

2026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	P8～9
4. デイサービスセンタークオラ i マモリエ	P10～12
5. 訪問介護クオラU	P13～15
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	P23～25

2026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	運営改善	利用者減少が続くデイサービスの収支改善のため、件数確保のみならず人員配置の見直しや事業規模見直しも含めて検討する。		7/1～9/30	4～6月の収支実績及び利用実績を見ながら対応を協議し、下半期から具体的な対応に移行する。	デイサービス
	統廃合	さつま町の保育事業の稼働実績を分析し、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統合を検討する。		4/1～8/31	キッズ・わんぱくキッズ双方の月次収支を分析するとともに、2027年度の見込児童数を集計のうえ検討する。	クオラキッズ わんぱくキッズ
収支管理	収支改善	各事業所が業績賞与を満額支給できる程度の利益を確保できるよう、収支状況を分析のうえ、各施設長と対応を協議する。	各事業所 目標利益達成	4/1～3/31	2025年度決算データをもとに目標稼働率を設定し、日々稼働状況をモニタリングする。 また、収入と支出のバランスを調整する。	法人本部
	収支改善	新園舎に移転した保育園クオラキッズあいら及び定員減を図った認定こども園クオラキッズの収支状況を注視する。		4/1～3/31	月次試算表を分析するとともに、特にキッズあいらについて預金残高の推移も毎月点検し、必要に応じて法人内からの繰入を検討する。	法人本部
	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 デイサービス
	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 (次年度継続)	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
	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

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
	資金確保	今後10年間の大規模改修工事及び備品更新に必要な資金について自己資金比率を設定のうえ、計画的に資金を確保する。		4/1～3/31	大規模修繕工事等計画を精査し、借入金で対応する範囲と自己資金で対応する範囲を設定のうえ、現預金との差を埋める計画を作る。	法人本部
人材管理	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
	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」についての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
	人材確保	有資格者の確保が難しい職種について、無資格者を雇用して「働きながら資格を取ってもらう」仕組みをつくる。		4/1～3/31	対象職種の洗い出しと資格取得費の支援に係る規程の整理を行うとともに、ハローワークで「資格支援付き求人」をアピールする。	法人本部
	省人化	人材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 (次年度継続)	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。	全事業所
	定着促進	新規採用が難しいことを受け、既存職員及び新規採用者の離職率を下げるための取組を行う。		4/1～3/31	外国人雇用時のフォロー体制を日本人職員にも準用するとともに、人材紹介会社の求職者フォロー策を把握・活用する。	法人本部
組織管理	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
	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
	危機管理	介護職員等職場環境改善事業を活用して、災害備蓄品の品目拡充及び数量増を図る。		4/1～8/31	備蓄品の品目を特別養護老人ホーム2施設で揃えるとともに、備蓄数量を3日分から1週間分に拡充する。	マモリエ 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
	危機管理	全国的に医療・介護事業所へのランサムウェアウィルス被害が多発していることから、ITセキュリティを強化する。		4/1～3/31	IT機器の台帳を整備して古い機器がないか点検するとともに、攻撃の入口を把握する。また、職員へのIT教育を行う。	法人本部

2026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		【重点項目：3つのS】 1.「尊厳」：入所者一人ひとりの人権を守り、安心して暮らし続けられる生活の場を提供する。 2.「専門性」：教育や研修など育成体制の充実を図り、各職員が成長を通じてやりがいを感じる職場づくりをする。 3.「生産性向上」：材と機材を有効活用することで業務の効率化を図り、安定した施設運営を持続させる。				
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	個別ケアの推進を図り、信頼されるサービスを提供する。	毎月のラウンドにて評価	4/1～3/31	ポジショニング、移乗、食事姿勢、口腔ケアなど、統一したケアを提供する。	生活サービス課
	質向上	予測したケアを実践し、事故発生防止に努める。（入浴、食事、排泄、移乗）	重大事故ゼロ/ヒヤリハット報告内容の把握と再発防止率向上	4/1～3/31	・状態変化に伴うタイムリーな計画の立案 ・カンファレンスによる対策の周知・徹底 ・予測した個別のケアプランの作成と実践・評価の継続（転倒・転落、皮膚損傷・剥離、尿路感染、肺炎） ・KYTを含む学習会の開催と介護技術チェック(2回)	生活サービス課 相談課 栄養課
	質向上	各部署の課題を明確にし、サービスの質向上に向けた取り組みにつなげる。	毎月1回定期チェック実施	4/1～3/31	昨年度の評価をもとに、要因の分析を行い、課題解決にむけた、支援体制を整備する。	全部署
	質向上	会議や委員会、カンファレンス等を通じ、役割を発揮することで、組織体制の強化を図る。	毎月開催時確認	4/1～3/31	検討・決定した内容を周知・徹底し、継続できているか確認できる体制をつくる。	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
	質向上	季節感を感じたり外部の方と交流したりすること、在宅と同じような生活を送っていた。		4/1～3/31	・季節に応じた催しや、入居者と外部の方々との交流機会を企画する。 ・地域ボランティアの検討	行事委員会 生活サービス課 相談課 栄養課
	質向上	家族会の運営体制を見直し、施設が家族と意見交換や交流をしやすい本来の家族会としての機能を構築する。	家族会向け 研修会の開催 1回以上/年	4/1～3/31	マモリエあいら家族会の運営体制や活動内容を参考にして家族会役員と協議する。	全部署
人材管理	職員育成	専門職としての知識、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がる。		4/1～3/31	・職員のレディネスに応じた研修の推進・伝達(内部・外部) ・研修企画・開催(専厳ある暮らしを支えるケアや、認知症ケアなど) ・インストラクターやケアマイスターの活用 ・実務者研修の運用 ・喀たん吸引・経管栄養の技術チェック ・ケアマイスター制度の参加 ・課長・主任・係長への支援	全部署
	職員育成	専門職としての知識、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がる。	外国人職員 5人全員の 夜勤従事開始	4/1～11/30	外国人職員5名への業務指導を計画的に行い、夜勤業務に取り組み始めるようにする。	生活サービス課
	職員育成	職員の満足度を高め、やりがいを持っ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	職種別のリー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
	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。		4/1～9/30	クックチル又は委託双方のメリット/デメリットと経費を分析するとともに、今後5～10年後の給食提供の在り方を含めて検討する。	栄養課 事務課
	省人化	ケアの質を落とさず、業務の効率化な運営ができるよう、職員の生産性向上を図る。		4/1～3/31	業務効率化に向けて、大規模改修工事(浴室、食堂)や記録の効率化にむけたICT機器の活用、移乗用介護ロボットの運用について検討を進め、定着するための体制を整える。	全部署
	定着促進	職員の働きやすい環境を整備する。		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
	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	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
設備管理	備品更新	介護用ベッドを計画的に更新する。	20床入替	10/1～3/31	マモリエあいで介護用ベッド20床を入れ替える際、旧ベッドを譲受して施設内の最も古いベッドと入れ替える。	事務課
	大規模改修	2025年度地域介護基盤整備事業を活用した浴室等の大規模改修を行う。		4/1～7/31	大規模改修工事及び介護ロボット導入工事を行うとともに、同工事に係る地域介護基盤整備事業の手続きを行う。	事務課
	大規模改修	厨房運営のクックサーブからクックチル方式への移行を見据えて、各フロアの食堂にキッチンカウンターを設置する。	キッチン カウンター×3 導入	4/1～7/31	1フロア30名強の食事の盛り付けができるスペースの確保、多種多様な物品の保管スペースの確保を図る。	マモリエ

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
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た対策をとる。		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 136日/年 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95% 短期稼働率95%	4/1～3/31	さつま町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
	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

2026年度 事業計画 (特別養護老人ホーム マモリエあいら)

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. 入居者の安心・安全・快適で尊厳ある生活への支援を探索し、ケアの質向上を目指す。 2. 入居者の日々の暮らしが豊かになる環境の整備。 3. 人材不足の解消と共に、生産性向上促進及び業務の効率化を図る。 4. 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。 5. 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	入居者・家族が望む終末期支援		4/1～R9.3/31	ACPのプロセス理解とケア実践 ・ACPプロセスの学習 ・看取り支援	全部署
	質向上	暮らしを豊かにするための環境の整備		4/1～R9.3/31	家族と共に楽しめる空間、癒しの場の提供 ・喫茶店、売店、憩いの場 等の充実 ・余暇活動の促進	全部署
	質向上	暮らしの継続をするための入居者支援	入院者・日数の前年度比減	4/1～R9.3/31	予後予測に基づいた予防ケアの徹底	生活サービス部
収支管理	生産性向上	事業所収支の安定	入院者・日数の前年度比減	4/1～R9.3/31	入居者変化の早期察知と対応	生活サービス部
			総合稼働95%以上	4/1～R9.3/31	コスト管理	全部署
				4/1～R9.3/31	業務効率化に向けたICT導入の検討	全部署
			離職率前年度比減	4/1～R9.3/31	働きやすい環境の構築	全部署

3	人員確保	外国人受け入れ・教育支援	介護運用定数53の確保	4/1～R9.3/31	外国人労働者受け入れ、育成 ・実務者研修修了支援 ・国家資格取得支援 ・生活支援 ・コミュニケーションスキルアップ(日本語教育)	全部署
人材管理	職員育成	育成支援体制の強化		4/1～R9.3/31	専門職としてのスキルアップ支援	全部署
		職員特性の把握と支援		4/1～R9.3/31	個別に応じた目標管理	全部署
		中間管理職・管理職の育成		4/1～R9.3/31	教育システムの確立と実施	全部署
事業管理	地域連携	他事業所との情報共有及び連携	総合稼働95%以上	4/1～R9.3/31	外部に向けての営業取り組みの強化	相談課・地域連携室
			総合稼働95%以上	4/1～R9.3/31	地域住民や他事業所への広報活動と連携	全部署
			申込者の受け入れ100%	4/1～R9.3/31	実地研修施設としての役割を果たす	全部署
				4/1～R9.3/31	地域社会への参画 (スーパージョーン開催による連携)	相談課・地域連携室

2026年度事業計画（ デイサービスセンタークオラ1 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	利用者が「安心と楽しさ」を感じ、満足して1日過ごせるサービスの提供を目指す。

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	利用件数と職員数のバランスを随時検証し、必要に応じて訪問介護クオラU等の他事業所との兼務や応援等の人員調整を行う。		4/1～3/31	利用件数に応じた最低配置人数、朝夕の送迎時の必要人数等を勘案して、勤務の組み方の見直しを図る。	管理職
	定着促進	少ない職員数でも業務をこなせるよう、ICTや介護ロボットの活用も含めて業務の見直しを行う。		4/1～3/31	生産性向上委員会を中心に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
	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）サービスを提供する。	3レクプログラム考案	4/1～3/31	レクレ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 2025年度の1/2以下	4/1～3/31	直近3年分の転倒事故の状況を分析し、特に事故が起こっている時間帯や場所を抽出したうえで対応を検討する。	全職員
収支管理	稼働調整	1日平均利用件数を22件以上とする。	年平均の 1日平均利用件数 22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。 毎月の実績報告とレクレーションなどの取り組みを積極的にPRする。 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、送迎の五月兩式への移行も含めて対応を検討する。	管理職
	稼働調整	一般介護予防事業フットネスの利用件数を15件/回まで増やす。	目標15件/回	4/1～3/31	4～6月の利用件数の平均を見ただうえで、さつま町広報誌への掲載や広報誌折込チラシの配布等を行う。	

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	利用件数が減少傾向であることを踏まえ、現在の「通常規模」から「小規模」への移行も現実的な一手として検討する。		4/1～3/31	小規模事業所の要件や報酬単価、人員配置等を確認・分析のうえ、上半期の利用実績を見てさつま町と協議を行う。	
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。	全職員
	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

2026年度 事業計画（訪問介護クオラウ）

施設理念／運営方針	利用者の居室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	生活状況の把握や小さな変化に気づき、必要な方へサービスの結びつけを図り、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	生産性向上委員会を中心に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
	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業務配置する。	管理職 法人本部事務局
	職員育成	サービスの提供責任者を中心とした事業所内研修の実施。	2ヶ月1回実施	4/1～3/31	2ヶ月1回事業所内研修の機会を設け、職員研修の実施、技術の伝達を実施する。	管理職 サービス提供者
	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	サービス提供中の事故防止に努める。	事故件数 2025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ップデート能力を強化するとともに、事故防止委員会ですら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
収支管理	稼働調整	午前中に集中している介護タクシーの利用を、病院と調整して午後に分ける。		4/1～3/31		
		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
		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

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
	災害対策	介護タクシーの車両事故が毎年度1～2件程度発生しているため、運転者の安全運転教育を徹底する。	運送関係研修 毎月1回開催	4/1～3/31	運行管理者が中心となって全体研修を計画的に行うとともに、運転適性検査結果や事故実績を踏まえた個別研修も行う。	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

2026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	業務スケジュールや行事を精査したうえで、時間のかかる業務について保育システム「Kid's View」で効率化できるか検討し、行事のマニュアル化を図る。	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
利益確保	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	対象者を小学6年生までに拡大し、利用条件等を町内の小学校へ周知する。	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。園の見学や体験に時間をかけチームで入園につながる配慮を検討していく。	法人本部事務局 保育課
	稼働調整	集客の入口となる「キッズひろはびまわり」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
収支管理	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。	法人本部事務局 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	業務分掌の改善を行い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な2重チェックする。	保育課

2026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	・入所児童の定員増加に伴い職員を確保し、安定した保育と加算の算定に努める ・「子どもまんなか社会」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。また、有休が取れやすい体制も作っていく。	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 2025年度の1/3	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	保育システム「ゴドモン」の各種機能について理解を深め、機能を上手く使いながら業務の効率化を更に広げていく。	保育課
収支管理	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
	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
	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
	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	園庭開放の利用を促すため、職員への周知、検討し、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。情報を発信していく	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や、民生、児童委員の方と連携して、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

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
	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
	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

2026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見直しを図る。	管理者 クオラキッズ
	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	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食事介助、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 クオラキッズ 法人本部事務局
サービス管理	質向上	小規模保育所の強みである個別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子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

2026年度 事業計画（ 児童発達支援センタークオランバーノ ）

施設理念／運営方針	利用児の地域での安定した生活が担保されるよう、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通所支援事業を展開する。					
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、加算等の請求について更新する。 ・新規利用児の確保を目指し、システムや広報の見直しを図る。					
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	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。	管理職
	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。	全職員
	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。	管理職
サービス管理	質向上	発達支援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月1回程度開催し、職員のスキルアップを図るとともに、サービスの質の向上につなげる。	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。	児発：12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等を伝える場とする。	管理職

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	新規契約獲得のため児童発達支援を原則送迎対応とする。		4/1～3/31	原則、登園時および降園時に並行通園先までの送迎を行う。	全職員
	稼働調整	広報に注力し、新規契約獲得および利用継続を図る。	月1回以上更新	4/1～3/31	ホームページの掲載内容について見直しを行い、その他のSNS等も活用しリンクを図る。	管理職
	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。	管理職
	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。	管理職
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	組織図をもっ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。	管理職
	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・相談支援専門員・強度行動障害支援者研修の受講状況を一覧化し、更新を含めた数カ年の計画を立てる。	管理職
	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

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	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