

2026年度

事業計画書

事業所・委員会名

本部事務局

策定者

ミドルマネージャー 森本祐子

1. 2030年度ビジョン

法人共通	モラル・教養・技術を兼ね備えた職業人集団（プロフェッショナル）となり、地域から最も信頼される福祉ブランドを確立する
事業所	職員はルール・マナーの標準化、AI導入など法人の革新部分を創り、事務局はしおかげ職員の教育・ヘルプデスク・牽制を担う存在となる。

作成上の注意) 聞いた人が中身をイメージできること、これをユニットや職種やクラスなどチーム単位に分解する想定。

2. 前年度の振り返り

強み・得意／弱み・問題	組織・職員の柔軟性・行動力がある / 接遇マナー・ルールの知識や説明力のバラツキ
機会・ニーズ／脅威・競合	AI技術の進化 / 利用者・家族、求職者の厳しい選別眼

作成上の注意) 聞いた人が中身をイメージできること、1行にまとめてOK

3. 当年度の戦略目標

戦略の柱	現状 (ビジョンに対する課題・問題点)	成果目標 (事業所の定量目標)	行動項目 (項目4に分解する)
(1) 組織風土変革 ・規則等理解、ABCDの状況 ・関係の質の状況 ・言葉づかい、服装、マナーの状況 ・職員同士の協体制の状況	5S (ルール遵守のひとつのかたち) の実現 ・事務所内全範囲 ・パソコン内ファイル ・勤怠関連届の案件	・本部門が12月末の段階で5Sが常態化 (大掃除片付けが不要である) ・年度内に法人全体への展開状況に至ること (5S共通ルールが整備されている) ・勤怠届の遅延件数が10%減ること	・実践者全員が事務所5Sの知識を習得 ・チェックリストにより5S目線を標準化 ・月1回1時間を5S業務に充当 ・ルールの見直しマニュアル作成
(2) 人材育成 ・職員の資格保有の状況 ・職員の常識・業務知識・技術の状況 ・現場のOJT体制の状況 ・職員のモチベーションの状況	法人全体の専門職スキルの向上	取得推進対象者 (リスト) の受験率70% (受験者/資格取得推進対象者)	・資格取得支援制度の拡充検討 ・資格取得可能対象者リストを作成、説明 取得必要性、支援制度、キャリアパスの説明
(3) サービス品質向上 ・サービス提供時間の状況 ・業務効率化、標準化の状況 ・利用者やご家族の満足度の状況 ・苦情や事故、その対応の状況	AIによる業務代替の可能性がある 実現すれば、業務効率化により、その時間を 周知・育成活動や事業所支援に充てる	既存業務へのAI活用事例5件 (既存業務の省力化が確認できること)	AI活用実践研修 (外部) の受講 本部職員各自の担当業務へのAI活用を 部内提案 (1人年間1件以上)
(4) 経営基盤強化 ・事業収支の状況 ・稼働率の状況 ・施設・設備の状況 ・事業所固有のリスクの状況	人材獲得と定着化のために、人事管理を強化 1. ターゲットを明確にした採用活動 2. きめ細かい職員身上把握による対処 インフレヘッジのために、資金運用が必要	活動成果として ・20代若手職員採用年間3名 ・離職率を前年比10%減らす (現6%) ・職員意見を踏まえた働き方改革制度新設 年利1.5%以上の資金運用実施	・SNS採用投稿を月10件実施 ・ハローワーク定期説明会参加 ・若手職員との定期面談月5名実施 ・職員向けアンケート年2回実施 市場情報を調査し7月メドで運用開始計画
(5) 地域支援強化 ・法人地域支援活動への参加の状況 ・地域住民からの認知度の状況 ・拠点独自の支援活動の状況	・地域行事への本部職員の参加にバラツキあり ・地域へのしおかげアピールに本部職員の 強み (専門性) を活かす余地がある	・公平な参加となる (本部職員全員が年2回以上行事に参加) ・しおかげだよりを経由した問合せがある (年4回以上の問合せで認知効果とする)	・年間の地域行事計画を作成し、全員の参加 割当を計画、進捗管理 ・しおかげだよりの一コマを本部が担当 本部職員の寄稿を年4回掲載

作成上の注意) 文章にしない、箇条書きにする、数値化する、主語 (何、誰など) を明確にする

事業所内標語

スローガン	AI使いまくり大作戦
-------	------------

事業所の職員全員で取り組むものを、わかりやすいことばで表せるならグッドです!

4. 年間行動スケジュール

	戦略行動項目 (前掲項目3との関係をカッコ記載)	定例業務	法定研修・訓練 (参加者、人数、立合有無等をカッコ記載)
4月	AI活用研修(基礎)(3) 接遇マナー・コミュニケーション研修(1) 職員面談5名、職員アンケート実施(4) しおかぜだより企画(5) 資格取得可能対象者リスト(2)	入社式 会計監査(期末) 事務会議	各事業所必要研修説明 (ミドルマネージャー)
5月	AI活用研修(ほのぼの繋がる家族)(3) 5Sについて研修(基礎理解)(1) 職員面談5名(4)	理事会(定例)、監事監査 会計監査(期末) 事務会議	
6月	5Sチェック(1) 職員面談5件(4)	評議員(定例)、決算 事務会議	
7月	ハラスメント研修(4) 若者採用戦略(4) 職員面談5名(4) しおかぜだより企画(5) 運営資金(4)	会計監査(上期中) 事務会議	
8月	AI活用研修(中級編)(3) 5Sについて研修(ルール整備)(1) 接遇マナー・コミュニケーション研修(1) 職員面談5名(4) 働き方改革制度新設検討(4)	事務会議	法定研修実施記録確認
9月	AI活用研修(中級編)(3) 5Sチェック 職員面談5名	新卒採用試験(高卒) 事務会議	避難訓練
10月	AI活用研修(経費精算)(3) 若者採用戦略(4) 職員面談5名、職員アンケート実施(4) しおかぜだより企画(5)	会計監査(上期末) 事務会議	
11月	メンタルヘルス研修(4) 職員面談5名(4)	事務会議	
12月	5Sチェック(1) 職員面談5名(4)	理事会(定例)補正予算 理事会(定例)補正予算	法定研修実施記録確認 未実施事業所へ研修実施スケジュール作成→実施へ
1月	しおかぜだより企画(5) 職員面談5名(4)	事務会議	
2月	職員面談5名(4)	会計監査(下期中) 事務会議	
3月	5Sチェック(1) 職員面談5名(4)	理事会(定例)、評議員(定例) 事務会議	避難訓練

作成上の注意) 文章にしない、箇条書きにする、数値化する、主語(何、誰など)を明確にする

5. 当年度の収支計数・前提条件

収支計数		前提条件	
目標事業活動収入	792千円	施設定員	—
目標稼働率	—	平均利用者数(年間営業日数平均)	—
事業活動支予算額	72,483千円	単位/1利用者あたり収入	—
目標事業活動資金収支差額	△71,690千円		—
稼働率: 入所・デイ・保育: 期間中延べ利用者数 ÷ (営業日数 × 1日の利用定員)		重点加算(=事業所サービスの特徴)	—
訪問: 期間中サービス提供時間数 ÷ 期間中勤務延べ時間数			
単位: 1営業日あたりの数値		自事業所の戦略人材とは?	A B C D(凡事徹底)ができる人