

# 2023年度 法人本部 事業報告・決算概要

## I 法人内部統制体制について

社会福祉法人としての内部統制強化及び事業運営、財務規律の透明性確保を主眼とした法人内部統制体制における2023年度の整備・運用状況についての取組を報告する。

### 1 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 適正な文書管理

法人業務の適正かつ効率的な運営と透明化を推進し、現在及び将来にわたる説明責務を果たすことを目的とし、文書管理規程に基づき、作成、收受、管理、整理、補完、廃棄を行っている。また、個人情報等の機密情報の取扱いに関しては、秘密文書の作成、取得及び管理について適切に取扱うよう規定を定めている。

今後、さらに拡大していくことが想定される電子文書についても適正に管理していくことが必要であること、加えて、法人全体で文書管理等の効率化を進めることなどの改善を進めていく。

##### ② 文書の閲覧

法人経営会議及びその他の会議録、法人の事業報告及び決算書等については、現況報告書等として届出ているとともに法人ホームページにおいても閲覧を可能な状況としている。

#### (2) 損失の危険の管理に関する規程その他の体制

① 2022年度に引き続き2023年度には、法人全事業所の運営規程改正を行った。感染症や災害への対応力強化や事故発生防止の安全対策体制などが求められ、入所施設のみならず在宅関連事業所においても虐待防止の推進や災害発生時の業務継続に向けた体制などを整備している。

② 安否確認システムを活用した訓練を年2回実施し、職員や家族の安否を確認するだけでなく、事業継続に必要な職員の確保などのシミュレーションを行った。

③ 事故防止、適切な発生時対応、再発防止を図っていくことを目的としたヒヤリハット報告や事故報告の基準統一により、他施設の状況を参考にすることができ、本来の事故防止や再発防止に繋げられるよう取り組んでいる。

#### (3) 理事の職務を効率的に行う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 法人本部体制

既設の委員会に加え、事業所運営の支援を目的とした委員会を設置した。これらの委員会が実効的に運用できるよう取り組んでいる。

従来からの常務理事及び人事任用担当理事の業務執行理事、人材育成担当及びコンプライアンス担当理事により理事長を補佐し、効率的な業務執行を行っている。

###### イ ICT等テクノロジー活用

法人経営会議のもとに「情報ネットワーク推進委員会(旧 ICT等推進委員会)」を再編し、法人内の情報の共有化や業務効率化を目指し、グループウェアの活用に着手している。

利用者サービスの業務効率化については、2023年度に東京都に申請し、補助金の交付を受け、環境整備を行うとともに見守り機器の導入を行った。

###### ウ 人事管理システムの導入

人事・勤怠・給与の管理一元化を目指し、システム構築を進めてきている。また、事務部門での統合化を地域ごとに可能な部分から取り組んでいる。

##### ② 適正な意思決定

理事長・業務執行理事の意思決定を行う審議機関である経営会議において、法人の重要事項について審議している。

【経営会議の開催状況及び主な審議事項等】

開催月日	主な審議事項
4月 7日	2023 年度昇給・昇格 中期経営計画の策定 2022 年度決算・事業報告 大森給食調理委託契約
5月12日	理事会・定時評議員会開催(事務日程等) 新型コロナ対応(勤務取扱見直し) 中期経営計画 法人運営体制 2023 年度昇格者報告 大田区措置費改定 大森の給食状況 東京都補助金申請
6月 2日	理事会・定時評議員会議題 中期経営計画 通信環境及び見守り支援機器導入 夏期賞与・一時金支給 7月以降の法人体制 役員改選 幹部人事
7月 7日	経営会議・事業所長会のあり方 各委員会メンバー 中期経営計画 副業・兼業届出 職員採用の取組 特定技能外国人雇用要綱改正
8月 4日	2023 年度第1四半期経営状況 会議・委員会の進め方 各委員会の取組 中期経営計画 ストレスチェック 安否確認システム 採用活動報告
9月 1日	事業所長会より(給食費増加 就業規則改正 事業所長会開催方法) 最低賃金改定への対応 中期経営計画 各委員会の進捗(要綱承認・危機管理基本方針等検討・広報誌発行) 文書管理規程の整理 法人規程の整理
10月 6日 (監事2名 同席)	事業所長会より(就業規則改正 事業種別自己点検 グループウェア導入) 中期経営計画 人事管理システム導入 上半期(中間)事業報告 冬期賞与支給の考え方 管理監督層研修・事業所種別検討会の継続 広報誌発行 公印規程改正検討
10月31日 (拡大) (事業所長会 と合同)	グループウェア説明会 理事会・評議員会開催 事業所長会より(給与規程改正) 各事業所の状況 自己検査の実施 冬期賞与及び一時金支給 東京チャレンジネットの登録 エssenシャルワーカー取材 労災補償件数・ハラスメント事案情報共有
12月 1日	中期経営計画 給与改定検討 税務署調査結果報告 転居支援事業実施要綱検討(給与規程・旅費規程改正) 職員紹介制度導入検討 託児所設置の相談
1月 5日	中期経営計画 給与改定検討 給与規程改正 職員紹介制度導入の承認 2024 年度昇給・昇格審査の時期 2024 年度当初予算及び事業計画策定 能登半島地震への支援 公印規程改正検討
2月 2日	中期経営計画策定 情報セキュリティ基本方針・対策基準・ガイドライン承認 処遇改善特例手当 給与改定調整 給与規程改正 各自治体の物価高騰対策支援 理事会議題 リフレッシュ休暇取扱い整理 広報誌「あおぞら」発行報告 新型コロナ勤務取扱検討
3月 1日	理事会開催(中期経営計画) 文書管理規程見直し 危機管理(IP 無線機導入検討) 2024 年度予算・事業計画 給与改定承認 運営規程準則(包括)制定 リフレッシュ休暇取扱い整理承認 2024 年度辞令交付式・採用時研修 職員実践・研究発表会報告 殊遇改善加算の職場環境等要件 財務規律確保委員会報告 新型コロナ勤務の取扱検討 2026 年度新卒採用活動承認 事業所間の横の繋がり検討
3月14日 (臨時)	理事会議題確認
3月26日 (緊急)	職員の言動に伴う懲戒等検討(利用者に関する事故報告及びその後の虚偽答弁、職員に対するハラスメント)

③ 計画的な事業執行と目標管理

経営会議において、法人課題に沿って、達成に向けた取組の進捗状況を定期的に確認している。また、事業所長会において、経営改善に向けた取組や提案、各事業所における職務執行状況等のモニタリングや意見交換などを行っている。

【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	各事業所事前課題 経営の健全化に向けて(介護保険事業実績報告 状況報告) 情報共有
4月21日	通勤手当改正 副業届出 決算・事業報告 新型コロナ勤務取扱 自己申告書提出 安否確認システム登録確認 中期経営計画
5月26日	副業・兼業届出 欠勤・休職・復職・退職 理事会・定時評議員会開催 事業報告のまとめ方 中期経営計画 DX化に向けた職員育成 2年目研修
6月16日	副業・兼業届出 休憩時間等検討 定時評議員会議題・新役員理事会開催 安否確認訓練実施
7月21日 (拡大)	新体制(法人・事業所) 会議・委員会 事業所長会の進め方(輪番制) 中期経営計画 副業・兼業現状把握 職員採用の取組 安否確認訓練報告 ストレスチェック実施準備
8月18日	グループウェア説明会 就業規則改正(届出事項変更の届出義務 人事異動 休職事由 休職期間中の給与 復職 退職 欠勤手続 特別の有給休暇) 事業所長会の進め方(輪番制 事前課題) 2023年度第1四半期経営状況 各委員会の動き 中期経営計画 職員採用活動 新型コロナ確定診断の受診料取扱 ストレスチェック受検
9月26日	就業規則改正の修正 最低賃金への対応 中期経営計画 文書管理規程の改正 各事業自己点検 グループウェア導入検討 施設賠償責任保険更新 法人ホームページリニューアル ストレスチェック受検状況 税務署調査報告 上半期(中間)事業報告様式検討
10月20日	給与規程改正(算定基礎計算基準 給与支払い日 通勤手当) リフレッシュ休暇 特別の有給休暇 資格取得支援制度 グループウェア導入 人事管理システム導入 インフルエンザ予防接種負担金変更検討 ストレスチェック面接指導 働きやすい福祉の職場宣言更新 パワーハラスメントの資料配布
10月31日	拡大で経営会議と合同で実施
12月15日	給与規程改正(給与支払い日 不労の計算方法 月途中の採用・退職者の支給 算定基礎計算基準 住宅手当 通勤手当) 中期経営計画 給与改定検討 転居支援事業 職員紹介制度 異動に関する申出書 2024年度の職員体制ヒアリング実施 年末年始の体制 年始挨拶(行政) 東京チャレンジネット事業所認定 安否確認訓練報告
1月19日	ストレスチェック集団分析結果報告 給与規程改正(給与支払い日 通勤手当 月途中の採用・退職者の支給 算定基礎計算基準 年末年始手当 時間外手当) 職員表彰制度 職務専念義務規程 研修委員会より 職員紹介制度の導入周知 昇給・昇格・昇任 グループウェア導入 新型コロナ対応(勤務取扱見直し検討) 超勤時間集計 能登半島地震義援金 職員採用活動の検証
2月16日	リフレッシュ休暇取扱 事業所長会の進め方への提案 グループウェア導入準備 中期経営計画 2023年度補正・2024年度当初予算・事業計画作成 新型コロナ勤務取扱 育児休暇の取扱
3月15日	子の看護休暇見直し検討 運営規程改正検討 グループウェア登録 理事会議題確認 4月1日付採用者辞令交付式及び採用時研修

(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 理事会の適正な運営確保

理事会運営規則に基づく理事会運営状況は次のとおりである。

【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 (2023.06.07) 出席:理事 9 名 監事 2 名	2022 年度事業報告及び決算の承認 2023 年定時評議員会招集 会計監査人再任 役員の選任 理事及び監事の報酬総額範囲 法人中期経営計画策定に向けて 役員等に対する補償契約及び損害賠償責任保険契約締結 次世代介護機器導入促進支援事業補助金申請 幹部職員人事
第2回 (2023.06.26) 出席:理事 9 名 監事 2 名	理事長選任 業務執行理事選任 理事長及び業務執行理事の報酬 法人中期経営計画策定状況報告
第3回 (2023.11.10) 出席:理事 9 名 監事 2 名	2023 年度中間(上半期)事業報告 2022 年度第 2 回評議員会開催・招集 就業規則改正 2023 年度上半期理事長専決事項報告 法人中期経営計画策定進捗報告
第4回 (2024.03.26) 出席:理事 9 名 監事 2 名	2023 年度第一次補正予算 給与規程改正(本文 法人給料表 諸手当に関する表) 旅費規程改正 利用者預り金管理規程改正 運営規程準則(包括)制定 中期経営計画策定承認 2024 年度経営計画・事業計画及び当初予算承認 2024 年度受託事業 2024 年度当初 1000 万円超・500 万円以上契約 さの改修報告 トワイライトステイ事業状況報告 2024 年度理事会開催予定 職員実践・研究発表会報告

(参考【評議員会の開催状況】)

開催日	主要議題等
定時(第1回) (2023.06.26) 出席:評議員 9 名	2022 年度法人経営報告・各事業所事業報告・決算 会計監査人監査結果報告 監事監査結果報告 社会福祉充実残額 会計監査人再任 2023 年度理事・監事に支給する報酬総額範囲 法人中期経営計画策定に向けて 役員賠償責任保険及び常勤役員・非常勤役員災害補償保険更新 幹部職員人事報告
第2回 (2023.11.27) 出席:評議員 7 名	2023 年度中間(上半期)事業報告 法人中期経営計画策定に向けた取組推進

② 内部統制システムの適切な運用確保とコンプライアンスの推進

ア 内部統制統括委員会

組織規程及び内部統制・コンプライアンス推進規程に基づき、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「内部統制統括委員会」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っている。

【内部統制統括委員会の開催状況及び主な議題等】

開催日	主要議題等
第1回 (2023.05.19)	2022 年度財務規律確保委員会報告 ・自己検査員活動報告 ・2022 年度自己検査(財務)チーム活動報告 ・2022 年度自己検査(服務)チーム活動報告 2022 年度内部統制システム整備運用状況報告 2023 年度財務規律確保委員会への下命事項 法人中期経営計画の策定 調停成立報告 職員からの苦情への対応

第2回 (2023.11.10)	2023年度財務規律確保委員会活動計画 内部統制体制の整備運用状況報告(2023年度中間報告) 2023年度会計監査人監査スケジュール等
---------------------	--

#### イ 財務規律確保委員会

内部統制統括委員会のもとに財務規律確保委員会を設け、「財務報告に係る内部統制の基本方針」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、その他財務報告の信頼性の確保に関する事項について調査・検討を行っている。

##### 【財務規律確保委員会の開催状況及び主な議題等】

開催日	主要議題等
第1回 (2023.05.15)	2022年度自己検査チーム(財務・サービス)活動状況報告 2022年度自己検査チーム活動報告からの課題
第2回 (2023.10.20)	各拠点区分の会計責任者・出納職員変更確認 2023年度自己検査チーム活動状況・計画 2023年度会計監査スケジュール 予算流用手順改正
第3回 (2024.03.01)	2023年度自己検査チーム活動報告 2023年度自己検査チーム活動報告からの課題 委員会の流れ(内部統制統括委員会、財務規律確保委員会、自己検査チームの相互の関連性) 就業規則及び給与規程等取扱要綱見直し検討

財務規律に関する内部監査を行う自己検査チーム(内部監査人)の活動状況により調査及び点検の範囲が広がっていることから、役割分担や重点項目(優先順位)の明確化が課題である。

#### ウ コンプライアンス及び苦情への対応

コンプライアンスを法令遵守にとどまらず、職員倫理や社会規範を全うし、サービスの質の向上に繋げていくことと捉えている。

人によって価値観が異なることは当然であり、それらを受容する職場環境の整備が求められている。各事業所だけでなく、法人事務局を含め対応してきている。

#### エ 会計監査人による会計監査

監事が承認した会計監査人による監査計画に従って会計監査を実施した。

### (5) 監事監査に関する事項

2022年度に会計担当監事が新たに選任された。監事監査においては、監事の職務が円滑に執行できるよう、財務規律確保委員会をはじめ理事及び職員等が協力するよう努めてきている。

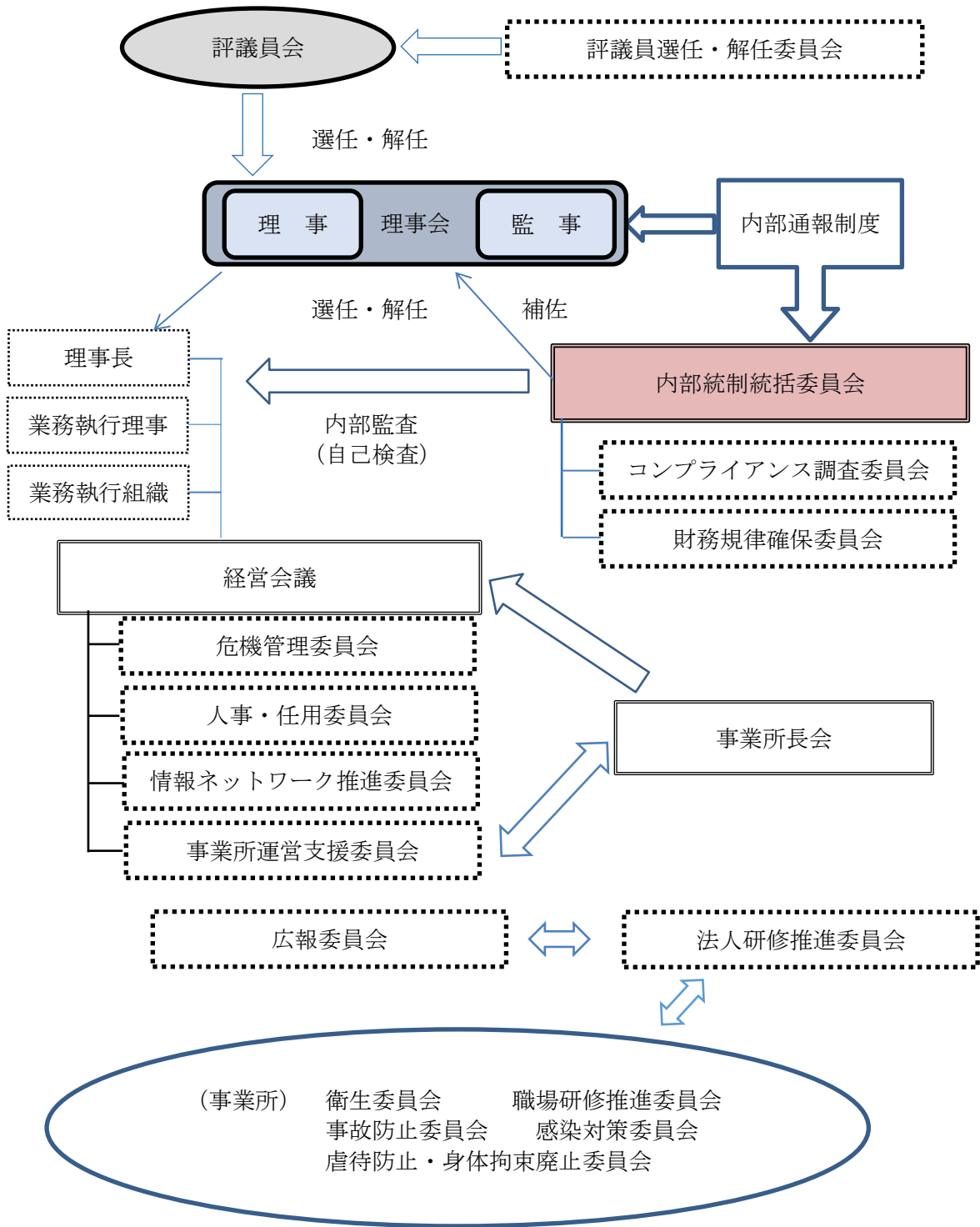
監事2名の理事からの独立性は確保されており、監事の指示の実行性を確保するための条件については、監事との協議を経てこれを決定している。

また、自己検査チームで実施するチェック項目に関して、効率的に監事監査を進めるよう、監事との情報共有を図っていくことを検討する。

### (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 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こととしている。
- 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場合、その者に対し当該報告をしたことを理由として不利な取扱いを行うことを禁止している。

東京蒼生会における内部統制システム 概念図



- 内部統制体制整備に関する基本方針の決定 … 理事会
- 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
- 内部統制体制の整備・運用状況の評価 … 監事
- 理事長の意思決定補佐機関 … 経営会議
- 内部統制運用状況の自己監査 … 内部統制統括委員会

### Ⅲ 法人経営課題への取組

#### 1 利用者サービスへの取組

利用者の尊厳を保持し、法人理念の具現化を目指していくために、法人全体の繋がりをより強化していくことを目指し、2023年度には「事業所運営支援委員会」を設置した。また、広報委員会を復活させ、広報誌発行に取り組んだ。

利用者サービスへの取組の詳細は、各事業所に記載する。

#### 2 職員への取組

##### (1) 人材の確保

###### ① 採用

ア 選考は20回計画し、17回(23名)実施

イ 23名を選考し、19名の採用を内定(2024年度採用6名)、3名の辞退

ウ 介護福祉士資格を取得し、在留資格「介護」の外国籍の職員1名を雇用

エ 2023年度採用者は25名で、内訳は下表のとおり

###### ② 退職

ア 定年退職者は10名(うち9名は継続雇用)

イ 採用後1年未満での退職者は4名

ウ 2023年度退職者は34名で、内訳は下表のとおり

[無期嘱託職員の入退職状況]

採用			退職		
区分	人数	備考	区分	人数	備考
新規学卒	2		定年退職	10	継続雇用:9
嘱託職員	4		無期職員	23	フル:19 短時間:4
無期転換	3	有期から無期短	嘱託職員	1	
転換採用	1	有期から無期フル			
経験者	12	在留資格「介護」:1			
特定技能	3				
計	25		計	34	

##### (2) 人材の育成と定着

○ 離職率 職員全体 : 10.3%

(2023年度中の退職者:25名÷2023年4月1日現在の職員数:242名×100)

介護・支援職員 : 10.3% (同上:11名÷同上:107名×100)

○ 平均在職年数 (2023年度中在職者) 12.8年

① ライフワークバランスや価値観により、働き方が多様化している。無期・有期という雇用形態によらず、均等均衡処遇の観点から職員区分の変更なども柔軟に対応した。

② 働く職員にとって、職員区分だけでなく職務等級フレームの要件に関して見直しを行っているが、わかりやすく、また、納得できる仕組み作りを引き続き行っていく。

③ 生産性の向上を目指し、やりがいのある職場作りを大きな課題として、人事・任用委員会を中心に検討を進めている。

④ 外国人職員に関して、技能実習から特定技能に移行した職員3名が国家資格である介護福祉士を取得した。

⑤ 法人職員としての一体感が感じられるよう、広報委員会で編集部会メンバーを選出して休刊となっていた広報誌「あおぞら」を復活させた。

##### (3) 研修

① 研修推進委員会(サービスの要となっている職員で構成)を中心に、体系構築を目指すとともに

に研修テーマも明確にしながらか計画(企画)・実施した。

- ② 課題改善への意識も高揚してきており、誇りの持てる職場作りができる研修と実践で職員の定着に繋げている。
- ③ 研修の在り方として自分の仕事の振り返りができること、またグループワークを通して抱える課題を客観的に捉えることができる内容を中心に組み立てている。
- ④ 事業所での課題を法人全体で共有し、事業者運営支援委員会と協働してサービスの質の向上に努めている。

[研修推進委員会計画・実施研修]

実施日	研修名	参加	内容(概要)
4月 1日	新任職員採用時研修	6	法人職員としての心構え 求められる職員像
7月 4日	採用2年目 フォロー研修	14	入職後の振り返りとともに問題意識や悩みの改善 に向け、次のステップをフォローする。
9月 4日	管理監督職層研修	39	「選ばれる福祉施設を目指して」の講義を基に事 業種別・事業所ごとに検討し、学びを深める。
10月24日	採用半年後 フォロー研修	6	入職してからを振り返り、課題に対して意見交換 を通して解決への方向を見出す。
11月28日	3級昇格者研修	11	ユニアグラムを学び、自己と他者の理解を深め、3 級職員として視野を広げる。
1月25日	2級現任研修	7	「チームング」を学び、心理的安全性や課題への 取組を考える。
2月 4日	職員実践活動 ・研究発表会	60	各事業所での取組を発表し合うことで、法人全体 のサービスの質の向上を図る。
2月16日	係長現任研修 (事業所長研修)	20 (+18)	円滑なコミュニケーションと組織がチームとして活 性化するよう「チームング」を事業所長も学ぶ。

### 3 地域社会への取組

#### (1) 地域支援

##### ① 介護員養成研修事業

ア 2023年度も東村山市からの委託を受け、介護職員初任者研修を実施した。

コロナ禍では施設実習を講義に振り替えるなどで対応してきたが、2023年度は感染予防に留意しながら、施設実習も実施した。

イ 受講申込は定員の12名であったが、自身の職場都合により1名が未修了で11名を修了認定した。

ウ この事業は、地域の介護職員を養成することが目的であるが、講師を務める職員にとっても振り返りを行うことができるなど学びも大きく、意義がある。

##### ② 公益的な取組

各事業所の地域性などを踏まえ、社会福祉法人としての地域支援事業への取組は積極的に行うべきであると考えている。新型コロナの影響から中止や縮小してきた取組も感染状況に留意しながら徐々に再開してきている。

#### (2) 災害対応

法人各事業所が策定してきている事業継続計画(BCP)が、有事に実効的であるよう繰り返し見直しを図っていくことが必要である。

危機管理委員会の体制の見直しを行ったので、法人全体の危機管理を強化した。

法人全体が機能するよう、財政面なども含め事業継続を目指した計画を法人本部として策定することが課題である。



## 4 経営基盤強化への取組

### (1) 法人内部統制体制の運用

#### ① 執行体制の変更

2023年6月役員改選があり、理事長も交代し執行体制が変更となった。併せて、事業所においても事業所長をはじめ幹部職員の異動を行い、新たな体制となった。

#### ② 経営会議と事業所長会との関係

業務執行における審議機関である経営会議と経営会議での決定事項等を周知するとともに各事業所の現状や課題を共有する事業所長会との関係を整理した。

具体的には、事業所長会で検討や議論した事項を経営会議に提案するなど明確にして、広い視野で考えること、自分たちの問題であるという意識を高められるようにした。また、課題共有などを行いやすくするために事前課題の提出、受け身ではない会議進行・運営を行うよう、開催場所や進行役について輪番制とした。

### (2) 法人中期経営計画の策定

定款に定める事業のために法人経営の基盤となる全ての法人資源を量的・質的に維持確保して、投入していく必要がある。

当法人の理念及び目指す姿である中・長期的視点を踏まえ、2024年度から2028年度の具体的取組を盛り込んだ計画を策定した。

### (3) 法人事業の適正な運営

#### ① 法改正等への対応及び規程改正

##### ア 就業規則の改正

休職からの復職について、通常勤務に復職して3か月での同一理由での欠勤は通算することとした。

##### イ 給与規程の改正

- ・ 有期契約職員の給与支給日について、金融機関の営業日との関係から10日支給が難しい月もあることから「翌営業日まで」と改正した。
- ・ 時間外等手当に関して、法改正に伴い割増率について改正(追加)した。
- ・ 年末年始勤務手当について、休日割増賃金であることを明確にするため、「年末年始勤務割増」とした。

##### ウ 副業・兼業の届出

多様な働き方を希望する職員は増えてきており、副業・兼業に関する申し出もある。職員の健康管理への配慮も必要であることから、届出書の提出を求めることとした。

##### エ 転居支援事業実施要綱

東村山税務署調査により、転居支援において仲介手数料及び礼金への課税の指摘を受けたことに伴い、社会一般的に相当な金額以内の支援を非課税所得として支給するよう給与規程並びに旅費規程と合わせて要綱の見直しを行った。

##### オ リフレッシュ休暇の取扱いについて、付与日数などの整理を行った。

##### カ 運営規程準則

地域包括支援センターの運営規程について、虐待防止の条文を入れ、法人準則として制定した。

##### キ 利用者預り金管理規程

月例報告の期限について、経理規則と整合を図り、翌月25日に改正した。

##### ク 新型コロナ対応

感染症法上の分類が第5類になり、全体的に緩和する状況となったことから、それまで認めていた特別休暇を2023年度で廃止することとした。

##### ケ 職員紹介制度の導入

職員確保を最大の目的とした職員紹介制度を2024年2月から導入した。

##### コ 最低賃金への対応

地域別の最低賃金改定に伴い、最低賃金を下回る職員について10月から引き上げを行った。

サ 文書管理規程の改正

- ・ 「文書」の定義として、電子文書との関連を整理する必要がある。
- ・ 分類及び保存年限の基準などを整理することが課題である。
- ・ 保管場所や事務の手間を考えると、グループウェアの導入が不可欠である。

シ 公印規程の改正

制定以降見直しがされていないことから、現状に合わせた改正に着手している。

② 昇給・昇格の取扱い

法人財政状況などを踏まえ、昇給幅などについて検討を行ったが、これまでの実績を考慮し、職員説明など理解を求めることが不可欠であることから今後の課題とした。

昇格については、資格基準該当要件などを明確にしていくことを今後の課題として整理することとしている。

③ コンプライアンスの徹底

利用者の入浴時に起こった転落事故について、職員からの報告が虚偽であったことが判明した。発生した施設内では、検証を含めきちんと指導もされたが、このことは重大に受け止めなければならない案件であると判断し、懲戒規程第10条(手続きの特例)により緊急に経営会議で検討し、懲戒処分を行った。

④ 苦情への対応

事業所で実施したハラスメントに関するアンケートでわかった上司からのハラスメントについて、事業所長を通じて法人事務局に報告があった。

ハラスメントを行ったと言われる上司への事業所長からの聞き取りやハラスメントを受けた職員からの聞き取りなどを行った。

今後を注視するとともに、対象ごとに研修を実施するなど意識の向上を図っているところである。

(4) 事業執行の適正性と信頼性の確保・向上

① メンタルヘルスの取組

9月にストレスチェック検査を実施し、1月に集団分析結果の報告を受けた。高ストレス者に対する面接指導は、意向を踏まえつつ、専門医師の指導を受け精神的安定に繋げている。

また、集団分析から事業所の傾向を掴み、職場環境の改善等を検討していく。

② 予算の執行管理と資金管理

事業執行において、予算との乖離などについては、各事業所において、適切に執行管理や予算の流用などを行っている。

③ 事業継続に向けた情報収集

震度5強以上の大地震が発生した際に自動配信される安否確認システムを活用した訓練を6月と12月に実施した。職員・家族の安否確認のみならず、事業継続の体制確保を目的とした出勤の可否などを想定して返信するよう、繰り返し訓練を行っていく。

(5) 事業執行の効率化

① 事案決定区分の見直し

課長だけでなく、係長(主査)に委任できる事案を検討することとしている。

② ICTを活用した業務の効率化

ア 特別養護老人ホーム及びヘルパーステーションにおいては、「次世代介護機器導入促進支援事業」、「デジタル機器導入促進支援事業」の補助金申請を行い、交付を受けることができた。

環境整備とともに機器の導入により、業務の効率化を促進させていく。

イ 事業所内での事務の効率化、事業所間での情報共有の強化及び効率化を目的として、グループウェアの導入を図っている。

運用自体は2024年度の課題となるが、職員全体が活用できるよう意識的に研修などを行っていく。

- ③ リモート会議の活用  
会議や研修など必要に応じてリモート形式(Zoom)で開催している。情報共有などは当法人の地域性からは移動時間の短縮を図ることができるなどメリットも大きい。
- ④ 事業計画書及び事業報告書様式について  
これまでの計画書・報告書は記載量が多く、内容を伝えることに課題があった。理事・監事や評議員に対して簡潔に説明できる、また、中期経営計画との整合を図れるような様式に変更してきている。
- ⑤ 人事関係システムの一元化  
人事管理・勤怠管理・給与管理のシステム活用により一元的な管理を促進するよう努めており、徐々に稼働を広げてきている。  
各地区(ブロック)での統一から法人全体へ広げていくことで事務の効率化を図っていく。

## 5 事業所の施設整備等

### (1) 「さの」の大規模改修

2021年度に着工した大規模改修は、2023年度に建物内部は完了した。工事期間中は、コロナ禍で予定どおりに作業も進捗させることが難しかった。また、利用者の生活は継続させる「居ながら改修」であったため、施工業者との打合せ、足立区との協議も繰り返し行い、安全を最優先として改修工事を進めた。

### (2) 養護老人ホームのあり方について

- ① 2022年度に要望した措置費改定について、東村山市及び大田区においては2023年4月に遡及して一定程度改定されることが確認できた。
- ② 万寿園が2022年度から導入している契約入所については、認知されてきたこともあり、ニーズは増えているが、本来の措置入所については各自治体への働きかけを継続していく。
- ③ 万寿園、大森老人ホームとも設備の老朽化もあることから、今後の方向性などを具体的に検討していく。

### (3) 大森老人ホームの給食調理業務委託について

2023年1月末に委託業者から委託契約解消の申し入れがされ、緊急に業者選定を行った。準備期間が短く、選定した業者との協議で本格稼働は10月1日とし、それまでは弁当の配食での対応となった。  
利用者への食事提供という重要な案件であるので、重大な支障を生じさせないよう留意し対応に努めた。

### (3) ポルテあすなろのトワイライトステイ事業について

足立区監査委員の定期監査結果報告に基づき、トワイライトステイ事業について、「利用状況が極めて低調であることから、事業廃止も含めた抜本的な見直しを検討する。」との説明があった。  
事業のPR方法など、利用者数向上の対策を講じ、2025年度に向けて評価していくこととしている。

2023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	4,422	2,932	1,489
その他の事業収益	4,422	2,932	1,489
経常経費寄附金収益	0	0	0
サービス活動費用 計	43,166	39,825	3,341
人件費	19,104	15,767	3,337
事業費	0	0	0
事務費	22,291	23,271	△980
減価償却費	1,771	787	984
サービス活動増減差額	△38,745	△36,893	△1,852
サービス活動外収益 計	1,741	1,934	△194
サービス活動外費用 計	0	0	0
サービス活動外増減差額	1,741	1,934	△194
経常増減差額	△37,004	△34,958	△2,046
特別収益 計	32,535	30,157	2,378
施設整備等補助金収益	0	0	0
拠点区分間繰入金収益	32,535	30,157	2,378
その他の特別収益	0	0	0
特別費用 計	0	0	0
国庫補助金等特別積立金積立額	0	0	0
拠点区分間繰入金費用	0	0	0
その他の特別損失	0	0	0
特別増減差額	32,535	30,157	2,378
当期活動増減差額	△4,469	△4,801	332
前期繰越活動増減差額	55,855	60,712	△4,856
当期末繰越活動増減差額	51,386	55,911	△4,524
その他の積立金取崩額	2,920	0	2,920
その他の積立金積立額	135	55	80
次期繰越活動増減差額	54,171	55,855	△1,684

次期繰越活動収支差額  
年間サービス活動費用の 15.1 ヲ月

(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	19,182	19,703	△521
現金預金	7,586	10,434	△2,849
事業未収金・未収金	8,107	6,748	1,359
未収補助金	3,096	2,146	949
立替金・前払費用	393	374	19
固定資産	175,463	177,255	△1,792
基本財産	34,000	34,000	0
土地	34,000	34,000	0
建物	0	0	0
その他の固定資産	141,463	143,255	△1,792
構築物	0	0	0
器具及び備品	1,180	299	881
権利	528	528	0
ソフトウェア	4,495	4,337	158
人件費積立資産	26,043	26,010	33
施設整備等積立資産	91,945	94,767	△2,822
その他の積立資産	17,112	17,108	4
差入保証金・その他の固定資産	160	206	△46
資産の部合計	194,644	196,958	△2,313
流動負債	4,875	2,868	2,008
事業未払金・未払費用	2,845	2,744	101
預り金・前受収益	2,030	124	1,907
固定負債	498	350	148
役員退職慰労引当金	498	350	148
負債の部合計	5,373	3,218	2,156
その他の積立金	135,100	137,885	△2,785
人件費積立金	26,043	26,010	33
施設整備等積立金	91,945	94,767	△2,822
その他の積立金	17,112	17,108	4
次期繰越活動増減差額	54,171	55,855	△1,684
(うち当期活動増減差額)	△4,469	△4,801	332
純資産の部合計	189,271	193,740	△4,469
負債及び純資産の部合計	194,644	196,958	△2,313

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)	14,306	16,835	△2,529
積立資産	135,100	137,885	△2,785
合 計	149,406	154,720	△5,314