

2 2024年度 社会福祉法人雲柱社 事業計画 事業方針・重点的取り組み

(1) ミッション

◇「キリスト精神」賀川豊彦の思想と実践の継承

【2024年度重点的取り組み】

- ・「私たちは、地域社会の福祉課題を積極的に掘り起こし、それに取り組みます。」
- ・私たちは、世界のひとたちと共に生きるために平和を学び、多様性の理解と尊重に取り組めます

(2) 地域福祉の展開

◇エリアによる事業展開の充実

【2024 年度重点的取り組み】

- ・エリアの事業計画を立てる・・・新規事業を企画・検討する
 - ・経営計画・・・スケールメリットを活用した経費削減
 - ・人材育成及び積極的な人材活用
 - ・ソーシャルワーク等の研修を計画・推進する
- ※各児童館にソーシャルワーカー（1名）配置計画を立てる

(3) 組織改革

◇地域福祉の視点に立つ施設の組織改革

【2024 年度重点的取り組み】

- ・エリア会の充実によりブロック間、施設間の協働をもって多様な地域ニーズの課題解決に向けた事業展開を目指す（専門分野の活用・人材交流、資金の繰入等）
- ・「財務規律の確立」並びに「資金の活用を計画・実施」
- ・安定的な人材の確保
- ・エリアの特性に応じた事業展開を目指す上で管理職とエリア事務員の連携システムを構築する

(4) 人材開発

◇福祉従事者として成長するための環境設定と研修システムの策定

◇2040年問題に対応した人事制度の改定

【2024 年度重点的取り組み】

- ・施設長（労務管理）候補者養成の推進・強化
- ・人事制度を基本とした職員の資質向上
- ・人材育成に効果的な研修の企画・開発
- ・人材不足に対応できる人事制度の改定

(5) 職場・労働環境の整備

◇安心して長く働き続けることができる労働環境・職場環境作り

【2024 年度重点的取り組み】

- ・人事制度の改定を図る
- ・職員一人ひとりの人格を尊重し、その成長を支援する労働環境・職場環境作り

① 第三者機関による職員サポートの向上

② 社会保険労務士等による施設長（労務管理者）サポートの推進

(6) 利用者の安心・安全

◇「私たちは一人ひとりの人格を尊重し、その成長を支援します。」

【2024 年度重点的取り組み】

- ・安全意識、危機管理意識の向上を目指す
- ・ガイドラインに基づくマニュアルの整備と見直し及び周知の徹底
- ・医療的ケア児の積極的な受け入れのための、態勢の強化及び研修の実施

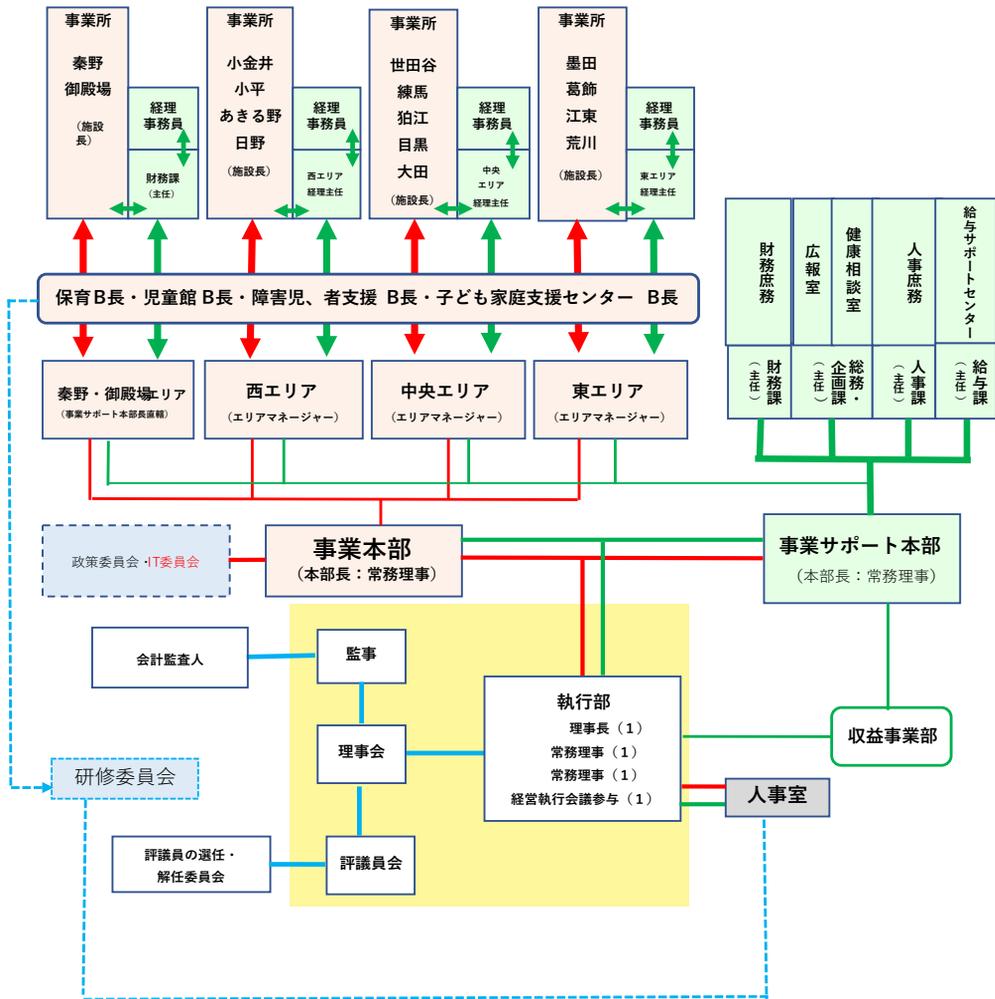
(7) デジタル化の推進

【2024 年度重点的取り組み】

◇社会の変化に即応したIT環境の整備・促進

- ・IT 環境（デジタル化）の整備による業務省力化と発信力の強化
- ・ネット環境運用ルールの整備を進める

社会福祉法人雲柱社 組織図 (2022年4月1日)



3 2024年度事業サポート本部 事業計画

(1) 総務・企画開発課

- ・会議の準備、運営のサポート
理事会・評議員会・評議員選任解任委員会、経営執行会議、事業本部会議、
その他臨時に開催される会議の準備、運営のサポート
苦情の第三者委員会、全体施設長会、牧師懇談会、墓前礼拝、三法人連絡会等、
職員周知のための集会等の準備、運営のサポート、zoom 会議予約管理、
- ・研修の運営のサポート
法人主催の研修、人権研修、新入職員研修、zoom 研修、運営のサポート
- ・定款及び諸規程の整備（行政、労基署などへの届出、法改正によって変更される規程
の確認・整備、職員周知等）
- ・IT 環境の整備、管理のサポート
PC、ネットワーク、VPN フォルダ、サーバー設置、携帯電話設置の管理サポート、
（ITC 化見直しを含む）
- ・広報の推進（広報委員会と連携）
社内報、社外報等広報誌の発行、インスタグラムによる発信
HP の更新(トップページ及び各園のデザイン刷新、スマホ対応等)
事業概要等印刷物の作成・更新
- ・各種業務及び行事等の職員周知作業（業務文書、総務メールの発送）
- ・福利厚生（ベネフィット・ワンの内容確認等、職員への周知、支払い）
- ・衛生管理
健康診断書管理サポート、予防接種、メンタルヘルス
衛生委員会の運営サポート、復職相談（同行受診含む）、ストレスチェック実施、
産業医との面談設定、労基署立ち入り検査対応等
（健康相談室としての立ち上げ）
- ・事務所の維持管理（物品の発注・支払い及びBCP の物品管理・補充（※1））
- ・その他庶務
採用事務(※3)、正規職員辞令発行(※3)、管理職辞令発行（※3）、異動辞令発行（※
3）、
会計責任者・出納職員辞令発行、永年勤続表彰状作成(※3)
本部宛て郵便物の開封・各施設への郵便物発送等、稟議書管理、
フードパントリーの補助（地域公益活動）、苦情相談窓口
小口現金出納業務等

○2024 年度会議・研修等の予定（※2）

4 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	墓前礼拝
	全体施設長会
5 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	新入職員フォローアップ研修
6 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	支援センターブロック全体会
	苦情の第三者委員会
	2024 年度 第一回 理事会、第一回評議員会
	2023 年度終了資産総額の変更登記
	現況報告書提出締め切り
	新任施設長研修
7 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	新任施設長研修
8 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	2024 年度 第二回 理事会
	2024 年度 第二回 評議員会
9 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	J3 研修
	新任施設長研修
10 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	2024 年度 第三回 理事会
	全体施設長会
	J4-2 研修
	ミッション特別研修
11 月	事業本部会議（月 2 回）
	経営執行会議
	苦情の第三者委員会
	J2 研修
	牧師懇談会

	新任施設長研修
12月	事業本部会議（月2回）
	経営執行会議
	2024年度 第四回 理事会
	2024年度 第三回 評議員会
1月	事業本部会議
	経営執行会議
	新任施設長研修
2月	事業本部会議（月2回）
	経営執行会議
	全体施設長会
	新任施設長研修
	J1 研修
	J4-1 研修
3月	事業本部会議（月2回）
	経営執行会議
	2024年度 第五回 理事会、2024年度 第四回 評議員会
	新入職員研修

(※) 保険の対応は、人事課が行っている。

(※1) 事業サポート本部の災害対策本部は、事業サポート本部長が設置。事業サポート本部正規職員が中心となって、役割分担を持ち、各々が、事業サポート本部長の指揮の下、自身の安全確保を第一とし、出来ることを行う。非正規職員は、正規職員の指示の下、自身の安全を確保する。

(※2) 研修については、法人主催の研修のみ記載。

(※3) 人事課と連携。

(2) 財務課

(1) 地域福祉の展開

寄附の税額控除制度に適用されれば、個人による小口寄附促進効果が期待でき、寄付者の善意に応えるとともに、地域に対し、法人が多くの人々に指示されていることを、また事業の公益性を示すことが期待できる。

- ア 社会福祉法人への寄付に関する税額控除制度適用確認と申請
- イ 市区町村に対する寄付者名簿の送付

(2) 組織改革

実態に即した予算の計上及び執行状況の適宜確認ができるよう体制を整え、財務規律の確立を図る。また、法人内における資金移動による安全かつ適切な設備投資、人材配置の予算等を安定的に確保、スケールメリットを活用した経費削減により、少子化における経営方針の確立を図る。

- ア 月次試算表の作成
 - ・ 経理規程に基づき作成をサポート
 - ・ 各拠点の執行状況の確認を行い経営改善の課題を抽出
 - ・ 法人全体の執行状況から予算の適正化、経営課題の改善策の検討資料を準備
- イ 予算作成
 - ・ 実態に即した予算作成の準備（人件費シミュレーション等）を行う
 - ・ 予算書の作成・提出をサポート
 - ・ 事業サポート本部及び各事業所に含まれるエリア事務の予算化
- ウ 財産管理
 - ・ 現金預金（流動資産）の管理をサポート
 - ・ 積立金等（固定資産）の管理をサポート
 - ・ 積立金等の運用をサポート
 - ・ 借入金（負債）の継続的返済の管理をサポート
 - ・ 建物、構築物等（固定資産）の管理をサポート
- エ 経費削減
 - ・ みずほ銀行、ゆうちょ銀行ネットバンキング併用による振込手数料の削減
 - ・ 相見積もり等による適正な価格条件の確認、契約内容の精査によるコスト削減
 - ・ リース契約と購入の比較検討によるコスト削減

(3) 人材開発、職場・労働環境の整備

労働環境の整備、職員研修と共に、事業サポート本部と事業所間での横の情報交換や交流を行い、事業全体の流れと自分の業務の意義を認識し、働き甲斐の向上を図る。また、同時に全体の流れを理解し、他事業所での作業方法等を知ることにより、業務改善の提案を促す。また、各種事務マニュアルを整備し、共有、内部研修を行うことにより、誤りの減少、業務の効率化を行う。

- ア 施設長マニュアル（事務マニュアル）の更新
 - ・ 各事業所での事務業務等の共有
 - ・ 内部研修や打合せ等による、業務の適切化等のサポート
 - ・ 各種マニュアルの作成、更新
- イ 決算書の作成
 - ・ スケジュール管理をサポート
 - ・ 決算書の作成・提出をサポート

ウ 監査対応

- ・(東京都・各行政) 指導検査、指導監査の対応、情報共有をサポート
- ・(各行政) 財政援助団体等による監査の対応、情報共有をサポート
- ・会計監査人による監査の対応、情報共有をサポート

(4) デジタル化の推進

管理職が事業運営やプロポーザル、予算作成等に活用しやすいよう VPN 共有フォルダにおけるデータ整理を行う。

(5) その他

ア 支払業務 (法人としての一括支払い・回収)

- ・給与、業者、報酬の支払業務
- ・源泉税、住民税等の納付
- ・代金回収サービス (トータルネット) の手続き
- ・施設間資金移動の手続き

イ 共有口座の証憑資料、按分表の作成

ウ 支払調書、寄付者名簿等

- ・支払調書の作成等
- ・報酬者、不動産等のマイナンバー取得

エ インボイス制度の対応

- ・納税が必要な事業所の確認と新施設長等へ研修や情報の共有の実施

オ 電子帳簿保存法の対応

- ・電帳法 (電子取引データ) の保存及びフローチャート作成
- ・管理責任者、処理責任者への研修や情報の共有

(3) 人事課

○雇用

(1) 入社・退職

- ・ 正規職員辞令・給与辞令・異動辞令・役職辞令等交付 (4月)
- ・ 2025年度正規職員採用・入社手続き (12月～3月)
- ・ 2024年度正規職員退職手続き (2月～3月)

(2) 異動

- ・ 新年度人事異動案(一般職)作成 (10月)
- ・ 新年度人事異動(一般職)内示 (1月)
- ・ 新年度人事異動(管理職)理事会決議 (2月)

(3) 再雇用

- ・ 60歳再雇用申出書発送・回収 (8月)
- ・ 60歳再雇用申出者面談 (9月)
- ・ 61歳～64歳嘱託職員面談

(4) 採用の窓口作業

- ・ 採用情報のHP等へのUPや取り下げ、応募者対応、採用試験の準備、入社までの書類の発送等、辞令の作成作業、人事ソフトへの人事データ入力

○環境調査

(1) アンケート

- ・ 2025年度職員進退アンケート業務文書発行・回収 (8月)
- ・ 2024年度労働環境アンケート業務文書発行・回収 (10月)
- ・ 2024年度労働環境アンケート公開 (11月)

(2) ヒアリング

- ・ 職員ヒアリング(アンケート結果中心に)※該当者のみ (10月)
- ・ 施設長ヒアリング①(アンケート結果中心に) (10月～11月)
- ・ 主任ヒアリング①(アンケート結果中心に) (10月～11月)
- ・ 施設長ヒアリング②(年度振り返り、新年度体制等) (2月～3月)
- ・ 主任ヒアリング②(年度振り返り、新年度体制等) (2月～3月)

○人材育成

(1) 研修

- ・ 各種研修 ※2024年度研修計画表

(2) 講座

- ・ 管理職養成講座 (9月～12月)

(4) 給与サポートセンター

①基本方針

- 全職員への適切な給与支給を行う。
- 事業サポート本部の一機能として、給与全般に関する業務について関係部署との連携を図りながら、正確且つ期日通りに執り行う。また、法律や制度の見直し等があった際には、即時に対応できるよう、日頃よりアンテナを張って準備しておく。

②重点目標

(1) 電子申請を導入した事により生じた問題点の洗い出しと改善

前年に導入した大塚商会のたよれーる給与業務支援サービスの「年末調整電子申請」について、実際に電子申請を行ったことにより生じた問題点について検証し、2024年度はスムーズに電子申請ができるよう、改善に努めていく。具体的には、職員が年末調整の基本的な仕組みを理解できるように講習会を開いたり、大塚商会の年末調整電子申請について、分かりづらい内容や間違いやすい箇所について職員に説明する機会を設けられたらと考えている。

(2) 健康保険証廃止に伴い、新しい手続き方法に対応していく

今秋より、健康保険証が廃止になり、マイナ保険証が新たに導入される予定である。新しい手続き方法に切り替わるため混乱が生じる可能性があるが、給与サポートセンターとしては、早めに情報をキャッチし、適切に対応できるよう備えていきたい。

③年間予定

月	
4	福祉医療機構令和6年度申請、永年勤続表彰賞金支給、給与額等年度更新
5	障害者雇用納付金・給付金データ提出、給与辞令作成・交付
6	夏期賞与支給・賞与支払届提出、住民税令和6年度徴収開始
7	算定基礎届提出、労働保険年度更新申告書提出 高年齢者および障害者状況報告書提出
8	従事者共済会「標準給与月額変更届」提出 福利協会「標準給与月額算定基礎届」提出
9	
10	(保険証切替予定)、年末調整業務文書発行・電子データ配布準備
11	年末調整電子申請、健康保険被扶養者の再確認(年1回実施)
12	冬期賞与支給・賞与支払届提出、年末調整(12/15支給給与時)
1	職員用源泉徴収票の電子データ公開、給与支払報告書・法定調書提出(電子申請)
2	医療費のお知らせ送付、年度更新のための業務文書および書式の作成・配布
3	2024年度処遇改善費Iの支給(保育ブロック)・賞与支払届提出

4 評議員、役員、（苦情対応）第三者委員会の構成

2024年4月1日現在

評議員	理事	監事	（苦情対応）第三者委員会
1 猪股 英輔	1 小磯 満	1 酒井 薫	1 野原健治
2 今関 公雄	2 川島克之	2 菊池 浩	2 高木恒子
3 小河 由美子	3 依田幸子		3 菊地せい子
4 菊地 せい子	4 富澤康子		4 中村文子
5 小山 創	5 中村悠子		5 齋藤治俊
6 佐藤 幸雄	6 上松恵子		6 佐藤久美
7 高木 恒子	7 内堀浩幸		7 亀谷美代子
8 馬場 一郎	8 川邊和政		
9 石井 マヤコ	9 小暮 緑		
10 神作 正一郎			
11 昆 善起			

5 評議員会、理事会、（苦情対応）第三者委員会、人事室スタッフ会議

（※）開催計画

評議員会	第一回	2024（令和6）年6月	定時評議員会
評議員会	第二回	2024（令和6）年9月	第一次補正予算
評議員会	第三回	2024（令和6）年12月	第二次補正予算
評議員会	第四回	2025（令和7）年3月	事業計画、当初予算 （最終補正予算）

理事会	第一回	2024（令和6）年6月	決算理事会
理事会	第二回	2024（令和6）年8月	第一次補正予算
理事会	第三回	2024（令和6）年10月	法人の職務執行状況報告
理事会	第四回	2024（令和6）年12月	第二次補正予算
理事会	第五回	2025（令和7）年3月	事業計画、当初予算、 最終補正予算、 事業執行状況報告

（苦情対応）第三者委員会	2024（令和6）年6月	上半期
（苦情対応）第三者委員会	2024（令和6）年11月	下半期

人事室会議（※随時）