベーターの基盤交換と照明のLED化
- ・その他不良箇所発見時の速やかな修繕

その他

実習・見学の積極的な受け入れ

- ・資格取得のための大学生及び専門学校生
- ・進路に関する職場体験のための総合支援学校生
- ・利用希望者の体験実習
- ・総合支援学校教員、生徒、保護者対象の見学
- ・その他見学依頼随時

3 サービス内容

(1) 多機能型施設（定員 60 名）

- 1) 就労継続B型（定員 30 名） パン製造販売・下請け作業
- 2) 生活介護（定員 30 名）

(2) デイサービス（定員 30 名）

(3) 特定相談支援事業所

4 職員体制 ()内の数字は非常勤職員

拠点区分	多機能		デイサービス	特定相談支援
サービス種別	就労継続支援B型	生活介護	生活介護	
管理者	1名(兼務)			
サービス管理責任者	1名	1名	1名	—
目標工賃達成指導員	1名	—	—	—
職業指導員	2名	—	—	—
生活支援員	4名(1名)	5名(2名)	11名(3名)	—
相談支援専門員	—	—	—	2名(兼務)
看護師	—	1名(兼務)		—
事務員	2名(兼務)			

5 年間予定

	全体	多機能型施設	デイサービスセンター	個別支援計画
4	広報紙「さいじ」発行 保護者懇談会			新年度個別支援計画開始
5	健康診断実施 消防避難訓練	多機能通信発行	デイ通信発行	
6		多機能通信発行	デイ通信発行	
7	内科健診 広報紙「さいじ」発行 保護者懇談会		夏まつり	
8	歯科健診 施設内職員研修	多機能通信発行 夏まつり	デイ通信発行	
9		多機能通信発行	デイ通信発行	モニタリング 後期個別支援計画作成
10	広報紙「さいじ」発行 消防避難訓練		苑まつり準備 とっておきの芸術祭作品作り	
11	唐橋西寺育成苑まつり 内科健診実施 インフルエンザ予防接種 嗜好調査実施	多機能通信発行	デイ通信発行	
12	保護者懇談会	多機能通信発行	とっておきの芸術祭出品 クリスマス会 デイ通信発行	
1	広報紙「さいじ」発行 施設内職員研修			
2	大規模災害避難訓練	多機能通信発行	デイ通信発行	次年度個別支援計画策定に 向けて面談及び検討会議
3	シェイクアウト訓練 年度末職員研修	多機能通信発行	デイ通信発行	次年度の個別支援計画の作成
その他	・不審者対応の避難訓練 (時期については未定) ・各種実習生及び見学者の 随時受け入れ	・希望がある場合、年数 回りハビリテーション センターより来苑指導 ・日帰り旅行は少人数の グループに分けて実施 できれば	・4月～苑内畑で作物作り ・散髪 毎月1回実施 ・音楽遊び 毎月2回実施 ・希望がある場合 年数回りハ ビリテーションセンターより来 苑指導 ・日帰り外出は、少人数のグ ループに分けて実施できれば	・必要に応じて、随時家庭 訪問や面談を行う。 ・個別マニュアルの見直し ・業務マニュアルの見直し ・各種書類作成