

2026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[2026 - 2028]	P3
2. 2026年度 SC組織体制	P5
3. 2026年度 組織／管理体制	P6
4. 2026年度 法人経営計画	P9
5. 2026年度 各施設・事業所 事業計画	P28

1. 中期経営計画基本方針

2026年度～2028年度の全体目標

- サービス提供エリア拡大と強固な経営基盤を確立する上で、“働きやすさ”“働きがい”のある職場環境を確立する

事業戦略目標

Bright-link Design

法人内施設・事業所の強化/機能拡大

- ・ 既存事業運営の課題と対策
- ・ セントラルキッチンの機能強化
- ・ あまだ翠光園 建替えプロジェクト
- ・ 強度行動障害支援の専門性レベルアップ
- ・ サービス提供エリアの拡大 [中丹圏域へ]
- ・ 在宅支援の強化

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】
 - ・ 法令、需要、人員構成を踏まえた業務の見直し
 - ・ 研修システムの再構築～確立
 - ・ 役職定年についての再考、高齢職員が負担なく働ける環境整備
- 【人事戦略】
 - ・ ベテラン職員の知見の移転
 - ・ 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強化
 - ・ 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
 - ・ AI活用のノウハウの構築

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（中丹圏域）
- ・ 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						
	法人統括：山本真也						
	<ul style="list-style-type: none"> ▶組織・制度改変 ▶予実管理 ▶経営分析 ▶投資判断 	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"> ●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 ・発達障害者中丹圏域支援センター統括 	<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 [知福協事務局]	人事部	障害者就業・生活支援センター	法務部	経営戦略部	ハラスメント対策室
課長	兼務 堀		兼務 山本		兼務 森田		石坪美聡
SP4	細見昌人	総務課 西 恵美	上羽悠介	上原裕一 [兼務] 塩見寛大			
一般職	高津静香 R8.4.みわ	今川愛梨 SE：西田祐三	山田瑞稀 木村萌唯	岡 和幸 川尻郁未			
	畔柳優花 森田和人						

3.組織/管理体制

3. 2026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

	むとバ 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	発達障害者 中丹圏域支 援 センター	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	岡田宏徳 管 サ		岩佐将治 管				吉田浩之 【事業開発】							山本真也 管				山本真也 森田政寿 堀 学 管		森田政寿 管
施設長 部長						道下康志 管	石坪美聡 管	藤原千栄子 管		足立秀則 管		道下康志 管		氷上賢一 管		高根直哉 サ				
副施設長 副部長	瀧本嘉威 サ		芦田文基恵 管 サ		矢吹智彦 サ	大西文生 サ	米澤一美 サ	小中秀樹		高橋大地				芦田文基恵		蘆田竜二 管				
SP5																				井上早紀
課長	木村 崇	瀧本拓也			水谷幸浩 サ	三森章司 サ	山下晃生 サ	高橋 主 荒木雅也		森田直孝 管 サ		飯田 修 サ	上原裕一 管	上原裕一		佐藤拓也		上羽悠介 細見昌人 西 恵美	上原裕一 塩見寛大	
SP4		河田史也		民部優子			高津静香		早水義博 衣川弘朗 奥村知春				松田えりか 【基幹相談】 管		堀 公貴					藤川力也

4. 法人経営計画

	項目	目標値	項目	目標値
法人標準目標	総収入	33億6912万円	人件費比率	62.2%
	積立額	4億9746万円	有給消化率	75%以上
	残業時間	24時間以内 [年間1人につき]	離職率	5%以下

Bright - link Design ＜法人内施設・事業所の強化/機能強化＞		責任者
事業戦略目標 ＜3カ年＞	・既存事業所の課題と対策 [障害・児童・高齢の3部門]	各施設長
	・セントラルキッチンの機能強化	森田政寿
	・あまだ翠光園 建替えプロジェクト	岩佐将治
	・強度行動障害支援の専門性のレベルアップ	氷上賢一
	・サービス提供エリアの拡大 [中丹圏域へ]	山本真也
	・在宅支援の強化	高根直哉

	目 標	担当部署
財務戦略 [財務体質強化]	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時処遇改善補助金への対応 ・R8.6.臨時報酬改定と処遇改善加算の変更への対応 ・おさだの翠光園、あまだ翠光園の修繕費への対応 	財務部
財務戦略 [予実管理]	<ul style="list-style-type: none"> ・取引業者の定期的な見直しと、相見積もりによる経費削減を行う ・敏速に予算執行できる業者の選定 ・予実管理と財務会議、その他の会議への説明資料の見直し 	財務部
財務戦略 [CF管理]	<ul style="list-style-type: none"> ・各事業所のCFの通期予測作成と管理 ・設備等整備積立金 9億900万円 ・将来的な投資を見込んだ資金運用・情報収集を行う 	財務部

	目 標	担当部署		目 標	担当部署
組織/人事戦略 [情報管理]	<ul style="list-style-type: none"> 円滑な情報共有のためのレポートラインの明確化 chatworkとGoogleスペース運用の再構築 会議、委員会運営についての見直しと構築 	総務部	オペレーション [サービスの質の向上]	<ul style="list-style-type: none"> 法人（各分野毎）サービス指針の確定 法人研修の体系化の完了 感染症対策の強化 	事業推進部
組織/人事戦略 [ガバナンス]	<ul style="list-style-type: none"> ガバナンス機能の整理と強化 法人ガバナンス各担当者の役割機能の明確化 次世代担当者の人選と育成計画 	法務 ・経営戦略部	オペレーション [サービスの質の向上]	<ul style="list-style-type: none"> 虐待防止対策の徹底 実践報告会の開催 	コンサル 事業部
組織/人事戦略 [コンプラ]	<ul style="list-style-type: none"> 事業運営においての関連法令の整理 全事業所自己評価基準の作成と共有 第三者機関評価の改善事項の整理と改善実施 	法務 ・経営戦略部	オペレーション [介護DX]	<ul style="list-style-type: none"> 介護ICT、IOTの更なる活用と実績の積み上げ AI活用ノウハウの構築 記録システム等先進地視察、導入内容の検討 	事業推進部
組織/人事戦略 [マネジメント]	<ul style="list-style-type: none"> 組織と階層の在り方の再検討 管理職研修の企画と実施 施設内完結マネジメント体制構築 	人事部	オペレーション [リスクマネジメント]	<ul style="list-style-type: none"> 見守りシステムの法人内全施設への導入完了と試験運用の開始・活用勉強会の実施 リスクマネジメント報告単純化（案）の検討と導入計画の作成 事故発生後の速やかな聴き取り、状況確認による対策の検討と法人内への発信（情報共有） 	事業推進部
組織/人事戦略 [人材戦略]	<ul style="list-style-type: none"> キャリアパスシステムの見直し 人事考課制度マニュアルの見直し・改善点抽出 	人事部	オペレーション [BCP/DCP]	<ul style="list-style-type: none"> BCP研修の年間計画化とBCP訓練計画と実行 必要な設備、機能の洗い出しと選定 地域団体への働きかけ、連携内容の確認共有 	事業推進部
組織/人事戦略 [採用・育成]	<ul style="list-style-type: none"> SNS/リクルートサイト情報発信力強化 新職員ステップアップシート運用見直し 中途採用新任職員研修の充実 	人事部	ブランディング [人材確保]	<ul style="list-style-type: none"> 新卒エントリーから内定までのフロー進捗状況を一元管理課する中で分析・戦略を図る 法人チーム 情報発信内部体制づくり 各事業所への巡回取材体制づくり 	人事部
組織/人事戦略 [人材定着]	<ul style="list-style-type: none"> 階層、職種、区分（形態）各種の業務内容の整理 役職定年についての基準見直し 組織活性化プログラム運用・改善 [働きやすさ向上] インターナルマーケティング分析と改善 社会活動実際調査 	サポート センター	ブランディング [関係機関連携]	<ul style="list-style-type: none"> ノーリフトケアの効果について ICT/見守りシステム導入後の効果について あまた翠光園建て替え前後施設調査 	事業推進部
オペレーション [業務効率]	<ul style="list-style-type: none"> 年間休日の見直しを図る 法人文書を一覧化し更新状況を管理する 事業所毎の標準業務が無いように、業務内容を集約し見直しを図る 	総務部	ブランディング [企業連携]	<ul style="list-style-type: none"> 民間企業と連携して、製品やサービス開発や実証を協働で実施していけるよう情報発信を行う 	友就館
オペレーション [経営DX]	<ul style="list-style-type: none"> 法人内 縦、横の情報共有が適切に効率図れる仕組みを構築する データプラットホーム化を目指す中で、経営に必要なデータの整理 	総務部			

項目	2026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
事業戦略	ご利用者の重度化・高齢化課題への対策実行（最適環境への住み替え）	月1回 （施設長会等）	<ul style="list-style-type: none"> 施設長会「業務効率化チーム」検討 ご利用者異動による最適環境の提供 			
障害分野	介護スキル・知識の向上	毎月	<ul style="list-style-type: none"> 法人内法人外スキルアップ研修への積極的参加 全職員が年1回以上の研修参加 			
	デジタル環境改善による業務効率化施策の実行	月1回 （施設長会等）	<ul style="list-style-type: none"> 先進地視察 業者からの情報提供情報収集 法人内SEとの連携 	<ul style="list-style-type: none"> 効率化内容の決定 システム機器等の具体的検討 	<ul style="list-style-type: none"> 導入計画の作成 	<ul style="list-style-type: none"> 法人内説明

項目	2026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
事業戦略	小規模単位のユニット化への協議と変更	検討会：月1回	<ul style="list-style-type: none"> 設計事務所・業者との協議 現場職員の理解 	<ul style="list-style-type: none"> 設計事務所、業者との協議 現場職員との確認（変更後のユニット内の各種マニュアル等の作成） 	<ul style="list-style-type: none"> 建築計画と、引っ越し計画に沿って改修を遂行 改修スケジュールの作成 	
児童分野	ご利用児の移行に向けた帳票の整理	今年度中	<ul style="list-style-type: none"> 厚生労働省の推奨帳票の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 他の障害児入所施設の帳票の確認 	<ul style="list-style-type: none"> 移行支援のためのシステムの構築 記録ソフト業者と確認 	<ul style="list-style-type: none"> 移行に向けた体制の確認 関係機関との連携確認
	<ul style="list-style-type: none"> 専門的支援者の育成 一人ひとりの職員対し役割の可視化 	<ul style="list-style-type: none"> 研修：1人/回 役割：1人/役 	<ul style="list-style-type: none"> 外部研修への参加 事業運営に必要な業務（各職員） 			

項目	2026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
事業戦略	個別ケアの理解と体制づくり	ケア会議 1回/3ヶ月	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者様、ご家族様にアセスメントで要望を引き出し24hシートに作成しケアに反映する。 定期的ケアカンファレンスを開催し24hシート見直し個別ケアの実践 			
高齢分野	内部研修・外部研修参加を促進し、介護知識・スキル向上	今年度中	<ul style="list-style-type: none"> スキルアップ研修への参加 事業運営に必要な研修（全職員） 			
	施設行事の地域発信・ボランティア受け入れ体制の整備	今年度中	<ul style="list-style-type: none"> 地元のボランティアや園児・小学生・中学生の来所受け入れ、職場実習、世代を超えた交流の実施。 			<ul style="list-style-type: none"> 地域コミュニティの場として世代間交流のできる施設を実施。

項目	2026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
事業戦略	強度行動障害のある方のサービス利用受入から支援のPDCA実践	新規1case以上	利用ニーズの確認と把握	新規契約と受入～支援	支援状況の確認と共有	受入振り返りと新たなcase検討
強度行動障害	法人内施設事業におけるコンサルテーションの実践	毎週中核訪問	対象ご利用者への助言と支援実践			
	入所施設における個別ケースに対する支援の実施と実践報告	1case報告/年	実践報告caseの選定と準備	支援実践PDCAとMTG	半期の支援実践報告の作成と発表	年度の支援実践経過報告書の作成と発表

項目	2026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
事業戦略	法人内ご利用者異動の検討	月1回	・施設内異動候補者の確認 ・法人内各会議との調整 ・法人内異動の実施			
あまだ翠光園 建替え	施設内改修計画の実施 (太陽系改修工事の実施)	月1回	(毎月) 設計事務所とのMTG開催			
	施設内改修計画の実施 (ご利用者生活環境の変更)	月1回	・検討会議実施(業者MTG) ・プラン作成	生活環境変更に伴う勤務業務マニュアルの検討完成	・施設内改修の終了 ・生活環境の変更	・PDCAチェック

項目	2026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
事業戦略	中丹自立支援協協議会 就労部会部長として部会運営をしていく	単独セミナー1回	年間計画確認	セミナー計画作成・広報	雇用促進セミナー開催	
サービス提供 エリア拡大 [中丹圏域へ]	発達障害者中丹圏域支援センターについての広報と関係機関との連携を図る	事務局会議4回	第1回事務局会議	第2回事務局会議	第3回事務局会議	第4回事務局会議
	小集団活動の活性化を図る中で、ペアレントメンター事業を学んでいく	発達支援センタースタッフ参加	センター事業勉強会		小集活動参加	小集団活参加

項目	2026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
事業戦略	市内利用ニーズの把握・分析	情報収集	相談支援事業からの情報収集			ニーズ分析
在宅支援の強化	ケアマネからの情報収集・利用ニーズの把握分析	情報収集	ケアマネからの情報収集			ニーズ分析

項目	2026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
事業戦略	フレアサービス栄養管理ソフト導入	R8年度導入完了	フレアサービスとの導入協議	業務変更説明会実施	新・栄養管理システム導入	モニタリング・検証
セントラルキッチン機能強化	ニチワコンサル工程改善協議	R8年度 総量管理工程へ変更	製造工程変更協議	製造工程変更シミュレーション	業務変更トレーニング	総量管理行程への変更
	現行SOPの再整理・データ化	R8年度 データ化移管	全サイクル献立のSOP見直し	SOP更新・整合性の確認	新栄養管理システムへの取り組み	モニタリング・検証

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
事業戦略目標	組織/組織改革	法人ガバナンス機能の整理と強化	・各士業専門家との連携を図り、法令遵守の徹底を図る
		法人ガバナンスの各担当者の役割責任の明確化	・各施設長、管理者の法令遵守に対する認識の向上、役割責任の明確化
		次世代担当者の人選と育成計画	・次世代担当者の人選・経験値・人脈の引継ぎ
		事業運営において関連法令の整理	・法人総務部、財務部と連携したFUKUGAKUポータルの再整理
		全事業所の自己評価基準の作成と共有	・施設長会等を活用し自己評価基準を作成
		第三者機関評価の改善事項の整理・改善実施	・法人サポートセンターと連携し改善事項の整理と実践
標準目標	ブランディング	地域連携推進会議の開催	・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、先進法人として開示情報等に関する他法人等への情報提供も行う。
		京都知福協事務局業務の推進	・一般社団法人事務局業務全般の効率化とコンプライアンス強化を図る。
		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推進	・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	2026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
事業戦略目標	社会福祉連携推進法人 推進	連携先法人精査	知福経研修等での法人情報収集			日本知福協全国会議での法人情報収集
	ガバナンス体制の構築	業務管理マニュアルの徹底	公認会計士による前期決算監査			上期施設実査
	コンプライアンスの徹底	リーガルチェックの徹底	契約・法務関係事項の士業連携			
	地域連携推進会議の開催	R8年6月 第二回地域連携推進会議	推進会議開催にかかる各種調整・開催			議事録作成・振り返り
	京都知福協事務局業務の推進	R8年6月 社団法人総会	R8年6月 社団法人総会開催			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	法人間での経営ノウハウの共有	外部会議・研修等での情報発信			
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計画策定	事例発表研修・発表者の確定	知福協研修での事例発表	

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	
事業戦略目標	組織/人事戦略	円滑な情報共有のためのレポートラインの明確化	・複数の事業所と其中で働く多職種が抱える情報を共有し、組織運営の円滑化、効率化、高度化が行えるよう、状況に応じての各種レポートラインを整理し視覚化する	
		chatworkとGoogleスペースの運用再構築	・職員間、職種間の情報共有をするツールが複数存在しているため、情報共有のツールを再整理を行い、将来を見据えた新たな運用に切り替える準備をしていく	
		会議、委員会、運用についての見直しと再構築	・会議、委員会、MTG等、議事録を含め運用について現状を集約する中で、課題点の抽出、見直しを行い、運用を再構築する	
	オペレーション戦略	年間休日の見直しを図る	・施設長会PROJECTにわりながら、必要な資料のまとめ、提供を行い、見直しを図る	
		法人文書を一覧化し、更新状況を管理していく	・各種法人内規定、指針等においてデータ一括管理する上で適正化を図り、常にアップデートを行う	
		事業毎の標準業務に差異が無いように、業務内容を集約する中で見直す	・各事業、各職種、勤務形態別の業務内容を集約し整理を行い、業務分掌の適正化また、業務の切り出しを検討する	
		法人内 縦・横 の情報共有が適切に効率良く図れる仕組みを構築する	・情報内容に応じた、レポートラインを視覚化する	
		データプラットフォーム化を目指す中で、経営に必要なデータを整理する	・新たにSE職を配置したことで、これまで積み上げてきたデータの再整理を行い、一括管理が行えるようデータプラットフォーム化を目指す	
	標準目標	福利厚生向上	健康診断、ワクチン接種等における受診時の満足度を上げる	・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
		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	・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
ブランディング向上		HP・情報公開、施設見学対応等法人情報発信を積極的に行う	・コーポレートサイトでの情報公開、情報発信力を向上させる ・施設見学受入（見学者、学生等）からのアンケート集約、分析から改善を図る	
組織活性化目標	ワークライフバランス	残業時間の削減し、有給消化率向上	・定例MTGを行い、チーム内の業務量と進捗を確認する中で、1人に係る業務量の適正化を図る	

項目	2026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/人事戦略	円滑な情報共有のためのレポートラインの明確化	管理体制、責任者の強化	法人共有事項の整理	法人共有範囲の整理	情報発信ツールの確定	レポートライン一覧表作成
	chatworkとGoogleスペースの運用再構築	ルール再構築し、周知	総務内協議	SC内協議	管理者会議協議	情報発信マニュアル公開
	会議、委員会、運用についての見直しと再構築	会議運用マニュアル作成	法人内実施会議の集約	会議内容、時間設定集約	議事録等管理状況確認	会議運用体制マニュアル作成
オペレーション戦略	年間休日の見直しを図る	100日以上	法人プロジェクト（施設長会）で資料整理、作成のサポート			
	法人文書を一覧化し、更新状況を管理していく	イントラサイト内整理	法人文書一覧表の作成	更新状況の確認	文書管理責任者の再確認	イントラサイトデータの再整理
	事業毎の標準業務に差異が無いように、業務内容を集約する中で見直す	事業毎業務内容の視覚化	職種業務内容・提供時間のリスト化		切り出し業務のリスト化	
	法人内 縦・横 の情報共有が適切に効率良く図れる仕組みを構築する	連携ツールの再協議	法人共有事項の整理	法人共有範囲の整理	情報発信ツールの確定	レポートライン一覧表作成
	データプラットフォーム化を目指す中で、経営に必要なデータを整理する	リアルタイムで確認できるシステム作り	ペーパー管理書類をリストアップ	KPIに必要な内容の整理とデジタル化	法人会議等で、リアルタイムに状況確認と資料作成時間を0にする	
標準目標	健康診断、ワクチン接種等における受診時の満足度を上げる	97%以上受診	医務会議参加・法人内への情報発信	受診会場サポート	医務会議参加・法人内への情報発信	受診会場サポート
	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	適正運営	年間スケジュールの確認・分掌	各事務局業務の運用		来季事務局スケジュール作成
	HP・情報公開、施設見学対応等法人情報発信を積極的に行う	月平均View数 14000View	・スカイプレジャーとの月MTG ・新年度版として情報公開、コーポレート更新	・スカイプレジャーとの月MTG ・必要に応じてPROJECT進捗更新		・スカイプレジャーとの月MTG ・新年度版コーポレートサイトへの課題整理と更新準備
組織活性化目標	働き方改革を行う	サービス残業0を目指す	事業所単位での残業時間集約・分析	残業状況のヒヤリング	業務内容の適正化（案）作成	サービス残業0調査

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
事業戦略目標	組織/人事戦略	組織と階層の在り方の再検討	・管理職の役割、責任、スキルを明確にするために、組織と階層の在り方についての課題整理を行う中で、再検討を行う
		管理職研修の企画と実施	・事業推進部立案の法人研修年間計画の中で管理職研修を協働で開催し、開催後に次のSTEPアップが行えるように課題整理を行う
		施設内完結マネジメント体制構築	・各施設長、管理職、職員の独創性を尊重する中で、施設内で完結できるマネジメント体制を構築していく。定期的に施設に訪問をする中で、直接的な関りだけでなく間接的な関りに切り替えていく
		キャリアパスシステムの見直し	・各施設の人員構成（常勤・非常勤、各等級、専門職配置等）を視覚化する中で、人員体制バランスを検討し、キャリアパスのシステムを見直し、再構築していく
		人事考課制度マニュアルの見直し	・人事考課マニュアル、評価スケジュール等を再確認する中で、改善点を抽出し一覧化する
		SNS/リクルートサイト情報発信強化	・SNS [uniple株式会社]、リクルートサイト [Sky PLEASURE株式会社] の2社のコンサルを受けながら、採用につながる情報発信力を強化していく
		新任職員ステップアップシート運用見直し	・新任職員OJTの質の向上を図るため、ステップアップシートの運用状況を把握し、改善点を抽出する中で運用方法の見直しを図る
		中途採用新任職員研修の充実	・中途採用者の育成について、個々の社会経験が活かせるよう中途採用者新任職員研修の充実を図る
	ブランディング	新卒エントリー、内定までのフローの一元管理と分析・戦略を図る	・人事部業務の効率化を図ることを第一に、コンサル [レイテックソリューションズ] との協議と法人ESと連携を図る中で、人事データの一元管理化を目指す
		法人内チーム 情報発信内部体制づくり	・人事部からの情報発信では限界があるため、情報発信のノウハウを各施設の広報担当者に委嘱をすることで、法人全体としての発信力強化とブランド力向上を図る
各事業所への巡回取材体制づくり		・各事業所の魅力に合わせて、そこで働く職員の魅力を発信できる仕組み、体制を作っていく中で、ブランド量を向上させる	
組織活性化目標	上司機能	”ありがとう”を伝える感謝表現企画	・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・実践を拡げていく

項目	2026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/人事戦略	組織と階層の在り方の再検討	新版・組織体制表作成	組織一覧表作成	組織権限一覧表作成	組織権限一覧と現状の差異の確認	新版・組織体制表の作成
	管理職研修の企画と実施	年1回以上	事業推進部との研修内容の協議	研修要綱の作成（講師の選定）	管理職研修実施	
	施設内完結マネジメント体制構築	インシデント5%削減	・法人内リスクマネジメント体制明示 ・施設毎リスクマネジメント体制明示	事故発生後検証、再発防止対策についての報告体制の再構築	上半期事故報告書からの分析・対策	年間インシデント効果測定・対策
	キャリアパスシステムの見直し	見直し（案）作成	法人職員等級一覧表の作成	各事業所毎の職員等級配分率表作成	過去5年でのキャリアパス分析	キャリアパスシステム見直し（案）作成
	人事考課制度マニュアルの見直し・改善点抽出	見直し（案）作成	人事考課制度マニュアル読み込み	人事考課制度マニュアル更新	人事考課マニュアル不具合点、改善点集約と整理	人事考課マニュアル見直し（案）作成
	SNS/リクルートサイト情報発信強化	SNS採用2名	・SNS情報発信チームの明示 ・コンサルとの定例MTG	・各施設毎での情報発信体制構築 ・コンサルとの定例MTG		・SNS採用についての振り返り ・コンサルとの定例MTG
	新任職員ステップアップシート運用見直し	新任OJT体制再構築	ステップアップシート運用状況についての定期確認	新任職員OJT進捗報告体制の検討	新任職員OJTシステム（案）作成	新任職員OJTシステム運用準備
	中途採用新任職員研修の充実	年1回以上開催	中途職員研修内容の検討	中途職員研修計画（案）作成	中途職員研修開催	来季中途職員研修計画（案）検討
ブランディング戦略	新卒エントリー、内定までのフローの一元管理と分析・戦略を図る	月1回定例MTG開催	コンサルとの一元管理システム運用状況についての確認と協議	一元管理から見える就活生分析	インターンシップ募集への戦略	早期採用面接の実施
	法人内チーム 情報発信内部体制づくり	四半期毎のMTG	情報発信チームでの四半期目標の設定	情報発信チームの進捗確認		来季情報発信戦略（案）作成
	各事業所への巡回取材体制づくり	随時取材開始	・施設取材情報発信計画作成 ・担当者任命と役割説明	随時取材と情報発信		振り返りと来季体制（案）作成
組織活性化目標	”ありがとう”を伝える感謝表現企画	組織活性化平均4.0以上	目標についての宣言実施	ありがとう企画の募集・実践		組織活性化プログラム分析結果公開

プロジェクト名

事業推進部

責任者

吉田部長

項目		目標	計画・アクション
事業戦略目標	オペレーション戦略	サービス指針の策定	・法人の指針を確認し、不足している指針の作成と必要な場合は既存指針の内容修正を行う
		法人研修の体系化の完了	・全職員対象の介護福祉研修、階層別研修、BCP研修の年間計画化を完了し実施する
		感染症対策の強化	・感染症対策指針を策定し、それに基づいて研修・訓練を検討実施する
		介護ICT,IOTの活用と実績の積み上げ	・法人SEと連携して各施設のAI化が可能な業務の洗い出しを行い、AI化に必要な準備を行う
		AI活用のノウハウの構築	・法人SEを含むサポートチームをつくり、AI導入の促進とサポートを行い、ノウハウの蓄積準備を行う
		記録システムのDX化	・先進地の視察を行うなど法人に必要な機能を洗い出すとともに考えられる課題の抽出を行う
		見守りシステムの法人内全施設への導入完了と試験運用の開始・活用の勉強会の実施	・各施設で見守りシステムが有効に活用できるようにメーカーと協力しながらサポート・勉強会を実施し、データ活用の下地を作る
		リスクマネジメント報告の単純化案の検討と導入計画の策定	・法人SEや総務部と連携しながら現状の課題を抽出し、最適な報告手段の検討を行う
		事故等発生後の速やかな聴き取り・状況確認による対策の検討と法人内への発信	・事故発生後1週間を目途に聞き取り調査を行い、法人全体に発信することにより、同様の事故の発生を未然に防ぐことができるようにする
		BCPについて研修の年間計画化と訓練の実行	・明治国際医療大学の諫山教授と連携しBCP研修の実施、運営会議メンバーとBCP訓練を計画実行する
	BCPに必要な設備・機能の洗い出しと選定	・運営会議メンバーと共同のもと法人全体、各施設で必要な設備、機能を調査・選定する	
	地域団体への働き掛け・連携内容の確認共有	・近隣の福祉施設や町内会等へ働きかけ、連携可能な内容について協議する。	
	ブランディング	ノーリフトケアの効果について	・天井走行リフトの長期間の活用による負担軽減効果について調査を実施し、結果のとりまとめの実施
ICT/見守りカメラ導入後の効果		・見守りシステムの活用に習熟されるのを待って効果検証アンケートの実施ができるよう準備を行う	
あまだ翠光園建て替え前後施設調査		・宮城学院女子大学の林助教との研究協力で改修予定の太陽系から調査を行う	
組織活性化目標	働きやすい環境	トレルナの導入	・女性の働きやすい職場となるように生理用ナプキン無料受け取りサービスを導入する

項目	2026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
事業戦略目標	サービス指針の策定	分野ごとに策定	サービス指針の整備状況の確認	各分野のサービス指針の原案の検討	各分野のサービス指針案の作成	
	法人研修の体系化の完了	介護福祉研修6回/年 階層別研修等1回/年	京都保育福祉専門学院 岡本副院長と各研修内容の検討を行い、研修の実施			追加する必要がある研修の有無の確認と内容の検討
	感染症対策の強化	指針策定と研修等実施	感染症対策指針の整備状況の確認	指針の内容修正	感染症対策指針の完成	研修・訓練内容の検討と実施
	介護ICT,IOT活用と実績積み上げ	AI化業務の確定	業務のAI化に向けた情報収集	各施設のAI化が可能な業務の洗い出し	AI化を行う業務の確定	AI化に向けた準備計画の確定
	AI活用のノウハウの構築	サポートチーム立ち上げ	法人SE、SCと連携し、サポートチームの立ち上げ	音声入力等の情報収集	試験導入時等のサポート	
	記録システムのDX化	年2回視察/月次検討会	先進地視察・情報収集		導入内容の検討と課題の抽出	導入計画の確定
	見守りシステム全施設導入完了と試験運用の開始・活用の勉強会の実施	各施設1～2回の勉強会	見守りシステムの導入工事完了時に勉強会を実施	各施設試験運用	各施設試験運用	本格運用時に2回目の勉強会を実施
	リスク報告の単純化案の検討と導入計画の策定	年間6回程度の検討会開催	法人SE,SCと連携し、リスク報告の現状の確認	単純化案の検討	単純化方法の確定	導入計画の確定
	事故後の迅速な聴き取り・対策の検討と法人内への発信	1週間以内の発信	事故発生後速やかな聞き取り、対策を発信による同様の事故の再発防止			
	BCP研修の年間計画化とBCP訓練の計画と実行	研修と訓練の各1回/年の実施	明治国際医療大学 諫山教授に研修の協力を依頼、内容の検討	諫山教授の研修を実施 運営会議メンバーと訓練内容の協議	BCP訓練の実施	来年度に向けた振り返りの実施
	BCPに必要な設備・機能の洗い出しと選定	月1回検討会	運営会議と連携してBCPに必要な設備・機器の洗い出し		設備・機器の選定、検討	導入する設備・機器の確定
	地域団体への働き掛け・連携内容の確認共有	年間6回程度の検討会の実施	地域団体へのBCP連携の働き掛け	地域団体へのBCP連携の働き掛け BCP連携する内容の検討	地域団体とBCP連携する内容の検討	地域団体とBCP連携する内容の確定
	ノーリフトケアの効果について	学会発表演題の作成	4回目調査の準備と実施	調査結果の集計の実施	調査結果の集計の実施	演題応募に向けた演題の作成
	ICT/見守りカメラ導入後の効果	アンケート作成	調査用のアンケート内容の検討		調査用のアンケート内容の確定	アンケート調査の準備完了
	あまだ翠光園建て替え前後施設調査	事前調査準備完了	太陽系改修進捗の確認	林助教と調査内容の打ち合わせ	改修前調査の準備	太陽系改修前調査の準備完了
組織活性化目標	トレルナの導入	各事業所に1台設置	運営会社のネクイノに再度連絡・協議	導入に向けた打ち合わせ	導入計画の作成 導入工事・導入完了	

プロジェクト名

強度行動障害コンサル事業 [中核・広域]

責任者

氷上賢一

項目		目標	計画・アクション
事業戦略目標	オペレーション戦略	虐待防止体制の再構築	・年2回の虐待防止チェックシートの実施を行うと共に、法人内における「虐待防止指針」「身体拘束適正化に向けた指針」の再精査と職員への発信周知を行い、法人内施設事業所での研修や勉強会等の実施に繋げる。
		各施設事業所から1ケースずつの実践報告	・法人内各施設事業所から、1ケースずつの「実践報告」を行う。年度初めに基本的な内容の説明をし、報告におけるフォーマットの配布と最終の提出期限を伝えた中で年内めどに業務(支援)のPDCAを各所実施する。
		現場職員・医務職員共に強度行動障害支援者養成研修を受講修了	・これまで法人内で共有使用してきている「強行研修の受講状況と修了確認シート」に基づき、新入職員は元より、医務職員についても障害理解のために本研修を受講していく。オンライン研修を基本とするが、対面研修も有効に受講していく。
標準目標	ブランディング	中核人材訪問による各施設からの支援ケース報告	・毎週の中核人材による強度行動障害を有する入所施設ご利用者へのスーパーバイズから、施設内での支援のPDCAの実施・取り組み効果などについて、年度内の実践ケース報告を各施設より行う。
		広域的支援人材による集中的支援についての情報発信と認知の拡充	・京都府事業としての広域的支援人材による集中的支援について、その事業内容や対応の支援ケースの実践等の情報発信を年度通して行っていく。その中でコンサルテーションの有用性を伝え法人価値を向上させていく。

項目	2026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
虐待防止	虐待防止チェックシートの実施	年2回 (全員対象)	7月実施に向けての確認・実施	7月実施振り返りと取り組み実践	2月実施に向けての確認・実施	2月実施振り返りと取り組み実践
	虐待防止研修の実施	年1回 (全員受講)	各施設事業所年間スケジュールの確認と共有	各施設事業所における研修実施		
実践報告	法人各所による実践報告作成と集約	各施設1題	実践報告の実施についての発信	実践報告の作成についての進捗確認	実践報告の完成～提出・確認	実践報告の集約と発信・共有
人材育成	現場・医務職員が強度行動障害支援者養成研修を受講修了	医務職員も受講	研修の受講・修了状況の確認	+ 実践研修の受講計画・申し込み	研修の受講・修了状況の確認	
中核訪問	各施設の支援実践ケース報告	年1回	対象ご利用者への助言と支援実践	支援実践における振り返りと再構築	対象ご利用者への助言と支援実践	支援実践における振り返りとまとめ
コンサル支援	集中的支援事業実施と外部認知の向上	年12回 (外部コンサル)	<ul style="list-style-type: none"> 年度対象ケースの選定・決定・契約 集中的支援実施と関係者会議の開催 	<ul style="list-style-type: none"> 集中的支援実施と関係者会議の開催 外部研修でのケース実践報告 		

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
事業戦略目標	財務体質強化	処遇改善補助金への対応	・ 令和7年12月～令和8年5月分の処遇改善補助金の申請と職員への支給方法の検討と実施
		R8.6.臨時報酬改定への対応	・ 令和8年6月からの臨時報酬改定への対応と処遇改善加算アップ分の支給方法の検討と実施
		おさだの・あまた翠光園修繕費への対応	・ おさだの翠光園とあまた翠光園の大規模修繕計画へのキャッシュフロー管理と対応
	予実管理	取引業者の定期的な見直しと、相見積による経費削減	・ 経費削減と品質確保のため、定期的に取り引業者の見直しを行い、経理規程に沿った相見積もり取得により経費削減を図る
		敏速に予算執行できる業者選定	・ 施設内修繕に敏速に対応するため、新たな業者選定を行い対応していく
		予実管理と財務会議・その他の会議への説明資料の見直し	・ 予算収支差額達成に向けて、予実管理を施設管理者と共有するとともに、各種会議に提示する資料についてより分かりやすい資料を作成する
	CF管理	各事業所CFの通期予測作成と管理	・ 各事業所のキャッシュフローが安全に回るように通期CF予測と管理を行い共有する
		設備整備資金積立 9億900万円	・ 将来の建築に向けて令和8年度末に設備整備資金積立金を9億900万円を目標に法人全体で予実管理し予算達成する
		将来的な投資を見込んだ資金運用・情報収集を行う	・ 建築までの間の資金運用方法の検討と銀行間と密接に連携し有益な情報収集を行う
標準目標		月次の予実管理と財務会議での情報共有	・ 年4回開催
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	・ 特定の職員に業務負荷が掛かり過ぎないように業務を分担し事務会議などを通してお互いの協力体制を取っていく

項目	2026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
財務体質協会	臨時処遇改善補助金への対応	6月中に職員に還元	補助金申請と職員への支給の完了	補助金の支給実績の積算	補助金の実績報告作成と申請	
	R8.6.臨時報酬改定・処遇改善加算の変更への対応	支給方法の確定と7月処遇見直し	処遇改善金の申請と職員処遇見直し案作成。職員への説明	7月から職員処遇の変更。規程・マニュアル類の変更と届け出	処遇改善金の積算計算	
	おさだの・あまだ翠光園 修繕費への対応	予実の確認と資金管理	修繕計画と資金繰入時期の確認	各施設から収支差額の振替	修繕費の資金繰入	
予実管理	取引業者の定期的な見直しと、相見積による経費削減	経費-5%	福知山市からの通知により経理規程の変更。随意契約の2社見積もり金額	取引業者の見直し。相見積もり取得		
	敏速に予算執行できる業者選定	新規3社	修繕対応業者の選定と見積もり依頼	選定業者による修繕実施		修繕実績の確認
	予実管理と財務会議・その他の会議への説明資料の見直し		財務会議で決算報告資料提示	第一四半期会計資料提示	第二四半期会計資料提示	第三四半期会計資料提示
CF管理	各事業所CFの通期予測作成と管理		京都北都信用金庫から三井住友銀行への振替金額の確定	令和7年度収支差額の振替とCF管理	各事業所の賞与資金の確保とCF管理	各事業所のCF管理
	設備整備資金積立 9億900万円	設備整備資金積立9億900万円	令和7年度決算確定と本部への振替金額の確認	令和7年度収支差額の振替	令和8年度積立金取崩予算の実施	令和8年度収支差額見込みの作成
	将来的な投資を見込んだ資金運用・情報収集を行う		積立金の資金運用の検討	積立金の資金運用実施	資金運用の実績確認	
組織活性化目標	ワークライフバランス	ストレスチェック総合リスク100以下	異動者の業務引継ぎの確認	業務引継ぎ内容のフォロー		ストレスチェックの結果確認と対策

プロジェクト名

サポートセンター

責任者

上羽課長、細見課長、西課長

項目		目標	計画・アクション
事業戦略目標	組織/人材戦略	階層、職種、区分（形態）、各種の業務内容の整理	・法人職員の処遇改善の為、職員全体の階層、職種、区分、業務等整理を行い、一覧化する
		役職定年についての基準見直し	・法人の持続経営を見据える中で、今の時代に応じた役職体制を再検討する
		組織活性化プログラム運用・改善 [働きやすさ向上]	・法人全体として、組織活性化プログラムアンケート結果を踏まえ、“働きやすさ”が向上できる環境を協議していく
		社会活動実態調査	・時代に応じた、地域の一員として法人としても各個人の社会活動について推奨できる仕組みを検討していく

サポートセンター アクションプラン

事業戦略目標	階層、職種、区分、各種の業務内容の整理	人事管理用の作成	職員管理必要項目の決定	職種毎の業務内容整理	職員一覧表の作成	データ管理への移行
	役職定年についての基準見直し	役職定年新基準（案）を作成	前後5年の役職寧年リストの作成	法人組織体制（必要ポスト数）の整理	役職者年収の整理	役職定年後の配置についての整理
	組織活性化プログラム運用・改善 [働きやすさ向上]	組織活性化PG 職場内環境 3.9以上	法人また施設毎の目標を周知	インターナルマーケティング調査からの迅速な環境改善		組織活性化プログラム結果の分析と改善対応
	社会活動実態調査	全職員へ社会活動アンケート実施		職員社会活動に関するアンケート実施	アンケート集約と役員会での報告	職員社会活動参加への法人サポートについての協議開始

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	・CKからSKへの安定的な配食	・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人員配置	・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	・新栄養管理ソフトによるリアルタイム管理	・1食あたり食事材料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			
センターの目標	人事	教育	・SSOP（衛生手順管理）の徹底	・衛生管理帳票管理の徹底		
		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及び業務時間管理の徹底		
	業務	サービス品質	・喜ばれる食事提供	・試食製造に伴う味のクオリティ向上と施設希望メニューの継続		
		生産性向上	・製造・時間工程管理による付加価値向上	・製造工程管理・時間工程管理による業務効率化		
	その他	改善活動①	・SOP（標準作業手順書）のデータ化	・栄養マネジメント管理によるSOP改善		
		改善活動②	・オペレーションの標準化	・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	・開設4年が経過する中でのCK/SKソフト面・ハード面の再整備			

2026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	2026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	食事単価管理の徹底	当期予算内履行	新栄養管理ソフト導入協議	新栄養管理ソフトによるコスト管理	半期予算履行モニタリング	末期モニタリング・検証分析
	CK製造工程標準化	施設別管理から総数管理への変更	新栄養管理ソフト導入協議	製造工程の総数管理化シミュレーション	モニタリング・検証分析	製造工程総数管理標準化
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			検証・評価
	HACCPに基づく衛生管理	SSOP遵守	SSOPマニュアルの実践			検証・評価
	SOP管理の見直し	SOPデータ管理	SOPデータ化協議	データ化による実践		検証・評価
働き方改革	時間工程管理の徹底	業務時間短縮	製造工程管理の協議	時間行程管理の協議	新・栄養ソフトでの実践	検証・評価
	非常勤雇用の促進	業務細分化	CK/SK業務管理	実践・モニタリング		検証・評価
	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	実践・モニタリング		検証・評価
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	ニチワ電気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	次期計画策定

事業所名

障害者就業・生活支援センターShip

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	<ul style="list-style-type: none"> 就労30名 実習30名 	<ul style="list-style-type: none"> 新規登録者：80名 事業運営開始2年目ということで、仕様書基準より+10名を目標に積極的に事業展開を図る 	
	人員配置	<ul style="list-style-type: none"> 就業支援担当者4名（常勤換算2.9） 生活支援担当者1名 	<ul style="list-style-type: none"> 人員配置は仕様書基準よりプラスで事業運営。エリア、業務分掌を明確にしていく中で、業務負荷のバランスが崩れないように、情報共有を行いながら事業運営を行う 	
	有給消化率	<ul style="list-style-type: none"> 年間80%以上 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 年間24時間以内 	<ul style="list-style-type: none"> Googlecalendarでスケジュールを共有する中で、業務量の視覚化を行い相互の協力体制を実践する中で、残業時間の削減を計画的に行う 	
	コスト管理	<ul style="list-style-type: none"> 委託料内での運営 	<ul style="list-style-type: none"> 担当事務との情報共有を確実に行う中で、定期確認と適正運営を実践する 	
	離職率	<ul style="list-style-type: none"> 0人 	<ul style="list-style-type: none"> 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で進める 	
センターの目標	人事	教育	<ul style="list-style-type: none"> 必須研修の参加 スキルアップ研修の積極的参加 	<ul style="list-style-type: none"> 労働局指定の必須専門研修は必ず受講する[今年度：基礎研修2名受講] 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	<ul style="list-style-type: none"> ”やりがい”に気付ける企画 	<ul style="list-style-type: none"> 日々の相談、支援業だけでなく、多様な企画を実行することで”やりがい”に気付けるようにする
	業務	サービス品質	<ul style="list-style-type: none"> 雇用促進セミナー開催 	<ul style="list-style-type: none"> 障害者雇用促進に関するセミナーを年2回開催を目標とする 中丹圏域企業交流会を企画・開催を行い障害者雇用についての活性化とネットワーク構築を図る
		生産性の向上	<ul style="list-style-type: none"> 業務の効率化（DXの促進） 	<ul style="list-style-type: none"> 委託費を適正管理する中で、OA機器の充実を図り、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	<ul style="list-style-type: none"> 事業広報戦略を立て、実践を行う 	<ul style="list-style-type: none"> Ship専用ホームページの運用を積極的に行い、情報発信をする中で広報活動に勤める 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	職場内環境	<ul style="list-style-type: none"> 困難事例確認会の実施 	<ul style="list-style-type: none"> 困難事例について1人で抱え込まないように、チームでの協議できる体制を作る 	



目的	2026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/育成	必須研修の参加	基礎研2名	研修申込開始	e-learning開始	集合研修参加	フォローアップ研修参加
	スキルアップ研修の積極的参加	1人年間2回受講	研修メニュー情報収集	申込・受講・報告会		
人事/エンゲージメント	”やりがい”に気付ける企画	年間1人1回企画	交流会・セミナー企画年間スケジュール確認と担当訳	企画・実施・報告		
業務/サービス品質	雇用促進セミナーの開催	年間2回実施	・丹後中ポツセンター合同企画協議 ・Ship単独企画協議	・合同セミナー企画（案）作成 ・Ship単独セミナー企画（案）作成	・合同セミナー広報、12月開催 ・Ship単独セミナー広報、10月開催	・合同セミナー振り返り ・Ship単独セミナー振り返り
	企業交流会開催	年間1回以上	企業交流会企画（案）作成	・第1回企業交流会開催 [7月]	企業交流会企画（案）作成	第2回企業交流会開催 [2月]
業務/生産性の向上	業務能率化のためのDX推進	on-line面談企画（案）作成	on-line面談の必要性について協議	on-line面談の課題点整理	on-line面談企画（案）作成	on-line面談実践開始
	ペーパーレス化の推進	郵送物・連絡物のデジタル化検討	郵送物・連絡物のデジタル化の必要性について協議	郵送物・連絡物のデジタル化の課題点整理	郵送物・連絡物デジタル化（案）作成	郵送物・連絡物のデジタル化実践
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	shipホームページの構成再協議	shipホームページ新着情報運用協議	shipホームページ月次新着運用	
組織活性化目標	〔職場内環境〕 困難事例を1人で抱え込まない体制づくり	困難事例Ship内情報共有MTG実施	ship困難事例情報共有MTGの持ち方を検討	ship困難事例情報共有MTG開始		

事業所名

発達障害者中丹圏域支援センター

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	・中丹発達部会、京都府発達部会定例出席	・仕様書にある出席必須部会、会議には積極的に参加を行う
	人員配置	・仕様書以上の機能的な配置を行う	・センター長、就労支援、関係機関連携担当、相談支援担当・発達支援担当・研修、コンサル担当の常勤兼務4名の体制で運営を継続する
	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	・発達支援センター内でのMTG等計画的な残業とする
	コスト管理	・センター運営上経費として計上していく	・委託費のみでは運営することができないため、法人負担を把握するためにもセンター運営費は計上し法人管理としていく
	離職率	・0人	・センター業務を1人で抱え込まずに、常に情報共有する中でチームで進める
センターの目標	人事	教育	・発達障害者支援に関する研修情報を収集する中で、メンバー内で共有を行い各役割毎に必要な研修には積極的に参加を行う
		エンゲージメント	・”やりがい”に気付ける企画
	業務	サービス品質	・他圏域センターとの交流企画
		生産性の向上	・業務の効率化（DXの促進）
その他	ブランディング	・事業広報戦略を立て、実践を行う	・福知山学園としての事業受託でもあるため、新規事業としてできる限り戦略的な広報活動を行い、1ケースでも多く関連機関へつないだり、課題解決ができるよう運営を行っていく
組織活性化目標	職場内環境改善	・計画的な事業運営を行う	・月次でのスケジュールを明確にし、標準業務としてはセンター業務が大きな負担とならないようにメンバーの業務量の管理を行っていく

目的	2026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/育成	専門研修への参加 (個々での対応)	1人2回受講	専門研修・セミナー情報収集し都度申込を行い、1人2回は受講専門研修			
	必須部会、会議への参加	参加必須部会・会議等100%出席	・年間部会・会議スケジュール確認 ・センター内業務分掌表作成 [4月]	・中丹圏域、京都府主催 定例部会参加 ・メンバー内定例MTGを開催		
	”やりがい”に気付ける企画	圏域関係機関のレベルアップセミナー開催	圏域各関係機関からのニーズ把握	圏域各関係機関からのニーズ整理	圏域各関係機関へのレベルアップセミナー企画、開催	来季セミナー企画検討
業務/サービス品質	他圏域センターとの交流企画	他圏域センターとの情報交換会1回以上	自センターの運営課題の把握	他センターとの企画案作成	他センターとの情報交換会開催	来季センター運営方針協議
業務/生産性の向上	業務の効率化 (DXの促進)	実績報告書作成のアプリ化	実績報告の必須項目の整理	相談、運営状況の共有をデジタル化	法人ES又コンサルへのアプリ化の依頼	報告書作成のアプリ化運用開始
ブランディング	事業広報戦略を立て実践を行う	ホームページへのセンターページ作成・運用開始	法人コーポレートサイトへの掲載(案)を作成	センターページ追加をスカイプレジャーへ依頼	センターページ新着情報運用開始	センターページアクセス状況分析
組織活性化目標	計画的な事業運営を行う	業務分掌と実績表の作成	・センター年間スケジュールの作成 ・業務分掌表の作成	運用状況を定例MTGにて確認		

事業所名

むとべ翠光園 成人入所

施設長

岡田宏徳

年間積立目標

9,992万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	・入所：99.0% ・生活介護100%	・新規ご利用者の確保（空床時の短期入所ご利用者の確保、1階～3階までの通所の生活介護のご利用者の確保：施設長、副施設長、課長）	
	人件費	・2億17,49万円	・人件費率：47.0%	
	総収入	・4億6178万円	・稼働管理の徹底（施設長、副施設長、課長）・光熱水費の削減：節電節水意識の向上（事務職員）	
	有給消化率	・平均75%以上	・計画的な有給休暇取得（期首に各職員の有給日数の確認及び計画的な希望の確認：課長）	
	残業時間	・年間20時間以内/一人（AVG）	・マニュアルの整理・確認（職員の連携強化：リーダー）	
	離職率	・5%以下	・職員個々の人間関係、業務負担を確認し、将来のキャリア不安を解消する ・一人ひとりの職員に対して、組織内での役割を視覚化し、遣り甲斐に繋がるようにする	
施設の目標	人事	教育・育成	①外部研修への参加（参加率 90%以上・資格取得者 4名以上） ②研修報告会：スタッフ会議（月1回） ③年度当初に年間計画を作成	①年間研修（法人規定研修）+京都府社協・WAMNET等の外部研修への参加及び職員個々の外部研修 ②研修参加者による研修内容の報告会を行い、支援力の総合的なボトムアップをOJTも交え実施する。 ③法的研修を年間計画を作成し計画的に進める。（計画：4月中 実施終了11月まで）
		エンゲージメント	・法人理念の共感：ユニット会議（月1回）	・ユニット会議にて法人理念の確認を行う中、ご利用者支援業務の意味と遣り甲斐を見出し、自分達の施設である事を自認出来るようになる。その上で、感謝と評価が自走する職場を目指す。
	業務	サービス品質	・意思決定支援（地域移行等意向確認）の実践（365日）	・ご利用者の意思の実現に向けて、ご利用者のアセスメントを行う中で、意思形成支援、意思表出支、意思実現支援を展開し、ご利用児者の意思が反映される生活へ繋げる。
		生産性の向上	①公式LINEの導入（第2四半期内） ②chatGPTの導入に向けた取り組み	①公式LINEを使用し、短期入所の稼働UPやご利用者とのご家族との連絡を実施 ②chatGPTを利用し、個別支援計画作成、記録作成に向け、運用ルールを作成していく。
	その他	自己決定	・ご利用者の施設内での選択の機会（365日）	・職員配置やむとべ翠光園、法人の業務上において、不可能なこともあるが、可能な限り、選択できる場面、時間を作り、ご利用児者の意思形成に務める。
		リスクマネジメント	・ご利用者の安心安全を担保：ユニット会議（月1回 緊急時は都度）	・リスク管理としてヒヤリハット報告の徹底、リスクアセスメントを月次ユニット会議で実施し再発を防止する。緊急対応マニュアル整備（誰もがすぐに閲覧出来る）及び年2回の救命救急講習の実施
組織活性化目標	目的・価値の共有	・組織の中の価値観の創造	・支援者個々による法人理念及び事業所の目的、価値観の理解差を無くし、管理者、支援者間のコミュニケーションを円滑に保つことで、事業所全体としての組織活性を図っていく。	

2026年度 むとべ翠光園 [成人入所] アクションプラン

項目	2026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	①②内外部研修への参加 ③研修内容を他の職員へフィードバック ④法的研修を計画的に進める。	①②参加率90%以上 ③ユニット会議 月1回 ④11月までに終了	①法人内研修参加 ②社協研修、WAMNET、法的研修の参加 ③他職員へのフィードバック ④法的研修の実施	①法人内研修参加 ②社協研修、WAMNET、法的研修の参加 ③他職員へのフィードバック ④法的研修の実施	①法人内研修参加 ②社協研修、WAMNET、法的研修の参加 ③他職員へのフィードバック ④法的研修の実施	①法人内研修参加 ②社協研修、WAMNET、法的研修の参加 ③他職員へのフィードバック ④法的研修の実施
	法事音理念の共感を高め、職員一人ひとりが運営参加ができるように創造する。	・ユニット会議内 月1回	理念の共有を行ない、遣り甲斐を見出せるような会議にする。			
業務	意思決定支援（地域移行等意向確認支援）の実践	①アセスメント 年1回 ②個別支援計画 年2回 ③モニタリング 年2回	個別支援の作成意思決定支援の実践	意思決定支援の実践モニタリング	個別支援の作成意思決定支援の実践	意思決定支援の実践モニタリング アセスメント
	①公式LINEの導入 ②chatGPTの導入に向けた確認	①公式LINE 半期内 ②chatGPT 年度内	①公式LINE：ルールを作成 ②chatGPT：導入に向けた使用方法の確認			
その他	リスク発生時の要因分析及び未然防止策の早期樹立・緊急対応時のフローチャートの整理	・ユニット会議 [月1回・半期内]	リスク発生毎の要因分析及び同種事案の発生抑止→ユニット会議にて事例検証 ・緊急時のフローチャート整理		リスク発生毎の要因分析及び同種事案の発生抑止→ユニット会議にて事例検証	
組織活性化目標	法人理念の理解度向上	ユニット会議 [月1回]	法人理念及び事業計画の理解と浸透→職員個々の理解差の解消			
	法人・事業所の目的・価値の共有（キャリアビジョンの共有）	ユニット会議 [月1回]	毎年度のユニット会議にて、事業所の目的・価値の共有と理解			
	PDCAが出来る組織風土の醸成	定点観測 毎月	ご利用者支援、業務に関して、常にPDCA自走を行い、途絶えることなく改善を実施			

事業所名	むとべ翠光園 児童入所	施設長	岡田宏徳	年間積立目標	35万円
------	-------------	-----	------	--------	------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・入所：98.0%	・新規ご利用児の確保（入退所時の移行、空床時の短期入所ご利用児者の確保：施設長、副部長）
	人件費	・6,755万円	・人件費率：57.7%
	総収入	・1億1693万円	・稼働管理の徹底（施設長、副部長） ・光熱水費の削減：節電節水意識の向上（事務職員）
	有給消化率	・平均75%以上	・計画的な有給休暇取得（期首に各職員の有給日数の確認及び計画的な希望の確認：施設長）
	残業時間	・年間20時間以内/一人（AVG）	・マニュアルの整理・確認（小規模グループケア加算の導入を含み作成：はぐくみ職員）
	離職率	・5%以下	・職員個々の人間関係、業務負担を確認し、将来のキャリア不安を解消する ・一人ひとりの職員に対して、組織内での役割を視覚化し、遣り甲斐に繋がるようにする
施設の目標	人事	教育・育成	①法人内への参加 ②外部研修への参加 ③研修フィードバック：スタッフ会議 ④法的研修計画的な実施
		エンゲージメント	・1 on1 ミーティングの実施
	業務	サービス品質	・意思決定支援（地域移行支援）の実践
		生産性の向上	①公式LINEの導入 ②chatGPTの導入に向けた確認
その他	小規模グループケアの導入	・小ユニット改修後の、ユニット内のシステムの構築（児童入所全職員）	
組織活性化目標	目的・価値の共有	・組織の中の価値観の創造	・支援者個々による法人理念及び事業所の目的、価値観の理解差を無くし、管理者、支援者間のコミュニケーションを円滑に保つことで、事業所全体としての組織活性を図っていく。

2026年度 むとべ翠光園 [児童入所] アクションプラン

項目	2026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	①法人内研修への参加 ②外部研修への参加 ③研修フィードバック ユニット会議 ④法的研修の計画的な実施	①法人内：1人/回 ②外部研修：1人/回 ③ユニット会議 ④4月～11月まで	①法人内研修参加 ②障害理解に繋がる研修への参加 ③ユニット会議にて研修参加者による報告 ④虐待防止等の法的研修の実施 ※履行表の作成			①法人内研修参加 ②障害理解に繋がる研修への参加 ③ユニット会議にて研修参加者による報告 ※履行表の作成
	①1on1ミーティングの実施	①全職員月1回程度 (20分程度)	①管理職によるミーティングの実施 ※職員が自発的に業務を実施			
業務	①意思決定支援（地域移行支援）の実践	①365日	①個別支援 ・社会場面の経験値UP ・ご利用児の意思確認	①個別支援 ・社会場面の経験値UP ・ご利用児の意思確認 ※ご家族との面談	①個別支援 ・社会場面の経験値UP ・ご利用児の意思確認	①個別支援 ・社会場面の経験値UP ・ご利用児の意思確認
	①公式LINEの導入 ②chatGPTの導入に向けた確認	①公式LINE：半期内 ②chatGPT：年度内	①公式LINE：ルール作成 ②GCHATGPTPT：導入に向けた使用方法の確認			
その他	①小規模グループケアの導入	①毎月1回 (全職員)	①児童入所の職員内で導入に関する理解	①シュミレーション ・勤務の作成 ・業務マニュアルの作成	①体制確認 ・ご利用者配置 ・職員配置	①改修スケジュール ・改修工事とご利用児の異動
組織活性化目標	①法人理念の理解度向上	①ユニット会議 月1回	法人理念及び事業計画の理解と浸透→職員個々の理解差の解消			
	①法人・事業所の目的・価値の共有 (キャリアビジョンの共有)	①ユニット会議 月1回	毎月度のユニット会議にて、事業所の目的・価値の共有と理解			
	①PDCAが出来る組織風土の醸成	①定点観測 毎月	ご利用者支援、業務に関して、常にPDCA自走を行い、途絶えることなく改善を実施			

事業所名

あまだ翠光園

施設長

岩佐将治

年間積立目標

1億1062万円

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%	・毎月の稼働率管理 ・毎日のご利用者の健康管理による空床率の低下 ・毎月の短期入所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	・2億6733万円	・適正な人員配置による人件費管理 ・施設全体で職員離職に繋がるような労働環境の改善
	総収入	・5億9988万円	・財務会議での報告確認 ・稼働率確保および各種加算等々の実施 ・予算の履行執行
	有給消化率	・平均85%	・毎月の取得状況の確認 ・個人取得格差の是正（公平な取得環境の設定／取得率格差10%以内）
	残業時間	・年間12時間以内／人	・業務効率化の推進 ・役職者の超過勤務状況の改善
	離職率	・5%以内	・管理職による個別面談を定期的実施し充実したサポートを実行する ・職員間トラブル、ハラスメントなどモチベーション低下につながらないように職員間の啓発を実施
	施設の目標	人事	人材育成
エンゲージメント			・5S活動の実施 ・ソフト、ハード面両面の5S活動の行い、業務効率化を進める ・「自分たちの職場を自分たちで働きやすくする」ことで他人に任せない人材を育成する
業務		サービスの質の向上	・これまで以上にご家族との繋がりを充実させる ・「わだち」の送付に加え、ご家族とのコミュニケーションの機会を充実させる（担当スタッフによる月1回のお電話での連絡の実践）
		職員間協力の向上	・報連相と他職種連携の充実 ・必要な記録の適切な入力と保存により他職種間の情報共有を充実させる ・ケース会議や個別支援会議等の会議録の充実
その他		職場マナーの向上	・社会人マナーの実践 ・当たり前前を当たり前前に実践する／「ばなし」の禁止 ・法人および外部アンケート等による施設内課題の一人一人の主体的改善
組織活性化目標	人材育成	・（定期面談の機会以外の）管理職・リーダースタッフの個別面談等の実施 ・適時、個別面談やグループワークなどを実施し、支援や業務を通じてスキルアップできるようサポートをする。	

項目	2026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	全スタッフの研修参加	2回以上/人	年間計画の作成（履行表の作成） 研修参加			
	5S活動の実施 （ご利用者環境）	月1回以上の実践	毎月の活動実践（担当係による確認）			
	5S活動の実施 （職員・業務環境）	月1回以上の実践	毎月の活動実践（担当係による確認）			
業務	ご家族への電話連絡の実施	月1回以上	毎月の電話連絡の実施			
	ケース会議・個別支援会議等の実施	2か月に1回以上	1～2回の会議実施			
その他	あまだ翠光園 2026年度 commitmentの 実行	毎日 毎月	各MTG・会議において確認			
	社会人マナー・職場マナーの向上に向けた取り組み実践	毎月	各MTG・会議において確認			
組織活性化目標	個別面談の実施	定期面談+2回	定期面談実施	追加面談実施	定期面談実施	追加面談実施

事業所名

おさだの翠光園

施設長

道下康志

年間積立目標

1億6100万円

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：107% ・短期入所100%	・健康管理とリスク管理の強化により病気や怪我の重症度を軽減 ・短期入所利用希望者の確保とスケジュール調整	
	人件費	・2億4,196万円	・人件費率の定点確認 人件費の適正支出の把握 職員雇用の促進	
	総収入	・6億500万円	・計画的な予算執行 ・加算の取得 ・光熱水費の節約	
	有休消化率	・75%以上	・毎月の有給休暇取得状況を確認し、計画的に有休管理を行う	
	残業時間	・年間20時間以内/1人	・業務内容を見直し、就業時間内での業務となるよう改善していく	
	離職率	・5%以下	・管理職による個別面談にて、適切にサポートしていく。 ・職員間が良好な関係で業務に就けるよう明るい挨拶とありがとうの感謝表現を伝える。	
施設の目標	人事	教育	・施設内研修会の履行 法人内研修の実施 ・外部研修の計画的受講	・必須研修会の確実な履行 ・介護技術研修の施設内伝達研修の実施 ・強度行動障害基礎・実践研修の受講 ・衛生管理者養成
		エンゲージメント	・施設共通目標の積極的実践	・施設目標を実践しチーム力アップにつなげる。 ①職員同士で認め合い感謝を伝える。 ②ご利用者対応でいきづまった時は一人で抱えずに他の職員に協力を仰ぐ。
	業務	サービス品質	・意思決定支援の実践	・アセスメントによりご本人の意思獲得段階を見極め、段階に応じた支援を展開していく。 ・ポイントを押さえた記録を蓄積し、的確な支援に繋げる。
		生産性向上	・業務の効率化 ・業務内容の標準化	・業務改善部会にて、業務内容を見直し業務内容の充実と手順の効率化を図る。 ・利用者支援部会並びにフロア会議等で業務（支援）内容を標準化していく。
	その他	改善活動	・居住環境の整備改修 ・5S活動の実践	・ご利用者の実態に即した居住環境の整備改修 ・5S活動を実践しご利用者にとって生活しやすい空間に、職員にとって働きやすい動線にしていく。
組織活性化目標	職員の処遇	・個別面談の実施	・【正規職員】 人事評価面談（目標・目的・課題の共有） ・【パート職】 個別面談（目標・目的・課題の共有）	

項目	2026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	施設内研修会の履行 法人内研修の実施	必須研修の履行 伝達研修の実施	介護技術研修受講→介護技術研修受講 者による伝達研修	施設内必須研修の履行	介護技術研修受講→介護技術研修受講 者による伝達研修	施設内必須研修の履行
	外部研修の計画的受講	強度行動障害支援 者養成研修受講	基礎研修受講	ケース検討	基礎研修受講	ケース検討
	施設共通目標の積極的実践	感謝表現の実践 (伝達・掲示)	感謝表現の実践 (ありがとうを伝える)	感謝表現の掲示 (掲示板に掲示期間設定)	感謝表現の発表 (朝礼で発表期間設定)	感謝表現の公表 (HP,通信への紹介)
サービス品質 (業務) 生産性向上	意思決定支援の実践	必要書類の作成 サービス担当者会議の実施	アセスメント→サービス担当者会議個 別支援計画の策定	→意思決定の段階に合わせた支援の実 践→モニタリング	アセスメント→サービス担当者会議個 別支援計画の策定	→意思決定の段階に合わせた支援の実 践→モニタリング
	業務の効率化	目的の共有	業務改善部会にて、業務内容の充実と手順の効率化を図る			
	内容の標準化	判断基準を統一	フロア会議等で業務・支援内容を標準化していく。			
(その他) 改善活動	居住環境の整備改修	安心安全な空間	整備計画に基づき実施			
	5S活動の実践	月1回実施	5S活動アセスメント	ご利用者生活空間の5S 職員が働きやすい環境の5S		
組織活性化目標	個別面談の実施	年2回 /所属職員	【正職対象】 ・人事評価面接 (目標・目的・課題の共有)	【パート対象】・個別面談 (目標・目的・課題の共有)	【正職対象】 ・人事評価面接 (目標・目的・課題の共有)	【パート対象】・個別面談 (目標・目的・課題の共有)

事業所名

みわ翠光園

施設長

石坪美聡

年間積立目標

5,650万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	・施設入所支援：99% ・生活介護100% ・短期入所：101%	・医療、多職種連携を強化 リスクへの気づき力向上 健康管理と疾病予防 ・短期入所希望者の確保 迅速な受け入れ調整	
	人件費	・2億6123万円	・適正な人員配置による人件費管理	
	総収入	・5億 330万円	・稼働管理での適正な予算執行 事務費、事業費の適正管理（啓発により水光熱費の削減意識を継続）	
	有給消化率	・平均80%以上	・連休の希望も確認し、偏りが無いよう計画的に取得を進める	
	残業時間	・年間 10時間以内/1人	・応援、連携配置を強化 シフトマニュアルの見直しにより業務効率化と間接業務時間を確保	
	離職率	・5%以下	・管理職が現場をラウンドし挨拶、声を掛けコミュニケーションを図る 思い、課題を確認し迅速に対応する	
施設の目標	人事	教育	・法人内外研修の受講促進 ・施設内研修（勉強会）の実施	・偏りのない研修参加で全体のレベルアップを図る。受講後、会議でのポイント発表とユニット内実践で全体へフィードバック 外部研修の情報発信により自主的参加を促進
		エンゲージメント	・個別面談の充実 ・限定・パート会議の開催（年2回以上）	・全職員個人面談（2回以上/年）と適時面談を実施し思いを聴きとる。役割分担の明確化により主体的な実践。意見・アイデアが発信しやすい環境を作り頑張りや評価を評価。みわ全体の活性化につなげる。
	業務	サービス品質	・ご利用者満足度向上 ・人権意識、意思決定支援の実践	・利用者自治会の活性化、思いを形にする取り組み強化 改善結果をサイネージで発信・報告 ・個別支援計画に基づく意思決定支援の実践と記録の充実
		生産性向上	・各種システムの効率的運用 多職種連携	・システムの効率的運用（リスク対策） 多職種連携の下で健康管理と維持、疾病予防
	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	・ご利用者の困りごと、ご家族アンケート、第三者評価結果の課題を改善し、信頼と価値の向上を図る
組織活性化目標	人材育成	・役割、目標の達成	・役割を主体的に進め、目標を達成し成長を実感できるよう上司、先輩職員は進捗確認や面談、サポートを行う。意見や提案を実践し、達成感ややりがいにつなげる	

項目	2026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) 教育 エンゲージメント	法人内外研修、施設内研修の計画的受講	全職員2回以上受講	年間計画作成 会議でのポイント、振り返り報告	研修受講と実践 会議でのポイント振り返り報告			
	個別面談（評価面談）	全職員3回以上	個別面談（評価面談）実施 結果の共有、課題の把握	面談後の改善 目標達成フォロー	個別面談（評価面談）実施 結果の共有、課題の把握	面談後の改善 目標達成フォロー	
	限定・パート職員の会議実施	対象職員1回以上参加	会議前の議題アンケート実施 アジェンダ作成	会議開催・意見聴取 ユニット、全体へボトムアップ・改善	会議前の議題アンケート実施 アジェンダ作成	会議開催・意見聴取 ユニット、全体へボトムアップ・改善	
(業務) サービス品質 生産性の向上	利用者自治会の活性化 （ご利用者満足度向上）	毎月	聴き取り後、改善と希望の実現 サイネージ発信報告（1回目）	聴き取り後、改善と希望の実現 サイネージ発信報告（2回目）	聴き取り後、改善と希望の実現 サイネージ発信報告（3回目）	聴き取り後、改善と希望の実現 年度末お楽しみ企画・運営	
	ユニット（ケース）会議、意思決定支援会議（支援の標準化・効率化）	毎月 都度	個別支援計画作成 支援内容の検討・改善 実践	実践 評価 モニタリング	個別支援計画作成 支援内容の検討・改善 実践	実践 評価 モニタリング	
	システム活用促進	毎月 毎日	Google内での会議録管理と情報共有 見守りシステム：リスクへの気づき				
(その他) ブランディング	ご家族意見、地域連携アンケート、第三者評価の結果確認課題と改善	都度	家族アンケート結果まとめ確認と改善 第三者評価結果からの課題と改善	面会時の意見や地域連携アンケート結果確認、改善	面会時の意見や地域連携アンケート結果確認、改善	家族アンケート実施	
組織活性化目標	[人材育成] 役割・目標の達成	平均3.7以上	役割の確認 目標設定と実行	進捗確認 達成と次への課題確認	役割の遂行 目標設定と実行	進捗確認 達成と次への課題確認	

事業所名	JUMP	施設長	高根直哉	年間積立目標	1,025万円
------	------	-----	------	--------	---------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・ 117%	・ 契約ご利用者の継続利用 ・ 新規ご利用者獲得(関係機関への情報収集・体験利用受入)
	人件費	・ 8,963万円	・ 基準に応じた人員配置の維持
	総収入	・ 1億3,413万円	・ 稼働管理、および適正な予算執行
	有給消化率	・ 年間85%以上	・ 各月の取得状況の確認 ・ 計画的な取得希望の反映に向けた業務体制の確立
	残業時間	・ 年間10時間以内/人	・ 全体的な業務状況の把握、および業務効率化の実践
	離職率	・ 7%以下	・ 円滑なコミュニケーションがとれる職場作りの実践 ・ 個別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 ・ 外部研修への参加希望を募り、自発的な研修参加を促進 ・ 研修参加後の事業所へのフィードバックを実施
		エンゲージメント	・ 職員個々の意識醸成 ・ 個別面談(全職員2回以上)による、意見や要望の聞き取りを実施 ・ 事業計画の共有、および経営理念の唱和による共通意識の向上
	業務	サービス品質	・ 個別支援計画の明確化 ・ 意思決定支援に着目した支援計画の策定 ・ 支援における拒否や不快表出等を意思表示として記録に残し、計画の見直しを図る
		活動内容の充実化	・ 各ダイルーム毎での活動プログラムの見直しを行い、ご利用者のニーズに即した活動支援の提供に繋げる
	業務効率化	・ ICTの活用 ・ ご家族との連絡手段の一つとして、ICTツール(LINE公式アカウント)の導入を実施 ・ 情報共有の確実性を高め、職員の業務負担軽減とサービス品質の向上を図る	
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)	・ 定期の合同会議を通して、三和地域部門としてのサポート体制を構築し、事業所間の連携を深める

項目	2026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	法人内外研修参加	2回以上/人	研修計画作成・研修参加 研修後のフィードバック			
	事業所内勉強会の実施	2回以上/年	勉強会内容検討	勉強会実施	勉強会内容検討	勉強会実施
	個別面談の実施	2回以上/人	定期面談(評価面談)実施・フォロー	個別面談実施・フォロー	定期面談(評価面談)実施・フォロー	個別面談実施・フォロー
業務	ご利用者支援向上	アセスメント：1回 個別支援計画：2回 モニタリング：2回	アセスメント実施 個別支援計画作成 意思決定支援の実践	意思決定支援の実践 モニタリング実施	個別支援計画作成 意思決定支援の実践	意思決定支援の実践 モニタリング実施
	活動プログラムの改善・充実化	毎月	活動プログラム実践・課題抽出・改善			
	ご家族への連絡・情報共有の強化	ICTツール(LINE公式アカウント)導入	LINE公式アカウント導入ルール策定	LINE公式アカウント導入・運用	運用状況確認・改善	
組織活性化目標	連携・協力強化	総合満足度平均3.8以上	会議での支援状況課題の共有 事業所間連携の実践			

事業所名

友就館

施設長

道下康志

年間積立目標

2315万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	・124% (就B。生活介護平均)	・欠勤者 (利用者) へのフォローを迅速に行う	
	人件費	・3,005万円	・人件費率:42%	
	総収入	・7,151万円	・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:5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。特定職員に負担がかからないようなジョブローテーション	
	離職率	・0%	・年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困り事の確認 ・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	・会議方法の変更	・部門別の目標を立て、部門別会議で進捗を確認と振り返りを行う。前年度実施したパートミーティングについては中止し、役割を部門別会議に移行する。各部門のスタッフはそれぞれ。課題を共通認識して、自ら課題解決の為、実践を行う。
		学習・教育	・専門的知識の習得	・タキイ種苗と連携し農園に勉強会を定期で実施する。京都府ノウフク連携事業の現地指導プログラムに応募する。
	業務	ブランディング	・AI活用	・新商品等のブランディング (パッケージデザイン等)、HPの記事の内容を整える事等に活用する。
	その他	ご利用者満足度	・工賃向上 (前年度比3%)	・黒にんにく増産を行う。新たな品種 (3年計画) に着手する。 必要な資材については補助金を活用する。
		地域貢献	・野菜収穫体験の実施 ・新たな卸し先を開拓	・野菜体験夏・冬に計二回実施する。 ・新たな卸し先を確保し、販売先の拡充を図る。
組織活性化目標	ワークライフバランス	・ジョブローテーションによる、業務の偏りの改善。(総合満足度4.1以上)	・全てのスタッフが全ての業務に精通できるように経験を積み、業務の停滞を防ぐ。	

項目	2026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	会議方法の変更	部門別会議を年4回実施	期初に収益目標を設定。期末に部門別MTGを行い、進捗確認と課題を共有する。	期末に委託・農園・製菓毎にミーティングを行い、進捗確認と課題・改善方法を検討する。		期末に委託・農園・製菓毎にミーティングを行い、進捗確認する。年度の振り返りを行う。
	専門的研修への参加	アグリ認証講座受講	アグリ認証出前講座に応募	出前講座受講		出前講座受講(指導)後の取り組み内容と成果の確認
		タキイ種苗研究員の現地指導(年10回程度)	現地指導(月1回程度)			現地指導(月1回程度)指導後の成果と課題の共有
業務	AI活用	商品パッケージデザイン作成:年間3種類	デザイン案作成(ニンニク、野菜ラベル、クッキー)	採用デザインの決定と使用		
		HPの更新時の記事の内容を整える事に活用	HPの記事の文章を整える事にAIを活用			
その他	工賃向上	黒にんにく生産量:前年比120%	ニンニク植え付け・栽培 熟成機器購入	ニンニク収穫・熟成・販売	販売	前年度と比較・次期計画
		新たな栽培品種に着手	栽培資材について補助金申請・栽培着手	栽培管理		
	新たな卸し先の開拓	PLANT産直ブースとの契約・販売	PLANT産直ブース(むとベ育ち)との契約・販売	売上確認		売上確認・次期計画
	野菜収穫体験	7月・12月実施	計画・起案	実施	計画・起案	実施
組織活性化目標	ジョブローテーションによる、業務の偏りの改善 農機導入による職員負担軽減	総合満足度4.1以上	送迎業務を行っていないスタッフに運行審査を受けてもらい、送迎業務を行ってもらう。 農業機器購入(補助金使用)	部門(担当)以外の業務の経験機会の設定	業務理解状況確認・継続有無検討	業務理解状況確認

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	114万円
------	----------------	-----	------	--------	-------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・児発：92% ・放デイ：94.1% ・保育所等訪問：3回/月	・予定稼働：児発110% 放デイ110% 訪問3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	・46,651,312円	・人件費率：85%
	総収入	・5,487万円	・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	・事業による業務構成を行い事務業務時間を確保する。・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	・施設内外研修 1人2回以上参加 ・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 ・児発管の育成、児発管研修への参加。 ・法的研修をむとべ翠光園と連携しながら計画的な実施
		エンゲージメント	・法人、事業所の事業計画の浸透 ・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、全職員に丁寧な説明を行い、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
	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、ご利用児情報を共有しながら連携を行い、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。
地域貢献		・小集団活動の実施 ・思春期スクリーニングの事後支援として、市教育委員会との連携により小集団活動を実施し地域の子どもやその保護者の支援に取り組む。	
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 ・事業による業務構成と児童入所連携により事務業務時間や研修参加時間の確保と効率化を図り、労働時間の適正を図る。	

項目	2026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	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1人2回以上参加	強度行動障害支援者養成研修（年間）救命講習	中丹親子研修会特支夏季講座 児発管実践研修	専門職研修就学前発達支援研修会	障害児童分野研修
	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・事業計画の説明経営計画・事業計画を通じた組織的役割の共有（年間）	各職員の役割に沿って実施		
業務	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	児発：6月保護者会 保護者面談（年間）	児発：9月親子療育 放デイ：9月参観日		児発：3月修了式
その他	小集団活動の実施	魅力ある活動の提供により毎回8家族以上の参加	小集団活動の実施（5月・6月）	次期クール事前確認会	小集団活動の実施（10・11・12月）	小集団活動の実施（2・3月）
組織活性化目標	家庭と仕事の両立を図る（ワークライフバランス）	【残業時間】1人年間20時間以内	新体制への引継ぎ新体制での業務開始	残業時間の確認	職員へのヒアリング残業時間の確認	残業時間の確認

事業所名

GH すまい・る

施設長

高根直哉

年間積立目標

963万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・入居 99.0% ・短期 100%	・ご利用者の健康管理・状態把握(医務・理学療法士・JUMPとの多職種連携) ・短期入所の利用希望を把握、計画的な利用に繋げる
	人件費	・6,020万円	・基準に応じた人員配置の維持
	総収入	・1億5,103万円	・稼働管理、および適正な予算執行
	有給消化率	・年間80%以上(専従職員・世話人)	・各月の取得状況の確認 ・計画的な取得希望の反映に向けた業務体制の確立
	残業時間	・年間12時間以内/人(専従職員)	・全体的な業務状況の把握、および業務効率化の実践
	離職率	・7%以下	・円滑なコミュニケーションがとれる職場作りの実践 ・個別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 ・外部研修への参加希望を募り、自発的な研修参加を促進 ・研修参加後の事業所へのフィードバックを実施
		エンゲージメント	・職員個々の意識醸成 ・個別面談(全職員2回以上)による、意見や要望の聞き取りを実施 ・事業計画の共有、および経営理念の唱和による共通意識の向上
	業務	生産性向上	・見守りシステム運用の充実 ・月1回の運用状況の確認、および不要アラートの原因分析・設定調整を実施
		リスクマネジメント	・事故を未然に防ぐ体制の確立 (ひやりはっと報告件数の前年比20%増) ・必要に応じたカンファレンスによる早急対応を実施 ・毎月のRM標語の振り返り機会を設定し、各職員のリスクマネジメント意識向上を図る
	その他	サービス品質	・個別支援計画の明確化 ・意思決定支援に着目した支援計画の策定 ・支援における拒否や不快表出等を意思表示として記録に残し、計画の見直しを図る
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) ・定期の合同会議を通して、三和地域部門としてのサポート体制を構築し、事業所間の連携を深める	

項目	2026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	法人内外研修参加	2回以上/人	研修計画作成・研修参加 研修後のフィードバック			
	事業所内勉強会の実施	2回以上/年	勉強会内容検討	勉強会実施	勉強会内容検討	勉強会実施
	個別面談の実施	2回以上/人	定期面談(評価面談)実施・フォロー	個別面談実施・フォロー	定期面談(評価面談)実施・フォロー	個別面談実施・フォロー
業務	見守りシステム運用状況確認	1回/月	運用状況分析・設定調整・実践			
	ひやりはっと報告による気づき向上	前年比20%増	事業所内ひやりはっと報告提出 RM標語発信・振り返り			
その他	ご利用者支援向上	アセスメント：1回 個別支援計画：2回 モニタリング：2回	アセスメント実施 個別支援計画作成 意思決定支援の実践	意思決定支援の実践 モニタリング実施	個別支援計画作成 意思決定支援の実践	意思決定支援の実践 モニタリング実施
組織活性化目標	連携・協力強化	総合満足度平均3.8以上	会議での支援状況課題の共有 事業所間連携の実践			

事業所名	GH YOU・ゆう	施設長	足立秀則	年間積立目標	593万円
------	-----------	-----	------	--------	-------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・ GH98.1% ・ SS125%	・ 利用者疾病に対する早期対応による入院期間の短縮
	人件費	・ 5,122万円	・ 人件費率：39%
	総収入	・ 13,131万円	・ SSにて新たな加算の取得
	有給消化率	・ 85%以上 (YOUゆう専従職員・世話人)	・ 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)	・ 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)	・ 年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困りごとの確認
施設の目標	人事	チームワーク	・ 役割履行の状況確認とチーム力向上
	業務	サービスの質	・ 支援方針の共有
		余暇活動1回/月以上 (響奏) ・ 毎回の内容と異なる外出 1人1回/年以上 (4ホーム)	・ 余暇活動について情報提供した中でご利用者の意見を反映した内容の実践。
	我が事意識	・ 各会議の活性化	・ 各部会・リーダー会議・職員会議が主体的な意見提案の場となるよう、実施責任者を中心に責任を持って遂行する。ボトムアップ・トップダウンがし易い環境を作り、決定までのプロセスを早める
その他	業務効率化	・ SNSの効率的な活用	・ 公式LINEの導入・運用による業務効率化
組織活性化目標	業務改善	・ 職員(支援員・世話人)の不安解消 組織活性化職員満足度4.05以上	・ 安定した食事提供に向けて、むとべ翠光園SKと連携し、ソフト・ミキサー食の提供方法を確立する。

項目	2026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	役割履行の状況確認とチーム力向上	毎月	リーダー会議での進捗確認	リーダー会議での進捗確認 状況に応じた役割の変更	リーダー会議での進捗確認	リーダー会議での進捗確認 次年度業務構成表に反映
業務	支援方針の共有	毎月	・職員会議にて毎回1ケース以上確認と検討 ・サビ管による個別支援計画の確認			
	余暇活動（響奏） 毎回の内容と異なる外出（4ホ ーム）	響奏1回/月 響奏以外1人・1回 以上/年	利用者希望の確認 年間計画の作成	計画に基づいた履行と履行後の課題共有		
	各会議の活性化	各会議責任者による 計画的な運用	各会議責任者によるアジェンダ作成 会議後のリーダー以上での振り返り			
その他	SNSの効率的な活用	SNSの活用	公式LINEについて法人ルールに合わせ た事業所ルールの作成	運用開始	効果測定	
組織活性化目標	・職員（支援員・世話人）の不安 解消 組織活性化職員満足度 4.05以上	むとベSKからの食 事提供	CKとの定例MTGの実施	提供方法の決定 配食スタート	課題確認と必要に応じた変更	世話人・支援員・利用者各目線での効 果測定

事業所名

シンフォニー

施設長

足立秀則

年間積立目標

532万円

項目		目標	計画・アクションプラン	
標準目標	稼働率	・響・奏99%・在宅94%	・在宅新規利用者2件/年以上	
	人件費	・4,941万円	人件費率：76%	
	総収入	・6,488万円	・キャンセルの多い利用者への早期対応を図る	
	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	・前年度対比 -10% (事業所全体)	・特定職員への業務負荷とならないよう、職員間での業務調整を行う	
	離職率	・0%	・年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困りごとの確認	
施設の目標	人事	チームワーク	・役割履行の状況確認とチーム力向上	・新体制移行後の担当業務について、定期での確認機会を持ち、必要に応じて相互にフォローする
		学習・教育	・法人外研修の積極的参加	・各職員が受講したい外部研修に関する意向確認と受講設定 ・受講後事業所内へのフィードバック
	業務	共通認識	・支援・対応の統一	・個別対応での疑問・迷うケースを毎月の会議で確認・解消
		業務効率化	・SNSの効率的な活用	・公式LINEの導入・運用による業務効率化
	その他	連携強化	・居宅介護利用希望者の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	業務改善	・ヘルパー業務への集中、不安解消 組織活性化職員満足度4.05以上	・デイむとべとの連携・調整による、ヘルパーの業務プログラムの見直し	

項目	2026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	役割履行の状況確認とチーム力向上	毎月	リーダー会議での進捗確認	リーダー会議での進捗確認 状況に応じた役割の変更	リーダー会議での進捗確認	リーダー会議での進捗確認 次年度業務構成表に反映
	法人外研修の積極的参加	外部研修受講率 50%/職員数	研修情報提供 研修受講とフィードバック			
業務	支援・対応の統一	毎月	職員会議にて毎回1ケース以上確認と検討 サビ提による個別支援計画・モニタリングの確認			
	SNSの効率的な活用	SNSの活用	公式LINEについて法人ルールに合わせた事業所ルールの作成	運用開始	効果測定	
その他	居宅介護利用希望者のSTEPとの調整	他事業所へ繋いだ利用者2件/年	新規利用希望・利用内容変更希望の事業所間共有と調整 相互事業所の紹介			
組織活性化目標	・ヘルパー業務への集中、 不安解消 組織活性化職員満足度 4.05以上	情報確認時間・システムの確立	デイサービスとの業務プログラム調整 携帯情報確認アイテムの作成・運用			

事業所名	STEP	施設長	高根直哉	年間積立目標	1,197万円
------	------	-----	------	--------	---------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・新規利用者契約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	・4,165万円	・基準に応じた人員配置の維持
	総収入	・6,039万円	・稼働管理、および適正な予算執行
	有給消化率	・年間80%以上	・各月の取得状況の確認 ・計画的な取得希望の反映に向けた業務体制の確立
	残業時間	・年間10時間以内/人(サビ提・兼務職員)	・全体的な業務状況の把握、および業務効率化の実践
	離職率	・7%以下	・円滑なコミュニケーションがとれる職場作りの実践 ・個別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 ・外部研修への参加希望を募り、自発的な研修参加を促進 ・研修参加後の事業所へのフィードバックを実施
		エンゲージメント	・職員個々の意識醸成 ・個別面談(全職員2回以上)による、意見や要望の聞き取りを実施 ・事業計画の共有、および経営理念の唱和による共通意識の向上
	業務	サービス品質	・サービス提供の統一化 ・個別支援における変更点や支援内容について、細やかな情報共有を行い、支援の統一化を図る
		業務効率化	・ICTの活用 ・連絡手段の一つとして、ICTツール(LINE公式アカウント)の導入を実施 ・情報共有の確実性を高め、職員の業務負担軽減とサービス品質の向上を図る
	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、事業所間調整により利用に繋げていく
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)	・定期の合同会議を通して、三和地域部門としてのサポート体制を構築し、事業所間の連携を深める

項目	2026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	法人内外研修参加	2回以上/人	研修計画作成・研修参加 研修後のフィードバック			
	事業所内勉強会の実施	2回以上/年	勉強会内容検討	勉強会実施	勉強会内容検討	勉強会実施
	個別面談の実施	2回以上/人	定期面談(評価面談)実施・フォロー	個別面談実施・フォロー	定期面談(評価面談)実施・フォロー	個別面談実施・フォロー
業務	サービス提供の共通認識	毎月	個別支援計画作成・モニタリング実施 支援状況の確認・共有			
	ご家族への連絡・情報共有の強化	ICTツール(LINE公式アカウント)導入	LINE公式アカウント導入ルール策定	LINE公式アカウント導入・運用	運用状況確認・改善	
その他	シンフォニーとの連携強化	受入実績2件以上	新規利用希望の事業所間共有と調整 相互事業所の紹介			
組織活性化	連携・協力強化	総合満足度 平均3.8以上	会議での支援状況課題の共有 事業所間連携の実践			

事業所名	デイむとべ	施設長	岡田宏徳	年間積立目標	1億0078万円
------	-------	-----	------	--------	----------

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：128%	・むとべ翠光園の機能を活かし、1階から3階を一体とし、ご利用者に合わせた受け入れを実施することで稼働UPを目指す。
	人件費	・2,174,908,162円	・人件費率：47.0%
	総収入	・4億6178万円	・日々の稼働管理と健康面の確認を行い、ご利用者の欠席を減らす。
	有給消化率	・75%	・連休になる有給取得については、年度当初で確認を行い、計画的な取得を目指す。
	残業時間	・20時間／人以内	・直接支援以外の業務（記録等）は、マニュアルの中に落とし込み、システム化する。
	離職率	・1名以内	—
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） ・法人内外研修（専門職、喀痰研修） ・施設内研修：コンプライアンス遵守に必要な研修の実施
		エンゲージメント	・働きやすい職場環境の構築 ・事業計画・ビジョンを共有することで共通の目的意識を高め、業務上良好な関係性の構築を図る
	業務	サービス品質	・ご利用者個々に適したサービスの提供 ・意思決定・選択の場面を設け、ご利用者の意思を尊重したご利用者本位のサービスの提供を実践・医療的ケアへの対応
		業務効率化	①公式LINEの導入 ②chatGPTの導入 ①公式LINEを使用し、ご利用者とのご家族との連絡を実施 ②chatGPTを利用の確認
	その他	連携	・支援学校との連携強化 ・事業所紹介への参加、体験実習の受け入れとフォローを通じて連携を保つ ・多職種間連携でのリスクマネジメント・インシデントについて十分に要因分析を行い、再発防止に努める。
組織活性化目標	職場内環境	・成人入所との連携 ・日中活動について、入所、DS双方のご利用者が選択して参加、活動できる内容を設定し、活動の充実を図る	

項目	2026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・外研修の参加			
	働きやすい職場環境の構築	月1回 (会議時)	事業計画・ビジョンの説明	課題検討等を通して目的意識の共有個別面談実施	課題検討等を通して目的意識の共有	課題検討等を通して目的意識の共有個別面談実施
業務	ご利用者個々に適したサービスの提供	アセスメント 年1回 個別支援計画 年2回 モニタリング 年2回	個別支援計画の作成意思決定支援の実践	意思決定支援の実践モニタリング	個別支援計画の作成意思決定支援の実践	意思決定支援の実践モニタリング アセスメント
	業務負担の最適化	月1回 会議時	モニタリング計画の作成	実践	モニタリング再計画	実践
その他	支援学校との連携強化	都度	事業所紹介への参加見学・利用体験の受入れ	見学・利用体験の受入れ		
	安心安全なサービスの提供	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			
組織活性化目標	成人入所との連携	月1回 会議時	連携における課題の抽出と改善	実施と改善		

事業所名 てくてく/市) 基幹相談相談支援センター 施設長 氷上賢一 年間積立目標 76万円

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・前年対比：98%	・体制変更による報酬・加算の取得（機能強化型Ⅲ等）
	人件費	・4,142万円	・人件費率：113%
	総収入	・3,645万円	—
	有給消化率	・80%	・計画的かつ効率的に消化できるよう事業所内で見える化していく。
	残業時間	・前年対比：80%	・スタッフ個々の業務状況を把握し、業務効率化を図る。
	離職率	・0%	・スタッフ個々の想いや困りごとに対し、管理者は細やかなフォローを行う。
施設の目標	人事	学習・教育	・計画的・効果的な研修受講 ・相談支援従事者研修受講と実践におけるOJT実施。 ・法定研修の計画的実施および受講（感染症・虐待防止・意思決定支援・ハラスメント・BCP）
		エンゲージメント	・法人内事業所との連携 ・意思決定支援を盛り込んだ計画相談支援の実施。法人内事業所との細やかな確認・連携。
	業務	サービス品質	・利用契約の更新 ・新たなケースのみならず、現対応ケースすべての契約についての状況確認と更新の実施。
		業務の見える化	・計画相談支援の充実 ・在宅・児童ケースの計画相談支援の充実。ケース対応増とそれによる実績向上を目指す。
	その他	業務の見える化	・事業所内Mtg.の実施 ・基本Googleカレンダー使用するが、新規依頼ケースの進捗確認等のためのMtgは定期開催する。
その他	基幹事業の推進（基幹）	・積極的な関係会議への参加 ・研修会の実施 ・基幹相談としての関係会議への積極的な参加と収集した情報の活用 ・福知山市内のニーズ・課題の抽出と課題に即した研修会の実施	
組織活性化目標	持続可能な事業運営	・業務最適化・スリム化	・事業所として業務確認と現状把握のための情報収集と管理。管理者はスタッフとの面談の場を持つ。



項目	2026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	資格・専門研修の受講	3研修受講/人	研修開催の情報収集～応募・参加			
	法人内事業所との連携	スケジュールに沿い	意思決定支援を盛り込んだ 計画相談支援の実施			
業務	利用契約の更新	対象契約すべて	契約書の現状整理と把握	契約者リストの作成と 再契約に係るスケジュール立て	契約の実施と管理	契約の実施と管理
	計画相談支援の充実	前年比以上	在宅・児童ケースの 計画相談支援拡充	計画相談支援の実施と 半期における実施状況の確認	在宅・児童ケースの 計画相談支援拡充	計画相談支援の実施と 年度における実施状況の確認
	事業所内Mtg.の実施	毎月開催	スタッフMtg.の実施と振り返り			
基幹事業の推進	積極的な会議参加	会議開催予定 に基づく	会議参加の中で情報収集	会議参加の中で関係構築	会議参加の中で情報収集	会議参加の中で関係構築
	研修会の実施	年1回開催	実施に向けた協議	研修会の開催準備	研修会の実施	振り返りと次年度協議
組織活性化	業務の最適化・スリム化	1回/月	スタッフとの面談 / 把握と反映			

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	・ 入所稼働率100% ・ ショートステイ稼働率100%	・ 嘱託医との連携と多職種間連携による協働でご利用者の健康管理の充実を図る。 ・ 関係機関とのネットワークで情報の共有と受け入れ体制の拡大と満足度向上でリピータの確保。	
	人件費	・ 129,461,060円	・ 適正な人件費維持職員体制の充実を図る。	
	総収入		・ 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	・ 希望有給を優先し計画的な日数の把握取得の促進。	
	残業時間	・ 年間施設全体で一人20時間以内	・ 勤務状況の意識的適正化で残業時間の減少と業務効率化の見直しをして行く。	
	離職率	・ 5%以下	・ ワークバランスの向上を図り働きやすいやりがいを感じる事の出来る職場環境を組織化し課題点に対し迅速対応しながら離職率を低下する。	
施設の目標	人事	教育	・ 研修への積極的参加と資格取得のキャリアプランサポート	・ 専門的知識で得た知識技術・資格を現場で実践共有し施設全体のレベルアップを図る。
		エンゲージメント	・ 帰属意識を高め、個別面談の実施と適正な評価とフィードバック	・ やりがいや達成感に繋がる目標に対し、向上心を持った業務成果を認め個人面談にて頑張りを正に評価する。
	業務	サービス品質	・ ご利用者も職員も充実した生活が実現できるサービス	・ ご利用者様お一人一人に向き合い、意思や希望を傾聴し、尊厳の配慮と身の安全・安心を確保し寄り添い継続的ケアを行っていく。
		生産性向上	・ 業務マニュアル整備・更新	・ 業務の標準化、スタッフの働きやすさ向上、法的義務遵守、安全なサービス提供のために実施する。
	その他	改善活動	・ 各種会議録、研修記録の改善と周知徹底	・ 施設内での研修の実施と参加者の振り返り記録実施を徹底する
組織活性化目標	目標の共有・連携強化	・ 目標（ビジョン）の共有と連携強化	・ チームビルディングやリーダー育成の機会を設けることで、組織連携力を高め、職員一人ひとりの成長が施設全体の活性化につながる組織運営を目指す	

項目	2026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	施設内研修（必須研修）実施と法人内・外研修の受講	施設内研修5回以上	<ul style="list-style-type: none"> ・年間研修計画（感染予防・身体拘束廃止・虐待防止・介護スキル向上など）作成・実施 ・法人内、外研修への参加 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間研修計画（身体拘束廃止・虐待防止）に沿って上半期2回以上の施設内研修実施 ・法人内、外研修への参加 	<ul style="list-style-type: none"> 年間研修計画（感染予防・介護スキル向上など）に沿って、施設内研修2回以上実施 ・法人内、外研修への参加 	<ul style="list-style-type: none"> 年間研修計画に沿って、下半期3回以上施設内研修の実施と年度振り返り ・法人内、外研修への参加
	個人目標の進捗管理、フォローによる、適切な評価の実施と個別面談の実施	全職員2回以上/年間【個人面談実施】	<ul style="list-style-type: none"> ・各職員の目標設定と役職者間での進捗確認を定期的実施・共有し、評価に反映する。また順次、フォロー面談を実施 			
その他	ご利用者のニーズを聞き取り、個別ケア計画に沿ったユニットケアの実践	24Hシート作成・更新/全入居者	<ul style="list-style-type: none"> ・各ユニット会議を定期開催し、ご利用者ニーズを24Hシート（個別ケア計画含）に反映しながら作成・見直しとケアの実践 			
	業務手順書など作業マニュアルの見直し・改善を実施し、業務平準化と効率化に繋げる	マニュアル更新（改善）数 15件以上/年間	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月のサービス向上MTGの場でマニュアルの確認と改善点の検討・見直しを実施 			
組織活性化	[改善活動] ・各種会議録、研修記録の改善と周知徹底	会議録・研修記録のフォーマット見直し数 5件以上/年間	<ul style="list-style-type: none"> 各会議の視点（目的）に沿った項目と定期確認事項など必須項目を検討しフォーマット作成・記録の徹底 			

事業所名	ほほえみの里	施設長	足立秀則	年間積立目標	23万円
------	--------	-----	------	--------	------

項目		目標	計画・アクションプラン
標準目標	稼働率	・ デイ90% ・ 居宅90%	・ 積極的な営業活動を展開する
	人件費	・ 8,257万円	・ 適正な人件費率を維持する
	総収入	・ 1億1,646万円	・ 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	・ 会議時間を業務時間内に変更
	離職率	・ 0%	・ 年2回の個別面談・IM面談を通じて職員の困りごとの確認と意見・提案に対して改善に向けた取り組みの実施
施設の目標	人事	学習・教育	・ 法人外研修の積極的参加 ・ 各職員が受講したい外部研修に関する意向確認と受講設定 ・ 受講後事業所内へのフィードバック
		我が事意識	・ 会議の活性化 ・ 会議開催時間の調整による参加人数、職員の主体意識の向上
	業務	エンゲージメント	・ 組織体制強化 ・ 役職者の新体制移行に伴う役割履行状況の確認と調整
		サービスの質	・ 法人内専門職との連携強化 ・ 法人内専門職（PT・ST等）との連携による、事業所の知識・技術の向上
	その他	ブランディング1	・ 利用者満足度向上 ・ 外部ボランティアの活用によるレクリエーション内容の充実
		ブランディング2	・ 利用者満足度向上 ・ 行事（季節イベント）内容の検討・見直し
組織活性化目標	広報	・ 外部発信の強化 ・ 組織活性化職員満足度3.93以上 ・ 広報誌の地域回覧、配布 ・ 外部メディアの活用	

項目	2026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	法人外研修の積極的参加	外部研修受講率 50%/職員数	研修情報提供 研修受講とフィードバック			
	会議の活性化	会議方法の定着	新たな会議体制の実施、運用の課題点の共有と改善			
業務	組織体制強化	毎月	リーダー会議での進捗確認	リーダー会議での進捗確認 状況に応じた役割の変更	リーダー会議での進捗確認	リーダー会議での進捗確認 次年度業務構成表に反映
	法人内専門職との連携強化	介護知識・スキルの標準化	専門職に対してスタッフが知りたい内容の整理、事前の情報提供、実施内容のフィードバック			
その他	利用者満足度向上	外部ボランティア 依頼先 5カ所以上	ボランティア情報の収集、依頼・スケジュール調整			
	利用者満足度向上	利用者アンケート での評価向上	・利用者希望の確認、年間スケジュール作成 ・事業所内外の資源を活用した計画・実施	事業所内外の資源を活用した計画・実施 準備に掛かる職員負担への配慮	・事業所内外の資源を活用した計画・実施 ・準備に掛かる職員負担への配慮 ・利用者アンケートによる次年度スケジュール作成	
組織活性化目標	・外部発信の強化 ・組織活性化職員満足度 3.93以上	広報誌年4回発行	第1回広報誌発行・各自治会への配布	第2回広報誌発行・各自治会への配布	第3回広報誌発行・各自治会への配布	第4回広報誌発行・各自治会への配布
		2回/年間	レクリエーション・イベント・ボランティア等の事業所内取り組みを 外部メディアに取材依頼		レクリエーション・イベント・ボランティア等の事業所内取り組みを 外部メディアに取材依頼	