

第3号議案

2025年度 事業計画

社会福祉法人 クオラ

～ 目 次～

1. 法人本部	P1～3
2. 特別養護老人ホームマモリエ	P4～7
3. 特別養護老人ホームマモリエあいら	P8～10
4. デイサービスセンタークオラ i マモリエ	P11～13
5. 訪問介護クオラU	P14～15
6. 認定こども園クオラキッズ	P16～17
7. 保育園クオラキッズあいら	P18～20
8. 事業所内保育所わんぱくキッズ	P21～22
9. 児童発達支援センタークオラバンビーノ	P23～24

2025年度事業計画（法人本部）

法人理念／運営方針		よりよい暮らしを実現するパートナーとして地域社会に貢献します。				
年度総合方針		人手不足、物価高騰、少子化及び高齢者の減少など外部環境が厳しさを増すなかで勝ち残る法人となるため、10年先を見据えて人材確保、収支改善、事業の新規開発及び統廃合、建物・備品の更新等を計画的に進める。				
大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
事業管理	新規開発	補助金を活用してクオラキッズあいらの園舎を移転新築し、定員を現在の60名から70名に引き上げる。		4/1～2/28	2025年4月に内示、6月に入札及び契約、7月に着工、2026年2月に竣工、3月末引越というスケジュールで各種手続きを行う。	クオラキッズあいら
	新規開発	コロナ禍で中止していた、さつま町一般介護予防事業(高齢者フィットネス)を再開する。	月平均利用者数 20名/月	4/1～6/30	4月から過去の利用者限定で再開し、上半期中に運用体制を整備のうえ、下半期からさつま町全体に広報をする。	デイサービス
	運営改善	在宅介護支援センターに専任担当者を配置して、地域の要介護者の掘り起こしとシニア人材の確保を行う。		4/1～	専任担当者を配置するにあたり、期待する役割を丁寧に説明するとともに、具体的な計画作成を支援する。	在宅介護支援センター
	統廃合	園児数の減少が続く認定こども園クオラキッズと事業所内保育所わんぱくキッズの事業統合又は園舎の一体化を検討する。		4/1～9/30	パターン別に収支を分析のうえ、7月までに素案を作成し、8月に協議・微調整のうえ、9月には行政へ手続きを行う。	クオラキッズわんぱくキッズ
	統廃合	園児数の減少が続く認定こども園クオラキッズについて、現在75名の定員の縮小を検討する。		4/1～9/30	第1四半期の児童数の増減状況を確認のうえ8月までに利用定員の縮小をさつま町に申し入れる。	クオラキッズ
設備管理	備品更新	特別養護老人ホーム2施設の介護用ベッドを計画的に更新する。	マモリエ34床 マモリエあいら20床	10/1～3/31	10月頃に公募の介護ロボット導入補助金の申請を行い、結果によらず予定台数の入替を行う。	マモリエ マモリエあいら
	備品更新	特別養護老人ホームマモリエあいらの介護保険システムほのぼのについて、グループ全体のシステムと統合する。	2028年12月 統合完了	4/1～3/31	2028年12月のライセンス更新に向けて、移行チームの設置、NDソフトとの協議等の下準備を行う。	マモリエあいら

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	備品更新	特別養護老人ホーム2施設の特設浴槽の更新並びにマモリエあいらのユニットバスの改修を検討する。		4/1～3/31	7月頃に公募予定の地域介護基盤整備事業を活用して浴室の改修と機器更新を行う。	マモリエ マモリエあいら
	備品更新	特別養護老人ホームマモリエで移譲用介護ロボットSASUKEの導入を進める。	SASUKE 3台導入	4/1～3/31	JKA助成金の審査結果を確認のうえ、結果によらず予定台数の導入を行う。	マモリエ
収支管理	経費削減	各事業所の公用車について使用時間帯の分析を行い、他事業所との共有も含めて台数削減を図る。	法人全体で 2台削減	4/1～3/31	4月から運行記録簿の様式を変更し、4～6月の稼働状況を分析して、削減対象の車両を選定する。	マモリエ マモリエあいら デザイナーズ
	経費削減	2026年10月から特定技能外国人の自社支援が可能となるため、必要な手続きや法令の確認、様式の準備等を進める。		10/1～3/31	現在の登録支援機関の作成した各種書類を時系列で整理するとともに、自社支援の手続き用ソフトの導入も検討する。	法人本部 事務局
	単価向上	各事業所が行政から受託している補助事業について、人件費や物価の高騰を理由に増額を協議する。		4/1～10/31	7月までに補助事業ごとの契約額、実際の経費額等を集計し、8～9月に行政と協議する。	法人本部 事務局
	顧客確保	各事業所のホームページの内容を刷新し、事業所の魅力や他事業所との差別化ポイントをアピールできるものとする。		4/1～9/30	5月までに原稿素案を作成のうえ6月中に各施設長と協議・修正を行い、写真データの整理をして10/1～更新できるよう準備する。	法人本部 事務局
	顧客確保	少子化により園児が減少している保育事業について、他事業所との差別化や集客方法の見直しを行う。		4/1～9/30	6月までに保護者アンケートを実施して、保育所選定のポイントを分析するとともに、広報手段をSNSも含めて整理する。	クオラキッズ クオラキッズ あいら
人材管理	人事管理	各事業所の施設長の半数以上が60歳以上であることを踏まえ、次世代の施設長候補の選定・外部招聘を検討する。		4/1～3/31	各事業所の施設長の年度末時点の年齢と引き継ぎ期間を含めた猶予年数を確認のうえ、事業所別に対応を検討する。	法人本部 事務局
	人事管理	施設長の後任者を安定的に確保できるよう、膨大な施設長の業務を整理し、法人本部との分担を行う。		4/1～3/31	他業界も含めて多店舗展開かつ長期に渡って事業を行っている法人の体制について情報収集し、分担案を整理する。	法人本部 事務局
	人材確保	各事業所で法令上の最低基準を割り込む等、特に確保が必要な職種を整理し、優先的に採用活動を行う。	優先職種 各1名以上 採用	4/1～9/30	ハローワーク・人材紹介会社への急募依頼、グループ採用担当者との連携等を行う。	法人本部 事務局

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	人材確保	採用活動の専用ページの内容について、求職者のニーズを踏まえて加筆する。		4/1～9/30	「就業先の決め手」及び「離職の決め手」について各種調査結果を読み込み、求職者が関心ポイントに絞って情報を掲載する。	法人本部 事務局
	省人化	人材確保が厳しい特別養護老人ホームマモリエの厨房について、完全調理食品の活用や給食の外部搬入を比較検討する。		4/1～12/31	自園調理又は全面移行の2択に限らず、人手の不足する曜日・時間帯に限定しての外部搬入等の利用も含めて検討する。	マモリエ
	省人化	介護職の確保が厳しいことを受け、質を維持しながら少人数で運営できるよう、介護ロボット・ICT導入を促進する。		4/1～3/31	ICT等で省人化を進めている施設を視察し、どのような機器、どのような運用方法がよいかを検証する。	マモリエ マモリエあいら
組織管理	危機管理	BCPに則り、災害発生時に必要となる非常食や非常用飲料水、各種物品を検討し、調達と保管場所の選定を行う。		4/1～9/30	災害発生の季節や時間帯ごとに生じるトラブルを想定し、必要な物品を確認したうえで予算を確保して発注する。	マモリエ マモリエあいら
	法務管理	労働関係法令及び社会福祉関連法令の改定について情報収集を徹底し、漏れのないように手続きを行う。		4/1～9/30	鹿児島県や鹿児島労働局のホームページを定期的に確認する等して、最新の情報を確実につかむ。	法人本部 事務局
	法務管理	各事業所の指導監査要綱に則り、日々の業務のなかで監査上必要な書類の点検・整備ができるようにする。	指導監査の 文書指摘 ゼロ件	4/1～9/30	内部監査チェック表の全面改訂に向けて指導監査要綱を再確認しながら、日々の業務への落とし込みを進める。	法人本部 事務局

2025年度 事業計画（ 特別養護老人ホーム マモリエ ）

施設理念／運営方針	「共に育む温もりの家」～入居者と職員が手を取り合い、笑顔あふれる居心地のよい場所～	
年度総合方針	入所者の望む暮らしの実現に向けた職員の意識改革を推進し、さらなるケアの質の向上に努める。	

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
サービス管理	質向上	グループ理念・施設理念に基づき入所者の視点に立ち、サービスの提供を行う。	介護技術チェック 年2回実施	4/1～3/31	介護技術チェック表を用いて年2回、介護職全員の技量確認を行い、職員による介護技術のバラツキをなくす。	生活サービス課
				4/1～3/31	「入所者個々人が望む生活」へとつながる情報を本人・家族から収集し、個別性のあるケアプランを作成する。	相談課
				4/1～3/31	全職員がケアプランの内容を把握し、短期目標に対しての評価とカンファレンスにおける提案ができるようにする。	生活サービス課 相談課 栄養課
	職員育成	職員の知識、技術向上への取り組みを通じ、サービスの質の向上へつなげる。	研修会 年2回開催	4/1～3/31	高齢者の心理、認知症についての理解を深めるための研修を定期的に行う。	生活サービス課
			研修会 年2回開催	4/1～3/31	高齢者の雇いやすい疾患と、予後予測に結びつけることができる知識を得るための研修を定期的に行う。	生活サービス課
				4/1～3/31	老施協等の主催する外部研修への参加を推進し、研修内容を施設内で共有することによって業務やサービスの質向上につなげる。	生活サービス課 相談課 栄養課

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
			外国人職員 4人全員の 夜勤従事開始	4/1～9/30	既存の外国人職員4名への業務指導を行い、夜勤業務に取り組めるようにする。	生活サービス課
				5/1～3/31	新規に受け入れる外国人職員への指導を行い、早期に業務に入れるようにする。	生活サービス課
	職員育成	喀痰吸引ができる介護職が減っていることを踏まえ、排痰ケアへの移行を検討する。		4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエあいらに実習・指導を依頼し、まず管理監督者が排痰ケアの基礎を理解する。	生活サービス課
	環境整備	入所者に清潔で安全な空間で快適な生活を送ってもらう。	委員会 毎月1回開催	4/1～3/31	環境改善プロジェクト委員会を立ち上げ、方向性の提案や意見の集約など中心的な役割を持たせる。	環境改善委員会 生活サービス課
			移乗用 介護ロボット導入	4/1～3/31	2024年度に導入した見守りセンサーの活用や、移乗用介護ロボットの導入を進め、入所者の安全性を高める。	生産性向上委員会 生活サービス課
			毎月1回 介護ミーティング時 チェック	4/1～3/31	入所フロアの設備・備品の管理を行い、使用に際し危険なものはないか、整理はされているか定期的に点検する。	環境改善委員会 生活サービス課
		季節感を感じたり外部の方と交流したりすることで、在宅と同じような生活を送っていただく。		4/1～3/31	季節に応じた催しや、外部の方々との交流機会を企画する。	行事委員会 生活サービス課 相談課 栄養課
組織管理	組織編制 人材育成	施設理念に則った施設運営への意識統一を図る。	研修会 年1回開催	4/1～3/31	理念研修を通じてグループ理念・施設理念の浸透を図り、職員各々が組織の一員であるという意識を高める。	生活サービス課 相談課 栄養課

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	運営管理	法令が遵守されたなかでの、安定運営を目指す。	毎月1回 定期チェック実施	4/1～3/31	管理職が運営基準を詳細に把握し、基準に則った業務進捗ができるよう他職員へ指導する。	生活サービス課 相談課 栄養課
			毎月1回 介護ミーティング時 検討	4/1～3/31	管理職が就業規則や労働法令を理解し、法令・規則に則った提案を職員へ行う。	生活サービス課 相談課 栄養課 事務課
			毎月1回 定期チェック実施	4/1～3/31	施設の各種ルールが順守されているか定期的に確認し、必要に応じて職員指導やルールの見直しを行う。	生活サービス課 相談課 栄養課 事務課
収支管理	稼働調整	前年の入院原因や件数を分析し、稼働率の改善に向けての対策をとる。	入院者・日数 前年度比減	4/1～3/31	原因別の入院件数、1件当たりの平均入院日数を分析し、予防ケアの充実と医療機関との退院調整を強化する。	生活サービス課 相談課 栄養課
	稼働調整	迅速な新規入所対応を行い、空床期間を短縮する。	空床期間 前年度比減	4/1～3/31	退所者が発生してから新規入所者の調整に入るのではなく、看取りや入院中の体調等から予測を立てて、計画的に入所調整を進める。	相談課
	稼働調整	長期入所の待機者、短期入所の利用者への確保のため、グループ内連携や外部事業所への働きかけを強化する。	長期稼働率98% 短期稼働率100%	4/1～3/31	さつま町を中心に近隣市町村を含めて在宅介護支援事業所や老人保健施設、医療機関等へ定期的な営業を行う。	相談課
	稼働調整	入所待機者を将来に渡って安定的に確保するため、他施設が受けられないケースでも対応できる基盤をつくる。		4/1～3/31	問い合わせが多い透析患者の受け入れについて、職員の技量の向上を図るとともに、クオラ病院と夜間・休日の診療体制を協議する。	生活サービス課 相談課 栄養課
人材管理	職員育成	職員の満足度を高め、やりがいを持たせて業務に取り組むことができる環境を作る。	目標管理 100%実施	4/1～3/31	職種別のラダーと事業計画をもとに個別目標を設定し、目標面接・中間面接を経て目標の達成を支援する。	全部署

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	定着促進	業務による心身の負担軽減を図り、職員の離職率を抑制する。	離職率15%以下	4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエ始良と同様に、有休と公休を組み合わせた連続5日間のリフレッシュ休暇の取得を推進する。	全部署
	定着促進	介護人材の確保が困難であることを踏まえ、外国人雇用を強化する。	新規採用:6名以上	4/1～3/31	新規採用を計画的に進めるとともに、雇用した外国人職員について生活面や日本語教育の支援も行い、不安なく仕事に臨める環境を作る。	全部署
	省人化	少ない人数で質を落とさずに運営できるよう、職員の生産性向上を図る。		4/1～3/31	業務効率化に向けて見守り支援システムやインカム等のICT機器や介護ロボットの導入について、先進施設の見学等をして検討を進める。	全部署

2025年度 事業計画（ 特別養護老人ホームマモリエaira ）

施設理念／運営方針	『私が私であるために』 施設においてもその人らしい暮らしを守るため、施設で生活される「入居者」だけではなく、入居者にとって大切な「家族」、日々身近でサポートさせて頂く「職員」も含めて、それぞれの暮らしを大切にすることを。入居者、家族、職員それぞれが「私らしく暮らす」ことで、入居者のより良い暮らしの実現を目指す。	
年度総合方針	1. 入居者様が安心・安全・快適で日々豊かな暮らしが継続できるよう、職員は常に利用者視点に立ち尊厳ある生活支援を探索し、ケアの質向上を目指す。 2. 生産性向上を促進し、業務の効率化及び職員が働きやすい職場を構築する。 3. 中間管理職・管理職の成長に向けた教育システムを確立し、次世代を担う人材を育成する。 4. 新規入居者獲得に向けた取り組みを強化し、総合的な収支安定を図る。	

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
サービス管理	質向上	ACPのプロセスを理解し、ケア実践につなげる。		4/1～3/31	職員のみならず家族もACPプロセスを学習する機会を設けるとともに、個別のケースについて支援を行う。	全部署
	質向上	入居者の暮らしを豊かにする居住環境を整備する。		4/1～3/31	施設内・ユニット内のしつらえの充実をはかり、入居者が「楽しめる空間」、「癒しの場」を提供する。	生活サービス部
	質向上	予後予測に基づく予防ケアを実践して、入院を減らす。	入院者・日数 前年度比減	4/1～3/31	入居者の状態を全職員が把握し、小さな変化を早期に察知できるようにする。	生活サービス部
	質向上	ユニットケア実地研修施設として研修生の受け入れを行う。	研修申込者の 受入率100%	4/1～3/31	研修申込があった場合は内部調整を行い必ず受け入れるとともに、日々のユニットケアの質向上を図って研修生がより理解を深められるようにする。	全部署

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	省人化	少ない人数で質を落とさずに運営で きるよう、職員の生産性向上を図る。		4/1～3/31	業務効率化に向けて見守り支援システムや ンカム等のICT機器や介護ロボットの導入につ いて、先進施設の見学等をして検討を進める。	全部署
	定着促進	職員が働きやすい環境を整備して離 職率を抑制する。	離職率 前年度比減	4/1～3/31	業務改善により超過勤務を削減してワークライ フバランスを充実させる。あわせて、職員個々 人のライフステージに応じた働き方を選択でき る体制をつくる。	全部署
	定着促進	職員個々人の特性を把握して個別に 育成支援を行い、定着を促進する。	離職率 前年度比減	4/1～3/31	個々人の特性、技量、将来のキャリアへの希 望を踏まえて役割を与えながら育成を進める。	全部署
	人員確保	外国人雇用も含めた採用活動の充 実により、人材不足を解消する。	介護職運用定数 53名確保	4/1～3/31	外国人労働者を新規に2名以上受け入れ、日 本語教育や生活支援も含めて定着を図る。	全部署
	職員育成	介護サービスの質の基盤となる職員 の技量向上のため、育成支援体制を 強化する。		4/1～3/31	キャリアラダーやケアチェック表に基づき、 個々人の技量を分析し、研修や個別指導によ り専門職としてのスキルアップを支援する。	全部署
	職員育成	次世代を担う管理職・監督職員の育 成を進める。		4/1～3/31	管理監督者のキャリアラダーをもとに、施設内 での教育システムを確立し、実践していく。	全部署
収支管理	稼働調整	長期入所・短期入所の稼働率の維 持・向上のため、居宅介護支援事業 所等への営業を強化する。	総合稼働率 95%以上	4/1～3/31	始良市を中心に近隣市町村を含めて居宅介 護支援事業所や老人保健施設、医療機関等 へ定期的な営業を行う。	相談課・地域連携 室

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	稼働調整	入所待機者を将来に渡って安定的に確保するため、地域への広報を充実させる。	総合稼働率 95%以上	4/1～3/31	施設見学会の開催や広報誌の配布、ホームページの充実等を行い、地域住民や関係機関に施設を知ってもらう。	全部署

2025年度 事業計画（ デイサービスセンタークオラI マモリエ ）

施設理念／運営方針	利用者の居宅における生活を念頭に置いて、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に取り組む。
年度総合方針	利用者、職員が1日を通して楽しかったと思える通所介護プログラムの構築を図る。

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	配置管理	在宅部門全体で職員を効率的に配置するため、訪問介護クオラUとの兼務体制を継続する。	兼務職員2名	4/1～3/31	業務の分析と改善、効率化を図り、訪問介護職員として兼務できるように配置する。	管理職
	定着促進	職員の離職率を抑制するため、業務改善により職員の心身の負担軽減を図る。		4/1～3/31	2025年4月に生産性向上委員会を設置し、業務のタイムスケジュール分析を行うとともにICT・介護ロボットの活用を検討する。	管理職
	職員育成	職員のケアに関する知識・技術向上及び接遇マナー改善を図る。		4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエと連携して等級別研修に職員を参加させるとともに、老施協等の外部団体の研修会にもメンバーを選抜して参加させる。	管理職
サービス管理	質向上	認知症の利用者が増加し、認知症の程度も年々重度化していることから、職員の認知症ケアの強化を図る。		4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエと連携して認知症ケアの等級別研修に職員を参加させるとともに、老施協等の外部団体の研修会にもメンバーを選抜して参加させる。	全職員
	質向上	通所リハビリテーションとの差別化を図るため、「生活のなかでできる」機能訓練（生活リハ）サービスを提供する。		4/1～3/31	マシン訓練＝機能訓練ではなく、送迎・食事・入浴・レク等あらゆるシーンが生活リハの機会であることを職員に認識させる。	全職員
	質向上	通所リハビリテーションとの差別化を図るため、「楽しみながらできる」機能訓練（遊びリハ）サービスを提供する。	3レクプログラム考案	4/1～3/31	レクリエーション委員会を設置し、園外レクも含めて利用者、職員が楽しみながらでき、かつ機能訓練のポイントを押さえた身体を動かせるレクの開発を行う。	全職員

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	質向上	団塊の世代が利用者となる時代を踏まえて、施設内の清潔及び安全性保持とアメニティーの充実を図る。			月1回事業所内ラウンドを行い、結果を感染委員会及び環境委員会で検証・改善を図るとともに、季節の飾りつけを充実させる。	全職員
	質向上	利用者に選ばれる施設となるため、不適切なケアや声掛けがなく、利用者が安心して利用できるようにする。		4/1～3/31	身体拘束及び虐待防止委員会が中心となり、内外研修を通じて不適切ケアの周知を図るとともに、職員同士で注意し合える環境を作る。	全職員
	質向上	毎年度、施設内での転倒事故が一定数発生していることから、安全対策を強化する。	転倒事故件数 2024年度の2/3以下	4/1～3/31	内外研修を通じて利用者の心身状況のアセスメント能力を強化するとともに、事故防止委員会で事故の原因分析と対策の検討を行う。	全職員
	稼働調整	1日平均利用件数を25件以上とする。	年平均の 1日平均利用件数 25件以上	4/1～3/31	居宅介護支援事業所へ定期的に訪問して空き情報と送迎可能範囲を伝える。 訪問営業だけでなく、電話・FAX営業やデイサービス新聞等の広報強化も行う。	管理職
	稼働調整	月平均10%程度であるキャンセル率を改善する。	年平均の キャンセル率 8%以下	4/1～3/31	キャンセルの連絡があった際に、他の曜日での振替利用の提案を行う。 キャンセル率の季節変動を把握し、計画的に利用予定者を確保する。	管理職
	稼働調整	サービス提供時間7～8時間を基本としながら、利用者のニーズに即した時間帯でのサービス提供を検討する。		4/1～3/31	朝早くからの利用や夕方遅くまでの利用、短時間利用等のニーズを収集し、送迎の五月雨式への移行も含めて対応を検討する。	管理職
	稼働調整	片道20分以上かかり、かつ近辺に他に送迎する利用者がいないケースも積極的に受ける。		4/1～3/31	送迎専門の非常勤職員の雇用に加え、法改正で一定要件のもと解禁された合同送迎の活用を具体的に検討する。	管理職
組織管理	災害対策	策定したBCPを実効性あるものとするために研修・訓練を行う。	研修：1回以上 訓練：1回以上	4/1～3/31	特別養護老人ホームメモリエと連携して研修及び机上訓練を行う。	全職員

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	監査対策	利用者台帳の整理、更新を遅延なく行う。	内部監査での指摘事項ゼロ	4/1～3/31	新規・更新・終了時の書類について、2人以上で台帳のチェックを行うことに加え、加算関係の書類は毎日チェックする。	全職員

2025年度 事業計画（訪問介護クオラU）

施設理念／運営方針	利用者の居宅における生活を念頭に置いて、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に取り組む。
年度総合方針	利用者の生活状況を把握し訪問サービスへの結びつけを図り、住み慣れた自宅で継続して生活できるように支援する。

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	定着促進	職員の離職率を抑制するため、業務改善により職員の心身の負担軽減を図る。		4/1～3/31	2025年4月に生産性向上委員会を設置し、業務のタイムスケジュール分析を行うとともにICT・介護ロボットの活用を検討する。	管理職
	省人化	常勤職員1名＋非常勤職員という人員配置での運営を維持する。		4/1～3/31	既存の常勤職員1名が非常勤転換することに伴い、特別養護老人ホームマモリエから常勤1名を異動にて確保する。	管理職
	配置管理	非常勤の介護職員の大半が65歳以上と高齢化しているため、急な退職に備えて交代要員の確保を進める。	朝夕時間帯の非常勤職員1名新規採用	4/1～3/31	ハローワークへの求人掲載をするとともに、デイサービス職員のなかで交替制勤務が可能な職員を兼務配置する。	管理職 法人本部事務局
	職員育成	新たなサービス提供責任者を育成する。	2025年7月サービス提供責任者研修受講	4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエから異動してくる常勤職員について、サービス提供責任者の役割をOJT形式で指導するとともに、講習を受講させる。	管理職
	職員育成	職員のケアに関する知識・技術向上及び接遇マナー改善を図る。		4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエと連携して等級別研修に職員を参加させるとともに、老施協等の外部団体の研修会にもメンバーを選抜して参加させる。	管理職
サービス管理	質向上	認知症の利用者が増加し、認知症の程度も年々重度化していることから、職員の認知症ケアの強化を図る。		4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエと連携して認知症ケアの等級別研修に職員を参加させるとともに、老施協等の外部団体の研修会にもメンバーを選抜して参加させる。	全職員

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	質向上	利用者に選ばれ施設となるため、不適切なケアや声掛けがなく、利用者が安心して利用できるようにする。		4/1～3/31	身体拘束及び虐待防止委員会が中心となり、内外研修を通じて不適切ケアの周知を図るとともに、職員同士で注意し合える環境を作る。	全職員
	質向上	サービス提供中の事故防止に努める。	事故件数 2024年度の2/3以下	4/1～3/31	内外研修を通じて利用者の心身状況のアセスメント能力を強化するとともに、事故防止委員会です事故の原因分析と対策の検討を行う。	全職員
	質向上	感染症の発生を予防するとともに、感染症が蔓延した場合でもサービス提供を継続できるようにする。		4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエと連携して感染対策委員会を定期的に開催し、予防と発生時の対応の周知を徹底する。	全職員
	稼働調整	訪問介護サービス(生活援助・身体介護)の件数を増やす	訪問数240件/月	4/1～3/31	主たる訪問先であるサービス付き高齢者住宅について、相談所クオラ・在宅介護支援センタークオラと協力して入居者確保に努める。	管理職 サービス提供責任者
			要介護3以上の利用者1名以上の確保	4/1～3/31	主たる訪問先であるサービス付き高齢者住宅で全介助状態の利用者の受け入れを行うため、職員の介護技術の向上や夜間体制の検討を行う。	管理職 サービス提供責任者
		訪問介護サービス(通院等乗降介助及び自由契約)の件数を増やす	訪問数550件/月	4/1～3/31	居宅介護支援事業所への営業を行うとともに、安定した件数確保のためにオラ病院透析室やMSWと連携して透析患者の確保を進める。	管理職 サービス提供責任者
組織管理	災害対策	策定したBCPを実効性あるものとするために研修・訓練を行う。	研修:1回以上 訓練:1回以上	4/1～3/31	特別養護老人ホームマモリエと連携して研修及び机上訓練を行う。	管理職
	監査対策	利用者台帳の整理、更新を遅延なく行う。	内部監査での指摘事項ゼロ	4/1～3/31	新規・更新・終了時の書類について、2人以上で台帳のチェックを行うことに加え、加算関係の書類は毎日チェックする。	管理職 サービス提供責任者

2025年度 事業計画（ 認定こども園クオラキッズ ）

施設理念／運営方針	良質な水準かつ適切な内容の特定教育・保育の提供を行うことにより、すべての子どもが健やかに成長するために適切な環境が等しく確保されることを目指す。	
年度総合方針	①少子化が進行する中で入所児童を安定的に確保しながら、職員の働き方を見直しながら離職率を減らすようにする。 ②こども真ん中社会を念頭に置いて、子どもの最善の利益を全職員で検討し、専門職としての資質向上を図る。	

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	定着促進	職員の離職率を抑える。	離職率15%以下	4/1～3/31	休憩を確実にとれるよう、業務スケジュールの見直しを行うとともに、職員同士で声をかけあう体制をつくる。	保育課
	定着促進	1年未満の退職者の離職を減らす	1年未満離職率 2024年度の2/3	4/1～3/31	新人職員が不安なく業務に当たれるよう、先輩職員から積極的に声をかけたり、こまめに面談して相談できる環境をつくる。	保育課
	省人化	最低基準人数で効率的に業務を処理できるよう、業務改善に取り組む。		4/1～3/31	業務スケジュールを精査したうえで、時間のかかる業務について保育システム「Ki d's View」で効率化できるか検討する。	保育課
利益確保	職員育成	保育サービスの質の基盤となる職員の技量向上のため、個々人の目標管理を行う。		4/1～3/31	職種別のラダーと事業計画をもとに個別目標を設定し、目標面接・中間面接を経て目標の達成を支援する。	保育課
	単価向上	職員の配置を見直し、加算の算定に努める。		4/1～3/31	法人本部事務局と連携して加算の要件を再確認し、保育士の配置を調整することで確実な算定を図る。	法人本部事務局 保育課

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	稼働調整	病児保育の広報を強化し、利用件数を増やす。	病児保育201件/年	4/1～3/31	町内の保育所等にチラシ・ポスターを配布するとともに、社内報を活用してグループ職員への周知を図る。	法人本部事務局 病児保育
	稼働調整	園を選ぶのが保護者であることに鑑み、保護者ニーズへの対応を充実させる。		4/1～3/31	既存園児の保護者にアンケートを行い、保護者が園を選ぶポイントや園への要望を把握する。	法人本部事務局 保育課
	稼働調整	集客の入口となる「キッズひろばひまわり」の利用者数を増やす。	利用件数50件/月以上	4/1～3/31	さつま町と相談して子育て世代に認知度や利用の有無、利用しない理由等のアンケート調査を行い、集客のポイントを分析する。	法人本部事務局 支援センター
サービス管理	質向上	利用者に選ばれる園となるため、不適切な保育の未然防止に努める。		4/1～3/31	人権擁護研修を定期的に行い、セーフティチェックリストを活用して職員一人ひとりが自省・相互指摘する体制をつくる。	保育課
組織管理	組織編制	新たな業務分掌に基づき役職者が各々の役割を担う。		4/1～3/31	業務分掌を役職者に周知徹底するとともに、役職者会議を通じて各人の責任範囲の進捗を確認・調整する。	保育課
	災害対策	策定したBCPを実効性あるものとするために内容の再確認と研修を行う。	研修:1回以上	4/1～3/31	法人本部事務局と連携して、BCPの内容の再確認と現場への落とし込みを行い、結果を研修で職員へ周知する。	保育課
	監査対策	指導監査の点検内容に準拠した帳簿の整理整頓・点検を行う。	指導監査での 文書指摘ゼロ	4/1～3/31	各担当が責任をもって帳簿類を作成するとともに、主任保育士にて定期的に2重チェックする。	保育課

2025年度 事業計画（ 保育園クオラキッズあいら ）

施設理念／運営方針	子どもの最善の利益を守りながら、元気でおおらかな心身の育成を目指し、子どもの視線に立った保育を実現する～遊びを通して子どもは育つ～	
年度総合方針	・入所児童の定員の維持が図れるように職員を確保し加算の算定に努める ・「こどもまんなか社会」を念頭に置いた子どもの最善の利益を職員全体で検討し資質向上を図る	

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	定着促進	職員の離職率を抑える。	離職率15%以下	4/1～3/31	休憩を確実にとれるよう、業務スケジュールの見直しを行うとともに、職員同士で声をかけあう体制をつくる。	保育課
	定着促進	1年未満の退職者の離職を減らす	1年未満離職率 2024年度の2/3	4/1～3/31	新人職員が不安なく業務に当たれるよう、先輩職員から積極的に声をかけたり、こまめに面談して相談できる環境をつくる。	保育課
利益確保	省人化	最低基準人数で効率的に業務を処理できるよう、業務改善に取り組む。		4/1～3/31	保育システム「コドモン」の各種機能について理解を深め、業務の効率化につなげる。	保育課
	単価向上	職員の配置を見直し、加算の算定に努める。		4/1～3/31	法人本部事務局と連携して加算の要件を再確認し、保育士の配置を調整することで確実な算定を図る。	法人本部事務局 保育課
	経費削減	非常勤職員の勤務日数が過剰とならないよう、適切な勤務編成を行う。		4/1～3/31	園児数に基づき必要保育士数を基準に、曜日や時期による出席者数の減少も考慮して勤務表を編成する。	保育課
	稼働調整	園を選ぶのが保護者であることに鑑み、保護者ニーズへの対応を充実させる。		4/1～3/31	既存園児の保護者にアンケートを行い、保護者が園を選ぶポイントや園への要望を把握する。	法人本部事務局 保育課

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	稼働調整	園児の確保が行政を通じて行われることから、始良市子どもみらい課との関係強化を図る。		4/1～3/31	定期的に市担当者へ顔出しをして、年齢別空き状況を報告するとともに、市からの要望に迅速に対応する。	法人本部事務局 保育課
	稼働調整	将来の園児候補となる地域の子育て世代に園を知ってもらう取組を行う。	子育てイベント 1回以上	4/1～3/31	2024年度から開始した園庭開放の利用を促すため、子どもと保護者がともに楽しめるイベントの企画を行う。	法人本部事務局 保育課
サービス管理	質向上	利用者に選ばれる園となるため、不適切な保育の未然防止に努める。		4/1～3/31	人権擁護研修を定期的に行うことに加え、セルフチェックリストを活用して職員個々人が自省・相互指摘する体制をつくる。	保育課
	質向上	食材費が高騰するなかでも給食の質を上げる。		4/1～3/31	グループ全体で食材納入業者の見直しや単価交渉を行い食材費を抑制するとともに、メニューの見直しにより園児の満足度を上げる。	栄養士
	質向上	街中にある園という特性を生かし、地域との交流行事を積極的に行う。	交流行事 1回以上	4/1～3/31	重富校区コミュニティ協議会と連携して、地域行事への参加、園行事へのボランティア交流等を行う。	法人本部事務局 保育課
組織管理	組織編制	役職者のクオラグループの理念及びクオラキッズあいらの運営方針の理解を深める。	理念研修1回 業務分掌見直し	4/1～3/31	理念テキストの作成と理念研修の実施、役職者の役割・責任を明確化するための業務分掌の見直しを行う。	保育課
	職員育成	保育サービスの質の基盤となる職員の技量向上のため、個々人の目標管理を行う。		4/1～3/31	職種別のラダーと事業計画をもとに個別目標を設定し、目標面接・中間面接を経て目標の達成を支援する。	保育課
	災害対策	策定したBCPを実効性あるものとするために内容の再確認と研修を行う。	研修：1回以上	4/1～3/31	法人本部事務局と連携して、BCPの内容の再確認と現場への落とし込みを行い、結果を研修で職員へ周知する。	保育課

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	監査対策	指導監査の点検内容に準拠した帳簿の整理整頓・点検を行う。	指導監査での 文書指摘ゼロ	4/1～3/31	各担当が責任をもって帳簿類を作成するとともに、主任保育士にて定期的な2重チェックする。	保育課

2025年度 事業計画（ 事業所内保育所わんぱくキッズ ）

施設理念／運営方針	子どもの最善の利益を守りながら『元気でおおらかな子ども』の育成を目指し子どもの目線に立った保育サービスを実現します
年度総合方針	少子化が進展するなかでも入所児を安定的に確保するため、小規模保育所ならではのサービスの充実及び保護者に寄り添った保育の強化を図る。

大分野	小分野	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	定着促進	離職率15%以下	4/1～3/31	休憩時間を確実に取れるような業務体制をつくるとともに、超勤の主たる原因である遅出勤務について認定こども園クオオラキッズとの合同保育を全面化することも含めて検討する。	管理者 クオオラキッズ
	省人化	最低基準である1日2名で日々の業務が対応できるよう、業務の無駄を精査する。	4/1～3/31	認定こども園クオオラキッズが使用している保育システムKid's Viewの操作方法を学び、記録・連絡帳や計画書の作成を効率化する。	管理者 クオオラキッズ
	人事管理	現在の管理者が60代であることに加え、少子化で園児が減少していることを踏まえ、事業の存否も含めて今後の事業の在り方を検討する。	4/1～9/30	①キッズとの事業統合、②キッズ園舎内への事業所の移転、③現状通り継続の3つの方法について7月までに検討し、8月に協議・微調整のうえ、9月には行政へ手続きを行う。	管理者 クオオラキッズ 法人本部事務局
	配置管理	園児数が少ないことを踏まえ、少しでも収支を改善するためパート職員の活用方法を見直す。	4/1～3/31	原則として1日2名出勤とし、従来のような日中滞の補強は職員会議や研修等の特別な事情がある場合に限定する。	管理者 クオオラキッズ
サービス管理	質向上	小規模保育所の強みである個別的保育の質向上を図る	4/1～12/31	職員個々人の目標を設定し、外部研修も含めて能力強化を図り、小規模保育並びに乳幼児保育の専門性を強化する。	管理者
	稼働調整	園児数の確保のため広報を強化する。	4/1～3/31	ホームページの充実、広報用ポスターの掲示等に加えて、グループ経営企画室の発行する社内報を活用してグループ職員への周知も強化する。	管理者 法人本部事務局

大分野	小分野		数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
組織管理	危機管理	BCPに則り、災害発生時の各職員の動きを確認・徹底する。		4/1～3/31	BCPの内容の理解を促すための研修と、災害発生時を想定した机上訓練を認定こども園クオラキッズと合同で行う。	管理者 クオラキッズ
	法務管理	指導監査要綱に則り、日々の業務のなかで監査上必要な書類の点検・整備ができるようにする。	内部監査での指摘事項ゼロ	4/1～9/30	必要書類を再確認し、作成担当者と点検担当者を設定して日々の業務のなかで確実に書類の整備ができるようにする。	管理者

2025年度 事業計画（ 児童発達支援センタークオランビノー ）

施設理念／運営方針	利用児の居宅における生活を念頭に置いて、保護者及び児童の意向、児童の特性、その他の事情を踏まえた計画を作成し、これに基づいて適切な療育サービスを提供する。
年度総合方針	・さつま町からの運営費負担金に依存せず独立採算がとれるようにする。 ・適正な人員配置を行い、終了件数を減らし、利用契約数を保持、増加する。

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
人材管理	定着促進	職員の離職率を抑える。	離職率15%以下	4/1～3/31	業務スケジュールや処理手順を精査して効率化を図り、職員の超過勤務を削減する。	管理者 係長・主任
				4/1～3/31	休憩を確実にとれるよう、業務スケジュールの見直しを行うとともに、職員同士で声をかけあう体制をつくる。	管理者 係長・主任
	省人化	障害福祉システム「ほのぼの」についてシステム切替も含めて見直しをする。		4/1～3/31	他の障害児通所支援事業所5カ所程度にヒアリングして、使用しているシステムを把握するとともに、具体的な資料を収集する。	管理者
サービス管理	質向上	療育サービスの質の基盤となる職員の技量向上のため、職員研修を充実させる。	ケース検討会 月1回開催	4/1～3/31	従来の研修に加えて、個別のケース検討会を毎月1回開催し、職員ごとのサービスのバラつきを是正し適切なサービスにつなげる。	全職員
利益確保	稼働調整	児童発達支援の利用件数を増やし、総合稼働率80%以上とする。	見発：14件/日 デイ：10件/日	4/1～3/31	地域の子育て中の保護者、保育所等、学校等を対象とした公開講座を年3回以上開催し、定期的な通園の必要性を訴える。	管理者
	単価向上	職員の配置を見直し、加算の算定に努める。		4/1～30 及び随時	法人本部事務局と連携して加算の要件を再確認し、職員の配置を調整することで確実な算定を図る。	管理者

大分野	小分野	目標	数値目標	期間	具体的計画	主たる担当部署
	単価向上	サービス提供時間の長短により単価が異なることを踏まえ、グループ編成を見直す。		4/1～3/31	職員配置、児童の発達段階に適した療育サービスの内容、時間区分別のキャンセル率の高低等を勘案して編成を検討する。	管理者 係長・主任
組織管理	組織編制	児童発達支援、放課後等デイ、保育所等訪問支援、相談支援の種別ごとに運営管理体制を検討する。		4/1～3/31	係長2名及び主任1名の所管対象を決めて責任所在を明確化すると同時に、相互にオーバーラップできる体制をつくる。	管理者
	職員育成	基準上必要な資格取得のための研修について、職員を計画的に参加させる。		4/1～3/31	職員の実務経験要件、児童発達支援管理責任者・相談支援研修の受講状況を一覧化し、数カ年の計画を立てる。	管理者
	職員育成	無資格者・児童指導員任用資格者について、上位資格の取得を促す。		4/1～3/31	無資格者1名に強度行動障害支援者研修を受講させ、児童指導員(実務経験要件者)1名に保育士の受験を後押しする。	管理者
	災害対策	策定したBCPを実効性あるものとするために内容の再確認と研修を行う。	研修:1回以上	4/1～3/31	法人本部事務局と連携して、BCPの内容の再確認と現場への落とし込みを行い、結果を研修で職員へ周知する。	全職員
	監査対策	書類を定期的に確認する	毎月1回実施	4/1～3/31	各種マニュアル、研修記録、安全管理、活動関連等必要な書類について定期的に確認し、見直しを図る。	全職員