

2025年度 経営計画書



社会福祉法人福知山学園

目次

1. 中期経営計画基本 方針[2023-2025]	P3
2. 2025年度 SC組織体制	P5
3. 2025年度 組織 / 管理体制	P7
4. 2025年度 法人経営計画	P9
5. 2025年度 各施設・事業所 事業計画	P25

1. 中期経営計画基本方針

2023～2025年度の全体目標

- FUKUGAKUバリューアップ計画を完遂する中で、新規各事業の実践と安定経営を行う

事業戦略目標

既存事業の強化

三和・長田のエリアの施設・事業所の強化/機能拡大

- ご利用者の高齢化、重度化に対応するICT・IOT等設備強化
- 施設・設備・機器面の見直し/高度化/リバイス
- 多機能事業所 JUMP を通所生活介護への転換定員30名⇒60名
- 在宅介護支援を三和エリアにも展開

事業の開発

既存施設と相乗効果が図れる事業の展開

- 基幹型相談支援センター 運営
- 地域生活支援拠点整備事業 運営
- 重度対応型GH 3棟【三和エリア】 運営

機能別戦略目標

組織/人材戦略

自律的組織の開発と働きやすい環境づくり

- 【組織戦略】
- 組織内キャリア形成から自立的キャリア形成への転換
- 研修システムの再構築,定年退職後、役職定年を迎える人材のノウハウ移転
- 【人事戦略】
- 役職員の役割責任の明確化
- エンゲージメント向上

オペレーション/DX戦略

業務の効率化・高度化・質の向上

- 【オペレーション】
- 人材活用による業務効率化
- サービスの質の向上
- リスクマネジメント構築
- 虐待防止予防対策の徹底
- BCPの定着・強化
- 感染症対策の強化
- 【DX戦略】
- 介護ICTツール/ロボットの更なる活用

ブランディング戦略

他者とのアライアンス構築

- 自治体/他事業者との連携強化
- 大学/研究機関との連携強化
- 民間企業との連携構築
- 事業/組織人事/サービスの好事例化と発信
- 福知山学園の企業力の見える化と情報発信
- 働き方改革の促進と情報発信
- ホスピタリティ強化と発信
- 大学・企業等コラボ研究事例発表

2. サポートセンター組織体制

理事者	理事長：松本 修							
	副理事長：松本晴子							
	▶ 経営計画策定				法人統括：山本真也			
	堀 学	山本真也	森田政寿	吉田浩之	岩佐将治	岡田宏徳		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 組織・制度改変 ▶ 予実管理 ▶ 経営分析 ▶ 投資判断 	<ul style="list-style-type: none"> ● 財務部門担当 ・ CF、資産管理 ・ 経理、労務管理 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法人統括担当 ・ サポートセンター管理 ・ 人事管理 ・ 総務管理 ・ 障害者就業 ・ 生活支援センター統括 	<ul style="list-style-type: none"> ● 法務・経営戦略部門担当 ・ CK、SK統括 ・ コンプライアンス管理 ・ 地域連携会議担当 ・ 福祉連携推進法人担当 ・ 京都知福協担当 	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業開発部門担当 ・ 新規事業推進管理 ・ リスク管理 ・ 法人研修管理 ・ ICT、IOT推進 	<ul style="list-style-type: none"> ● 三和エリア統括担当 ・ 施設環境整備 ・ 施設建替推進 ・ 強度行動障害事業推進 ・ 空床管理（利用管理） 	<ul style="list-style-type: none"> ● 長田エリア統括担当 ・ 施設環境整備 ・ 児童療育事業推進 ・ 空床管理（利用管理） 		
部長	財務部	総務部	人事部	障害者就業・生活支援センター	法務部	経営戦略部	事業推進部	ハラスメント対策室
	兼務 堀		兼務 山本		兼務 森田		氷上賢一	石坪美聡
課長	高津静香	細見昌人	上羽悠介	上原裕一[兼務] 塩見寛大				
一般職	畔柳優花	西 恵美 今川愛梨	山田瑞稀 木村萌唯	山本奈央 岡 和幸				

3. 組織/管理体制

3. 2025年度 組織/管理体制

理事長：松本 修

副理事長：松本晴子

理事者：山本真也・森田政寿・堀 学・岩佐将治・岡田宏徳・吉田浩之

	むとべ 翠光園		児童発達 支援センター		あまだ 翠光園	おさだの 翠光園	みわ 翠光園	橘	長田地域生活支援センター				相談 支援	三和地域生活支援センター			SC	障害者就業・生活支援 センター	セントラル キッチン
	成人入所	通所	児童入所	すきっぷ					ほほえみ の里	シン フォニー	YOU ・ゆう	友就館	てくてく	JUMP	すまい ・る	STEP			
理事	管 岡田宏徳		管 岩佐将治		管 岩佐将治		吉田浩之 【事業開発】										山本真也 管	森田政寿 堀 学	森田政寿
施設長 部長						管 石坪博彦	管 サ 石坪美聡	管 藤原千栄子	管	管 道下康志			●道下康志 高根直哉	管	サ 高根直哉		氷上賢一		
副施設長 副部長	サ 矢吹智彦		児 芦田文基恵		サ 瀧本嘉威	サ 大西文生	サ 米澤一美	小中秀樹	高橋大地		管 サ 足立秀則				管 サ 廬田竜二				河田史也
課長	木村 崇	芦田真一		管 児 大槻麻里	サ 水谷幸浩 足立昌昭 澤田紫織	サ 三森章司 山崎健太 折戸紀子	サ 山下晃生 樋口 健 塩谷真紀	高橋 主 荒木雅也				管 サ 飯田 修	管 上原裕一	サ 瀧本拓也	佐藤拓也	管 サ 森田直孝	高津静香 上羽悠介 細見昌人	上原裕一 塩見寛大	井上早紀
SP4									管 早水義博 奥村知春										福島いづみ

4. 法人経営計画

2025年度 経営計画書

	項目	目標値	項目	目標値
法人標準目標	総収入	33億2,287万円	人件費比率	65.0%以下
	積立額	法人積立金 5億4,531万円	有給消化率	75%以上
	残業時間	一人当たり平均10時間以下（年間）	離職率	5%以下

	攻めの攻略	担当部署		守りの戦略	担当部署
事業開発	<ul style="list-style-type: none"> 在宅サービス拡大計画 新規事業開発計画（案） 障害者就業・生活支援センター受託運用 	project project project	事業開発	<ul style="list-style-type: none"> あまだ翠光園 強度行動障害支援プロジェクト運用 	project
予算管理	<ul style="list-style-type: none"> 報酬改定後の積極的・適切な算定研究 発展的な職員処遇向上計画 	財務部 財務部	予算管理	<ul style="list-style-type: none"> 関連業者との契約内容見直し 	財務部
オペレーションDX	<ul style="list-style-type: none"> サービスの質の向上[介護実技研修の発展・標準化] 情報共有の高度化[レポートライン・ワークフロー体制強化] ICT強化[介護見守りSystem増設計画] 	事業推進部 総務部 事業推進部	オペレーションDX	<ul style="list-style-type: none"> サービスの質の向上[好事例・困難事例の法人全体共有] リスクマネジメント体制強化[収集、分析・検証、改善] 虐待防止体制の強化 BCP/DCP体制の強化 サービス指針の作成と評価システムの構築 新規入所（空床）管理システム再構築運用 	事業推進部 事業推進部 事業推進部 総務部 事業推進部 project
組織改革	<ul style="list-style-type: none"> サポートセンター新体制の業務分掌と機能の明確化 会計監査導入 社会福祉連携推進法人推進 	project 財務部 経営戦略部	組織改革	<ul style="list-style-type: none"> ガバナンス体制の構築 コンプライアンスの徹底 マネジメント能力強化 	法務部 法務部 人事部
人事改革	<ul style="list-style-type: none"> 人材採用スタイルの明確化 人材採用魅力発信・情報発信強化 人材採用ブランディング戦略強化 教育システムの再構築[法人研修の強化] 	人事部 人事部 人事部 事業推進部	人事改革	<ul style="list-style-type: none"> 人材定着戦略[職員ES向上] 人材定着戦略[エンゲージメント向上] 自立的キャリア形成へ転換 [キャリアパス、ジョブローテーション、 スキルチェンジ、リカレント、リスキリング] 	総務部 project 人事部
ブランディング	<ul style="list-style-type: none"> 大学との共同研究 フィールドワークの実践 民間企業との連携 地域連絡会議運営 	project 人事部 project 経営戦略部	ブランディング	<ul style="list-style-type: none"> 情報公開、発信、管理体制の構築 プレゼンス向上[くるみん、各種認証等取得] 	総務部 人事部

カテゴリ	実施事項	責任者	主担当者	メンバー構成
事業開発	在宅サービス拡大計画	道下部長	高根部長	蘆田副部長・足立副部長
	新規事業開発計画	吉田理事	氷上部長	
	障害者就業・生活支援センター受託運営	山本理事	塩見課長	上原裕一・山本奈央・岡 和幸
	あまだ翠光園 強度行動障害支援バリューアップ	岩佐理事	瀧本副施設長	水谷幸浩・足立昌昭・澤田紫織・古和田久馬
オペレーション	サポートセンター新体制・管理体制の明確化	山本理事	—	日本総研 コンサル
	新規入所（空床）管理システム再構築運用	岩佐理事	各施設長	
人事改革	エンゲージメント向上計画	山本理事	各施設長	
ブランディング	大学との共同研究	吉田理事	石坪施設長（みわ）	ゆう建築設計
	民間企業との連携	道下部長	足立副部長	飯田課長

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
事業開発	基幹相談支援センターとの連携による福知山市在住者ニーズの把握・分析	在宅ニーズ分析	情報収集・分析	情報収集・分析	情報収集・分析	情報収集・分析
在宅サービス拡大計画	長田地域・三和地域パンフレット更新(外部委託)	作成・配布	業者との打ち合わせ	ゲラ確認・校正 → 法人内共有	各所へ配布	
	長田地域・三和地域事業所間利用調整(利用者の相互利用)	利用調整4件 利用実績2件	利用に繋がらなかったケースの共有	利用に繋がらなかったケースの共有	利用に繋がらなかったケースの共有	利用に繋がらなかったケースの共有

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
事業開発	今後の法人新たな事業展開を見据え、ニーズ把握と事業展開の検討実施	新規事業案についての協議	情報収集・協議	情報収集・協議	情報収集・協議	情報収集・協議
新規事業開発企画	現事業の中から新たな方向性を見出し、法人内事業活動に展開を持つ	現事業からの事業展開の検討	新規事業開発検討MTG実施	新規事業開発検討MTG実施	新規事業開発検討MTG実施	新規事業開発検討MTG実施

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
事業開発	センター前運営法人からの業務引継ぎ	稼働ケース60件	現状稼働ケース：50件引継ぎ	登録者：500件引継ぎ 新規求職者開拓	登録者情報整理	
障害者就業・生活支援センター受託運営	障害者就業センター運営	就職20件	就職先引継ぎ・ハローワーク連携	就職調査・訪問・調整	就職調整	
	生活支援センター運営	実習20件	実習先引継ぎ・調査	実習先新規開拓・実習調整	実習調整	

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
事業開発	特別支援グループ太陽系の再構築	新・太陽系活動開始	建築イメージ及び設計図等の完成		建築工事開始～完成	
あまだ翠光園 強度行動所障害者 支援バリューアップ	ハード面の整備（新太陽系の建築）	新・太陽系ハード面完成	建築イメージ及び設計図等の完成		建築工事開始～完成	
	ソフト支援面の改善整備	新・太陽系ソフト面完成	現在の支援面・ソフト面の整理	ソフト面・支援面の組み立て		ソフト面・支援面の実施・検証・修正

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
オペレーション	新体制（各部署）でのPDCA強化	SC全体MTG 1回/月	各部署間でのMTG見直し	各部署間での連携体制見直し	SC内共有・連携体制見直し	来季へ向けての目標設定
SC新体制 ・機能の明確化	各部署間の情報共有と連携を図る中での法人運営	—	法人スケジュール確認・共有	各カテゴリー毎の責任者の明示	SC朝礼・MTGの見直し	インターナルマーケティングでの課題抽出
	法人内部・外部情報発信の強化	HP月平均View 1600View	コーポレートサイト更新 < 情報公開 >	HPアクセス分析・共有・改善	HP情報発信PDCA chatwork情報発信企画・実践	

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
オペレーション	空床管理・新規入所管理に関するシステム構築と運用の開始	両システムの運用開始	現在のルール・システムの課題整理	新ルール・システムの原案作成	新ルール・システムの試験的導入	新ルール・システムの再確認・修正
新規入所（空床）管理システム再構築	新規入所管理に関するシステム等の構築	新規入所管理システム導入運用	現在のルール・システムの課題整理	新ルール・システムの原案作成	新ルール・システムの試験的導入	新ルール・システムの再確認・修正
	空床管理等に関するシステムの構築	空床管理システムの導入	現在のルール・システムの課題整理	新ルール・システムの原案作成	新ルール・システムの試験的導入	新ルール・システムの再確認・修正

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事改革	インターナルマーケティング企画・運営をする中で、職員ES向上を図る	組織管制課PG 総合満足度 平均3.7以上	インターナルマーケティング調査企画	インターナルマーケティング調査実施	インターナルマーケティング調査 分析・改善	インターナルマーケティング調査 改善・評価
エンゲージメント 向上計画	組織活性化PGに取り組む中で、自己実現項目（立場に見合っている、やりがい、働き続けたい、誇りに感じる）を向上させる	組織管制課PG 総合満足度 平均3.68以上	組織活性化計画の実践		組織活性化プログラムアンケート実施	来季組織活性化計画の作成

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
ブランディング	施設立て替え前後の活動量比較調査		前期からの継続調査	調査準備 → 職員調査	調査準備 → ご利用者調査	次回調査に向けた打ち合わせ、調査準備
大学との共同研究	職員活動量調査情報公開	年間1回以上の学術大会等での発表		調査データの確認	発表内容の検討打ち合わせ	学会等の探索、抄録作成、学会応募

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
ブランディング	GHご利用者の企業見学の実施	2回/年以上	見学先の協議・依頼・年間計画作成	見学会実施1回目		見学会実施2回目
民間企業との連携						

プロジェクト名

法務部・経営戦略部

責任者

森田政寿

項目		目標	計画・アクション
PROJECT目標	組織改革	社会福祉連携推進法人 推進	・ 参画予定法人との事前協議を行う中で、一般社団法人設立時期・連携法人としての事業内容等について精査を行う。
		ガバナンス体制の構築	・ 細見公認会計士事務所による公認会計士監査を受ける中で、法人経営全般に亘るガバナンス強化を図る。
		コンプライアンスの徹底	・ 法人弁護士、公認会計士、税理士、社会保険労務士等の各種法務専門家と連携し、法人経営全般に亘るコンプライアンス強化を図る。
	ブランディング	地域連携推進会議の開催	・ R7年度より開催が義務化される地域連携推進会議を福知山学園後援会並びに利用者後見人とも連携の上で効率的に開催するとともに、先進法人として他法人等への情報提供も行う。
		京都知福協の一般社団法人化	・ 現在任意団体である京都知福協・京都生活サポートセンター二団体の一般社団法人化を主体的に行うとともに、事務局業務全般の効率化も図る。
		外部情報発信の推進	・ 福知山学園が保有する経営全般に関するノウハウや資料情報等についてのアウトプットを推進する。
組織活性化目標	自己実現	モチベーションアップ施策の推進	・ 経営協や京都知福協等の外部研修での事例発表機会を積極的に設け、職員自身のモチベーション向上や業務の振り返り機会とする。

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
PROJECT目標	社会福祉連携推進法人 推進	一般社団法人設立	各連携予定法人との情報共有	連携推進法人設立協議	連携推進法人設立協議	連携法人設立 骨格確定
	ガバナンス体制の構築	業務管理マニュアル策定	前期決算監査	上期公認会計士監査（SC・施設実査）	下期公認会計士監査（SC・施設実査）	2025年度 決算確認調査
	コンプライアンスの徹底	リーガルチェックの徹底	契約・法務関連事項の土業連携	契約・法務関連事項の土業連携	契約・法務関連事項の土業連携	契約・法務関連事項の土業連携
	地域連携推進会議の開催	R7年6月 第一回地域連携会議開催	推進会議開催に係る連絡調整・6月開催	推進会議開催後の振り返り	翌年度開催に向けた協議	R8年6月 第二回開催に向けた調整
	京都知福協の一般社団法人化	R7年7月 一般社団法人化	京都知福協 役員会・総会での定款承認	R7年7月 一般社団法人社団設立	知福協・サポート協会事務局業務推進	知福協・サポート協会事務局業務推進
	外部情報発信の推進	連携推進法人間の相互コンサルティング	各連携法人間での課題共有	各連携法人間の課題集約	各連携法人間の課題集約	連携法人間での相互コンサルティング 開始

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	モチベーションアップ施策の推進	京都知福協等の外部研修事例発表	京都知福協での年間研修確定	事例発表研修・事例発表者の確定	知福協研修での事例発表	知福協研修での事例発表

プロジェクト名

財務部

責任者

堀 学

項目		目標	計画・アクション
PROJECT目標	予算管理	積極的・適切な加算算定	中核的人材配置行動関連項目など新規加算の取得と令和8年度に必要となる加算要件の把握と対策
		発展的な職員処遇向上計画	エンゲージメントを高めるため職員処遇の向上と、採用強化のための給与体系の見直し
		関連業者との契約内容見直し	各種保険について相見積による経費削減と物品購入やリースについても取引先の再検討を行う
標準目標	キャッシュフロー・月次収支管理	本部・各施設の安全なCF管理	各施設の運営にあたり安全なキャッシュフローの管理と、将来の建築に向けての資金管理
		給食材料費・電力料等のコスト管理	月次の給食材料費・電力料など変動があり影響額が大きい科目について月次で確認し予算管理する
		会議への簡潔で明解な資料提示	管理者会議・役員会や四半期毎に実施する財務会議資料についてわかりやすい資料提示をする
		税理士・公認会計士による監査対応	四半期毎の税理士監査と新たに今期から始まる公認会計士による監査に適切に対応する
組織活性化目標	ワークライフバランス	適切な業務量の分担と協力体制	R7年度から会計の事務が増えるが、職員の業務量を確認しながら適切な業務分担を図り健康管理する

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
PROJECT目標	積極的・適切な加算算定	予実管理/情報収集	新規取得加算の取得状況の確認	令和8年度加算要件の情報収集と対策		令和8年度加算対応
	発展的な職員処遇向上計画	制度設計/運用	処遇変更内容の職員説明	職員処遇の変更		令和8年度 人件費予算作成
	関連業者との契約内容見直し	コスト削減	契約内容の見直しと相見積による経費削減			
標準目標	本部・各施設の安全なCF管理	資金管理/共有	給与・業者支払い等が円滑に安全に行えるように月次・日々の取引の中で各事務員と協力しながら資金管理を行う			
	給食材料費・電力料等のコスト管理	予実管理	経費関連項目の中でも金額・変動が大きく予実に大きな影響を与える給食材料費・電力料を中心に予実管理を行う			
	会議への簡潔で明解な資料提示	会議毎の提示	令和7年度決算資料作成	令和8年度第I四半期財務資料作成	令和8年度第II四半期財務資料作成	令和8年度第III四半期財務資料作成
目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
組織活性化目標	職場内環境の改善	アンケート結果向上	週の部会で新規事業会計関連の情報共有と改善提案の共有		次年度に向けて各職員の業務負担の見直しと改善提案の実施	

プロジェクト名

総務部

責任者

山本真也

項目		目標	計画・アクション
PROJECT目標	オペレーション	情報共有の高度化 [レポートライン、ワークフロー]	<ul style="list-style-type: none"> SC新管理体制の中での、権限、REPORTラインの明確化を行う SCと各施設とのREPORTラインの運用状況を定期確認する中で、適正化を行う 法人書類のデジタル化を行う中で、法人統一を図り、データプラットフォームを整備していく
		BCP・DCP体制の定着	<ul style="list-style-type: none"> BCP訓練企画を年1回の総合訓練だけでなく、スモールSTEPで年複数回実施できる企画・実施を行う 地域関係者との連携訓練を企画・実施を行う
	組織改革	人材定着戦略 [職員ES向上計画]	<ul style="list-style-type: none"> インターナルマーケティング、組織活性化PGデータを基に、職員ES向上企画・実践を行う
	ブランディング	情報公開、発信、管理体制構築	<ul style="list-style-type: none"> コーポレートサイト運用にあたり、月次でアクセス管理を行う中で、情報公開、発信を戦略的に行う SNS[X]での、情報発信企画を向上させ、職員採用、施設見学
標準目標	福利厚生向上	健康診断、ワクチン接種等においての受診時の満足度を上げる	<ul style="list-style-type: none"> 健康診断、ワクチン接種等の受診に関し、業者又職員との日程、時間、人数、調整を行う中で、不具合がなく、スムーズに受診できるように企画に取り組む
	法人内規定文書管理	法人規定、マニュアル等法人文書において管理・アップデートを行う	<ul style="list-style-type: none"> 各種法人内規定、指針等において一括でデータとして管理する上で、適正化を図る上で常にアップデートを行う
	事務局機能の拡充	法人事務所としての機能に加え、知福協事務局として機能を果たす	<ul style="list-style-type: none"> 法人事務局として、施設見学、来客対応等ホスピタリティを向上させながら、対応を行う 知福協事務局として、質の高い対応を目指し対応を行う
組織活性化目標	ワークライフバランス	働き方改革を進める	<ul style="list-style-type: none"> 職員のワークライフバランスが図れるような、企画・運用を行う



項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
PROJECT目標	情報共有の高度化 [レポートライン・ワークフロー]	職務一覧表 作成	SC・管理者業務・権限の明示	各等級毎の役割・権限の明示	法人・施設間REPORTラインの明示	施設内REPORTラインの明示
	BCP・DCP体制の定着	総合1回/年 STEP4回/年	BCP訓練企画(案)作成 [総合訓練・定期訓練]	関係機関への訓練参加依頼・説明	11月訓練実施	課題抽出・フィードバック
	人材定着戦略 [職員ES向上計画]	組織管制課PG 総合満足度 平均3.7以上	離職分析確認 課題・改善案策定	インターナルマーケティング結果 課題・改善策定	改善進捗確認	組織活性化PG結果 課題・改善案策定
	情報公開、発信、管理体制の構築	月平均View数 1600View	HPアクセス分析(月次)/アップデート			
標準目標	健康診断、ワクチン接種等において受診 時の満足度を上げる	97%以上 受診	医務会議参加・法人全体周知	受診会場サポート	医務会議参加・法人全体周知	受診会場サポート
	法人規定、マニュアル等法人文書におい て、管理・アップデートを行う	・規定6月迄 ・マニュアル 上半期	各種書類・HP等新年度版へ更新	情報公開、申請書類以外の文書適正化	文書保管年数の確認・処分	
	法人SCとしての事務機能に加え、知福協 事務局等事務機能の拡大を行う	—	事務局付加機能の視覚化	実践・課題抽出		来季事務局スケジュール作成
項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	働き方改革を行う	年間休日 100日以上	業務時間の更なる短縮化(案)	4週8休制度シミュレート/提案	法人休日数の検討	法人休日数の提案

プロジェクト名

人事部

責任者

山本真也

項目		目標	計画・アクション
PROJECT目標	組織改革	マネジメント能力強化	<ul style="list-style-type: none"> 管理職、各等級の業務整理を行う中で、それぞれの役割・責任の視覚化を行う中で、再確認を行いマネジメント力を向上させる 事業運営に必要なKPI管理の強化を図る
	人事改革 [採用戦略]	人材採用スタイルの明確化	<ul style="list-style-type: none"> 採用コンテンツのペルソナ別のパッケージ化 新卒採用50名を目指す
		人材採用魅力発信・情報発信強化	<ul style="list-style-type: none"> リクルートサイト運用状況分析を行う上での、戦略的な情報発信 SNS (Instagram) を戦略的な情報発信企画 (セミナーコンテンツ等) 人材確保に繋がる実践を行う
		自立的キャリア形成への転換	<ul style="list-style-type: none"> 人材サポート制度 (仮称) を企画する中で、法人内事業所への派遣等での研修体制を構築する 人材サポート制度 (仮称) を企画する中で、リスクリング、スキルチェンジ体制を整備し、自留津的キャリア形成へのつなげる
	ブランディング	フィールドワークの実践	<ul style="list-style-type: none"> 未来の福祉人材の育成また、福祉へ興味を持っていただく切っ掛けづくりとしての幅広いフィールドワークプログラムを設定し、インターンシップへと繋げていく
		プレゼンス向上 [くるみん・各種認証等取得]	<ul style="list-style-type: none"> 法人ブランド力向上のため、くるみん、上位認証申請に向けての準備を行う
標準目標	職員ES向上	インターナルマーケティング調査	<ul style="list-style-type: none"> インターナルマーケティング調査を行い、集約・課題抽出・改善のPDCAを活性化させることで、職員のESを向上させる
	職員定着	職員定着企画・運営	<ul style="list-style-type: none"> 職員の定着を目的として、各施設訪問を積極的に行い、新規採用職員に対しては、コミュニケーションから面談まで、幅広く対応を定期的実践していく
		勤怠管理	<ul style="list-style-type: none"> 日々の残業時間を把握し、管理者又は職員へのサポートを積極的に行う 日々の勤務状況を把握する中で、職場又職員個別の違和感を迅速に掴み、サポートを実践していく
組織活性化計画	上司機能	"ありがとう"を伝える感謝表現企画	<ul style="list-style-type: none"> 上司又は先輩職員から日々の業務の中で、伝えきれていない感謝の意また、些細な出来ことでの"ありがとう"が伝えられる・伝わる企画・実践を行う

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
PROJECT目標	マネジメント能力強化	インシデント 10%削減	法人・施設KPIの確認	各部門KPI定期報告体制構築	法人KPIアラート体制構築	来季への改善提案
	人材採用スタイルの明確化	新卒採用 50名	新卒採用コンテンツパッケージ化	中途採用コンテンツパッケージ化	採用結果分析報告書作成	来季への改善提案
	人材採用魅了発信・情報発信強化	—	SNS魅力発信企画・実践	リクルートサイト魅力発信企画・実践	アクセス分析報告書作成	来季への改善提案
	自立的キャリア形成への転換	施設内派遣 10名	法人内派遣研修企画協議	法人内派遣研修企画（案）作成	派遣研修実践	評価・改善提案
	フィールドワーク（インターン等）の実践	150名	夏季fieldworkプログラム作成・広報	夏季fieldwork受入	冬季fieldworkプログラム作成・広報	冬季fieldwork受入
	プレゼンス向上 [くるみん・各種認証制度等取得]	3カ年計画 2年目	各種制度内容確認	各カテゴリー別データ集約	各カテゴリー別データ集約	申請書作成（準備）
標準目標	インターナルマーケティング調査実施	—	企画書作成・日程調整開始	7月・8月9月実施	調査後課題抽出・改善計画実施	改善進捗確認
	職員定着企画・実践	離職率 5%以下	新規採用職員面談計画作成・共有	定期面談開始・OJT状況確認（月次）		離職分析報告書作成
	勤怠管理 [アラート発信]	年間残業 時間1人平均 12時間以内	残業時間管理・アラート発（月次評価）		アラート発生：管理職・当事者確認 / 面談	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	“ありがとう”を伝える感謝表現企画 [上司機能]	組織活性化 平均3.7以上	企画書作成・提案	企画実践	組織活性化PGアンケート実施	上司機能平均値京都市以上

プロジェクト名

事業推進部

責任者

吉田部長・氷上部長

項目		目標	計画・アクション
PROJECT目標	オペレーション/DX	サービスの質の向上 [介護実技研修の発展・標準化]	全職員向け2年目、年間6回実施する。トピック的、重点的に対策を講じる必要がある事項については、必要に応じて内容の追加修正を行う。
		サービスの質の向上 [好事例・困難事例の全体共有]	法人全体での年1回の実践報告会の開催と同時に実践報告書の作成を検討する。
		ICT強化 [介護見守りSystem増設計画]	三和地域グループホームへの導入を推進し、補助金の活用を模索する。むとべ翠光園へのシステムの導入とともに、生産性向上についての効果検証への寄与を目的に介護DXを利用した抜本的現場改善事業への応募を行う。
		リスクマネジメント体制強化 [収集、分析・検証、改善]	事件事例だけではなく、重大なインシデントについても検証を行い、改善策の提示を行うことによって、事故の再発防止、重大事故の発生を防止する。
		サービス評価指針の作成 ・評価システムの構築	福祉サービスを提供する事業者として自らが提供するサービスの質を評価するための指針を作成し、各事業所ごとに情報公開する体制を構築する。
		虐待防止体制の強化	法人全体で年2回（7月,2月）虐待防止チェックシートを実施。インターナルマーケティング結果と併せ、その結果を踏まえ各施設で改善実施に繋げる。 虐待防止・人権倫理研修を各施設事業所で職員全員を年1回実施対象とし実施。
人事改革	教育システムの再構築 [法人研修の強化]	中堅職員、役職者への研修内容の検討を行い、年単位でのシリーズ化を図る。 法人全体研修、事業所別研修の明確化と年間計画化を行い、確実な実施につなげる。	
標準目標	業務の効率化、生産性向上	AIの業務における活用を模索	AI導入に向けて部署を超えた検討チームをつくり、AIを活用してみたい業務を洗い出し、活用の可能性を調べ、試験的活用を目指す。
	法人内支援力向上	重度障害者支援加算II,IIIの取得	新たに新設された加算（関連項目18点以上対象）取得のために、中核的人材としての役割を担い加算取得施設と共に、課せられた訪問や記録など適正な対応とそれに係る標準的な支援を行う。
組織活性化目標	管理機能	運営会議の充実	部署目標の達成＝組織の活性と捉え、研修や業務における計画・プロジェクト進捗について毎月の運営会議に議題を設定しチームとして役割を全うする。

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
PROJECT目標	サービスの質の向上 [介護実技研修の発展・標準化]	年6回開催 180名以上参加	研修の準備・開催 研修内容の振り返り・更新			
	サービスの質の向上 [好事例・困難事例の全体共有]	実践報告会年1回開催 報告集の発行	実践報告会概要決定	実践報告の募集・依頼	実践報告の作成	実践報告会の準備・開催 実践報告書の準備・発行
	ICT強化 [介護見守りSystem増設計画]	三和地域GH、むとべ 翠光園への導入探索	補助金の探索		補助金の申請、採択決定後、三和地域グループホーム導入	
	リスクマネジメント体制強化 [収集、分析・検証、改善]	リスク管理の徹底と 迅速な対応の実施	介護DXを利用した現場改善事業への応募			
	サービス評価指針の作成 ・評価システムの構築	自主点検表を作成 点検結果の公開	サービス評価指針に関する情報収集	各事業所自主点検表の作成	各事業所自主点検表の記入	自主点検表の公開
	虐待防止体制の強化	虐待防止の取り組み と意識付けの実施	各施設・事業所における情報発信	虐待防止チェックシート実施	各所にて虐待防止研修の開催	虐待防止チェックシート実施
人事改革	教育システムの再構築 [法人研修の強化]	中堅以上への1回以上の 研修実施 研修の年間計画化	中堅職員、役職者研修の内容検討、準備		中堅職員、役職者研修の開催	来年度シリーズ開催に向けての準備
			各事業所研修の年間予定化	法人全体研修の計画・準備	各事業所研修・法人全体研修の開催	
標準目標	AIの業務における活用を模索	年度内の試験運用 を目指す	検討チームの立ち上げ・情報収集	AI活用をする業務の洗い出し	具体的導入方法の模索	一部業務への試験運用を目指す
	重度障害者支援加算II,IIIの取得	加算取得に必要な 中核人材の役割遂行	中核的人材による週1回の観察と助言 実践研修修了者による報告資料作成	中核的人材による週1回の観察と助言 実践研修修了者による報告資料作成	中核的人材による週1回の観察と助言 実践研修修了者による報告資料作成	中核的人材による週1回の観察と助言 実践研修修了者による報告資料作成

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	運営会議の充実	法人運営における 役割の確立	運営会議での情報共有・協議	運営会議での情報共有・協議	運営会議での情報共有・協議	運営会議での情報共有・協議

5. 各事業所事業計画

事業所名

セントラルキッチン

センター長

森田政寿

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働	法人内全事業所へCKからの安定的な配食	・CK製造による安全且つ安定的な法人内事業所への配食	
	人員配置	運用人数に基づいた近似値の配置	・CK/SKオペレーションの改善・標準化	
	衛生管理	HACCPに基づいた衛生管理の徹底	・5Sの徹底（清掃業務の時間確保）、業者清掃管理の枠組み固定化	
	有給消化率	平均90%以上を実現	・CK/SK全体を通して平均有給消化率90%以上	
	コスト管理	ソフト単価設定からの月次食事単価管理	・食材料費ソフトを活用し、1食あたり食事単価管理と発注ロス軽減	
	離職率	3%以下を実現	・調理業務の平準化、業務工程簡素化による時間外勤務の削減	
施設の目標	人事	教育	給食・モニタリングソフトの活用	・SK全ご利用者情報登録の継続と食材温度管理、衛生管理他帳票管理の徹底
		エンゲージメント	製造工程管理・時間工程管理	・CK/SK工程管理マニュアルの徹底
	業務	サービス品質	美味しい食事の追求と在庫管理	・試食製造に伴うSOP見直しと味のクオリティの向上
		生産性向上	時間工程管理からの生産能力の確保	・機器の適切な運用による時間工程管理
	その他	改善活動①	SOP（標準作業手順書）の改善	・塩分、カルシウム等の栄養マネジメント管理によるSOP改善
		改善活動②	オペレーション標準化	・CK/SK管理オペレーションの標準化
組織活性化目標	職場内環境整備	業務効率化の推進	・全事業所への配食がスタートした中で必要となるソフト面・ハード面整備	

2025年度 セントラル・サテライトキッチン アクションプラン

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
コスト管理 工程管理	給食ソフト食材単価管理の徹底	食材単価管理	単価交渉・ソフト活用でのコスト管理	単価交渉・ソフト活用でのコスト管理	単価交渉・ソフト活用でのコスト管理	モニタリング・検証分析
	発注数と食材管理の徹底	SK工程標準化	各SK食数確認・モニタリング	各SK食数確認・モニタリング	各SK食数確認・モニタリング	検証・分析
サービス品質 衛生管理	CK/SK 5Sの徹底	5S徹底	計画・実践・モニタリング	計画・実践・モニタリング	計画・実践・モニタリング	検証・分析
	HACCPに基づく衛生管理の徹底	マニュアル徹底	マニュアルに基づく実践	マニュアルに基づく実践	マニュアルに基づく実践	検証・分析
	施策の検証とSOPの見直し	新メニュー開発	新規メニュー献立取組み	試作とSOPからの評価	新規メニュー献立取組み	試作とSOPからの評価
働き方改革	昼間時間帯への業務転換	業務時間短縮	SK工程管理確認	モニタリング	コンサル、CKからの評価訪問	SK盛付工程の標準化
	パート雇用の推進	業務細分化	時間工程管理の昼間化	モニタリング・検証	時間工程管理の昼間化	モニタリング・検証
	SKオペレーション標準化	SK工程管理	運用方法の意見集約・モニタリング	運用方法の意見集約・モニタリング	運用方法の意見集約・モニタリング	検証・分析

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	業務効率化の推進	業務効率化による残業時間減少	二チワ電機と作業工程の改善検討	ソフト面・ハード面の改善検討	業務効率化事項の集約・モニタリング	次期業務効率化整備計画策定

事業所名

障害者就業・生活支援センター

管理者

山本真也

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働	・就労20名 ・実習20名	・相談件数目標：年間40件 ・昨年度、事業受託法人からの引き継ぎを確実にいき、支援が継続できることを第一優先に取り組む	
	人員配置	・就業支援担当者2名 ・生活支援担当者1名	・運営基準必要数3名からのスタート	
	有給消化率	・年間80%以上	・定期的な有給取得と併せて、スタッフ個々の希望を確認しながらワークライフバランスを整える	
	残業時間	・年間24時間以内	・新規事業であり、業務量の把握から始める ・業務量の視覚化を行う中で、効率化を図り、残業時間の削減を計画的に行う	
	コスト管理	・委託料内での運営	・委託費の根拠となるため、適正に運用・把握を行う	
	離職率	・0人	・求職者又、企業側の様々なケースを1人で抱え込まずに、常に情報共有する中でチームを進める	
施設の目標	人事	教育	・必須研修の参加 ・スキルアップ研修の積極的参加	・京都府指定の専門研修は必ず受講する ・各個人の専門研修は訪問日との調整もあるため、4半期毎に計画を立てる中で、積極的に受講する
		エンゲージメント	・インターナルマーケティング調査後策定	・新規事業であるため、週間、月間、四半期、年間と定期的にチームとしてMTGができる場面設定を作っていく
	業務	サービス品質	・就業セミナー企画・開催	・求職者向け就業セミナーを企画、開催することで就労移行支援事業の一助を担っていく
		生産性の向上	・業務の効率化（DXの促進）	・委託費を適正管理する中で、OA機器の充実をする中で、効率化を促進する ・企業、求職者管理において、できる限りペーパーレスを図り、デジタル管理を促進させる
その他	ブランディング	・事業広報戦略を立て、実践を行う	・中丹圏域を対象に、積極的に事業広報を行う戦略的広報を行い、求職者、企業へ情報を届ける ・法人内部においても、センターの取り組みを理解、認知を広める情報発信を積極的に行う	
組織活性化目標	自己実現	・仕事にやりがいを持っている（平均3.7）	・“やりがい”と“PRIDE”をもって業務に就けるよう、チームで業務に当たることと実践の情報発信を行い、センターの認知度を上げていく	

2025年度 障害者就業・生活支援センター アクションプラン

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	スキルアップ ・専門研修の積極的参加	1人：2回以上	研修情報収集・研修計画作成	法人研修・外部研修の積極的受講		
	定期的なチームミーティングの開催	・週間MTGの開催 ・月次MTGの開催	週間・月次MTG開催 第I期 事業報告作成	第II期 事業報告作成	第III期 事業報告作成	第IV期 事業報告作成
業務	業務の効率化（DXの促進）	・年間残業時間 1人24時間以内	業務内容把握・業務分掌	業務分掌評価・改善		
	地域の就労支援力底上げネットワークセミナー	・年4回	セミナー状況引継・スケジュール	第1回目 開催	第2・第3回目開催	第4回目開催
	職場定着促進在職者交流活動	・年3回	セミナー状況引継・スケジュール	第1回目 開催	第2回目開催	第3回目開催
	ピアサポート活動	・年3回	セミナー状況引継・スケジュール	第1回目 開催	第2回目開催	第3回目開催
ブランディング	事業広報戦略を立て、福知山学園のセンターとしての認知度を上げる	新規相談者 年間：40人	HP・広報誌等情報発信企画	SNS情報発信企画	HPView件数・SNSフォロー数：評価	分析・課題整理・改善

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	[自己実現] 仕事にやりがいを持っている	組織活性化PG 平均3.7以上		利用者アンケート企画 法人内実践報告企画	法人内実践報告会：事例発表	

事業所名	むとべ翠光園	施設長	岡田宏徳	年間積立目標	1億380万円
------	--------	-----	------	--------	---------

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	入所：98.6%（児童：98% 成人：99%） 生活介護：99.3%	<ul style="list-style-type: none"> 地域ニーズの把握するために、相談支援センター、支援学校との連携強化 ご利用児者の健康管理と職員の気付きを高め、リスクに対する意識を高める 	
	人件費	児童：52.0%（6,130万円） 成人：42.9%（1億9,995万円）	<ul style="list-style-type: none"> 総収入のUP パート職員の雇用推進 	
	総収入	6億2,500万円 （成人：4億6,500万 児童：1億6,000万）	<ul style="list-style-type: none"> 加算取得と加算に関する根拠データの整理 光熱水費の削減：節電・節水に向けた啓発 	
	有給消化率	平均75%以上	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な有給取得（4月初旬に有給を確認し、各職員の年間有給希望を確認する） 	
	残業時間	年間20時間以内/1人（AVG）	<ul style="list-style-type: none"> 業務マニュアルを見直し、すべての職員が通常業務の中では超過勤務が発生しないようにする 	
	離職率	5%以下	<ul style="list-style-type: none"> 管理職は、常に職員とコミュニケーションを実施し、職員の精神面等の状況の把握に努める。 各職員に対し、人事考課、インテナルマーケティングを含め、年4回の面談の実施 	
施設の目標	人事	教育・育成	<ul style="list-style-type: none"> キャリアアップ、キャリアチャレンジを目指した研修参加及び施設内OJTの実施 	<ul style="list-style-type: none"> 職員個々に必要な知識、支援技術の習得を目指し、必要な法人内研修及び外部研修に派遣を行う。また、受講内容のフィードバックをユニット会議等を行い、組織全体のボトムアップを図る。
		エンゲージメント	職員個々が所属する組織に対してのエンゲージメントの向上	<ul style="list-style-type: none"> 法人経営計画書及びむとべ翠光園事業計画の全職員への丁寧な説明を行い、各職員が自ら目標達成に向け、役割認識、達成感を得ていく事で組織全体のエンゲージメント向上に繋げていく。
	業務	サービス品質	ご利用者一人ひとりに対する支援方針・支援内容の統一	<ul style="list-style-type: none"> 職員一人ひとりがご利用児者の支援計画を理解し、統一した支援を行なっていく。またその中で常にアセスメントを行い、方向性の確認、変更を加えご利用者に負担の無い支援を行なっていく。
		生産性の向上	タイムリーな人的資源の投下と最適化	<ul style="list-style-type: none"> 適正な職員配置を整えるとともに、常に職員配置及びシフト、デイリープログラムの最適化を図り、有用な職員配置を行う。
	その他	日中活動	ご利用者の生活基盤となる日中活動の実施	<ul style="list-style-type: none"> ご利用児者1人ひとりのニーズを的確に把握し全体共有する中で、ご利用児者個々に応じた活動を提案し実施。達成感や喜びを感じられる創作活動、体力作り、社会性を養える日中活動を目指す。
	リスクマネジメント	安心安全な生活環境の提供	<ul style="list-style-type: none"> 安心安全な生活環境を提供する上で、発生したヒヤリハットの事例検証、要因分析を確実にを行い、再発防止に努めていく。その中で、事故発生件数の削減に努める。 	
組織活性化目標	目的・価値の共有	法人、事業所の社会的使命の理解	<ul style="list-style-type: none"> 法人、事業所の目標を認識し、積極的に実現するために職員一人ひとりが自ら行動できる組織を構築する。 	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
教育・育成	支援知識、支援技術の向上	介護福祉士1名 実務者研修1名	実務者研修申込	実務者研修受講		介護福祉士受験
	キャリアチャレンジに繋がる資格取得	強行実践研修2名 ABA研修1名	ABA研修申込	ABA研修受講→受講内容フィードバック		
	WGの活性化	施設内OJTの実施	各WGMT	各WG内にて、行事計画立案及び各役割を通じてのOJT実施		
エンゲージメント	法人及び事業所の経営計画、事業計画の理解促進と社会的使命、目的の共有	経営計画、事業計画との乖離の修正	経営計画・事業計画の説明	リーダー会議・ユニット会議・パート会議にて乖離の修正		
	職員個々の想いのヒアリング	評価面談以外に想いのヒアリング面談の実施	評価面談	想いのヒアリング	評価面談	思いヒアリング
	役割意識の向上（キャリアチャレンジ）	役割に対する意識、達成感に対する評価	役割の認識	チャレンジ・役割達成の確認		
サービス品質	ご利用者個々に対する支援の統一	自閉症理解に対する更なる深化	支援計画に沿った支援の統一			
	ケース会議の開催（毎月度）とアセスメントの拡充	ご利用者を知る機会を自ら得る	毎月度ケース会議を開催（ご利用者を理解する）			
	職員配置及びデイリープログラムの最適化	職員配置（シフト）の最適化	現状のシフト体制の見直し			

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
日中活動	ご利用者のニーズ把握	ご利用者個々の理解	ご利用者ニーズのヒヤリング	日中活動参加・アセスメント	次期に繋がるモニタリング	
	安心安全な活動実施	活動内容の精査	活動へ参加意欲の調査	年間を通じての活動内容の確認及び見直し及びレベルアップ		
	活動を通しての生活基盤の構築	生活リズムの安定		日々のご利用者状況、状況確認（特記事項等） ご利用者の生活リズムの把握及び変化に対する気付きへの対処		
リスクマネジメント	リスク発生都度の要因分析の徹底	要因分析の周知と理解	リスクに対する意識の拡充	リーダー会議・ユニット会議・パート会議にてリスク事例の周知 リスク発生都度の要因分析及び改善案の周知徹底		
	要因分析結果・改善案の周知徹底	同じリスクの発生抑止	リスク発生→要因分析・改善案周知	危険予知とレーニンの実施 服薬基本チェックの実施	リスク発生→要因分析・改善案周知	危険予知とレーニンの実施 服薬基本チェックの実施
	リスクの芽の対処によるリスク発生の抑制	リスクを生まない環境設定		気付きの醸成		

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	職員全員への法人経営理念の浸透	経営理念の理解			経営理念の理解	職員個々の実践に対する検証
	法人、事業所の目的・価値の共有	キャリアビジョンの共有		各会議体での法人・事業所の目的・価値の理解促進 職員個々のキャリアビジョンの明確化と共有・理解		
	職員自ら行動できる風土作り	選ばれる組織作り		職員のキャリアチャレンジの推奨及び実践と評価		

事業所名

あまだ翠光園

施設長

岩佐将治

年間積立目標
1億5,000万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	施設入所：99% 生活介護：100% / 短期入所：100%	・ 毎月の稼働率の確認 ・ 毎日のご利用者の健康管理により空床率の削減 ・ 毎月の利用スケジュール管理 ・ 新規短期入所契約者数の増加（+3名）
	人件費	2億3,800万円	・ 人員配置の適正化による人件費管理を行う ・ 施設全体で離職に繋がる労働環境の改善を実行する
	総収入	5億8,900万円	・ 法人財務会議での確認を実施 ・ 当初予算の履行執行を進めていく ・ 稼働率及び各種加算等々の履行を実施する
	有給消化率	平均80%	・ 毎月の取得状況の確認 ・ 個人格差の是正に取り組み、全職員が取得しやすい環境を作る
	残業時間	年間 12時間以内/人	・ 業務効率化をすすめ、日々の時間外労働の削減を実施する
	離職率	5%以下	・ 管理職による個人面談を実施し、適切なサポートを進める ・ 職員間のトラブル・ハラスメントがないように随時管理職からの発信を実施
施設の目標	人事	人材育成	全職員の研修（法人内外研修）参加 ・ 年間計画を作成し、あまだ翠光園全職員の研修参加を実行
		エンゲージメント	5S活動の実施 ・ 全職員で5S活動を実施し、ご利用者のQOL向上だけでなく、業務効率化・リスクマネジメントへと結びつける ・ 自分たちの仕事を自分たちで5Sすることを基本に「自身が主となる施設づくり」を進める
	業務	サービス品質の向上	施設内の情報共有・伝達の改善（報連相の改善） ・ 朝礼・夕礼/ケアカルテ記録/chatwork/連絡帳などを十分に活用する ・ ご利用者支援に必要な情報についてスムーズな共有と引継ぎができるようシステム・業務意識の改善に取り組む
		施設環境整備	施設内環境の整備改善の実施 ・ 施設内設備・備品等の修理修繕を実施し、ご利用者の生活環境・職員の働く環境の改善を行う
その他	情報発信	施設パンフレット等の情報発信ツールの作成 ・ 施設パンフレットの更新・作成 ・ 施設説明資料の更新・作成	
組織活性化目標	人材育成	（定期評価面談以外の）個別面談の実施 ・ 定期評価面談以外の育成面談の実施（年1回以上）	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	全職員の研修参加	1回以上/人	年間研修計画の作成		研修参加	
	5S活動の実施	(個人) 月1回以上の実施		チェック表による確認実施		
	5S活動の実施	(施設) 月1回以上の実施		勤務表内に実施日の設定		年間研修計画の作成
業務	施設内の情報共有・伝達の改善 (報・連・相の改善)	報・連・相ルール の策定・実行	報連相の課題確認/現状の改善実施		未解決課題へのアプローチ	新システム・ルール等の導入実施
	施設内環境整備改善の実施	毎月の設備改善 改修の実施		毎月の課題抽出・改善		
その他	施設パンフレット制作	施設パンフレットの 完成	仮) パンフの作成・完成	新パンフレットの作成		
	施設説明資料の作成	説明資料の完成	仮) 説明資料の作成・完成	新説明資料の作成		

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	個人面談の実施	年1回以上	定期 人事考課面談	個人面談実施	定期 人事考課面談	個人面談実施

事業所名

おさだの翠光園

施設長

石坪博彦

年間積立目標
1億2,218万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	施設入所：99.0%	<ul style="list-style-type: none"> 施設入所支援：医療、栄養との連携を深め、ご利用者の健康管理の充実を図る。 生活介護、短期入所、日中一時：利用希望を確認し、受け入れを促進、調整していく。 	
	人件費	2億2,314万円	<ul style="list-style-type: none"> 人件費率を確認し人件費の適正支出を把握するとともに、職員雇用の促進を図る。 	
	総収入	6億779万円	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な予算執行を行い、積立額を担保する。 	
	有給消化率	平均75%	<ul style="list-style-type: none"> 有給取得年間予定を確認し計画的に有休の取得を進めていく。 	
	残業時間	年間20時間以内/1人	<ul style="list-style-type: none"> 昨年度実績を踏まえ、残業となった業務状況を確認して対応していく。 	
	離職率	5%以下	<ul style="list-style-type: none"> インターナルマーケティングや組織活性化アンケート結果を基にワークライフバランスの向上を図る。 	
施設の目標	人事	教育	法人内研修の履行、施設内研修の実施、外部研修の計画的受講	<ul style="list-style-type: none"> 介護研修、強度行動障害研修等個別研修の受講を進めるとともに職員間で共有し実践する機会を設ける。
		エンゲージメント	目的目標を共有した取り組みの実施	<ul style="list-style-type: none"> 経営理念、職員心得、模範となる行動集の読み合わせを実践し浸透を図る。
	業務	サービス品質	支援サービスの改善と標準化を図る	<ul style="list-style-type: none"> フロア単位支援確認会議の実施により、ご利用者支援内容の共有と標準化を図る。
		生産性向上	業務内容の効率化と省力化を行う	<ul style="list-style-type: none"> 業務改善部会と利用者支援部会の活性化により、業務内容の改善を図る。
	その他	改善活動	5 S 活動の実践	<ul style="list-style-type: none"> 毎月重点箇所の設定共有を図り、物品・備品の整理整頓を促進する。
組織活性化目標	職員の処遇	情報伝達の徹底、職員面談の内容検討	<ul style="list-style-type: none"> 情報の精査と伝達の妥当性を見極め、職員の仕事に対するモチベーションアップを図る。 	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内研修の履行 施設内研修の実施 外部研修の計画的受講	研修内容の共有	介護基礎研修参加・確認・共有 受講者決定 申込・受講 確認			
	目的目標を共有した取り組みの実施	目的・目標の共有 チームアプローチ	計画の確認・役割分担・意見交換	課題抽出・検討・決定事項実践	課題抽出・検討・決定事項実践	実践内容の検証・改善点まとめ
業務	支援サービスの改善と標準化を図る	サービス内容の標準化	サービス内容の検証と実践・ケースの検証と実践			
	業務内容の効率化と省力化を行う	課題の検証と改善実践	業務内容の見直しと改善提案・実践と検証			
その他	5S活動の実践	快適な職場環境の実現	重点箇所の設定、整理整頓の実践			

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	職員の処遇	情報伝達の徹底	伝達の徹底（口頭+chat+掲示）			

事業所名

みわ翠光園

施設長

石坪美聡

年間積立目標
7,476万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	施設入所：99% 短期：110%	・他職種間連携強化 日々の状態把握によるご利用者の健康管理の強化と充実 ・短期入所希望者の確保と受け入れ調整
	人件費	2億3,251万円	・適正な人件比率の維持
	総収入	5億856万円	・予算に添って事業履行 総収入を担保する
	有給消化率	平均80%以上	・希望に沿った有給取得の偏りのないよう定期的な取得と連休希望も確認し、計画的に取得を進める
	残業時間	年間：10時間以内/1人	・時間外対応とならないよう連携応援配置を行う
	離職率	5%以下	・管理職が現場をラウンドし、思いや課題を確認、迅速に対応する ・気持ちの良い挨拶、声を掛け合い円滑なコミュニケーションが取れる職場風土を作る
施設の目標	人事	教育	法人内外研修積極的参加 施設内勉強会の実施 ・偏りのない研修参加で全体のスキルアップを図る・施設内勉強会3回/年・リフトリーダー育成
		エンゲージメント	個別面談の充実 ・全職員個人面談（2回以上/年）を実施し、個々の思いを丁寧に聴き取る 役割分担の明確化により仕事への意識と主体的な実践につなげる 意見・要望・アイデアが発信し易い環境を作り頑張りを評価する
	業務	サービス品質	サービスの質の向上 ご利用者満足度向上 ・利用者自治会の活性化と思いを形にする取り組みを強化 意思決定に配慮した個別支援計画の遂行
		生産性向上	見守りシステム他各種システムの効率的運用 ・ケアカルテ・Googleの積極的活用での効率化 見守りシステム運用の充実（リスク軽減）
	その他	ブランディング	サービスの質の向上 信頼と価値の向上 ・第三者評価受診 課題を共有、改善に向けチーム全体で準備を進める 信頼と価値の向上を図る
組織活性化目標	自己実現	モチベーションの向上 ・各ミーティングの活性化 出された意見や提案を実現し、達成感とやりがいに繋げる	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン				
			第I期	第II期	第III期	第IV期	
教育 エンゲージメント	法人内外研修、施設内勉強会の計画的受講	1人：2回以上	法人内介護研修、各種法人外研修・実践と共有化				
	役割の明確化による主体的な実践	MTGの活性化と実践	計画確認	チーム会議での計画検討・実践	施設内勉強会実施	チーム会議・計画検討・実践	施設内勉強会実施
	個別面談（評価面談）での聴き取り	1人：年2回以上	面談・結果の共有	聴き取り・面談・改善	面談・結果の共有	聴き取り・面談・改善	
サービス品質 生産性の向上	早期発見・早期治療による健康維持	入院者年間のべ16名以下	健康診断結果評価・健康管理	健康管理	健康診断結果評価・健康管理	健康管理	
	利用者自治会や日常での意思確認と支援の充実（ご利用者満足度向上）	毎月の聴き取りと実践	個別支援計画策定・対応	実践・評価・モニタリング	個別支援計画策定・対応	実践・評価・モニタリング	
	各種システム、ケアカルテ、Googleの積極的活用での効率化	効率的な運用と習熟	積極的運用・課題抽出			運用方法の標準化	
ブランディング	サービスの質の向上、信頼と価値の向上（第三者評価受診）	評価結果 A	前回結果を確認・共有	準備・アンケート実施・自己評価	第三者評価受診・結果振り返り		

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標 自己実現	モチベーションの向上	総合満足度3.8以上	目標や役割進捗確認・フォロー 職場環境改善点の聴き取り、課題抽出対応	インターナルマーケティングの課題改善	次年度に向けチーム会議活性化	

事業所名	JUMP	施設長	高根直哉	年間積立目標	890万円
------	------	-----	------	--------	-------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	115%	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約ご利用者の継続利用に向けた課題確認、および支援の実践 ・ 新規ご利用者獲得(関係機関への情報収集・体験利用の受け入れ)
	人件費	8,550万円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基準に応じた人員配置の維持
	総収入	1億2,700万円	<ul style="list-style-type: none"> ・ 稼働管理による、適正な予算執行
	有給消化率	平均80%以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画的な取得に向けた希望の聞き取りを実施 ・ 各月の取得希望反映に向けた業務体制の確立
	残業時間	年間：10時間以内/1人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務分掌化、および業務効率化の実践
	離職率	6%以下	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員個々が円滑なコミュニケーションがとれる職場作りの実践 ・ 管理職による1on1ミーティングの実施
施設の目標	人事	教育	法人内外研修への参加・勉強会の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部研修受講に向けて、職員への希望を募り、積極的な研修参加へと繋げていく ・ 事業所内でのミニ勉強会を開催(3回/年)
		エンゲージメント	職員個々の意識醸成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 経営理念・事業計画の共有を図り、共通の目的意識を高めていく ・ 個別面談を実施し、意見や要望聞き取る
	業務	サービス品質	活動内容の充実化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各デイルーム毎での活動プログラムの見直しを行い、ご利用者の個別計画に沿った支援の提供に繋げていく
		連携	多職種連携の強化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 安心・安全なサービスを提供するにあたり、日々の活動場面や会議等において、多職種間での確認、連携を深めていく
その他	改善活動	事業所内の環境整備・美化 <ul style="list-style-type: none"> ・ 環境整備計画に基づき、5S活動を実践 	
組織活性化目標	職場内環境	事業所間の連携・協力強化 (総合満足度3.8以上)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種会議やミーティングの機会を通して、チームとしてのサポート体制を構築し、事業所間の連携・協力を深める

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内外部研修の積極的参加	2回以上/1人	研修情報収集・研修計画作成	法人内研修・外部研修の受講		
	ミニ勉強会の実施	3回/年	勉強会内容検討	勉強会計画・実施		
	個別面談の実施	2回以上/1人	面談・フォロー			
業務	活動プログラムの見直し・検討	プログラムの充実化	課題抽出・改善			
	個別支援計画・モニタリングの実施	PDCAの実践	個別支援計画作成・実践	実践・評価・モニタリング	個別支援計画作成・実践	実践・評価・モニタリング
改善活動	事業所内環境整備	5Sの徹底	整備計画・実践			
項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	事業所間の連携・協力強化	総合満足度3.8以上	課題検討・相互理解共有			

事業所名

友就館

施設長

道下康志

年間積立目標

2,113万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	121.3%	・ 欠勤者（利用者）へのフォローを迅速に行う	
	人件費	2,957万円	・ 適正な人権比率を維持する	
	総収入	7,054万円	・ 稼働と事務費・事業費の適正管理	
	有給消化率	85%以上	・ 有給消化率のフィードバック。計画的な有給取得の推奨。毎月1人1～2日の取得	
	残業時間	年間:4時間以内/1人	・ 職員同士で声を掛け合い、定時での退勤を促す。特定職員に負荷が掛からないような業務分掌	
	離職率	0%	・ 年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困り毎の確認 ・ 日頃から上司から積極的にコミュニケーションを図る ・ 希望に合わせた勤務時間・勤務日数に柔軟に対応	
施設の目標	人事	エンゲージメント	自己目標の設定と進捗確認	・ 全職員が目標を設定し、四半期毎に進捗を確認する
		学習・教育	専門的研修への参加	・ 農園に関する研修に参加し、知識とスキルを高める
	業務	ブランディング	HPブログ閲覧者数アップ ECサイト構築・販売	・ 四半期ごとに閲覧者数を確認し、配信内容を検討する ・ 法人内各事業所の商品を販売できるECサイトを構築し、出品する
	その他	ご利用者満足度	工賃向上（前年比+3%）	・ 新商品（黒ニンニクの製造・販売） ・ SNSに事業所紹介動画をアップ（取り組みの紹介・新たな販売先の開拓や作業の受注を目指す）
		地域貢献	地元企業とのタイアップ（商品卸先確保） 地域住民向けイベントの開催	・ 販売会や各種イベントに参加・企業訪問 ・ 野菜収穫体験会の実施
組織活性化目標	ワークライフバランス	時間外連絡体制の在り方の検討・確立 （総合満足度3.8以上）	・ 業務用携帯使用基準の策定	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	自己目標の設定と進捗確認	各部門売上 前年対比+3%	個人目標設定 → 進捗確認	進捗確認	進捗確認	進捗確認
	専門的研修への参加	農園職員 年5回受講	アグリ認証講座受講申込	講座受講	講座受講	
業務	HPブログ閲覧者数アップ	前年対比+3%	数値確認 次期掲載内容検討	数値確認 次期掲載内容検討	数値確認 次期掲載内容検討	数値確認 次期掲載内容検討
	ECサイト構築・販売	販売開始	運用方法検討	ECサイト選定 → ECサイト契約	販売開始	
その他	工賃向上	前年対比+3%	黒ニンニクパッケージ検討 紹介ビデオ内容検討	営業届提出 → 製造 ビデオ撮影・校正	販売 紹介ビデオ公開	
	地元企業とのタイアップ	新規卸先開拓	企業訪問	契約 → 卸し開始		
	地域住民向けイベントの開催	野菜収穫体験実施		企画 → 起案	準備 → 実施	

目的	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	時間外連絡体制の在り方の検討・確立	総合満足度3.8以上	時間外連絡のルール作成 → 職員ヒヤリング	職員ヒヤリング	職員ヒヤリング	組織活性化プログラム満足度 確認・検証

事業所名	児童発達支援センターすきっぷ	施設長	岡田宏徳	年間積立目標	214万円
------	----------------	-----	------	--------	-------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	児発：90% 放デイ：94% 保育所等訪問：10件/月	・予定稼働：児発110% 放デイ110% 訪問10件/月・魅力ある活動の提供、ペアレントトレーニングの実施。・関係機関との連携、体験療育の実施による次年度利用児の確保。
	人件費	80%（人件費：4,491万円）	・児童入所との連携の強化と業務の見直し
	総収入	5,611万円	・事務費/事業費の節約 ・加算取得 ・光熱水費の削減
	有給消化率	平均75.0%以上	・毎月1人1回以上の取得。・計画的な有給取得を推奨する。
	残業時間	年間：20時間以内/1人	・業務の見直し、偏りのない分担を行う。・定時での退勤を促す。
	離職率	0人を維持	・活発なコミュニケーションや情報共有しやすい環境作り。・勤務時間/勤務日数の希望に応じた変更に対応する。
施設の目標	人事	教育	キャリアアップやキャリアチャレンジを目指した研修参加及び施設内OJTの実施（施設内外研修1人2回以上参加/年4回ケース検討会の実施） ・児発管の育成、児発管研修への参加。・療育に関する専門的分野への研修についての情報収集と参加。（外部研修1人1回以上） ・訪問指導により第三者からのアドバイスを受けながらケース検討会を実施し、意識の統一を図る。
		エンゲージメント	事業計画の浸透・コミュニケーションの強化 ・法人経営計画書及びすきっぷ事業計画（アクションプラン）について、全職員への丁寧な説明を行い、職員一人ひとりが組織の一員としての役割認識を得ていくことで、組織全体のエンゲージメントの向上を図っていく。
	業務	サービス品質	家族支援プログラムの実施 ・保護者会：年間30人以上参加・親子療育/参観日：年間45家族参加・保護者面談：1人1回以上
		他事業所との連携	児童入所との連携強化 ・児童入所との連携により、療育体制の見直しや事務業務時間/研修参加時間の確保と効率化を図る。・お互いの事業内容/事業計画/ご利用児情報を共有しながら連携を行っていくことで、お互いにブラッシュアップしていける体制を作っていく。
	その他	リスクマネジメント	安心安全な療育の提供 ・安心安全な療育を提供する上で、発生したインシデント/ヒヤリハットの事例検証や要因分析を確実にを行い、職員全体で共有することで再発防止に努めていく。・定期的（3カ月に1回）にRMに関する情報発信や意見交換を行うことで、職員の危険予知の意識を高めていく。
		地域貢献	療育セミナーの実施（当日参加者30名以上/事後配信再生回数150回以上） ・関係機関への案内拡大。・ニーズを把握し、関心あるテーマで集客力を高める。
組織活性化目標	ワークライフバランス	家庭と仕事との両立を図る ・児童入所との連携により、療育体制の見直しや事務業務時間/研修参加時間の確保と効率化を図る。 ・継続的な業務の見直し/偏りのない分担を行うことで、労働時間の適正を図る。	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
教育・育成	児童発達支援管理責任者の資格取得。	児童発達支援管理責任者1名	研修申込	研修受講		資格取得
	施設内外の研修受講により、事業所全体のレベルアップを図る。	施設内外研修2回以上/1人	こうせいセミナー	履修計画に沿った研修の受講/専門分野への研修についての情報収集及び受講		普通救命講習III → 心理士研修 → 全国児発協議会 → 中丹親子保健研修 → SESN研修
	ケース検討会の実施により、支援意識の統一を図る。	年4回	ケース検討会実施			
エンゲージメント	法人及び事業所の経営計画、事業計画の理解促進と目的の共有。	経営計画及び事業計画の共有・浸透	経営計画書・事業計画の説明	法人経営計画及び事業計画を通じた組織的役割の共有		
	コミュニケーションの強化を図る。	月1回	振り返りにて毎月テーマを決めて意見交換を実施			
サービス品質	家族支援プログラムの実施。	【保護者会】年間30人以上参加【親子療育/参観日】年間45家族参加【保護者面談】1人1回以上	児) 保護者会 放) 参観日	児) 親子療育	放) 参観日	児) 保護者会 放) 保護者会
他事業所との連携 組織活性化	児童部門のブラッシュアップ。	事業内容・事業計画・ご利用児情報の共有	事業計画・事業内容の説明	ご利用時情報の共有/活動の意図及び療育的視点の説明・共有		
	療育体制の見直し及び業務の効率化を図る。	事務業務・研修参加時間の確保	連絡方法の検討・実施	連携実施	連携実施・方法の見直し	連携実施
	家庭と仕事の両立を図る。(ワークライフバランス)	継続的な業務の見直し労働時間の適正化【有給消化率】平均75.0%以上	有給数・年間計画の確認	療育体制・事務業務の見直し及び改善/事務業務時間・研修参加時間の確保	職員へのヒヤリング実施	有給取得状況の確認

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
リスク マネジメント	リスク事例の共有により、意識の統一を図る。	月1回以上	発生したリスク事例の検証や分析を実施/再発防止に取り組む			
	職員の危険予知意識を高める。	3カ月に1回	RMに関するルールの確認	危険予知トレーニングの実施	事業所内の危険個所の確認	危険予知トレーニングの実施
地域貢献	療育セミナーの実施。	【当日参加者】 30名以上 【事後配信】 150回再	ニーズ検証・講師依頼	準備・実施	アンケート検証	振り返り・まとめ
						ニーズ検証・講師依頼

事業所名

GH すまい・る

施設長

高根直哉

年間積立目標
1,320万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	入居：99.5% 短期：99.8%	<ul style="list-style-type: none"> 日々のご利用者の健康管理・状態把握(医務・JUMPとの連携) 短期入所の利用希望を確認し、計画的な利用に繋げる
	人件費	4,575万円	<ul style="list-style-type: none"> 基準に応じた人員配置の維持
	総収入	1億4,760万円	<ul style="list-style-type: none"> 稼働管理による、適正な予算執行
	有給消化率	平均80%以上(専属職員・世話人)	<ul style="list-style-type: none"> 計画的な取得に向けた希望の聞き取りを実施 各月の取得希望反映に向けた業務体制の確立
	残業時間	年間：12時間以内/1人(専属職員)	<ul style="list-style-type: none"> 都度全体の業務バランスの把握を行い、偏りがでないようシフトにて調整を図る
	離職率	6%以下(専属職員・世話人)	<ul style="list-style-type: none"> 職員個々が円滑なコミュニケーションがとれる職場作りの実践 管理職による1on1ミーティングの実施
施設の目標	人事	教育	<ul style="list-style-type: none"> 法人内外研修への参加・勉強会の実施
		エンゲージメント	<ul style="list-style-type: none"> 職員個々の意識醸成
	業務	生産性向上	<ul style="list-style-type: none"> 見守りシステム導入・運用開始
		サービス品質	<ul style="list-style-type: none"> 余暇支援の充実化
	その他	改善活動	<ul style="list-style-type: none"> 各ホームの環境整備・美化の実践
組織活性化目標	職場内環境	事業所間の連携・協力強化 (総合満足度3.8以上)	<ul style="list-style-type: none"> 各種会議やミーティングの機会を通して、チームとしてのサポート体制を構築し、事業所間の連携・協力を深める

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内外部研修の積極的参加	2回以上/1人	研修情報収集・研修計画作成	法人内研修・外部研修の受講		
	ミニ勉強会の実施	3回/年	勉強会内容検討			
	個別面談の実施	2回以上/1人	面談・フォロー			
業務	見守りシステム導入(EAST-SIDE・WEST-SIDE・NORTH-SIDE)	運用開始	設置計画	導入	運用開始	
	余暇支援の充実化	イベント開催月2回	イベント計画・実施			
改善活動	ホーム内環境整備	5Sの徹底	整備計画・実践			

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	事業所間の連携・協力強化	総合満足度3.8以上	課題検討・相互理解共有			

事業所名

GH YOU・ゆう

施設長

道下康志

年間積立目標
96万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	入居：98.5%以上 短期：120%以上	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者の健康管理・疾病による早期対応 短期入所がキャンセルとなった場合、別の契約者に利用意向希望を確認し希望があれば利用頂く
	人件費	5,488万円	<ul style="list-style-type: none"> 適正な人権比率を維持する
	総収入	1億3,065万円	<ul style="list-style-type: none"> 稼働と事務費・事業費の適正管理
	有給消化率	85%以上（YOUゆう専従職員・世話人）	<ul style="list-style-type: none"> スタッフの希望を確認し、特定月に偏らないよう計画的な取得を進める
	残業時間	24時間/人（年間）以内 （YOUゆう専従職員・世話人）	<ul style="list-style-type: none"> 新職員体制による業務引継ぎ・特定職員へ業務負荷とならないよう、職員間での業務調整
	離職率	0%（YOUゆう専従職員・世話人）	<ul style="list-style-type: none"> 年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困り毎の確認
施設の目標	人事	学習・教育	<ul style="list-style-type: none"> 法人内外研修:研修計画に沿った受講 法人外研修:情報提供と参加希望の確認と勤務調整 外部研修受講者は会議などでフィードバックの機会を持つ
		エンゲージメント	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者支援・業務調整についての検討・決定 毎月の職員会議でケースや業務についての検討を実施。アジェンダと資料の事前掲示。不参加者には事前に意見を募り決定までのプロセスを円滑にする
	業務	サービス品質	<ul style="list-style-type: none"> 個別では実現しにくい外出の実施 YOU・MEの会・自治会での希望の確認。実施時期・内容・担当者の調整から計画・実施に繋げる
		生産性向上	<ul style="list-style-type: none"> 見守りシステムの個別設定確認・実施。システムから得られる支援面での情報共有をケース検討等実際の支援に展開する
	その他	連携強化	<ul style="list-style-type: none"> SS利用希望者の事業者間調整 自事業所で受入れ可能範囲を超過する利用希望について、法人内他事業所と連携し、利用に繋げる
組織活性化目標	職務分掌	<ul style="list-style-type: none"> 業務構成表に沿った役割履行状況の確認とモニタリング（総合満足度:3.87以上） 業務構成表に沿った役割の遂行状況の確認・声掛けや都度の変更により役割意識を醸成させる 	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内外研修の受講（YOUゆう専従職員）	3回/人（年間）	年間計画揭示		参加希望確認・参加	
	ご利用者支援・業務調整についての検討・決定	1ケース/月以上		ケース検討・決定事項のPDCA		
業務	個別では実現しにくい外出の実施	1回/年 6ホーム	ご利用者希望確認	2ホーム実施	2ホーム実施	2ホーム実施
	見守りシステム導入からの支援展開	4件/年	個別設定に向けて業者との協議	個別設定完了	気付きからの支援展開	
その他	SS利用希望者の事業者間調整	他事業所へ繋いだ利用者2件/年		受入れ困難利用希望者の他事業所調整		

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン					
			第I期	第II期	第III期	第IV期		
組織活性化	役割分掌	総合満足度:3.87以上	進捗確認	未実施業務へのアプローチ	進捗確認	未実施業務へのアプローチ	進捗確認	次年度計画へ

事業所名	シンフォニー	施設長	道下康志	年間積立目標	245万円
------	--------	-----	------	--------	-------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	響・奏99%以上・在宅97%以上	・在宅新規利用者3件/年以上
	人件費	3,921万円	・適正な人権比率を維持する
	総収入	6,272万円	・稼働と事務費・事業費の適正管理
	有給消化率	80%以上 (シンフォニー専従職員・兼務職員)	・スタッフの希望を確認し、特定月に偏らないよう計画的な取得を進める
	残業時間	12時間/人 年間以内	・特定職員へ業務負荷とならないよう、職員間での業務調整
	離職率	0%	・年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困り毎の確認
施設の目標	人事	学習・教育	法人内外研修の受講 ・法人内外研修:研修計画に沿った受講 法人外研修:情報提供と参加希望の確認と勤務調整
		エンゲージメント	ご利用者支援・業務調整についての検討・決定 ・毎月の職員会議でケースや業務についての検討を実施。アジェンダと資料の事前掲示。不参加者には事前に意見を募り決定までのプロセスを円滑にする
	業務	サービス品質	研修の学びを般化 ・法人内介護研修及び外部研修で学んだ内容を職員会議でフィードバックする
		生産性向上	管理人室の休憩場所の確保による体力的負担の軽減 ・響・奏管理人室の再整理と必要備品の購入
	その他	連携強化	居宅利用希望者のSTEPとの調整 ・自事業所で受入に至らなかった利用希望者について、STEPと連携し利用に繋げる
組織活性化目標	職務分掌	業務構成表に沿った役割履行状況の確認とモニタリング（総合満足度:3.87以上） ・業務構成表に沿った役割の遂行状況の確認・声掛けや都度の変更により役割意識を醸成させる	

2025年度 シンフォニー アクションプラン

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内外研修の受講（YOUゆう専従職員）	3回/人（年間）	年間計画掲示	参加希望確認・確認		
	ご利用者支援・業務調整についての検討・決定	1ケース/月以上	ケース検討・決定事項のPDCA			
業務	研修の学びを般化	毎月実施	研修受講者が研修の学びを職員会議内で発表			
	管理人室の休憩場所の確保による体力的負担の軽減	管理人室に休憩場所設置	5S	レイアウト決定	必要備品選定・購入	
その他	居宅利用希望者のSTEPとの調整	他事業所へ繋いだ利用者2件/年	受入れ困難利用希望者のほか事業所調整			

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン					
			第I期	第II期	第III期	第IV期		
組織活性化	役割分掌	総合満足度:3.87以上	進捗確認	未実施業務へのアプローチ	進捗確認	未実施業務へのアプローチ	進捗確認	次年度への反映

事業所名

STEP

施設長

高根直哉

年間積立目標

1,320万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	新規契約3件以上	・相談支援事業所等の関係機関と連携を図り、情報収集を行う
	人件費	3,060万円	・基準に応じた人員配置の維持
	総収入	5,530万円	・稼働管理による、適正な予算執行
	有給消化率	平均80%以上(STEP専従職員・兼務職員)	・計画的な取得に向けた希望の聞き取りを実施 ・各月の取得希望反映に向けた業務体制の確立
	残業時間	年間：12時間以内/1人 (STEP専従職員・兼務職員)	・全体の業務バランスの把握を都度行い、偏りがでないようシフトにて調整を図る
	離職率	5%以下(STEP専従職員・兼務職員)	・職員個々が円滑なコミュニケーションがとれる職場作りの実践 ・管理職による1on1ミーティングの実施
施設の目標	人事	教育	・法人内外研修への参加・勉強会の実施 ・外部研修受講に向けて、職員への希望を募り、積極的な研修参加へと繋げていく ・事業所内でのミニ勉強会を開催(3回/年)
		エンゲージメント	・職員個々の意識醸成 ・経営理念・事業計画の共有を図り、共通の目的意識を高めていく ・個別面談を実施し、意見や要望を聞き取る
	業務	サービス品質	・個別支援における変更点や支援内容について、細やかに情報共有を行い、支援の統一化を図る。
	その他	連携	・他事業所(シンフォニー)との連携強化 ・利用希望の情報交換を図り、事業所間調整を行うことで利用に繋げていく
組織活性化目標	職場内環境	事業所間の連携・協力強化 (総合満足度3.8以上)	・各種会議やミーティングの機会を通して、チームとしてのサポート体制を構築し、事業所間の連携・協力を深める

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内外部研修の積極的参加	2回以上/1人	研修情報収集・研修計画作成	法人内研修・外部研修の受講		
	ミニ勉強会の実施	3回/年	勉強会内容検討			
	個別面談の実施	2回以上/1人	面談・フォロー			
業務	個別支援計画・モニタリングの実施	PDCAの実践	個別支援計画作成・実績	実践・評価・モニタリング	個別支援計画作成・実践	実践・評価・モニタリング
その他	シンフォニーとの連携強化	受入実績1件以上	情報共有・利用調整			

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	事業所間の連携・協力強化	総合満足度3.8以上	課題検討・相互理解共有			

事業所名

デイむとべ

施設長

岡田宏徳

年間積立目標
1億380万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	生活介護：98%	・地域ニーズの把握・相談支援センター、支援学校との連携強化し情報の取得と稼働率をUPを図る	
	人件費	児童：52%（6,131万円） 成人：42.9%（1億9,995万円）	・総収入のUP・パート職員の雇用推進	
	総収入	6億2,500万円 (成人：4億6,500万 児童：1億6,000万)	・加算取得と加算に対する根拠データの整理・光熱水費の削減：節電・節水に向け、啓発を実施	
	有給消化率	平均75%以上	・お盆、お正月の事業所の非稼働日に有給取得を目指す	
	残業時間	年間20時間以内/1人（AVG）	・1人ひとりの職員の業務内容を確認し、偏りがないように見直しを行う	
	離職率	5%以下	・管理職は、常に職員に声をかけ、職員の精神面等の状況把握を行い対応する	
施設の目標	人事	教育	スキルアップやキャリアアップの為に研修受講（全職員：1人1回以上）	・法人内研修：法人研修計画に沿って履行・法人外研修：専門職(PT・ST・介福など)の研修受講/パート職員の研修受講
		エンゲージメント	良好な人間関係の構築。コミュニケーションの強化（月1回）	・パート職員を含めた全員参加での職員会議内において、課題検討を行う中で価値観の相互理解、摺り合わせを進める
	業務	サービス品質	安心安全なサービスの提供（月1回の会議・都度）	・多職種間連携でのリスクマネジメントによる安全の担保・医療的ケアへの対応
		生産性向上	業務効率の向上	・業務内容の明確化及び偏りの低減
	その他	連携	成人入所との連携強化（月2回の会議を実施10月からの実施を目指す）	・ご利用者のニーズ合わせた中で配置し、日中活動の充実を図る
	地域貢献	支援学校との連携強化（都度）	・仕事体験・実習・利用体験の受入れ	
組織活性化目標	職場内環境	職員の協力体制の強化（月1回の会議）	・チームで課題解決が出来るような体制をとシステムを構築する	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
教育	介護福祉士の資格取得	介護福祉士1名	介護福祉士研修参加			受験・合格
	法人内外研修の受講	1人1研修受講	法人内・外研修受講			
エンゲージメント	良好な人間関係の構築。コミュニケーションの強化	月1回（会議時）	課題検討等を行う中での価値観の相互理解・摺り合わせの実施			
	職員協力体制の強化	月1回（会議時）	グループワークの実践			
サービス品質	安全安心なサービスの提供	月1回（会議時）	ご利用者個別・全体についての各種リスクマネジメント及び支援方法の検討と実施			
	医療的ケアへの対応	医療的ケアについての情報収集	医療的ケア部会（中丹圏域）参加			
生産性向上	業務効率の向上	1回（会議時）	計画の作成	実施	確認・再計画	実施
連携	連携成人入所との連携強化	月2回（会議時）	連携における課題の抽出と改善			実施と改善

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
地域貢献	支援学校との連携強化	都度	見学・利用体験の受入			

事業所名

てくてく/市) 基幹相談相談支援センター

施設長

道下康志

年間積立目標
139万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	計画・モニタリング・認定 前年対比98%以上	・業務配分と効率化を図り、計画・モニタリング・認定を滞りなく実施する
	人件費	2,101万円	・適正な人権比率を維持する
	総収入	2,951万円	・稼働と事務費・事業費の適正管理・体制変更による加算の取得
	有給消化率	80%以上	・スタッフの希望を確認し、計画的に有給取得しやすい環境作りを行う
	残業時間	12時間/人以内	・削減業務の洗い出しと業務効率化
	離職率	0%	・個別事情の細やかな確認・都度の業務調整を行い、チーム内でカバーしながら働きやすい環境を構築する
施設の目標	人事	学習・教育	資格研修・専門研修の計画的受講 相談員のスキルアップ ・相談支援従事者・その他専門的研修の計画的受講 ・職員会議や確認会内でケース検討を実施し、基幹(主任)等と相互アドバイスを行いながら相談員のスキルアップに繋げる
		エンゲージメント	法人内会議の情報発信と共有 管理職との密なコミュニケーションを図る ・管理者会議・運営会議等、法人内意思決定事項のタイムリーな発信・共有 ・管理職(部長級)による定期事業所訪問の実施
	業務	サービス品質	担当ケースのブラッシュアップ会議 ・事業所内でのブラッシュアップ会議を実施し、相談者支援のブラッシュアップに繋げる
		生産性向上	業務効率化の為の環境整備とDX化 ・外出先での記録入力・資料作成や相談者への提示を目的とした環境整備(PC・タブレットの併用) ・チャットツールを活用したチーム内情報共有とペーパーレス化
	その他	業務の見える化(てくてく)	ミニミーティングでの報連相 ・事業所内ミーティングの定期実施・各自週予定と申し送り事項の確認
		基幹事業の推進(基幹)	業務内容・量の見直し 研修会の実施 ・基幹相談の業務内容の把握・見直し ・福知山市内のニーズ・課題の抽出し、課題に即した研修会の実施
組織活性化目標	ワークライフバランス	適切な業務配分 時間外(夜間・休日)の心理的負担軽減 ・四半期毎の業務構成表の見直し・てくてく常勤換算3.0、基幹相談1.0の業務量把握 ・夜間・休日の相談受付体制を再検討し、心理的負担を軽減する(24時間電話受付・虐待通報電話)	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
学習・教育	資格研修・専門的研修受講 OJT(ブラッシュアップ会議)の開催	3回/年以上 4回/年	年間研修の情報収集	現任研修受講	医ケアコーディネーター研修受講	主任研修受講
	法人内会議の情報発信と共有 管理職との密なコミュニケーション	即時発信 月1回以上	ケース会議実施 管理者会議・運営会議の共有事項を即時発信・共有 管理職の事業所訪問			
業務	担当ケースのブラッシュアップ会議	年4回以上	事例検討会実施			
	業務効率化の為の環境整備とDX化	月1階以上	iPad購入	導入後の運用状況確認	DX化・ペーパーレス化の検討	
その他	ミニミーティングでの報連相 (てくてく)	1回/週開催	週予定と申し送り事項確認			
	業務量・業務内容の見直し 研修会の実施 (基幹)	1回/年	研修会企画	研修会準備	研修会実施	振り返り

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化目標	適切な業務配分	総合満足度3.73 以上	人事面談での聴き取り	業務構成見直し	人事面談での聴き取り	年度業務構成検討 基幹相談センター業務確認
	時間外(休日・夜間)の心理的負担軽減		課題整理・改善提案	実行		

事業所名

橘

施設長

藤原千栄子

年間積立目標
300万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	入居：97%以上 短期：95%以上	・健康管理で穏やかな生活維持継続と、退居者空床後の入居期間タイミング配慮し安定稼働を図る。 ・居宅事業所及び関係機関とのネットワークで利用受け入れ情報発信共有稼働率のアップに繋げる
	人件費	1億2,998万円	・雇用形態に応じワークバランス人件比率適正業務遂を行う。
	総収入	2億332万円	・稼働目標達成と予算に沿った事業を遂行し安定運営を目指す。
	有給消化率	平均65%以上	・希望有休とワークバランスに配慮しながら年間5日間以上取得促進を行う。
	残業時間	年間：1人20時間以内	・勤務状況の意識化により残業勤務の減少。 ・ワークバランスの適正化と業務効率化の見直し。
	離職率	5%以下	・組織力の協働強化で、働きやすい環境を整え離職率を下げる。
施設の目標	人事	人材育成	専門性の高い人材育成 ・資格取得を推奨し知識・技術を学びスキルアップと福祉に対し意識向上環境を作る。 キャリアパスの構築 ・個々にあった働き方やキャリアプランのサポート。
		サービス品質の向上	職員による施設内研修実施の実施
	床走行リフトの説明会の実施		・介護負担の軽減と利用者様の安全安楽な介護をする為に介護職員の操作研修を実施する。
	その他	ブランディング	第三者評価 全項目A評価を目指す ・第三者評価受診に向けて前回評価における課題改善に取り組む。また、評価によりサービスの透明性・質の向上に取り組むことで、自施設の強みを活かしブランド力の向上にも繋げる。
組織活性化目標	上司の機能	丁寧な面接積極的な上司の関わりを持つ ・計画的業務目標や業務改善策・能力開発に関わりを持ちモチベーションアップと働きやすい職場環境の推奨に努める。	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	介護実務者研修・ユニットリーダー研修などへの積極的な参加により資格取得者の増員と専門性の高い人材育成を実施	資格取得者2名以上/年間	専門研修参加と受講職員へのフォロー・アドバイス			
	人事考課面談において、キャリアパスにおいて必要なスキル・役割を明確に示し指導に繋げる	個人面談2回以上/全職員	定期的または必要に応じた個人面談と指導・アドバイスの実施			次年度業務構成の作成
業務	法人内・外研修の参加と施設内研修の実施	研修参加率90%以上/全職員	上半期個別研修計画作成・研修参加・実施		下期期個別研修計画作成・研修参加・実施	
	床走行型リフト操作方法の共有と効果的な運用の実施	使用対象ご利用者の増員・ユニット全職員による活用	対象ご利用者の選定・操作勉強会の実施		対象ご利用者・使用職員の増員	
ブランディング	・第三者評価受診に向けて前回評価における課題改善に取り組む。サービスの透明性・質の向上に取り組むことで、自施設の強みを活かしブランド力の向上にも繋げていく	第三者評価 全項目A評価獲得	評価期間選定・申込	資料準備・作成・アンケート等実施		受診実施・課題整理
			施設内サービス評価委員会の設置	課題改善とサービス向上に向けた取り組み実施		振り返り・検証

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	【上司機能の向上】仕事の目標や手順を明確に示し、業務分掌とフォローの徹底に取り組む	組織活性化PG平均3.6以上	業務内容の把握と分掌・指示系統の明確化		業務分掌の評価・指示系統の見直し・改善	

事業所名

ほほえみの里

施設長

道下康志

年間積立目標
568万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	デイ：上期85% 下期90% 支援ハウス：90%	・積極的な営業活動を展開する	
	人件費	7,946万円	・適正な人権比率を維持する	
	総収入	11,519万円	・稼働と事務・事業費の適正管理	
	有給消化率	80%以上	・有給消化率のフィードバック。計画的な有給取得の推奨。	
	残業時間	月5時間以内/1人	・意見提案書を有効活用し、決定までのプロセスを早くすることで、会議時間の短縮を図る。	
	離職率	0%	・年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困り毎の確認と出た意見・提案に対して改善に向けた取り組みを実施	
施設の目標	人事	学習・教育	法人内外研修への積極的参加	・法人内研修：各回1名以上参加 法人外研修:情報提供と参加希望に応じて参加出来る体制整備
		エンゲージメント	法人・事業所の理念・ルールの浸透	・法人内各会議内容を開示し、法人方向性を都度周知 ・事業所ルールをスタッフMTGで検討し、総意の中で業務を進める
	業務	サービス品質	習得した知識・経験の全体共有	・研修・カンファレンス・委員会等で得た情報の全スタッフへフィードバックの機会を設定し、不参加者にも同様の内容をスタッフMTG等で共有する
		生産性向上	職種・職責に応じた職務分掌 ハードの整備	・一部のスタッフに偏りがちな職務を分掌し、本業に向き合える時間を増やす ・業務構成表の都度の見直し・費用対効果を確認しながら必要なハードの整備
	その他	改善活動	利用者満足度調査 行事（季節イベント）内容の検討・見直し	・第三四半期で実施し、回答内容に応じて改善を図る ・業務時間内に準備・実施が出来る行事（季節イベント）へ見直しを図り、更なるレクの充実を図る
組織活性化目標	ワークライフバランス	柔軟な勤務シフトへの変更 (総合満足度4.06以上)	・職種に応じタイムスケジュール・勤務時間への変更	

2025年度 ほほえみの里 アクションプラン

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
人事	法人内外研修への積極的参加	外部研修4名参加	年間計画立案	情報提供・希望確認・参加		
	法人・事業所理念・ルールの浸透	スタッフMTGでの業務内容決定	朝礼・会議での検討/決定内容周知	評価・再検討		
業務	習得した知識・経験の全体共有	全職員へのフィードバック	研修・辞令報告会の実施			
	職種・職責に応じた職務分掌ハードの整備	業務構成表進捗確認と都度の改善	進捗確認 必要ハードの意向確認	未実施業務へアプローチ 優先順位確認	進捗確認 未実施業務へアプローチ 見積依頼・業者選定・起案	次年度へ反映 改修・購入
その他	利用者満足度調査	アンケート配布内容に応じた改善	アンケート内容の検討		アンケート配布・回収	結果開示・改善
	行事（季節イベント）内容の検討・見直し	行事準備による残業0	年間スケジュール内容検討	検討内容実施	残業時間モニタリング・都度内容検討・変更	

項目	2025年度目標	KPI	アクションプラン			
			第I期	第II期	第III期	第IV期
組織活性化	柔軟な勤務シフトへの変更 (業務時間内での間接業務の完了)	総合漢族°C:4.06以上	業務マニュアルの検討	実行	効果測定・見直し	再実行