

2025年度 社会福祉法人松花苑 事業計画

1. 基本方針

中期ビジョン（2023～2027）を策定し2年が経ち、2025年度はその中間年を迎える。

各拠点では、中期ビジョンに沿った重点目標を意識しつつ、それぞれの拠点での直面した課題と合わせて重点課題と実施計画を策定している。

中期ビジョンには年度ごとの行動計画が示されているが、順調に進んでいるものもあればそうでないものもある。現時点での到達点を確認し、2027年度の到達点を明らかにし、さらに2028年度以降の次のビジョンにつなげていく一年とする。

特に「利用者の願いをかなえる」の最初に掲げた「第2通所施設の開設」が開設予定地に隣接道が必要であることが判明し頓挫した。しかし、利用者・地域のニーズに沿った通所事業のブラッシュアップと建設後25年経ったかしのき拠点の既存設備の有効活用は喫緊の課題で「新プロジェクト」として再構築し、事業の検討と実施を進める。

「願いをかなえる松花苑」として、2025年度の重点課題を次のとおりとする。

2. 重点課題

- (1) その人がそこで暮らしたい、活動したい、相談したい、働きたいと思える松花苑をめざす。
- (2) かしのき拠点における「生活介護棟増築ならびに既存棟の有効活用プロジェクト」の立ち上げと実施。
- (3) 人材確保（大学・専門学校への働きかけ、外国人材の採用の検討）
- (4) 人材育成（次世代の管理職・中間管理職の育成、支援の質の向上）
- (5) 業務の効率化を進める。

3. 年間計画

(1) 理事会・評議員会の開催

開催時期		主な議題
理事会	評議員会	
2025年 6月	2025年 6月	・2024年度事業報告および収支決算報告の承認 ・次期理事・監事の選任 ・理事長の選定
2025年11月	2025年11月	・2025年度上半期事業報告など
2026年 3月	2026年 3月	・2026年度事業計画および収支予算案など

(2) 監事監査

2025年 5月	・2024年度事業および収支決算 監査
----------	---------------------

(3) 評議員選任解任委員会

- ・次期評議員の選任（2025年6月初旬）

(4) 各種会議

- ・法人運営会議（理事長・施設長・部長） 2カ月毎開催・随時
- ・拡大運営会議（理事長・施設長・部長・副施設長・主任） 2カ月毎開催
- ・人権擁護委員会（理事長・施設長・部長・副施設長・看護師・外部委員） 年1回

中期ビジョン(2023年～2027年)

願いをかなえる 松花苑

私たちは社会福祉事業や公益事業を通じ、松花苑にかかわるすべての人や地域の願いをかなえることのできる存在になることを目指します。

1. 利用者の願いをかなえる

一人ひとりの希望や願いを大切に、自らが主体的に生きることを支えます

ビジョン	重点目標
①ライフステージにそって、誰もが安心して暮らし、生き生きと働き、活動することのできる場の創造	①第2通所開設（定員40名）と既存の施設の有効的な活用を実現します。 ②成人期前期から高齢期までの幅広い利用者それぞれに必要な支援を提供できる体制を整えます。 ③障害の特性によらず、身体を動かすプログラムや日中活動を日課として構築し、発展させます。 ④表現の自由や価値観の多様性が尊重されるアートの観点を、利用者の日中活動や日々の生活の中に取り入れ、暮らしの質の向上を目指します。
②押しつけの価値観ではなく、真にその人が望む生活へ向けての支援	①どこで、だれと、どのように暮らしたいと思っているのか、を受け止め、可能な限りを尽くして、その人が望む暮らしを実現します。 ②意思決定支援、権利擁護、障害者虐待防止等について職員の理解を深め、支援の質の向上を目指します。
③自閉症・行動障害のある人や高齢期を迎えた利用者に対応するための専門性の向上	①拠点ごとに実践を積み重ね、法人内で検証する場を設けます。 ②支援や介護に関するガイドラインを作成します。

2. 地域の願いをかなえる

障害のある人が安心して暮らせる地域づくりに貢献します

ビジョン	重点目標
①障害のある人が地域で暮らし続けるために入所事業の機能とノウハウを活用	①地域生活を継続するための必要な事業を拡充します（相談支援、ホームヘルプ）。 ②地域にとっても必要とされる入所施設であり続けます。 ③福祉避難所として、及び、その他の緊急避難・緊急対応としての生活場所の提供ができるよう、ハード・ソフトを整備します。
②地域資源や福祉専門職との連携・協働と質の向上への貢献	①法人内研修の相互乗り入れの仕組みをつくり、他法人職員との交流が図られ、刺激をうけることで効果の高い研修を企画・開催します。
③文化芸術を一つの重要な社会活動ととらえ、福祉とアートの接点を模索	①美術館では、公共財産・文化資源である所蔵作品や資料を良好な状態で保存し、調査研究に努めるとともに、展示公開や教育普及等を通じ、多様な価値観の創造を目指します。 ②障害福祉を超えた広義のケアを実践・普及させるプロジェクトを行います。 ③みずのきアトリエをはじめとする絵画活動を継続的に実施し、発展を目指します。

3. 職員の願いをかなえる

自身が成長でき、楽しみを見いだせる仕事、人を大切にする職場を目指します

ビジョン	重点目標
①安心して働き続けられるよう、楽しみを見いだせる仕事、人を大切にする職場づくり	<ul style="list-style-type: none"> ①ICT・介護機器についての情報収集と研究を行い、機器の導入による介護負担軽減を図ります。 ②ワークライフバランスを実現し、モチベーションの向上、職員の定着率向上、誰にとっても働きやすい職場を目指します。 ③人を大切にする組織づくりと、職員自らが主体的に学び、想像・創造力を発揮できる職場を目指します。 ④財源を確保しつつ処遇改善を実施し、職員の安定した給与の保障と待遇改善を図ります。 ⑤有休取得率 80%以上を目指します。
②これからの松花苑を支えていく人材の育成と役職への積極的な登用	<ul style="list-style-type: none"> ①キャリアパス・役割等級制度を運用し、職員個々のキャリア志向に応じた目標設定を行っていきます。 ②職員の経験値アップと組織活性化のための事業所間の人材交流を進めます。

4. これらをかなえるための組織・財務の安定化と必要な設備の整備を図ります

ビジョン	重点目標
①さらなる内部管理体制の整備と充実を図り、信頼ある適切な事業経営	<ul style="list-style-type: none"> ①事業活動資金収支差額目標を収入の 8%以上を目指し、必要な資金の積み立てを計画的に行います。かしのき拠点・みずのき拠点で毎年度各 1 千万円の積立を目指します。 ②将来に向けた総務部体制を整備します。 ③非常災害や感染症発生時に安全に事業を継続していくための計画、事業継続計画(BCP)を策定し、必要な訓練を実施します。
②広報力を強化し、法人、仕事、職場の魅力を発信することによる安定的な人材の確保	<ul style="list-style-type: none"> ①求職者を惹きつける魅力ある就業体験プログラム等を整備し、SNS を活用した情報発信、就職フェア等への幅広い求人活動を実施します。 ②多様な人材を確保し、その活用と活躍の場の提供を進めます（他業種からの転職、高齢者、子育て世代、外国人）。
③心地よい暮らしを守り、安心安全につながる修繕・リフォームの計画、実施	<ul style="list-style-type: none"> ①危険箇所、修繕箇所のチェックを行い、計画的な改修工事を実施します。

総務部

1. 基本方針

引き続き報告・連絡・相談を基本にチームワークを大切にしながら、各自が責任をもって担当業務を遂行していきます。各自が気づいたことや、こうした方がよいのではと思ったことを言いやすい雰囲気づくりに努め、業務の効率化を図ります。施設の窓口として明るく丁寧な対応を心掛け、支援部門と連携しながら利用者のよりよい生活を支えていきます。

中長期的なビジョンに立ち、将来の法人総務を支えていく職員の育成を意識しながら、日々の業務に取り組んでまいります。

2. 事業の重点項目

(1) 人材確保・人材育成

年々厳しさを増す人材確保ですが、あらゆる手段を試行しながら最優先課題として取り組んでいきます。また、キャリアパス・育成計画に沿った階層別の研修や、希望する研修への派遣など、職員の意欲を尊重した人材育成を進めていきます。

(2) より楽しく、やりがいをもって働ける仕組みや環境づくり

役割等級制度を運用しながら、給与制度や処遇改善についても職員のモチベーションにとって効果的なものになっているか引き続き検証していきます。

労働環境についても「福祉の仕事だから仕方がない」ではなくて、ハード面・ソフト面において新しい時代に即したよりよい方法を模索していきます。

職員の健康管理を経営的な視点で考え、その実践を図ることで職員が健康を維持しながらよいパフォーマンスを発揮してもらえるよう、「健康経営※」について情報収集しながら取り組んでいきます。

(3) 財務の安定化と必要な資金の積立て

支援部門との情報共有により、必要な利用者数の確保により収入の安定化をはかり、居住環境の改善や活動場所の整備のため、積立金など必要な資金の確保を目指します。

(4) 将来に向けた総務部体制の整備

個々の役割分担を、「法人運営」「財務・会計」「人事・労務」「制度対応・請求事務」「利用者・家族対応」「施設・設備管理」等で整理し、拠点間の横のつながりを大切に、情報共有や協力を図っていきます。属人的な業務を極力減らし、複数職員が対応できるよう目指します。

(5) 業務の効率化

各自が発信力を高め、定型業務においても前例を踏襲するだけでなく、疑問やより効率の良い方法の提案があれば真摯に対応し、議論しながら業務の生産性向上に努めていきます。

多様さを増す勤務体系による労働時間管理や給与計算の複雑化に対応するために、給与計算と連動した勤怠管理システムの導入について検討を始めます。

○職員体制（予定）

本部	正職員 1名
かしのき拠点	正職員 4名 契約 3名（うち1名は送迎・営繕兼務）
みずのき拠点	正職員 4名（うち1名はセンター・美術館兼務）

※健康経営とは、企業が従業員の健康管理を経営的な視点で考え、戦略的に実践することです。従業員の健康を投資と捉え、健康保持・増進に取り組むことで、組織の活性化や業績向上を図ることを目的としています。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施内容
本部業務	法人運營業務の整理と将来に向けた総務部体制の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・法令に基づき、適正な理事会・評議員会の運営、並びに役員改選手続きを実施する。 ・法改正にともなう必要な規程の改正、整備を行う。 ・次世代への引き継ぎを意識し、本部業務の整理とともに、マニュアル作成を進める。★ ・定款を中心に、法人運営についての勉強会を企画・実施。 ・税理士来訪時の勉強会とは別に総務会議を開催し、生産性向上のための方策について話し合う機会をもつ。
	★人材確保と広報力の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・新卒採用に成果が出ない中、有効な手段を検討するとともに、法人ホームページ、職員からの紹介制度、人材紹介業者等を十分に活用し、人材確保に努める。新卒採用は2名を目標とする。 ・パイターンなど、気軽に参加できる職場体験を広報、実施。 ・外国人労働者の採用の検討を始め、情報収集を行う。
	★人材育成と処遇改善	<ul style="list-style-type: none"> ・階層別研修、職員が希望する専門分野の研修等の受講状況管理を行うとともに、伝達研修など参加者からのフィードバックが得られるよう努める。 ・拠点間での交流研修など、法人内での人事交流を検討・実施。 ・京都福祉人材育成認証の早期の停止解除を目指し、引き続き認証項目のクリアと挙証資料の整理を継続する。 ・処遇改善加算による有効な給与改善方法を検討、実施するとともに、申請手順を次世代に引き継いでいく。 ・多様な働き方に対応し、契約職員の給与の改善を検討・実施する。
	★労働環境改善のための取り組み	<ul style="list-style-type: none"> ・「健康経営」の取り組みの第一歩として、健康習慣アンケートを実施する。 ・各拠点衛生委員会を中心に労働安全衛生に努め、労災防止や職員の健康増進のための方策を実施する。
拠点総務	財務・会計	<ul style="list-style-type: none"> ・会計基準や経理規程に基づき、適正な会計処理に努める。 ・税理士と連携し、経理規程等についての勉強会を、年2回実施する。 ・月次収支状況の報告等により管理者と収支状況の共有を行い、適切な予算管理を行う。
	労務管理	<ul style="list-style-type: none"> ・労働時間管理と給与計算等の効率化を目指し、勤怠管理システムの導入の検討を始める。 ・有給休暇取得促進、育児・介護に係る制度改正の周知をはかるなど、ワークライフバランスを推進していく。★ ・銀行対応や社会保険手続き、退職金請求事務等を、従来の紙ベースから電子システムへ順次移行していく。 ・労使協定や就業規則の改正手続き、労基への届出等、各担当が経験を積み重ねながら、労働関係法令の理解を深めていく。
	拠点事務・利用者関連事務	<ul style="list-style-type: none"> ・制度や報酬体系を理解し、可能な加算の算定や有効な職員配置について検討するとともに、正確な請求事務に努める。 ・家族、後見人と連携し、制度対応のための事務をサポートする。 ・規程に基づき適正な預り金管理を実施する。 ・定型業務について各自が気づいた改善点を積極的に発信できる気運作りに努め、業務効率化につなげていく。 ・引き続きダブルチェック体制を意識し、報告・連絡・相談の基本に立ち返ってチームワークを発揮できる総務部を目指す。

★＝中期ビジョン関連項目

みずのき拠点

1. 基本方針 テーマ「ほっとかない あきらめない ほっこり」

業務のアウトソーシング、ICT の活用を進め、効率化と生活の質の向上を目指します。
暮らしたい、働きたい場所となるよう「すがすがしい」みずのきを目指します。

【みずのき】生活介護、施設入所支援、短期入所	収入予算	4.8 億円
地域生活支援事業（日中一時支援・移動支援事業）	収入予算	20 万円
【マイライフ松花苑イースト】共同生活援助	収入予算	0.5 億円

2. 事業の重点項目

- (1) 虐待事案発生を受けての支援の質の向上・業務改善に引き続き取り組みます。
- (2) 修繕、外部委託の清掃等も活用して、生活環境の改善に取り組みます。
- (3) 利用者の活動や体験の機会を増やします。
- (4) 新規利用者受け入れ、職員の採用活動を施設全体で取り組みます。
- (5) 移動支援事業の運営を行います。
- (6) 設備更新と地域生活支援コテージの建設を進めます。

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 質の高い利用者支援の提供	生きるを支える	・医務体制の再構築と関係病院との連携強化を図り、感染症、体調不良、慢性疾患、ケガへの適切な対応を図る。
	虐待防止および身体拘束等の適正化	・「さん」呼び定着率 96%を目標にする。 ・業務振り返りチェックシートで各職員が振り返る。（偶数月） ・身体拘束等について定期的に現状把握と見直しを行う。
	感染症対策	・正しい手洗い方法をすべての職員が実践する。 ・基本的に室内では職員はマスクを着用する。
	★障害特性への支援技術の向上	・外部からのスーパービジョンを定期的実施して職員の支援技術の向上を図る。
	★身体機能低下の防止	・理学療法士の指導に基づき、本人の意欲を尊重したリハビリテーション、安楽な介護機器を導入する。
	★見守りの強化と介護技術向上	・見守りカメラを全ホームに導入して見守りを補完して事故の防止を図る。 ・ケアコンテストに参加して技術の向上を図る。
	活動の機会の提供	・講師や動物を招いて活動や体験の機会・種類を増やす。 ・希望に合わせて全体行事・ホーム食事、旅行、外出を企画する。
2. 地域社会への貢献	★地域生活支援拠点等事業	・南丹圏域（亀岡市、南丹市、京丹波町）で緊急にショートステイが必要になった方を受け入れる。
	入所支援、GH への新規利用の受け入れ	・相談、見学、体験を通じてご本人やご家族の意向（意思決定支援）を踏まえながら、新規の受け入れを実施する。
	みずのき絵画作品の保全	・みずのき施設内にあるアート作品が良好な状態で保存できるようにみずのき美術館スタッフとともに管理していく。
3. 環境整備	清潔で快適な生活空間の維持	・整理・整頓・DIY リーダーを各ホーム、部署に選任して、整理整頓を進める。 ・生活エリアに外部委託の清掃とエアコンクリーニングを実施する。
	敷地内の環境整備	・外部委託と利用者活動とを併用しながら、こちよい環境となるように樹木の整備、清掃活動を行う。

大項目	中項目	実施計画
4. 職員の採用と育成★	福祉人材育成認証の取り組み	・有休消化（目標 90%）、超過勤務（目標 1100 時間）、育児・介護休業取得を職場の理解を得て進める。
	役割等級制度の効果的運用	・役割等級制度とキャリアパスについて個別面談等を通じて説明・運用をすることで人材を育成する。
	職員の心身の健康の増進	・ストレスチェックの実施や健康応援キャンペーン等を通じてセルフケア、ラインによるケアを実践する。
	風通しの良い職場づくり	・連絡、報告が漏れなく伝わる仕組みを定着させる。 ・職員の声を聞き、組織の改善策を実行する。 ・職員から要望があれば、3者（本人・チーフ、管理職）ミーティングを実施する。
	生産性の向上	・効率的で有効な会議となるように目的の明確化、事前準備を行い、時間短縮と会議録作成時間の短縮を図る。
	新規職員採用活動	・施設全体で Welcome 感を全面に出した採用活動を行う。外国人材の採用にチャレンジする。
	人材育成	・新しい役割（主任）を登用して、施設長を含めたすべての職員の人材育成と組織の強化を図る。
5. 施設運営	★BCP（事業継続計画）の見直し	・災害時・感染症のBCPの定期的なバージョンアップとライフライン強化、想定訓練を実施する。
	★適正な予算執行	・定員までの利用者の受け入れと未収金の回収、積極的な施設整備、買い替え、修繕を実施する。
	保護者会の運営	・共済積立金、役員選出等の懸案事項について改善案を検討し、より現状に即した運営がなされるようにする。

4. 職員配置状況 <現状と目標>

みずのき	施設長	サービス管理責任者	支援員	看護師	栄養士	事務職員	計
常勤職員	1	2	35	0	1	4	43
非常勤職員	0	0	14	2	0	0	16
合計	1	2	49	2	1	4	59
常勤換算	1	2	47.1(2月)		1	4	

※みずのき支援員・看護師の常勤換算目標値 51.0 人 38.6 人 (1.5 対 1 0.75 人でカウント)

マイライフ松花苑イースト	施設長	サービス管理責任者	支援員世話人	看護師	事務職員	計
常勤職員	(兼務)	(兼務)	(兼務)		(兼務)	
非常勤職員			8			8
合計	兼務 1	兼務 1	8+α	0	兼務	8
常勤換算			7.5(2月)			7.5

5. サービス別利用者数計画<現状と目標>

	定員	契約人数	年度内目標
みずのき施設入所支援	70 人	68 人	70 人
みずのき生活介護	80 人	82 人	85 人
ショートステイ			240 日
マイライフ松花苑イースト	15 人	15 人	15 人

6. 全体行事予定

大掃除（5月、10月）創立記念（11月）年末年始行事（1月）※行事予算 80 万円

7. 各種会議

管理職会議	管理職	1回/月
チーフ会議	施設長・副施設長・主任・チーフ	1回/月
	衛生委員会(毎月)、虐待防止検討委員会(毎月) 身体拘束適正化検討委員会(5月、8月、11月、2月) 感染症対策委員会(6月、12月、随時)	
給食会議	担当管理職・栄養士・委託業者	1回/月
ホーム担当会議	担当管理職・担当職員	2回/月
世話人会議	世話人、担当、管理職	1回/月
行動障害・介護・日中活動部会	主任、部会メンバー	1回/2月
地域連携推進会議	みずのき(4月)、マイライフ松花苑イースト(6月)	

8. 年間計画

健康診断・予防接種 (利用者)	健康診断(6月、12月) インフルエンザ予防接種(11月)、コロナワクチン 予防接種
健康診断・予防接種 (職員)	健康診断(2月)、夜勤者健診・腰痛健診(8月、2月) ストレスチェック(11 月)、インフルエンザ予防接種(任意)、コロナワクチン予防接種(任意)
防災訓練	BCP訓練・非常食実習(7月) 火災総合避難訓練(5月、11月) 防火管理者 点検(9月、3月)
職員関係	職場アンケート(6月)、キャリア面談(管理職面談7月、施設長面談1月～ 2月)、職員健康応援キャンペーン(12月)

9. 研修計画

内部研修	理念を理解するシリーズ、サポカレ受講、各部会での学び、救急救命訓練、 虐待防止・身体拘束等の適正化研修(10月) 他施設職員も参加
外部研修	サービス管理責任者研修、強度行動障害支援者養成研修、リーダー、階層別 研修など

10. 施設整備計画★

(万円)

LED 化工事	7年リース 6月工事予定	12/月額
地域生活支援拠点コテージ	施設内のプレハブを撤去して建築	1,200
コンベクションオープン	故障が頻発しており経年劣化している	300
東棟ボイラー	作動しているが対応年数を超えている	500
大型乾燥機	洗濯場で使用。経年劣化している	300
エアコンクリーニング	1.5万円×60台	90
外部清掃業者	各ホームに週1日×2時間委託で試算	250
下水管の敷設工事	東棟食堂前の下水管のズレの修復	200
環境整備	さつき裏庭、東棟中庭	150
エアコン買い替え	古いものから順次買い替え	400
きらくハウス床・畳張替	床のたわみ、畳の劣化が顕著	100
修繕	壁・床・配管の水漏れ	200

※補助金対象にならないか情報収集を行いつつ実施していく。

かしのき拠点

1. 基本方針 テーマ「人を想い 自分をつくる」

- 一人ひとりが大切にされていると実感できる場をつくります。
- 職員個々のスキルアップを目指すとともに、チーム力を高め、風通しの良い組織を目指します。
- 変化する利用者・地域のニーズにあわせた施設設備の改修をすすめます。

【かしのき】 生活介護・施設入所支援・短期入所

日中一時支援・移動支援事業

収入予算： 3.00 億円

【ワークスおーい】 生活介護・就労継続支援B型

収入予算： 1.26 億円

【マイライフ松花苑ウエスト】 共同生活援助

収入予算： 1.06 億円

2. 事業の重点項目

- (1) 安定した職員体制の確立 《共通》
(新規主任の登用、夜勤専従・外国人採用等含めた多様な働きかたの検討、PT 採用等)
- (2) 計画的な施設設備の改修 《共通》
(生活介護棟建築、作業環境の改善、篠ホーム改装に向けた具体的な取り組み)
- (3) 移動支援事業の受託 《かしのき》 (運営体制の構築、登録ヘルパーの確保等)
- (4) 安定した施設運営のために空床の補充 《かしのき・ウエスト》
- (5) 地域連携推進会議の設置と運営 《かしのき・ウエスト》
- (6) 第三者評価の受診 《ワークスおーい》

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 支援力の向上	価値観の共有	<ul style="list-style-type: none"> ・well-being の考え方を学び、ひとりひとりの豊かな生活の実現をすすめる。 ・「かしのき・ワークスおーい倫理綱領・行動規範」を意識し共有するための啓発活動の実施 ・業務振り返りチェックシート (5月・9月・1月)
	意思決定支援★	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の生活や自治会活動等を通して、意見を伝える経験を積み重ねる。 ・「どこでだれと暮らし、どう過ごしたいか」思いをくみとり、希望する生活に向けての体験をすすめる。
2. 健康で豊かな暮らし	生活の質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・清潔で心和む生活環境を整える (壁紙・カーテン等) ・ユニット制を活かした少人数での過ごしや取り組みの実施
	高齢化への対応 医療との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・転倒予防、嚥下機能維持のための専門職との連携 ・食事形態の多様なニーズに対応し、食を通じた豊かさをととのえる。 ・終末期の対応について本人、ご家族との意思確認をすすめる。
	ICT、福祉機器等の活用★	<ul style="list-style-type: none"> ・見守りカメラ・リフト・移乗補助機器等の活用により、利用者・職員ともに安心安全で負担が少ない介護を考える。
	地域資源の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・施設で完結することなく、地域の社会資源を意識した取り組みや外出を実施する。
	環境整備	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の変化に合わせたトイレ改修と、浴室改修に向けた情報収集 ・施設内の環境美化、花壇の整備

大項目	中項目	実施計画
3. 多様な障害特性に応じた活動・作業	就労支援事業の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・収益増とコスト削減に取り組む。 ・作業環境・業務手順を点検し、事故防止に努める。 ・クリーニング棟の環境改善(暑さ、寒さ対策)
	生活介護の取り組み(生産活動)	<ul style="list-style-type: none"> ・部門間の連携により、安定的にとりくめる作業の確保に努める。
	生活介護の取り組み(生産活動以外)	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら選んで参加でき、心身機能維持につながるプログラムの充実 ・ラボ活動等、余暇活動の更なる充実
	特性に応じた作業空間の確保	<ul style="list-style-type: none"> ・新生活介護棟建設に向けて、プロジェクトチームをつくり準備をすすめる。
4. 地域・家族との連携	地域貢献・連携	<ul style="list-style-type: none"> ・地域生活拠点として、利用者が安心して過ごせる体制、環境を整える。 ・福祉避難所として、受け入れ環境を整備し地域のニーズに対応する。 ・福祉保育系学生の実習、福祉学習(小中高)、ボランティアを積極的に受け入れ、相互理解をすすめる。 ・地域連携推進会議の設置と開催 ・納涼大会他ミニイベントの企画と招待
	家族との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡帳、個別通信、ビデオ通話等を活用し信頼関係を構築する。 ・必要な方に後見人制度の利用をすすめ、その人らしい暮らし方を支える。
5. 働き甲斐を実感できる組織づくり	会議の活性化	<ul style="list-style-type: none"> ・自ら発言し意見交換できる場、効果的で確実な情報共有の場とする。
	職員個々のスキルアップとチーム力向上	<ul style="list-style-type: none"> ・希望する研修への参加や自らの学び、チャレンジを後押し、個々の意欲をサポートしていく。 ・各部署の支援の取り組みを共有できる機会(実践発表等)の創出
	心身の健康の増進	<ul style="list-style-type: none"> ・メンタルヘルスについての学びと健康応援キャンペーンの導入(9月)
	人材育成★	<ul style="list-style-type: none"> ・役割等級制度に則ったキャリアパス面談の実施(年2回) ・「にこりほっと」「ありがとうメッセージ」の共有により仕事のやりがいと楽しみを相互に再確認していく。

★中期ビジョン関連項目

4. 職員配置状況 <現状と目標>

かしのきワークスおーい	施設長	サービス管理責任者	支援員	看護職員	事務職員	栄養士	その他	法人本部	計
常勤職員	1	2	24	2	4	1		1	35
非常勤職員			33	1	3		2		39
合計	1	2	57	3	7	1	2	1	74
常勤換算	1	2	45.8	2.6	6.8	1	1.2	1	61.6

マライフ松花苑ウエスト	施設長	サービス管理責任者	支援員世話人	看護職員	事務職員	計
常勤職員	(兼務)	1		(兼務)	(兼務)	1
非常勤職員			26			26
合計		1	26			27
常勤換算		1	14.7			15.7

5. サービス別利用者数計画

障害福祉サービス	定員	4月1日契約人数	年度内予定
かしのき 《施設入所支援》	40名	35名	37名
《生活介護》	40名	48名	50名
ショートステイ	4名		1,000日/年
ガイドヘルプ			50件
ワークスおーい 《生活介護》	20名	25名	25名
《就労継続支援B型》	20名	30名	30名
マイライフ松花苑ウエスト	28名	27名	28名

6. 行事予定

行事名	実施月	行事名	実施月
花見	4月	お楽しみ会(通所)	12月
開所記念行事	5月	正月行事(入所)	1月
納涼大会	8月	利用者旅行	通年(随時)
敬老行事(入所)	9月		

7. 各種会議・委員会

名称	頻度	構成メンバー
かしのき拠点運営会議	随時	施設長、副施設長、主任
職員会議	随時	全職員
チーフ会議	1回/月	施設長、副施設長、主任、チーフ
安全衛生委員会	1回/月	
虐待防止検討委員会(身体拘束検討委員会)	1回/月	
喀痰吸引・経口栄養実施等の安全対策委員会	随時	
入所チーフ会議	1回/月	施設長、副施設長、チーフ、サブチーフ
通所支援会議	1回/月	施設長、副施設長、チーフ、正規職員
男女ユニット会議	1回/月	副施設長、主任、担当支援員、看護師
作業部別会議	1回/月	作業部担当支援員
グループホーム担当者会議	随時	施設長、担当主任、担当支援員
グループホーム別会議	1回/月	担当支援員、スタッフ、看護師
ケース会議	随時	関係職員
防災対策・BCP委員会	10月、随時	施設長、副施設長、主任、チーフ 栄養士
医療・感染対策委員会		
食事提供連絡会議	1回/月	魚国、副施設長、栄養士、看護師、支援員
生活向上委員会「さくらの会」	随時	副施設長、自治会担当、利用者有志
利用者自治会(入所・通所)	1回/月	利用者、担当支援員
施設内研修企画委員会	随時	施設長、副施設長、支援員
第三者評価受診準備委員会	随時	施設長、副施設長、支援員

8. 年間計画

項目	実施事項	実施時期等
健康管理	健康診断・予防接種 《利用者》	入所：2回/年 通所：1回/年 入所：インフルエンザ・コロナワクチン 通所：インフルエンザワクチン
	健康診断・予防接種 《職員》	夜勤者：2回/年、一般職員：1回/年、腰痛検査、 ストレスチェック、健康応援キャンペーン インフルエンザワクチン
	医療・感染対策研修	1回/年（10月）
安全管理	火災想定避難訓練	2回/年（6月・11月）
	災害想定訓練・BCP研修	1回/年（10月）、非常食実習（5月）
	普通救命講習	1回/年
	設備点検	2回/年
個別支援計画・栄養マネジメント作成		誕生日月・半年後
キャリアアップ面談		前期（7月～）・後期（1月～）

9. 研修計画

内部研修	権利擁護虐待防止研修（1月・法人内相互交流）、利用者向け人権研修（2月） メンタルヘルス研修（7月） 認知症の理解と介護支援技術向上のための研修 《eラーニング》サポーターズカレッジ、日本知的障害者福祉協会オンデマンド研修
外部研修	強度行動障害支援者養成研修：基礎（3名）・実践（2名） サービス管理責任者養成研修：基礎（1名）・実践（1名） 階層別研修：中堅（3名）・指導職（1名） 他

10. 施設整備計画

（万円）

項目		金額
照明器具LED化	食堂、職員室	100
トイレ改装（和式→洋式）	4ヶ所	200
キュービクル内部品交換、外装塗装		140
厨房用プレハブ倉庫		20
ボディシャワー	男女浴室	60
ノートパソコン		40
生活介護棟建築にかかる設計料		100
篠ホーム外装内装改修		330
クリーニング棟配管交換工事		385
〃 換気ファン設置		28

総合生活支援センターしょうかえん

1. 基本方針

ヘルパー不足のため人員配置基準を満たせなくなり、2024年度末をもって松花苑ホームヘルプセンター事業を廃止します。それに伴い、新たな事業所に引き継いだ利用者については、利用者や計画相談担当者から聴き取りをして、安定したサービスが受けられるまでフォローをしていきます。

今後はなんたん障害者就業・生活支援センターと松花苑生活支援センターの事業運営に特化しますが、これまでの17年間で培った就業支援と生活に密着した相談支援のノウハウを生かし、一体的な支援で安定した就業生活に結び付けていきます。

引き続き、地域にとって必要不可欠な社会資源として、安心と希望を届けられるセンターを目指します。

【なんたん障害者就業・生活支援センター】	収入予算	2,571万円
【松花苑生活支援センター】	収入予算	1,500万円
【南丹圏域障害者相談支援ネットワーク事業】	結丹 収入予算	50万円

2. 事業の重点項目

- (1) 就労支援の基幹型センターとしての機能を備える
- (2) 地域の安定した相談支援体制構築のための協力
- (3) 就労アセスメント、計画相談の作成技術の向上
- (4) 障害者雇用促進のための企業へのサポート
- (5) ホームヘルプセンターを利用されていた人へのフォロー
- (6) 就労選択支援事業の法人での実施について検討

3. 実施計画

大項目	中項目	実施計画
1. 相談支援、就業支援の技術向上	伴走型による自立支援(共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・生きづらさを抱えた人へ粘り強く支援する。 ・当事者のストレングスを引き出し、将来の暮らしを見据えた支援を行う。
	就労アセスメント作成の技術向上(就業)	<ul style="list-style-type: none"> ・就労選択支援事業で用いられるアセスメントシートの活用について学習会を行う。 ・外部研修会にスタッフを派遣する。
	計画相談の効率的な作成と技術向上(相談)	<ul style="list-style-type: none"> ・計画作成者の割り振りの変更などを行って訪問等效率よく動けるようにする。 ・相談支援ソフトひまわりを有効活用する。
2. 地域ニーズへの積極的な関与	基幹型センターとしての機能強化(就業)	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の就労支援のハブ機能として情報収集と発信を行う。 ・企業、行政、支援関係機関等とのネットワーク会議を開催する。
	地域の相談支援体制構築のための協力(相談)	<ul style="list-style-type: none"> ・ほっとネット運営の協力(事務局など) ・地域の円滑な相談支援体制構築のため、相談支援部会等に積極的に関与する。
	障害者雇用促進のための企業へのサポート(就業)	<ul style="list-style-type: none"> ・新たな「はあとふる認証企業」の登録を目指す。 ・企業での障害者職業生活相談員の育成サポート
	障害者雇用の促進と安定した雇用定着の推進(就業)	<ul style="list-style-type: none"> ・第18回就業支援セミナー(2月)、企業見学会(11月)、企業との懇談会(9月)、ネットワーク会議(5月)、当事者学習会(4回)、ピアサポー

		ト活動（4回）を実施する ・職場訪問件数を550件以上行う。
	A型事業所との連携（共通）	・A型事業所懇談会を実施し、適切な就労について議論する。 ・事業運営について相談に応じる。
	他機関との連携（相談）	・京都市ユースサービス協会が運営するなんたん地域若者サポートステーション事業に協力する。 ・なんたんユースHUB会議に参加し、ひきこもり支援に取り組む。
	就労選択支援事業の実施の検討（就業）	・就労選択支援事業に関する学習会を内部で実施するとともに外部研修にもスタッフを派遣する。 ・事業に関する情報収集を行い、法人で検討する。
	ヘルパー利用をされていた人へのフォロー（共通）	・利用者を引き継いだ事業所、計画相談担当者から利用者の様子を伺い、安定したサービスが受けられるまで見守っていく。
3. 働きがいのある職場づくり	メンタルヘルスの取り組み（共通）	・心理的安全性の確保 ・メンタルヘルスに関する内部研修を行う。
	ワークライフバランスの追求（共通）	・心身のゆとりが損なわれない働き方をスタッフと一緒に考える。 ・定時退勤の継続と計画的な有休取得（目標70%）
	人材の育成（共通）	・利用者への支援を通して、スタッフ自身の成長と自己実現を支える。
4. 円滑なセンターの運営	個人情報の管理（共通）	・個人情報の取り扱い研修（年4回）を継続し、情報管理を徹底していく。 ・センターが管理する個人記録などの整理を行う。
	適切な経費の運用（共通）	・人件費、事業費が委託費で最大限有える経費の運用 ・相談支援専門員が研修を受講し、支援体制加算を上げる。
	安全対策の強化（共通）	・カスタマーハラスメント対策の研修の実施 ・防犯訓練の実施（年2回）
5. 人権擁護	人権学習（共通）	・人権擁護に関する研修会にスタッフを派遣し、内部での伝達研修を行う。 ・内部の人権擁護研修を実施（年2回）
	当事者や企業等への人権擁護の働きかけ（就業）	・当事者学習会などで人権について学習し、当事者が自身の権利を守る意識を高める。 ・企業等が従業員に対して行き過ぎた言動をした場合に、適切な方法で改善への働きかけを行う。

4. 職員体制

職名	正規職員	契約職員
センター長（主任就業支援担当、国配置）	1	0
就業支援担当（国配置）	0	2
生活支援担当（府配置）、相談支援専門員兼務	1	0
一般就労移行機能強化事業（府配置）、相談支援専門員兼務	1	0
相談支援専門員（うち1名はかしのき拠点兼務）	1	1

5. セミナー等の開催

開催月	セミナー等名	対 象
4月	当事者学習会①	当事者、ピアサポーター
5月	企業と支援関係機関との交流会	企業、支援関係機関等、ハローワーク
6月	ピアサポート活動①	ピアサポーター
7月	A型事業所懇談会	A型事業所スタッフ
8月	当事者学習会②	当事者
9月	企業懇談会	企業、ハローワーク、職業センター
10月	ピアサポート活動②	ピアサポーター
11月	企業見学会	支援関係機関等、企業
12月	当事者学習会③、ピアサポート活動③	当事者、ピアサポーター
1月	当事者学習会④	当事者
2月	第18回障害者就業支援セミナー	市民、企業、支援関係者、当事者等
3月	ピアサポート活動④	ピアサポーター

6. 南丹圏域で参画する公的会議

会 議 名	開催頻度
南丹圏域障害児者総合支援ネットワーク運営会議	年4回
亀岡市障がい者相談支援ネットワーク会議	年2回
南丹市地域自立支援協議会	年3回
京丹波町地域自立支援協議会	年3回
亀岡市生活困窮者自立相談支援ネットワーク推進会議	年2回
南丹市生活困窮者自立相談支援事業支援調整会議	毎月
亀岡市重層的支援会議	毎月
特別支援教育総合推進事業運営協議会（南丹教育局）	年1回
南丹保健所難病対策地域協議会	年1回

7. センターの研修、委員会の開催

開催月	研 修 名
4月	個人情報取り扱い研修①
5月	BCP（災害）に関する研修①
6月	虐待防止検討委員会（人権擁護研修）①
7月	個人情報取り扱い研修②
8月	メンタルヘルスに関する研修
9月	防犯訓練①
10月	個人情報取り扱い研修③
11月	BCP（感染症）に関する研修②
12月	カスタマーハラスメントに関する研修
1月	個人情報取り扱い研修④
2月	虐待防止検討委員会（人権擁護研修）②
3月	防犯訓練②

事業の重点項目と実施計画

(1) 展覧会の開催

- ・コレクション展（5月～9月）
みずのき美術館の収蔵作品を用いた展覧会。会期中はギャラリーツアーなど鑑賞がより楽しめる関連イベントも実施予定。
- ・企画展（教育普及展）「亀岡小学校交流展（仮題）」（11月～2月）
2022年度から取り組んでいる亀岡小学校との特別支援学級（さくら学級）との交流授業が発展し、2025年度からは同授業に加え、学内のクラブ活動としても取り組むこととなり、4年生以上の児童も任意で参加できる形でワークショップ及び成果展を実施する。
- ・所蔵作品の貸出し（時期未定）
神田ポート「みずのき美術館コレクション展 『みて、居る』」など

なお、2026年5月に「2026年春季特別展」（京セラギャラリー）で大規模な所蔵作品展が開催される予定があり、その準備及び広報などを2025年度内に実施する予定。

（主催：京セラ株式会社、京都新聞）

(2) 所蔵作品の著作権に関する整理

グッズの製作（かめおかみずのきものづくり等）、作品集の発行等の実現に向け、使用作品（著作物）の管理及び二次利用に関する整理を行い、作者や相続人と必要に応じた契約を結ぶ。また、故・高橋滋氏（2024年没）についてはみずなぎ学園から作品の譲渡を受け作品の一元管理を行う。

(3) 所蔵作品及び関連資料のアーカイブ化

2014年より取り組んでいる所蔵作品や、絵画教室に関連する資料の保存管理とデジタルアーカイブの継続。

(4) 画材循環プロジェクト「巡り堂」

引き続き活動を継続する。京都府や亀岡市の相談窓口との連携を強化し、画材類の仕分け・クリーニングをひきこもりを経験した若者たちと行う。また安定的な活動継続のための外部資金獲得に向け、周知イベントなどを通して支援者を募る。

- ・常設拠点・・・みずのきカフェ（みずのき美術館向かい）、ある街 chapterYAGI（南丹市）
- ・周知イベント・・・居場所間交流イベント「カメとヤギ」、路上実験イベント「なんだかんだ」等

(5) 全国都市緑化フェアに向けたアートプロジェクト

2010～2012年にみずのきを拠点に取り組んだ「ホコランタン・プロジェクト」を、2026年度に開催される「全国都市緑化フェア in 京都丹波」にあわせて復活させる。2025年度はそのプレ期間として、亀岡市や市内の小中学校等と連携しワークショップなどを実施する予定。

(6) 法人人材確保に向けた連携

法人本部と連携し、施設見学や職場体験の広報協力や、広報につながる就職イベント等を実施する。

○職員体制（予定）

キュレーター（委託契約）1名
契約職員4名

○予算

収入予算 191 万円
支出予算 1,656 万円
*法人より1,100 万円の繰入予算