

2023年度 「正会員に対する活動助成」活動報告書

団体名	公益社団法人 岡山県社会福祉士会
-----	------------------

■活動報告の詳細

活動名称	クラウドシステムを利用した事務局機能強化
活動の目的	<p>2023年度は、岡山県社会福祉士会が2019年4月1日に一般社団法人から公益社団法人に移行して5年目を迎える。財務の健全性を確保し、事務処理の一層の効率化と迅速化に取り組むことにした。</p> <p>また、事務局の整備により、公益事業の実施や会員サービスが円滑にできるようクラウドシステムを利用して業務の効率化を図ることを目的とした。</p>
活動の計画と実施した内容および活動の成果	<p>1. 規程管理の一元化 (計画) 現在、規程集関連のデータ保管・配布場所が3か所(NAS、サイボウズoffice、ホームページ)存在している。規程集のソースデータはNASでメイン管理しており、ソースデータをサイボウズoffice、ホームページにそれぞれ手動操作にてデータ配布している。各ディレクトリ間で管理・配布していることで、規程の制定や一部改正に伴う更新作業がタイムリーにアップしづらく、管理も煩雑となっている。タイムリーに最新の規程の閲覧ができるように、会員サービスの向上を図るとともに、規程管理の円滑化も図りたい。</p> <p>➡ 実施内容 当初、故障や災害などのリスク回避やクラウド上で組織内外の多ユーザーとファイル共有が実現できる企業向けクラウドストレージ(オンラインストレージ)の導入を検討したが、従量課金や毎月の固定費が発生する他、買取契約ができないことなどの予算面で問題があると判断した。</p> <p>しかし、本会が既に使用している情報通信サービスを見直した結果、Microsoft社が提供するMicrosoft365 Business Premiumサービスプランを非営利団体向けに無償で利用契約しており、活用されていなかったため、プラン内利用可能サービスの一つであるクラウドストレージサービスのOneDriveを利活用することとした。【別紙1】参照</p> <p>本会のメインファイルサーバーとしてNASからOneDrive(クラウドストレージ)への移行も検討されたが、日次バックアップの技術的課題とファイル共有の業務運用上の課題からクラウドストレージへの完全移行は見送ったが、既に使用しているNASが以前より物理的障害(内部ハードディスクの一部破損)を起こしており放置していたため、まずは現存するNASを新しいNASに購入リプレイスし同時にデータ移行を実施した。</p> <p>➡ 活動の成果 これにより、次のようなメリットを実現した。</p> <p>1) 運用管理の負担軽減 まとまった初期投資が不要となったため、安価でコスト削減につながった。</p> <p>2) データ管理の効率化 規程の最新バージョンをクラウドストレージ上に保存し、ホームページ及びグループウェアから直接参照可能となった</p> <p>3) 規程管理の一元化 【別紙1】参照 規程管理が一元化でき煩雑な作業をなくすことができ、変化にも迅速に対応できるようになった。その他、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化がはかれた ・情報がより正確になった
活動の計画と実施した内容および活動の成果	<p>➡ 活動の成果 これにより、次のようなメリットを実現した。</p> <p>1) 運用管理の負担軽減 まとまった初期投資が不要となったため、安価でコスト削減につながった。</p> <p>2) データ管理の効率化 規程の最新バージョンをクラウドストレージ上に保存し、ホームページ及びグループウェアから直接参照可能となった</p> <p>3) 規程管理の一元化 【別紙1】参照 規程管理が一元化でき煩雑な作業をなくすことができ、変化にも迅速に対応できるようになった。その他、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務効率化がはかれた ・情報がより正確になった

	<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有がスムーズになった ・改修コストが削減できた <p>4) <u>情報共有の簡素化</u> OneDrive を利用することで、ファイル・フォルダでのデータの共有やバックアップ作業などがスムーズに行えるようになった。離れたロケーションとの情報共有により会員サービスの向上にもつながった</p> <p>2. 本格的な寄附募集への取組み (計画) 本会の収益の約 30%が会費収入、約 23%が事業収益、約 45%が地方公共団体からの補助金や受託収入となっている。法人の財務基盤のうち用途の自由度が高い寄附金の収入は残念ながらも継続している。受託収入を含めた県等からの運営費補助により、公益目的事業の対価による収益で事業実施は維持できているものの、これらの依存度が高い状況である。 今後は、会費収入等による安定した収入と併せて寄付金収入が会の活動資金を増加させ自立性・安定化にもつながる大切な要素と考え、2023 年度から公益法人の強みを活かして、募金に取り組むことにしている。具体的には、生前贈与、相続財産の受け入れ、小口定期募金制度の新たな創設を行う。 法人が幅広い人々から共感と支持を受けるためにもホームページを利用して広報していきたい。また、集めた寄附金の使途・成果を可視化することで、信頼性の確保につなげたいと考えている。</p> <p>➡ <u>実施内容</u> 2023 年 9 月頃から本格的に寄附の募集活動を実施した。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 令和 5 年度使途特定寄附金の募集に関わる募金目論見書をホームページに掲載した。 2) 寄附募集のパンフレットを作成(賛助会員の募集も含む)し、手続きをホームページに誘導するとともに、コンテンツの充実を図った。 3) レディーフォー(クラウドファンディングサービス)を窓口として、本会への毎月定額の寄附(継続寄附)と遺贈寄附の扱いを委託した。 4) 寄附者が寄附先を選ぶ際に重要とされるを次の事項を念頭にホームページのリニューアルを実施した <ul style="list-style-type: none"> ・活動の趣旨や目的に賛同・共感できること ・寄附金の使途の明確化 ・寄附の選択肢の多様化(小口定期募金、遺贈寄附、遺産寄付等の追加) <p>➡ <u>活動の成果</u> 1) <u>寄附者・受取寄附金の増加</u> 公益法人に移行して 5 年間寄附はなかったが、毎月定額の寄付(継続寄附)を個人と企業から受けることとなったほか、一般寄附も個人から寄附を受け入れた。</p> <p>2) <u>賛助会員・賛助会員会費収入の増</u> 公益活動や社会活動寄附と同時に進めた賛助会員の募集にも成果があり、賛助会員は 2023 年度新規個人 1 名、新規企業 2 社、2024 年 4 月新規企業入会予定は 3 社となっている。</p>
<p>活動の計画と実施した内容および活動の成果</p>	<p>3. 法人後見関係事務への対応 (計画) 4 月 1 日から、法人後見事業を開始することになり、法人として後見人等を受任することから、公益社団法人として当法人全体の社会的責任が問われることになった。 このため、法人内で職員が連携することにより、多様な後見業務に対応することが求められるとともに、困難案件を担当している会員をセキュリティを確保し積極的にサポートする体制を構築しなければならないと考えている。 複数の人が業務に携わるため、意思決定がスムーズにできない場合があり、業務マニュアルの整備・改訂やクラウドシステム(グループウェア)の利用による迅速かつ整理された情報の共有により法人後見事務遂行の効率化を進め、管理案件全体の状況を見渡しやすくする必要がある。管理案件についても、グループウェアにて管理し、案件ごとに担当者に権限を付与し、現在までの関係書類等を迅速に確認でき、関係書類を担当者間で共</p>

有・編集できる運用体制を整えたい。

➡実施内容

- 1) グループウェア(サイボウズ)にて法人後見担当者に ID/パスワードを発行し、案件管理用のスレッドを案件毎に作成し、財産管理の運用環境を整備した。
- 2) 法人後見関係書類の記録と整備・保管に関して、クラウド上で担当者間が相互編集可能となるように、One Drive に格納・保存した。

➡活動の成果

- 1) サイボウズ上に審判書等、すべての情報をアップして、極力、ペーパーレス化が図れた。
- 2) 事務局⇄担当者等の業務上のやり取りもサイボウズを利用。
- 3) OneDrive を活用して、現金出納簿・面談等対応記録など身上監護での記録を入力。担当者同士で共有して更新も可能。
- 4) OneDrive に最新の必要書式をアップして、それを利用してもらうことにより、担当者での書式のバラツキを回避できた。

4. 視認性の高いホームページへの変更

(計画) 外部からホームページのフォントが薄く見にくいと指摘があった。WEB サイトにおいて本文の読みやすさは非常に重要で、フォントが持つ印象はサイト全体の印象を大きく左右する。視認性の高いホームページにするためフォントの変更を中心にホームページの再点検及び改修を行いたい。

➡実施内容

- 1) フォントタイプ及びフォントサイズの変更
 - ・ サイト全体でフォントをヒラギノ明朝体から NotoSansJP に変更
 - ・ フォントサイズを 17 ポイントから 20 ポイントに変更
- 2) 寄附募集ページの構成変更及びヘッダーメニューの実装
寄附募集ページへの遷移が、ページ最下部のテキストリンクからのみになっており、視認性が極めて低かった。また、掲載内容も寄附に関する解説的情報が不足しており、わかりにくく構成されていた。よって、寄附に関する解説的情報をよりわかりやすく掲載し、テキスト情報のみでなく画像情報を付加。寄附募集ページ(クラウドファンディングサービス)への外部リンクボタンを実装した。さらに本会メインページのヘッダーメニューに寄附募集ページへのリンクアイコンを実装した。

➡活動の成果

1) 視認性の向上

フォントが持つ印象は、サイト全体の印象を大きく左右する。従来のヒラギノ明朝体(線の強弱があるので文字の形状は分かりやすい)から NotoSansJP(和文の Web フォントでベーシックなゴシック体)に変更したことにより、少し丸みがあり優しい印象を与えられるようになった。また、ヒラギノ明朝と比較し NotoSansJP のほうが、より濃く鮮明に表示されることから視認性が大きく向上した。

2) 会員からの反響

以前は、ホームページを見る気もしなかったが、内容も充実し、やっと見られる状況になったという意見をいただき、視認性が高められ、今まで閲覧されずらかったページ内のコンテンツに誘導できていると実感している。

活動実施を
通じての課題
(実施していく中で、
見えてきた活動遂行
における課題)

1. 規程管理の一元化

規程管理の役割は、規程を適切に管理し、会員が規程を遵守しているかを確認でき、必要があれば更新することである。内部統制の観点からも、組織内で一貫したルールを遵守することが、業務の効率化や責任の所在を明確化することができると考えている。

今後は、過去の規程や記録をクラウド上に保存し、必要な時に直ちにアクセスできるようにすることで、効果的な管理が行えるようにしたい。

2. 本格的な寄附募集への取組み

公益法人に移行して5年間、寄附の仕組みがあるにもかかわらず、寄附者がいなかったことは、公益法人の特権である公益事業に対する寄附金の募集活動がほとんど行われてこなかったところに原因があるように思われる。今回、まず、ホームページの一番深い所からトップページに寄附関連のボタンを移行した。二番目の方策としては、クラウドファンディングサービス「READYFOR」の協力を得て、毎月の定額寄附(継続寄附)と遺贈寄附も立ち上げた。法人後見を実施していることもあり、遺贈寄附の窓口は敢えて外部団体を窓口とした。

いかに広報し、いかに寄附者の目に届くような広報を展開していくかSNSの活用を含め今後の課題である。

3. 法人後見関係事務への対応

担当者がクラウドサービスの知識がないと成り立たないことから、年配の会員には少し障壁となっている。

また、法人後見事務の理解がいきわたらず必要書類を関係機関に提出するまでに再提出が多く、タイムロスが生じている。

会として、法人後見を組織的に成り立たせる構想が不明瞭であることもあり、監査体制が整っていない。

全体的にセキュリティを確保し積極的にサポートする体制を構築することが必要と考えられる。

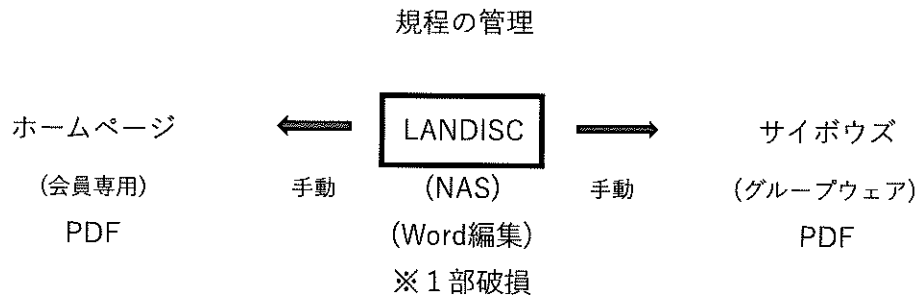
4. 視認性の高いホームページへの変更

視認性が高いホームページとは、見やすいホームページのことであり、ユーザーが情報を探しやすいサイトを作成する必要がある。そこで、設計面、デザイン面で福祉業界の思いがいかに打ち出せるかがカギと考える。また、つぎはぎだらけでまだまだ、規則性や統一感に欠けるものとなっているためユーザーのストレスを軽減のため取り組んでいきたい。

<p>活動の実施状況・実施結果に関する情報の公開</p> <p>あてはまるものにチェックと内容詳細を記入ください</p>	<p>※貴法人のホームページでの公表は必須となります。</p> <p>情報の公開方法（複数選択可）</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 広報誌・会報誌等で公開</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(2024年度6月開催の社員総会資料【2023年度事業報告(事務局)】に、日本士会助成金「クラウドシステムを利用した事務局機能強化」の採択を受けて活動した内容を報告予定【別紙2】 <p><input checked="" type="checkbox"/> その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・3/28 ホームページ(会員ページ)とグループウェア(サイボウズ)の規程管理が一元化でき、最新バージョンでの規程がタイムリーに閲覧できることをサイボウズ(事務局⇄役員)に情報提供【別紙3】
--	--

【別紙1】

《変更前》



《変更後》

