

2019年度 法人本部事業報告・決算概要

新たな社会福祉法人制度から2年が経過し、経営組織のガバナンスの強化や事業運営の透明性の向上などの改革の柱とし、内部統制体制の構築や財務規律の確保を重点的に進めてきた。2019年度中には、その体制整備のために各種規程等の整備を図り、各種委員会を設置するなど一定の成果を挙げてきている。

一方、2019年4月に働き方改革関連法案の一部が施行され、働く人がそれぞれの事情に応じた多様で柔軟な働き方を選択できることを目指した改革が進められている。生産年齢人口（15～64歳）が、1995年の8000万人超をピークに、2013年には8000万人、2060年には4418万人と減少の一途を辿ると見込まれ、国全体の生産力・国力の低下は避けられないとして改革を進めるという背景がある。福祉業界における人材不足も深刻で、人材確保が非常に困難な状況が続いている。

働き方改革の柱の一つである非正規職員と正規職員との格差是正を念頭に置いて取り組んできている。また、労働生産性向上のため、人材の育成やICT（情報通信技術）の活用など早急に検討を進める必要がある。

また、法人施設の整備について、2019年4月には母子生活支援施設「ポルテあすなろ」を開設し、本体事業だけでなく、地域支援を目指した事業展開も開始している。万寿園・第三万寿園及び第二万寿園の大規模改修工事も完了し、生活環境の向上を図ることができた。さらに、さの改修の具体化を進め、足立区との協定の締結など重要課題に取り組んできた。

多くの重要課題が山積している中ではあるが、働く全職員の努力と関係者の支援や協力により、社会福祉法人としての役割を担い、地域社会のニーズにも対応し、一定の責任を果たすことができたと考えている。

介護保険事業においては、実績が低迷している事業もあり、財政的には非常に厳しい状況であるが、今後も公益的な役割を果たすため、万全な経営組織の確立を目指した更なる努力が求められている。

このような状況のなかでの2019年度の取り組みを報告する。

I 社会福祉法人東京蒼生会における内部統制基本方針の概要及び運用状況

1 「内部統制の整備に関する基本方針（2019年5月29日理事会決定）」の概要

東京蒼生会は、法人内部統制システム（別紙）を構築するとともに、社会福祉法第45条の13第4項第5号及び同施行規則第2条の16に定めるところにより、以下のとおり理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他社会福祉法人の業務の適正を確保するために必要な体制を整備する。

（1）理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制

- ① 職務の執行は原則として文書によることとし、文書の作成、回付、保存期限等管理に関する規程類を整備する。
- ② 理事会その他の会議録、事業報告及び決算関係書類等の理事の職務執行にかかる文書を適正に作成・保存し、必要に応じて閲覧できる状態を維持する。
- ③ 法人情報の不正な使用・開示・漏洩を防止し、個人情報等の機密情報を適切に取り扱うための規程類を整備・運用するとともに、従業員に対してその遵守を徹底する。
- ④ 法令等に基づき法人情報の適時適切な開示を行う。
- ⑤ 法人における情報管理の状況について、検証し、理事会、監事等に適宜報告する。

（2）損失の危険の管理に関する規程その他の体制

- ① 法人運営におけるリスク管理に関する基本方針の下、適切な対応を図るための体制を整備し、各業務機能を主管する部門が適切にリスク管理を行う。

- ② 法人において想定されるリスクの把握・整理を行うとともに、重要事項の決定にあたっては、リスクの把握と回避のために、経営会議などによる総合的審議・調整を実施する。
- ③ 各事業所組織におけるリスク管理体制を評価・検証し、法人のリスクマネジメント活動を推進する。
- ④ 災害等の不測事態に備えたBCPを作成するとともに、非常時に即応できる組織運営体制の整備と実効的な訓練等の実施を通じた備えを徹底する。

(3) 理事の職務が効率的に行われることを確保するための体制

- ① 権限の委任と組織的・効率的な業務執行
 - ア 基本的な経営方針及び重要な業務執行の意思決定を行う理事会の役割と、日常の業務執行にあたる経営会議及び本部組織並びに事業組織の役割を明確に区分することにより、業務執行のスピードアップを図る。
 - イ 「組織規程」及び「事案決定規程」において、組織、職制、業務分掌ならびに職制別の決裁事項および決裁権限を定め、権限と責任を明確にして効率的に職務を執行する。
 - ウ 各事業所組織における業務が適正かつ効率的に行われるよう、各事業の枠組み、処理手続き、判断基準を定めるとともに、必要に応じて、地域別あるいは課題別の横断的な連絡会議等を設け、戦略的事業の企画推進を行う。
- ② 適正な意思決定
 - ア 事案決定規程等で定める所定の手続きにより、関係する理事及び管理職等の審議を経て、適正な意思決定を行う。
 - イ 理事長・業務執行理事の意思決定を補佐する審議機関として経営会議を設置し、「法人の重要事項について審議する。
- ③ 計画的な事業執行と目標管理
 - ア 事業・経営計画においては、中長期の方針・目標を定め、これに基づき単年度の方針、予算及び実行計画を策定するとともに、達成状況の確認等適切な進行管理を行う。
 - イ 理事長及び業務執行理事並びに各事業所等における職務の執行状況について相互に共有を図るとともに、定期的に理事会に報告し、必要に応じた対策を講じる。

(4) 職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制

- ① コンプライアンスの徹底
 - ア 法人の役員及び職員等の倫理規範・行動指針及びコンプライアンスの推進に関する規程を制定する。
 - イ コンプライアンスを徹底するための委員会等の組織を整備し、定期的に法令遵守状況の点検活動を行い、点検結果に対応した適正な措置を講じる。
 - ウ 法令違反行為の早期発見および早期是正を図るとともに、コンプライアンスに関する問題を適切に処理するため内部通報制度を整備し、通報受付窓口を設置する。
 - エ 監事への通報を含め、内部通報制度の通報者について、その通報を理由として不利益な取り扱いをしない旨規定を定め、その運用を徹底する。
- ② 理事会の適正な運営確保
 - 理事会の適正な運営を図るため「理事会運営規則」を制定し、理事会による十分な審議を経て重要な業務執行を決定する。
- ③ 内部統制システムの適切な運用確保
 - ア 法人のコンプライアンス等内部統制に関する活動を統括する委員会を設置し、内部統制システムの維持ならびに継続的改善を図る。
 - イ 内部統制システムの整備運用状況及びその有効性について評価し、必要な場合は監事に報告したうえで是正措置を講じる。
- ④ 反社会的勢力からの遮断
 - 反社会的な活動や勢力には毅然として対応し一切関係を持たないこと、反社会的勢力等からの不当な要求には一切応じないことを行動規範として明記し、適切に対応する。

- (5) 監事監査に関する事項
- ① 監事がその職務を補助すべき職員を置くことを求めた場合における当該職員に関する体制
法人の理事及び職員等は、監事の職務が円滑に執行できるよう協力する。
 - ② 前号の職員の理事からの独立性及び監事の指示の実行性確保に関する事項
監事の指示の実行性を確保するための条件については、監事との協議を経てこれを決定する。
- (6) 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制及び報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制
- ① 監事が法人における重要な意思決定や業務の執行状況を把握できるよう、理事会その他の重要な会議に出席する機会を提供するとともに、監事の求める事項について適切に対応する。
 - ② 当法人において、重大な法令・定款違反および不正行為の事実、法人に著しい損害を与えるおそれのある事実等を発見したときに、直ちに監事に当該事実等を報告する。
 - ③ 報告・通報制度の利用その他の適正な方法によって監事に報告をした者が当該報告をしたことを理由とした不利な取扱いを禁止する。
- (7) 監事の職務の執行について生ずる費用の前払又は償還の手続きその他の当該職務の執行に関する費用又は債務の処理に係る方針に関する事項
監事の職務の執行にかかる費用または債務については、監事からの請求に基づき、当法人が適切にこれを負担する。
- (8) その他監事の監査が実効的に行われることを確保するための体制
- ① 理事長その他の幹部職員等と監事の間で法人の経営課題等について意見交換を行うとともに、内部統制を統括する委員会は監事と密接な連携を保つよう努める。
 - ② 監事が定めた監査基準および監査計画を尊重し、監査の円滑な遂行および監査環境の整備に協力する。
 - ③ 内部統制システムの整備運用状況の評価・モニタリングの結果及び内部通報の状況は遅滞なく監事に報告し、是正措置を講じる必要がある場合は、あらかじめ監事の意見を聴く。

2 内部統制システム運用状況

- (1) 理事の職務の執行に係る情報の保存及び管理に関する体制
- ① 文書管理規程の制定
本年5月に文書管理規定を制定し、7月1日より施行した。各拠点における文書管理状況を点検し、文書の分類や保存等に関する統一的基準について整備・改善を図っていく。
 - ② 理事の職務執行にかかる文書の適正な作成・保存及び閲覧
法人の決算書、事業報告書及び事業計画書は、法人ホームページにおいて閲覧を可能としている。
決算関係書類のほか経営会議その他の会議録等についても適正に作成しており、文書ファイルにおいて保管し、閲覧可能な状態にしている。
 - ③ 機密情報の適切な取扱い
文書管理規程において、秘密文書の作成・取得及び管理についての規定を定め、個人情報等の機密情報の適切な取扱いについて周知徹底している。
- (2) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制
- ① 危機管理委員会の設置

想定されるリスクの把握・整理と各法人組織におけるリスク管理が適切に行われるよう、危機管理委員会設置要綱を制定（8月）し、新型コロナウイルス対策等について検討している。

② 事故等報告書の見直し

利用者事故に関する集約・分析が適切に行われるよう、現在事業所ごとに定められている事故・ヒヤリハット報告の様式と基準の統一化について検討を進めている。

③ 非常災害対策

職員安否確認システムを活用し、法人全体で安否確認・通報訓練を実施している。

また、関東を直撃した二つの大型台風における各事業所の対応を踏まえ、風水害や停電・断水等へのリスクマネジメントを強化するためBCPの検証・見直しを行っている。

(3) 理事の職務が効率的に行われることを確保するための体制

① 権限の委任と組織的・効率的な業務執行

ア 業務執行理事の選任等

2019年定時評議委員会終了後の理事会において、理事長（再任）のほか業務執行理事として、常務理事（再任）及び人事任用担当業務執行理事の2名が選任された。

その他の本部理事として、コンプライアンス担当理事、足立区内施設整備に関する調整担当理事、人材確保・育成担当理事をおいている。

イ 組織規程の改正

法人における内部統制全体を総括管理するとともにコンプライアンスの適切かつ具体的な推進を図るため、組織規則を改正し、内部統制統括委員会並びに財務規律確保委員会及びコンプライアンス調査委員会を設置した。

ウ 事案決定規程の改正

2019年6月に事案決定規程を改正し、財務・会計管理に関する理事長権限の委任範囲の明確化と統括事業所長等の事案決定区分を拡大するなど、効率的に職務執行が行える体制とした。

エ 随意契約予定限度価額の引上げ

会計監査人の選任にともない、2019年7月より随意契約とすることができる契約案件を、建築工事は20億円、建築技術・サービスは2億円、物品等の購入は3千万円以下に引き上げた。

② 適正な意思決定

ア 法人の重要事項については、「経営会議運営要綱」に基づき、理事長・業務執行理事の意思決定を補佐する審議機関である経営会議において審議している。

イ 本年8月より経営会議の下に人事任用委員会を設置し、無期職員の採用、昇格・昇任及び格付等について人事任用委員会における審議により決定することとした。

【経営会議の開催状況及び主な審議事項等】

開催月	主な審議事項
4月	2019年度課題への対応 無期業務限定職員転換者の労働条件 文書管理の試行 介護職員処遇改善加算 賞与引当金の計上 職員昇任等 技能実習生受入の進捗
5月	財務規律委員会報告 2019年度課題への対応 平成30年度までの財政状況 介護職員処遇改善加算一時金の支給 諸規程（就業規則・給与規程）の改正、文書管理規程の制定 勤怠管理システム試行報告 職員昇格審査
6月	2019年度課題への対応 就業規則・給与規程の改正 文書管理規程の制定 夏期手当（賞与）支給 役員賠償責任保険・役員災害補償保険更新 職員昇格審査 資格取得支援審査
7月	2019年7月からの法人執行体制 新処遇改善加算取扱い 夏期賞与・一時金支給 内部統制・コンプライアンス推進規程等における職員通報窓口 各事業所の職員配置 ファイルメーカーサポート体制
8月	2019年度課題への対応 人事任用委員会・危機管理委員会設置 内部統制・コン

	プライアンス推進規程 懲戒処分事務処理規程改正 介護職員等特定処遇改善加算 技能実習生受入準備 法人研修予定 養護老人ホームを巡る動向 単価契約事務処理基準策定 ICT活用促進事業
9月	内部統制統括委員会 有期契約職員調査集計結果 介護職員処遇改善計画 最低賃金改定への対応 さの改修調査・基本計画策定委託
10月	2019年度課題への対応(下半期) 就業規則・給与規程改正 最低賃金改定への対応 介護保険利用者負担金改定 懲戒規程改正 あすなる事故対応 さの施設改修基本計画 理事会及び評議員会開催
11月	理事会及び評議員会議題 台風19号対応 賞与及び一時金支給
12月	法人経営状況 賞与・一時金の支給 有期職員の無期転換申込 短時間職員等の退職制度加入 異動に関する申出 技能実習生規程整備 さの改修経費
1月-1	2019年度収支見込 技能実習生就業規則等 通勤手当の支給 2020年度給与改定 短時間職員格付基準及び定期昇給 有期契約職員賃金 デイサービスの今後のあり方 勤怠管理システム導入
1月-2	2020年度給与改定
2月	2020年度給与改定 有期契約職員等処遇 介護職員処遇改善計画 内部統制統括委員会等開催 2019年度課題
3月	各委員会等(財務規律確保委員会、人事任用委員会、さの改修基本計画)報告 新型コロナウイルス感染症対応 2020年度給与改定 有期契約職員無期転換 介護職員等処遇改善状況 生産性向上(ICT(見守り支援、勤怠管理、人事管理)導入、介護ロボット) 理事会議題

③ 計画的な事業執行と目標管理

経営会議において、毎年度当初に年度運営方針の重点項目を確認し、目標設定するとともに、目標達成に向けた取り組みが確実に実行されているか定期的に進行管理を行っている。また、事業所長会において、各事業所における職務執行状況等のモニタリングを行っている。

【事業所長会の開催状況及び主な審議事項等】

開催月	主な審議事項
毎月	各事業所状況報告
4月	2019年度職員研修 技能実習生受け入れ 事務職員連絡会報告 自己申告書提出 職員緊急時連絡先確認 安否確認メール登録確認
5月	2019年度課題への対応 法人財政状況 理事会議題 介護職員処遇改善加算一時金支給 監事監査
6月	平成30年度ストレスチェック結果報告 評議員会・理事会進行 就業規則・特別休暇規程改正 夏期賞与等支給 ヒヤリハット報告・事故報告統一基準 2019年度ストレスチェック 安否確認メール訓練 ミャンマー視察報告
7月	内部統制・コンプライアンス推進組織 法人規程における通報義務・窓口等 賄い材料等購入契約権限等 ヒヤリハット報告・事故報告基準統一化 ストレスチェック実施 安否確認メール訓練実施 通勤手当支給状況調査
8月	2019年度課題への対応 介護職員等特定処遇改善加算 地域別最低賃金額改定への対応 消費税改定に伴う補正予算 事業活動計算書3か年比較 安否確認メール訓練報告 賠償責任保険加入 各事業所ホームページ情報公開
9月	安否確認システム訓練報告 賠償責任保険法人一括加入 ストレスチェック受検 通勤手当支給 「決算書の読み方」(森川監事 研修)
10月	台風19号への対応 利用者金品の管理等
11月	事業運営における適正な事務確保 中間監事監査実施 職員実践・研究活動発表会 主任研修報告
12月	「労働契約法第20条」関連(研修) 給与規程改正意見 異動に関する申し出 施設賠償保険一括加入(検証) ストレスチェック面接指導状況
1月	理事会議題及び内容 勤怠管理システム導入

2月	2019年度ストレスチェック報告 新型コロナウイルス感染防止対応 2020年度事業計画・予算策定 ICT 補助金申請検討 勤怠・人事管理システム導入 職員採用(中途)求人情報掲載
3月	新型コロナウイルス対応関連 技能実習生状況

(4) 職員の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制

① コンプライアンスの徹底

内部統制基本方針を踏まえ、従前のコンプライアンス推進規程を改正して内部統制・コンプライアンス推進規程を制定(7月)し、コンプライアンス担当理事を置くとともに内部統制統括責任者を理事長としてコンプライアンス体制を強化推進する体制を整備した。

② 理事会の適正な運営確保

ア 役員改選

2019年定時評議員会において、理事9名(退任2名、新任2名、再任7名)及び監事2名(再任2名)が選任された。

イ 理事会運営規則に基づく理事会運営状況

【理事会の開催状況及び主な決議事項等】

開催日	主要議題等
第1回 (2019.05.29) (出席)理事8名 監事2名	平成30年度事業報告及び決算 2019年度第一次補正予算 定時評議員会の招集 定款変更 会計監査人選任及び報酬 役員選任 2019年度理事及び監事の報酬総額範囲 経理規則改正 内部統制基本方針制定 文書管理規程制定 技能実習生受入監理団体契約 第二種社会福祉事業受託及び実施 さの大規模改修(報告)
第2回 (2019.06.26) (出席)理事8名 監事2名	理事長及び業務執行理事選任 第二次補正予算 子育て短期支援事業計画 経理規則改正 コンプライアンス推進規程改正 組織規程改正 事案決定等に関する規程改正 就業規則改正 技能実習生候補者面談(報告)
第3回 (2019.11.08) (出席)理事8名 監事2名	2019年度第三次補正予算 就業規則改正 給与規程改正 懲戒規程改正 評議員会招集 2019年度中間(上半期)事業報告(報告) あすなろ事故報告(報告) さの改修基本計画(報告) 技能実習生受入(報告)
第4回 (2020.01.28) (出席)理事8名 監事2名	2019年度第四次補正予算 技能実習生就業規則制定 給与規程改正 認知症対応型通所介護運営規程改正 中間監事監査報告(報告) 通所介護事業見直し(報告) さの改修基本計画(報告)
第5回 (2020.03.23) (出席)理事8名 監事2名	給与規程改正 さの大規模改修基本計画策定 さの大規模改修実施設計協定書 2020年度事業計画及び当初予算 2020年度受託事業 2020年度1000万円超の契約 就業規則改正 幹部職員人事 2020年度500万円以上の契約(報告) 技能実習生受入(報告) あすなろ実地検査(報告)

③ 内部統制システムの適切な運用確保

ア 内部統制統括委員会

中間事業報告及び決算事業報告を理事会に行う前に定例開催することとし、内部統制システムの整備及び運用状況の点検や評価などを行い、内部統制システムの維持ならびに継続的改善を図っている。

(2019年度開催回数 2回 2019自己検査項目の検討、懲戒事案の検討)

イ 財務規律委員会

「財務報告に係る内部統制の基本方針」を定め、それに基づき法人資産の保全、資金管理や契約等の事務処理における事故・不正の防止などについて調査・検討を行っている。

(2019年度開催回数 2回 2019自己検査項目の検討、懲戒事案の検討)

ウ 財務規律に関する内部監査

自己検査チームを設置し、各事業所組織における財務会計に関する事務処理が適正かつ効率的に行われているかなど、財務規律に関する内部監査として自己点検を行っている。

エ コンプライアンス調査委員会による調査

コンプライアンスに反する恐れのある事案については、コンプライアンス調査委員会において調査し、内部統制委員会及び監事に報告するとともに、対応策を講じることとしている。2019年度は、万寿園及びあすなろにける利用者の預り金品紛失事故について調査を実施し、内部統制統括委員会及び監事に報告するとともに対応策を講じた。

オ 会計監査人の選任及び会計監査の実施

2019年定時評議委員会において、会計監査人を選定し、監事が承認した監査計画に従って会計監査を実施している。

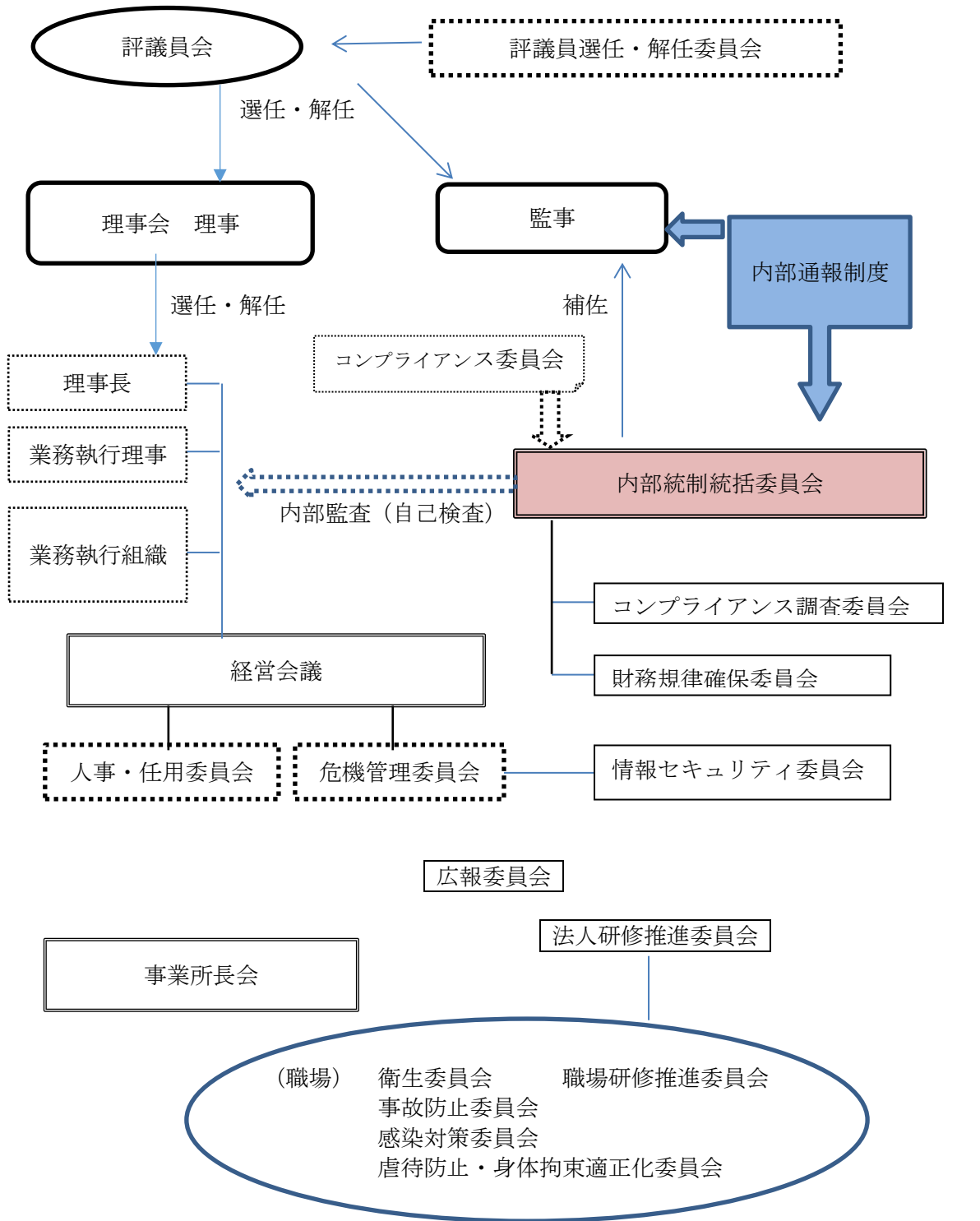
(5) 監事監査に関する事項

会計・運営面に関しては財務規律確保委員会が、サービス面に関しては各事業所が中心になって、会計監査人監査及び監事監査が円滑に行えるよう協力している。

(6) 理事及び職員が監事に報告をするための体制その他の監事への報告に関する体制及び報告をした者が当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを受けないことを確保するための体制

- ① 法人における内部統制運用状況やコンプライアンスに関する状況及びその他の業務執行状況については、内部統制委員会及び理事会を通して監事に報告し、是正措置を講じる必要がある場合は、あらかじめ監事の意見を聴くものとしている。
- ② 報告・通報制度の利用その他の適正な方法によって監事に報告をした者が当該報告をしたことを理由とした不利な取扱いを禁止している。

東京蒼生会における内部統制システム 概念図



- 内部統制体制の整備・運用責任 -- 理事長
- 内部統制運用状況のチェック -- 理事会
- 理事長の意思決定補佐機関 -- 経営会議
- 内部統制体制の整備・運用状況の評価--監事
- 内部統制運用状況の自己監査
- 内部統制統括委員会

II 法人経営に関する報告

1 評議員会の開催状況

開催日	主要議題等
第1回（定時） （2019.06.26）	平成30年度決算書類の承認 会計監査人選任 役員選任 2019年度理事及び監事の報酬総額範囲決定 定款変更 平成30年度事業報告（報告） 監事監査結果（報告） 社会福祉充実残額（報告） 内部統制体制基本方針制定（報告） さの改修（報告） 技能実習生受入（報告）
第2回 （2019.11.21）	2019年度中間（上半期）事業報告（報告） さの改修（報告） 技能実習生受入（報告） あすなろ事故（報告）

2 法人事業の組織的かつ適正な運営

(1) 諸規程等の整備

①定款の変更

2019年度中における定款変更は、次のとおり一部変更の認可を受けた。

5月15日付 母子生活支援施設「ポルテあすなろ」の開所（4月）に伴い、事業目的の変更、基本財産の増加

8月26日付 「ポルテあすなろ」における事業目的の変更（子育て短期支援事業の追加）、定款例の改正による基本財産の処分について

②就業規則の制定と改正

ア 2019年度から、年10日以上有給休暇が付与される職員に対して、使用者が年5日取得させることが義務付けられたことを就業規則に条文化した。（7月）

イ 登録ヘルパーについて、雇用の形態等が他職員とは異なり、無期転換し期間の定めがなくなった場合であっても、1日の労働時間や月の労働日数などが月によって異なり、賃金の格付などが考えにくいなど支障が生じることから、就業規則を独立させており、無期登録ヘルパーと有期登録ヘルパーに区分するなどの改正を行った。（12月）

ウ 介護人材の新たな確保策の一つとして技能実習生の受け入れを行うが、単なる労働力としてではなく、国際貢献としての人材の育成、交流を重んじた体制作りを整備するとともに技能実習法の趣旨に則り、加えて技能実習制度固有の規定などもあることから「技能実習生就業規則」を制定した。（2月）

③給与規程の改正

2020年度に向け、最低賃金の引き上げに伴う給与表の改正を行った。

また、特定介護職員等処遇改善加算においては、資格、かつ経験・技能を有している者の処遇改善が求められ、また、人材確保や育成において、経験者採用などが増え、個々の職務内容や業務遂行能力などを評価する仕組みが求められるようになったことなどを踏まえ、資格手当、役職手当などの改正を行った。（12月）

この他、扶養手当を属人的要素に関するものであることから賞与の算定から外し、その減少緩和及び子育て支援の一環として手当増額の改正などを行った。加えて、技能実習生への指導を行う体制を整備し、組織的に受け入れるため、技能実習生指導手当を創設した。（2月）

④懲戒規程の改正

2018年度に賞罰規程を職員表彰規程と懲戒規程を分けて整備したことに加え、2019年度には「内部統制・コンプライアンス推進規程」を整備したことにより、それまでの「懲戒処分事務処理規程」を廃止し、「新懲戒規程」として整理した。

(2) 中期的収支推計及び中期経営計画

サービスの利用状況（稼働率など）については、経営会議や事業所長会で報告・確認し、四

半期ごとに収支状況報告を行うなど財政状況の確認を行っている。

2019年度は、介護保険事業、特にデイサービスにおいて、稼働率の低迷などが引き続いており、各事業所の収支は非常に厳しい状況にあった。

この改善を図ることが優先課題となっており、中期的な経営計画策定には至っていない。

3 人事・給与管理システム

(1) 職員区分

働き方の多様性などを踏まえた職員区分を2019年度より下記のように整理した。

- ① 無期職員と有期契約職員
- ② フルタイム職員と短時間職員（無期職員区分）
- ③ 非限定職員、地域限定職員、業務限定職員（フルタイム職員区分）

(2) 人事任用委員会

職員採用・格付、昇格（降格）、昇任（降任）は、経営会議の下に設置した人事任用委員会において審議し、経営会議で報告し、決定するなど機能的に運用する仕組みとした。（8月）

(3) 最低賃金への対応

毎年10月に改訂される地域別最低賃金への対応を考慮し、必要な改善を図った。

無期フルタイム職員については、特別調整手当を導入し、無期短時間職員及び有期契約職員については、等級格付もしくは時間単価引き上げにより対応した。

(4) 有期契約職員等の処遇

① 有期契約職員の無期転換

無期転換ルールによる有期契約職員の無期転換は、2019年4月より24名、2020年4月は26名で、計50名（うち2名は2020年3月末で定年）がフルタイム業務職員及び短時間職員となった。

無期転換職員の処遇については、同一労働同一賃金の観点から法人として給与格付を行うとともに、業務手当及び資格手当を支給している。また、フルタイム職員の所定労働時間の2/3以上の労働時間の者については、退職金制度に加入させることとした。

② 有期契約職員の状況

2019年度は、有期契約職員調査を実施した。この調査から、改めて高年齢職員が多いことなどがわかった。全体状況（医療職・地域支援職を除く）は下表のとおりである。

	人数 (常勤換算)	平均 勤続年数	平均 年齢	平均勤務 時間(月)	平均賃金 (時間)
介護職	118人 (63.4人)	6.1年	56.8歳	92.0時間	1,292円
その他	136人 (75.7人)	5.7年	61.7歳	95.4時間	1,103円
合計	254人 (139.1人)	5.9年	59.4歳	93.8時間	1,189円

③ 有期契約職員の処遇

有期契約職員への一時金支給など、法人としても有期契約職員の処遇向上に取り組んできたが、有期契約職員の雇い入れは各事業所で行ってきており地域性も異なることから、全体として処遇の均衡を図っていく上での課題も多い。

最低賃金を上回る基本賃金設定に加え、諸手当の支給など「正規と非正規との不合理な格差」が生じないように法人統一のルール化を図っていく。

(5) その他

① 給与・勤怠・人事管理の一元化

2018年度に足立ブロックで導入した給与と勤怠システムの連動について検証し、人事システムを含め法人全体で一元化を図ることを目標とする基本方針を決定した。

今後、段階的に一元化システムの導入を進めていくこととしている。

② 処遇改善加算への対応

従来からの介護職員処遇改善加算に加え、2019年10月から介護職員等特定処遇改善加算が創設された。法人では、介護職員に限らず、給与に関しては定期昇給など毎年一定の改善を図ってきており、加算としての収入規模に比して賃金改善が不足している分については、5月に一時金として支給した。

介護職員等特定処遇改善加算については、「経験・技能を有する職員（A区分）」と「その他の介護職（B区分）」との改善割合が2倍以上であるなどの要件があり、法人では介護福祉士資格を有する3級以上の職員をA区分として対応した。

一方、母子生活支援施設において介護保険事業とは異なる処遇改善加算制度が設けられており、介護保険施設職員との均衡を図りつつ、個別に対応をしていく。

③ メンタルヘルス対策

メンタルヘルスに関して、ハラスメントの防止を含め全職員が正しく理解することが必要であり、職場環境が良好であることが重要である。

そのために、毎年、法人全職員を対象にストレスチェック実施し、集団分析結果にも着目して、職員の心理的側面の現状理解とメンタルヘルス対策の推進に取り組んでいる。

4 人材確保と人材育成

(1) 人材確保

① 採用活動の広報

多くの学生が登録している就活ナビサイトは、広報面では有効であるものの、当法人への応募には繋がらない状況が続いていたため、2019年度は、早期に活動を開始した。

職員の出身大学等への案内を送付するなど、直接的な関係作りに力を入れるとともに、大学や企業が主催する合同企業説明会などのイベントに出展し、それをきっかけに法人採用に繋げていくよう努めた。

なお、インターンシップも計画をしたが、参加者は1名のみであった。

② 説明会

2019年度は、法人説明会（インターンシップ、施設見学会含む）を26回計画したが、うち20回は申込者がなく中止した。（6回実施）

事業所職員が自らの仕事や業務を紹介し、学生等からの質問に答える法人就職説明会は、参加学生がいなかったため開催することができなかった。

③ 選考試験

選考試験は、当初6月と7月から計画したが、結果的には、応募者との個別調整を行い、随時実施する形となった。（12回実施）

新規学卒者4名のうち、3名が内定辞退となった。それぞれが、公務員試験や他法人にも応募しており、地元（居住地の近隣）の法人や福利厚生の実度などが辞退の理由であった。

④ 採用（2020年4月1日採用は含み、2019年4月1日採用は含まない。）

2019年度中の活動での採用者は、新規学卒者1名、既卒者（経験者）

⑤ 活動と結果

2017～2019年度の採用活動状況は、下表のとおりである。

		法人 説明会	合同 説明会	選 考 試 験	新規学卒者		既卒者（経験者）	
					応募者	採用者	応募者	採用者
2019 年度	回数	6	5	12				
	人数	8	61	18	4	1	15	13
2018 年度	回数	11	8	11				
	人数	34	114	16	3	3	13	8
2017 年度	回数	8	8	23				
	人数	19	108	32	8	4	24	15

新卒者においては、居住地を中心に考えている学生が多いが、遠方からの受け入れを柱と考えることも有効であるとの情報もあることから、転居支援のさらなる充実なども課題である。

中途者（経験者）の場合は、地域（地元）での求職が多く、職員紹介による採用は定着にも繋がることから、求人情報（採用活動）の広報及び方法に工夫が必要である。

⑥ 技能実習生の受け入れ

2018年度より検討してきた外国人技能実習生の受け入れは、6月に送り出し国（ミャンマー）へ出向き、現地の生活環境や学習環境の視察を行い、面接のより4名の採用候補者を決定した。

実習生は2020年1月に入国し、研修後2月中旬に各事業所へ配属したが、各事業所で非常に真面目に取り組んでおり、今後の受け入れにも繋がっていくことが期待できる。

〔送り出し国〕 ミャンマー

〔監理団体〕 グローバルキャリア職業訓練法人
(生活支援：(株)ウィルオブ・ワークと契約)

〔技能実習生〕 職種：介護

配属：第二万寿園2名、特養さの2名 計4名

(2) 人材育成

① 研修推進委員会

定期的に研修推進委員会を開催し、法人全体の研修の取り組んだ。

実施日	研修名	参加者数	内容（概要）
3月28日 29日 30日	採用前研修	3名	法人全事業所の見学、健康管理、栄養管理、地域貢献、記録、介護の基本、看取り等
4月1日 2日	採用時研修	4/1：7名 4/2：4名	法人の規程、職員倫理、基本事項（事故防止、感染症予防）福祉職員の職業倫理、コンプライアンス等
7月12日	採用後2年目 フォロー研修	5名	1年の振り返り、抱える課題への対応
10月23日	採用後6か月 フォロー研修	4名	入職時からの振り返り、課題発表と解決に向けた取り組み
10月29日 11月11日	主任研修	10/29：21名 11/11：21名	労働基準法の基礎、自己理解他者理解（エニアグラムを用いて）
12月1日	第7回職員実践・ 研究活動発表会	60名	技能実習生受け入れセミナー 5事業所からの発表
1月22日	3級昇格者研修	7名	各自の課題、リーダーシップ、等級フレームに基づく期待と役割

② 技能実習生受け入れ準備セミナー

初めて技能実習を受け入れることから、受け入れ先となる2事業所（第二万寿・さの）を中心に、実習生の母国であるミャンマーの国民性や受け入れるに当たっての心構えや考え方などの準備セミナーを行った。（10月）

③ 地域の介護人材育成（介護員養成研修の実施）

3年目となった東京都介護員養成研修（介護職員初任者研修）は、東村山ブロックの職員が講師を務め、2019年度も好評であった。

〔形式〕 通信

〔期間〕 2019年10月13日（日）～2020年2月9日（日）

〔受講者〕 8名（修了者8名）

④ 職員定着と育成

全国の訪問介護員、介護職員の離職率は平成30年15.4%、（平成29年16.2%[介護労働安定センター調査]）である一方、法人の介護職員離職率は10.5%（2018年度7.7%）であり、

全国と比較すると低い、ここ数年一定年数の経験者の離職が増加傾向にある。

介護職員の人材確保が非常に厳しいなか、職員育成の取り組みは不可欠である。職員の質の向上だけでなく、意欲を継続させていくことが定着に繋がり、結果的に人材確保にも影響していく。

そのため、研修体系の強化・充実させることに加え、無期・有期の区別なく、職員の等級と昇給などと連携させたシステム構築が課題である。そうしたことが就労意欲の維持に繋がっていくと考えられる。

5 円滑な業務執行

(1) 稼働率の維持・向上

デイサービスの稼働状況がこの数年間低迷しており、特に認知症対応型通所介護（認知症デイ）については、継続させていくこと自体が困難であるとの判断をせざるを得ない状況であった。

このことから、寿デイでは休止、さのデイでは単位数を減らすこととし、運営規程の変更を行った。

(2) 業務の効率化・適正化の促進

① ICTを活用した業務の効率化

事務的な面での省力化を促進することに留まらず、サービス面での質の向上（生産性の向上）に繋がられるよう、見守り支援や介護ロボットの導入などの検討を開始した。

利用者支援における記録業務等は、データベースソフト（ファイルメーカー）を活用しており、法人独自のシステムを構築しており、メンテナンスなどのサポート体制を9月に変更した。

② 業務の標準化・省力化

効率化を促進することは重要であるが、それにより提供するサービスのみならず質の低下は避けなければならない。一方、法人全体で業務の質の標準化を図る必要がある。内部監査をはじめとして、さらに標準化を進めていく。

省力化については、2019年度には、各事業所で加入していた施設賠償保険及び火災保険について、一括加入することを実施した。これにより、各事業所の補償内容の統一化と経費削減を図ることができた。

(3) その他

2019年度は、10月には台風上陸、2月からは新型コロナウイルスの感染拡大など事業を継続する上での適切なリスクマネジメントが求められ、BCP（事業継続計画）の実効性が問われる年度であった。

特に新型コロナウイルスに関しては、これまで経験のない社会状況であり、大きな不安の中で職員は業務にあたっている。

法人として、職員ができるだけ安心して仕事ができるよう、いろいろな配慮や対策を継続して講じていかなければならない。

6 施設整備への取り組み

(1) 母子生活支援施設「ポルテあすなろ」の開設

2019年4月に「ポルテあすなろ」を開設した。旧足立区指定管理施設「あすなろ」の時代と比べ生活環境が飛躍的に向上したため入所者数は大幅に増加したが、それでも定員の7割程度の入所率である。福祉事務所と連携し、また広域的な措置についても模索しつつ暫定定員とならないよう取り組んでいく必要がある。

また、子育て支援事業として、2019年7月から足立区の委託事業として緊急一時保護事業とトワイライトステイ事業を開始した。緊急一時事業については一定程度の利用はあるものの、トワイライト事業並びに当初受託予定であったが区の判断により保留となっているショートステイ事業については、引き続き足立区との協議を行いながら、社会のニーズに応じていくよう

に事業展開していくことが求められる。

(2) 「さの」の大規模改修に向けた取り組み

2017（平成 29）年に足立区は「居ながら」の大規模改修を実現するため、法人主体の改修実施方式を提案し、法人も基本的にそれを了承し、具体的な構想及び基本計画策定に取り組んできた。2019 年度は、『足立区介護保険事業者支援施設の改修基本計画策定に係る協定書「特別養護老人ホームさの・高齢者在宅サービスセンターさの」』に基づき、改修基本計画を策定し、足立区の下承を得たところである。

[基本計画の主な内容]

- ① 共通事項（断熱性能の向上、配管更新、内部改修の実施方法等）
- ② 基幹的設備の更新及び屋上改修（高圧設備（キュービクル）、非常用等電源設備等）
- ③ 各フロアの改修（浴室整備、デイサービス活動室・特養居室の改修等）
- ④ 冷暖房設備の改修・更新等（ヒートポンプエアコン方式の一部導入、ガス吸収式冷温水発生装置の更新等）

(3) 万寿・第二万寿の大規模改修

2019 年 3 月に着工し、予定どおり 2019 年 10 月末に完了した。

[改修（概要）]

万 寿	屋上防水、外壁塗装、サッシ防水劣化補修、庇設置、居室・共用室・廊下（床）改修、雨水枡増設
第二万寿	（西棟）屋上防水、（西棟）外壁、（霊安室）雨水侵入対策、（霊安室）アルミ庇設置、（会議室）天井雨漏り補修、（西棟 2 階）浴室床改修、サッシ断熱改修

今回の改修は、快適な居住環境を確保することが主な目的として実施したもので、中でも万寿園（養護老人ホーム）では、相部屋が敬遠される傾向があり、相部屋でのプライバシーの確保を重視し、その居住環境についてはある程度改善させることができた。

7 養護老人ホーム、軽費老人ホームの在り方検討

「養護老人ホームへの入所については、収容の余力がある場合に限り、取扱人員総数の 20% の範囲内で契約入所を認める取扱いとしているものの、十分な周知が図られていない。」との通知（令和元年 7 月 2 日厚生労働省老健局高齢者支援課長）が発出された。

この通知は、地方の施設などでの定員割れが生じている実情を踏まえて、「契約入所が可能であること」を再周知したものである。一方で、「措置制度の適切な活用が前提」であり、「住まいの確保等居住に課題を抱える者の受け皿としての機能を養護老人ホームの役割として担うことが期待されている。」ということも念押ししている。（令和 2 年 3 月 30 日厚生労働省老健局高齢者支援課事務連絡）

こうした状況や社会ニーズを見極めた今後の在り方を、具体的に検討していかなければならない。

8 地域における公益的な取り組みの推進

各事業所とも、社会福祉法人の使命を各事業所が意識し、地域の顕在化しているニーズだけでなく、潜在的なものにも目を向け可能な範囲で取り組もうとしている。

それぞれの地域で、社会福祉協議会などと連携し、公共性、公益性を踏まえ、地域ニーズに応えられるよう他社会福祉法人とともに何ができるかを模索し続けている。

Ⅲ 2019年度法人本部拠点区分決算概要

今年度の特記事項（前年比較）

- ・サービス活動収益は、障害者雇用調整金の減少により990千円減少している。
- ・事業費、事務費は、ポルテあすなる備品等を前年度に計上しているため、17,401千円減少している。
- ・特別収益、特別費用についても、ポルテあすなる建築に伴う補助金収益、国庫補助金等特別積立金積立額を計上しているため、今年度は減少している。

その他別紙のとおり

2019年度 法人本部拠点区分決算概要

(1) 事業活動計算書(概要)

(単位:千円)

	当年度 決算	前年度 決算	増 減
サービス活動収益 計	989	1,979	△990
その他の事業収益	989	1,979	△990
サービス活動費用 計	39,299	58,576	△19,277
人件費	17,597	19,466	△1,869
事業費	0	10,279	△10,279
事務費	21,208	28,330	△7,122
減価償却費	494	501	△7
サービス活動増減差額	△38,310	△56,596	18,287
サービス活動外収益 計	463	405	58
サービス活動外費用 計	0	0	0
サービス活動外増減差額	463	405	58
経常増減差額	△37,847	△56,191	18,345
特別収益 計	16,900	795,251	△778,351
施設整備等補助金収益	0	772,368	△772,368
拠点区分間繰入金収益	16,900	22,884	△5,984
特別費用 計	0	776,723	△776,723
国庫補助金等特別積立金積立額	0	772,368	△772,368
拠点区分間繰入金費用	0	4,355	△4,355
特別増減差額	16,900	18,529	△1,629
当期活動増減差額	△20,947	△37,663	16,716
前期繰越活動増減差額	99,095	191,301	△92,206
当期末繰越活動増減差額	78,149	153,638	△75,490
その他の積立金取崩額	0	60,417	△60,417
その他の積立金積立額	0	94,558	△94,558
次期繰越活動増減差額	78,149	119,497	△41,348

次期繰越活動収支差額

年間サービス活動費用の 23.9 ヶ月

(2) 貸借対照表(概要)

(単位:千円)

	当年度末	前年度末	増 減
流動資産	46,854	632,746	△585,893
現金預金	29,718	276,924	△247,207
事業未収金	17,012	3,676	13,336
未収補助金	0	351,773	△351,773
立替金・前払費用	124	373	△249
固定資産	147,236	948,121	△800,885
基本財産	34,000	798,483	△764,483
土地	34,000	34,000	0
建物	0	764,483	△764,483
その他の固定資産	113,236	149,639	△36,403
構築物	0	21,612	△21,612
器具及び備品	67	15,296	△15,229
権利	528	528	0
ソフトウェア	738	232	506
施設整備等積立資産	94,558	94,558	0
その他の積立資産	17,070	17,070	0
差入保証金	176	243	△67
その他の固定資産	100	100	0
資産の部合計	194,090	1,580,868	△1,386,778
流動負債	2,763	567,325	△564,562
事業未払金	1,641	565,989	△564,348
未払費用	1,122	1,336	△214
固定負債	1,550	1,610	△60
役員退職慰労引当金	1,550	1,610	△60
負債の部合計	4,313	568,935	△564,622
国庫補助金等特別積立金	0	780,808	△780,808
その他の積立金	111,628	111,628	0
施設整備等積立金	94,558	94,558	0
その他の積立金	17,070	17,070	0
次期繰越活動増減差額	78,149	119,497	△41,348
(うち当期活動増減差額)	△20,947	△37,663	16,716
純資産の部合計	189,777	1,011,933	△822,156
負債及び純資産の部合計	194,090	1,580,868	△1,386,778

預金・積立資産内訳 (単位:千円)

	当年度末	前年度末	増 減
現金預金(流動資産－流動負債)	44,090	65,421	△21,331
積立資産	111,628	111,628	0
合 計	155,718	177,049	△21,331