

一般社団法人 千葉市認知症介護指導者の会
第2期（令和3年11月期）
事業計画書【案】

自 令和2年12月01日
至 令和3年11月30日

1. 活動方針

設立2年目となる今期は、前期に準備を進めてきた当法人として初となるセミナーの開催を皮切りに、前期から開始している事業の継続を行っていくとともに、前期経験できたことを今期の事業運営等に活かし、各事業のスムーズな運営を図っていく。

また、当法人にとって事業の柱と想定している「支援専門職 SCHOOL」の開講を今期実現するため、準備活動を入念に行っていくとともに、コロナ禍によりこれまでとは違う研修運営等が求められる「千葉市認知症介護実践者等養成事業」に関する取り組みについて研修実施機関と緊密な連携を図り、安定的かつ適切に実施していく。

最後に、前期に引き続き今期においても当法人の組織としての経験値の獲得・向上を図っていくとともに、ガバナンスの効いた組織運営を行っていくための基盤整備を図り、安定した組織体制・事業運営の確立を目指す。

2. 重点活動目標

- ① いよいよ「始める」 ② 始めたこと・経験したことを「継続する」 ③ 全員参加運営に向け「整える」

3. 活動内容1 「重点活動目標」の達成を目指した活動

重点活動目標 ① いよいよ「始める」の達成を目指して

- (1) 支援専門職の知識・技術・意識等の習得及び向上に資する研修スクールの運営【定款「事業」第4条第1項第3号】

① 「支援専門職 SCHOOL」開講に向けた取り組み

【所管】支援専門職 SCHOOL 運営部会

【活動目標】今期(第2期)中における「支援専門職 SCHOOL」の開講

【活動内容】ア. 支援専門職 SCHOOL 運営部会の組織化(立ち上げ)

* 当該部会には有識者等を外部部会員として招聘し、単元・カリキュラム等の検討・策定作業に協力していただく。

イ. SCHOOL の具体的な運営体制の構築

ウ. 単元・カリキュラム等の検討・策定

エ. SCHOOL 開講に必要な器具什器等の選定

オ. SCHOOL 広報に関する事項への取り組み

* ホームページでの広報、広報チラシのデザインについては、介護・福祉のセミナー等で一般的に用いられるものから一線を画した斬新又はクリエイティブなものとなることを心掛ける。

* ホームページ上の広報等については、広報部と連携を図る。

カ. 支援専門職 SCHOOL 会員規則(会費額含む)の作成[※注:理事会決議]

部会長が中心となり、当法人会長と作成を進める。

重点活動目標 ② 始めたこと・経験したことを「**継続する**」の達成を目指して・・・その1

(3) 支援専門職並びに介護保険施設・事業所職員等の資質向上に資する研修、講演、シンポジウム、セミナー、イベント等の開催並びに講師又はアドバイザーの派遣に関すること【定款「事業」第4条第1項第4号】

① 令和2年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金のうち「介護人材キャリアアップ研修支援事業」申請による「設立1周年記念セミナー（介護従事者向け研修）」の開催

★前期(第1期)からの継続事業

【所管】セミナー・イベント実行部会(事業者申請に関しては理事会所管)

【活動目標】設立1周年記念セミナー「認知症と動機付け ～そそる力と必然性の創出～」の開催

【活動内容】ア. 令和2年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金の申請[部会長・理事会所管]

イ. 部会会議の開催(開催頻度・開催方法等、部会長に一任)

* セミナー開催に関する諸事項の検討・決定等を行う。

ウ. セミナー開催に関する広報への取り組み

* ホームページならびに Twitter での広報については、広報部と連携を図る。

② 自主運営による「夏のセミナー」の開催

【所管】セミナー・イベント実行部会

【活動目標】自主運営による「夏のセミナー」を開催する。

* 開催時期については、7月～8月中を想定

* 当該セミナーは参加費徴収型とする。

【活動内容】ア. 部会会議の開催(開催頻度・開催方法等、部会長に一任)

* 企画の立案、会場確保、開催に必要な器具什器等の選定、参加費の金額決定等

イ. セミナー開催に関する広報への取り組み

* 広報チラシのデザインについては、介護・福祉のセミナー等で一般的に用いられるものから一線を画した斬新又はクリエイティブなものとなることを心掛ける。

* ホームページならびに Twitter での広報については、広報部と連携を図る。

③ 令和3年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金のうち「介護人材キャリアアップ研修支援事業」申請による「設立2周年記念セミナー（介護従事者向け研修）」の開催準備

【所管】セミナー・イベント実行部会(事業者申請に関しては理事会所管)

【活動目標】次期(第3期)における当法人の「設立2周年記念セミナー（介護従事者向け研修）」の開催を目指し、徐々に準備を進める。

【活動内容】ア. 部会会議の開催(開催頻度・開催方法等、部会長に一任)

* 企画の立案、会場確保、開催に必要な器具什器等の選定等

イ. 令和3年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金の申請[部会長・理事会所管]

* 当法人の事業年度終了は11月末のため、設立2周年記念セミナーの開催は次期(第3期)とし、今期(第2期)は、申請ならびに開催準備までとする。

但し、令和4年3月31日までにセミナーを開催する。

ウ. 後援申請[部会長・理事会所管]

* 千葉市ならびに関係機関・団体等に後援申請(依頼)を行う。

ウ. セミナー開催に関する広報への取り組み

- * 広報チラシのデザインについては、介護・福祉のセミナー等で一般的に用いられるものから一線を画した斬新又はクリエイティブなものとなることを心掛ける。
- * ホームページならびに Twitter での広報については、広報部と連携を図る。

重点活動目標 ② 始めたこと・経験したことを「継続する」の達成を目指して・・・その2

(4) ■ 市民及び地域における市民生活の課題解決に寄与する事業【定款「事業」第4条第1項第10号】

■ 当法人の目的を達成するために関連する事業【定款「事業」第4条第1項第12号】

① 「－自分たちの「先」に備える－ 停電「前・時・後」対策・対応マニュアル」の策定

★前期(第1期)からの継続事業

【所管】 防災・減災等マニュアル策定部会

【活動目標】 令和元年房総半島台風における停電被害の経験を踏まえ、要介護者が同居する市民・要介護者である市民ならびに介護保険事業者等が停電前・停電時・停電後に關する対策や対応に活用できるリーフレットとして、「－自分たちの「先」に備える－ 停電「前・時・後」対策・対応マニュアル」を制作する。

また、制作した当該マニュアルは、当法人ホームページ上から誰でも自由にダウンロード(無料)できるようにする。

【活動内容】 ア. 部会会議の開催(開催頻度・開催方法等、部会長に一任)

イ. 当該部会には前期同様に、停電被害時の経験等を有する外部部会員を招聘し、充実したマニュアル内容になるよう助言・意見等を行っていただき、策定作業に協力していただく。

重点活動目標 ③ 全員参加運営に向け「整える」の達成を目指して

(5) 当法人のガバナンス体制構築に関する取り組み

① 運営体制の基盤整備

【所管】 理事会

【活動目標】 I. 当法人がガバナンスの効いた組織運営を行っていくため

II. 理事ならびに各会員が自立的かつ自律的に本会運営や活動が行えるようにするため(組織のフラット化)

当法人の運営・各活動等の取り扱い基本および標準となる諸規程・規則等を整備する。

【活動内容】 ア. 制定すべき諸規程・規則等の確認ならびに各理事において規程・規則案を作成

イ. 規程・規則案について、定例理事会ならびに臨時理事会にて検討ならびに決議

ウ. 社員総会において、制定された諸規程・規則等を報告

4. 活動内容2 重点活動目標の達成を目指した活動以外の活動

(1) 認知症介護実践研修等の企画・立案・講師並びに研修運営に関すること【定款「事業」第4条第1項第2号】

① 令和2年度千葉市認知症介護実践者等養成事業に関する取り組み

② 令和3年度千葉市認知症介護実践者等養成事業に関する取り組み

* 本事業の事業年度については、千葉市の会計年度(4月～翌3月)に併せるものとする(当法人事業年度は12月～翌11月である)。

* よって本事業計画書には、令和2年度千葉市認知症介護実践者等養成事業の途中期間である「令和2年12月～令和3年3月迄」の活動に関する記事も掲載される。

【所管】 千葉市認知症介護実践研修部会

【活動目標】 令和2年度ならびに令和3年度の千葉市認知症介護実践者等養成事業における研修の質の担保、向上を図るとともに、適切かつ効果的な研修運営を図る。

【活動内容】

ア. 会議の開催(開催通知および議案書等の会議資料ならびに議事録の作成)

a. 全体会議

◎ 令和2年度第2回 開催時期：令和3年2月

主な議案「令和3年度各研修カリキュラム、研修目標の承認について」

◎ 令和2年度第3回 開催時期：令和3年3月

主な議案「令和3年度講義・演習担当及び研修に係わるその他担当の決定の件」

b. 役員会議

◎ 令和2年度第1回 開催時期：令和3年2月

主な議案「令和3年度講義・演習担当及び研修に係わるその他担当の原案作成」

c. 「実践者研修・基礎研修委員会」ならびに「実践リーダー研修委員会」

開催時期：令和3年10月・令和3年12月

主な議案「令和4年度 研修カリキュラム並びに研修目標を含む研修の構造の検討」

イ. 認知症介護実践者研修・基礎研修の運営ならびに講師等を行う。

担当：千葉市認知症介護実践研修部会「実践者研修・基礎研修委員会」

* 前期(第1期)からの継続

◎ 基礎研修：令和2年度 第3回・第4回

◎ 実践者研修：令和2年度 第3回・第4回

* 今期(第2期)から次期(第3期)にかけて

◎ 基礎研修：令和3年度 全4回開催

◎ 実践者研修：令和3年度 全4回開催

ウ. 認知症介護実践リーダー研修の運営ならびに講師等を行う。

担当：千葉県認知症介護実践研修部会「実践リーダー研修委員会」

* 今期(第2期)中

◎ 令和3年度開催分

エ. 受講生確保に向けた取り組み

a. 職員を研修に送り出すために施設・事業所が勤務(シフト)を組みやすい研修日程の組み立て

◎ 日程分散型の研修開催：実践者研修(全4回開催のうち3回)・実践リーダー研修

◎ 全日程日曜日での研修開催：実践者研修(全4回開催のうち1回)・基礎研修(全4回開催のうち1回)

b. 「令和3年度版認知症介護実践者等養成事業を知るガイドブック」の制作と受講生への配布

ガイドブック制作担当：千葉県認知症介護実践研修部会「役員会」

◎ 当該ガイドブックの制作・受講生への配布により、受講生の研修体系への理解の浸透度ならびに更なるステップアップ(上位研修受講)への視覚的効果を図る。

又、受講生が同僚等に研修受講を勧める際の資料として活用することを目的とする。

c. 研修最終日での研修体系の説明(プレゼン・広報)

担当：千葉県認知症介護実践研修部会「実践者研修・基礎研修委員会」/「実践リーダー研修委員会」

◎ 実践者研修・実践リーダー研修の研修最終日に、前述のガイドブックを資料とした研修体系の説明を行う単元を設け、受講生のステップアップ(実践者研修からリーダー研修へ、リーダー研修から指導者養成研修)への意識向上を図る。

d. 当法人公式ホームページ・公式 Twitter での研修開催の広報

担当：広報・IT 部会

◎ 当法人公式ホームページ内に専用ページを設け、研修開催ならびに研修概要等の広報を行う。

◎ 当法人公式 Twitter にて研修開催の広報を行う。

オ. 「研修事業等の運営に関するマニュアル」の改訂

★ 前期(第1期)から継続した取り組み

担当：千葉県認知症介護実践研修部会「役員会」

◎ 当該マニュアルの不具合箇所の修正や追加事項等の加筆を行い、研修事業にまつわる各事項の手順等について最新のものを示し、当法人、千葉県(研修実施主体)、研修実施機関が効果的かつ効率的に研修事業を実施できるようにする。

(2) 千葉市指導者の認知症介護指導者としての資質の向上並びに個々人の認知症介護及び介護福祉の進展、増進に資する活動又は社会貢献活動等に対するサポート及び人的、物的支援に関すること【定款「事業」第4条第1項第1号】

① 正・準会員に向けての活動

【所管】理事会・事務局

【活動目標】正会員・準会員に対し「会員特典」の提供を行い、会員個々の資質の向上ならびに活動等の支援に寄与する。

【活動内容】ア. 介護・福祉等に関する情報提供(メールにて直接発信)

イ. 企画書等の募集(発案企画の事業計画等への採用) ※正会員のみ

ウ. 当法人ホームページにおける会員紹介(希望した場合)

エ. ※会員紹介を希望した場合：所属先ホームページのリンク先貼り付け(希望した場合)

オ. 当法人ホームページへの所属先求人情報のリンク先貼り付け(希望した場合)

カ. 会員個々人の認知症介護及び介護福祉の進展、増進に資する活動又は社会貢献活動等に関する当法人ホームページへの広告等の掲載

キ. 前期に引き続き、当法人契約の「ZOOM(オンラインミーティングツール)」有料アカウントの無料、個人利用可能 ※正会員のみ

(3) 当法人の振興に関する取り組み

① 賛助会員の確保・拡大

【所管】理事会・広報部

【活動目標】当法人の事業を賛助する意向のある個人・団体を賛助会員として受け入れ、当法人の経営基盤の強化を図る。

【活動内容】ア. 賛助会員募集チラシの制作

イ. 関係各所への募集チラシ設置の依頼

ウ. 当法人公式ホームページにおける広報

(4) 当法人の広報普及に関する取り組み

① 公式ホームページの自社制作・開設・管理／公式 Twitter の開始・管理

【所管】広報部会

【活動目標】令和3年1月 当法人公式ホームページの開設・公式 Twitter の開始

【活動内容】ア. ホームページ作成サービス Wix を利用し、当法人公式ホームページを自社制作し開設する。

イ. 公式ホームページ開設と並行して公式 Twitter を開始する。

ウ. ホームページ・Twitter とともに広報部会にて管理を行っていく。

(5) 会 務

① 法人庶務

【所管】理事会・事務局

【活動内容】ア. 会議の開催（開催通知および会場設営）、議案書等の会議資料および議事録の作成

a. 定時社員総会

◎第2期（令和3年11月期）第1回 令和3年2月28日迄のいずれかの日

b. 定例理事会

◎毎月1回の開催とする。

◎日程調整担当：副会長

イ. 役員改選手続きに関する準備

◎理事・監事の任期(定款第32条より抜粋)

選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時まで

◎現行の理事・監事の任期

2019年12月24日～2021年11月30日

◎役員改選手続きを行う定時社員総会

第3期(次期)定時社員総会 開催：令和4年2月末迄のいずれかの日

ウ. 予算案の取りまとめ、予算執行に係る出納管理、決算処理

エ. 会費の請求ならびに納付の管理

オ. 会員情報(入会、退会、会員種別の変更、再入会等)ならびに会員名簿の管理

カ. 公文書の発出処理・管理

キ. 行政及び関係機関、団体等との交渉・連携・情報交換

ク. その他の事務局運営事務の遂行

5. 「第2期(令和3年11月期)事業運営体制」

本事業計画の執行にあたり、当法人第2期（令和3年11月期）の事業運営体制は以下のとおりとする。

