

いずれは自分で介護事業を、と考えるあなたに!

同時進行で一緒に学び、実践する 中村浩士の介護・起業塾

「何のために起業したのかを考えながら」

ここまでの連載で、事業内容の選定、法人名と理念の重要性、人材確保、利用者想定と資金準備（損益分岐）、働きながらの起業方法（対外手続き）、事業運営にあたっての書類と管理について説明してきました。これであなたも法人の代表者です！

でもちょっと待ってください。あなたの目標は「起業」ですか。違いますよね、起業は手段であって、目的は「ご自身が思い描く事業を展開する」だと思います。つまり、起業したあと事業を継続させるためにはどうすればいいのかが大事だということです。

そこで、今号では【起業後の代表の業務と進め方】について説明したいと思います。

◆忙しい中にも、時間に余裕をもって◆

まず前提として、小規模事業所ですから専属の事務員を雇ったり、高額な費用をかけて外部に委託することはできないですよ。自身でできるものは自身で行わなければならないということです。でも心配しないでください。何度も言いますが、私は現在も週2日社会福祉法人の事務局長として勤務しながら自分で一般社団法人を経営し、ヘルパーステーションを運営していますから。以下、具体的に説明しましょう。

【時間を作る】

日本人の悪いくせかもしれませんが、「一生懸命働かなくてはいけない」と思い込んでいる人が多いですよ。みちろん、それは「悪」ではありません。しかし「一生懸命の中身」の問題です。週5日、9時から5時まで働くことが正しいかといえば、そうではありません。特に経営者は違います。自身が目指す事業を展開し、職員に気持ちよく働いてもらい、利用者や社会に喜んでもらう。その対価として報酬を貰い、職員に給与を最大限払ってあげる等、自身と職員、社会が豊かになることが目的です。

それなのに、上記の様な目の前の業務や時間に追われていては本末転倒です。しかも、事業を進めるということは職員との対話や対外的な折衝など、思いもよらないところで時間を取られることがあります。その時「イラッ」としては話になりません。時間に余裕をもって、いつ何が起きても「今ちょうど休憩しようと思っていたところです。何かありましたか？」くらいの余裕が欲しいですね。

ちなみに私はまだそこまで至っていませんが、週2日の事務局長業務が無くなれば、その分丸々空き時間になるので、もう少し笑顔になれるかな(笑)。ではその大切な時間の作り方は以下を参照してください。

◆時間を生み出すテクニックとは◆

経営者は業務と時間に追われたら失格です。時間は平等ですが、あっという間に過ぎてしまうものです。上手に業務を整理して時間を作り出すにはテクニックが必要です。

【やるべきことを決める】

①やるべきことは山ほどあるので、逆にやらないことを決めることが大切です。

私は事業所の総務や労務、人事、経理など全て自身で行っているため、資格はありますがヘルパー業務には入りません。それは決して嫌なのではなく定期的に入ることができないことと自身の専門性が低いからです（緊急時に障害者の移動支援など介護を伴わないものは過去に入ったことはあります）。

また、以前にも書きましたが、社会保険加入手続きや会計チェック等専門性を有する事は低額の契約で外部に任せています。経営者ですから経営に関する事には責任を持ちますが、サービスに関してやヘルパーステーションの管理業務は管理者に一任しているので私は手を出しません。これは自身が管理者も兼務する場合そうはいきませんが、人員を確保できるようになったらそうすべきです。

②仕事に優先順位をつけることも大切です。事業をゼロからスタートさせると、前回の号でも話したように結構な業務量になります。しかし、10人以下なら就業規則はいらないし、最初から立派なホームページも必要ありません。法定研修はYouTube 動画の活用で良いじゃないですか。それよりも顧客獲得のためにケアマネに空き情報を連絡したり、利用者と職員に迷惑かけないように、シフト管理を徹底した方がいいと思います。

要は、あれもこれもすべてに手を出したら「きりがない」ということです。結果、自身がつぶれ、事業がつぶれます。自身ができる範囲を見極めて、その範疇で頑張ればいいのです。できない部分は後に回すか誰かにお願いすればいい。

【ルーティン化する】

①年間で「その月に行わなければならない業務」をしっかり押さえましょう。

例えば5月決算、6月健康診断、7月社会保険料や労働保険料申告、11月インフルエンザ等予防接種、12月年末調整などの他に、6.1月納税、5.10月被服費支給、3月事業計画と予算等があります。また年賀状の準備や法定研修を年間計画で決めておく事も必要です。

②毎月のルーティンはもう少し細かく具体的な業務があります。私の例ですと、月初に前月分の会計をソフトへ入力、前月予算執行の確認、領収書の添付、出張精算、勤務表チェックと勤怠確認等があります。

中旬には、給与計算と賃金台帳及び明細書作成、内部研修などがありますが、この時期が月の中で比較的時間が取れるため、ルーティン以外の業務を行う事が多いですね。私の場合タグポートと事務局長の仕事以外に、このコラムの執筆や福祉サービス第三者評価者としての活動もこの時期中心に行っています。

下旬は、社会保険その他支払い、経営会議（管理者との会議）、次月の研修準備等です。

③日常のルーティンとしては、出勤後に郵便物や職員からの提出資料（研修報告や精算書類など）のチェック、メールチェック、今日の業務の確認、今後1週間位の予定の確認等を行ったうえで業務に入ります。

上記のようにルーティン化を進めることで、仕事の漏れがなくなる、計画的に進められる、効率的に進められる、といった利点があります。その結果、時間と業務に余裕が持てます。

【タスク管理で可視化する】

業務をルーティン化しても、なかなか思うように進まない人や同じミス（提出物の期限や連絡漏れなど）を何度も繰り返す人がいます。そういう人は業務の管理ができていないのだと思います。当然ですが、ルーティン化できない業務もあるので業務管理（タスク管理）はしっかり行いましょう。

①業務を可視化して管理することが重要です。今は様々なツールがありますが、私はシンプルに自分でエクセル管理をしています。

当日	短期	中期	ルーティン
メールチェック・文書確認	職員面談（健康診断PR）	納税、月変・労働保険申告	前月分会計入力
給与計算	社員総会準備	感染症指針	給与計算
コラム	賞与計算	ホームページ作成	社保料等支払い

上記は私のタスク管理表の抜粋です。当日は今日やる予定の業務、人と会う約束なども記入します。短期は1か月以内に行う業務。中期は3か月程度或いは年度内に行う業務。ルーティンは毎月のルーティン業務という風に分けています。

ルーティンではないが“やらなければいけない業務”について、思いついたら必ず短期又は中期に書き込んでおきます。

終わったものは色を付けていき、手は付けたが終わってないものは赤字にしておくなど、進捗状況が分かるようにしています。ルーティン業務を本日用う等の場合上記のような表記になります。

年間予定については下記「年間計画」（抜粋）で確認して忘れないようにします。

6月	社員総会・賞与	人権研修・接遇(虐待防止)	経営会議・技術指導
	健康診断		虐待検討委員会
7月	納税、月変・労働保険申告	事故防止（事故対応）・苦情対応	経営会議・技術指導

この様に年間計画と月間のルーティンを決め、タスク管理表に落とし込んで進捗状況が分かるようにしておくことで「いつ何をすればいいか」「優先順位はどうなっているか」がすぐに分かります。因みにこの表は1シート1か月とし、シート内で毎日下に新しいものを更新していっています。こうしておくで、後日自身の仕事の振り返りもできます。

一見面倒に思われますが、この様に可視化することで仕事漏れや期限遅れなどもなく業務の進捗状況も分かりますから今後の予定も立てられます。この事は仕事の効率化によって時間を作り出すとともに、職員や関係者における信頼という財産も手に入れていることになります。

【空いた時間の使い方】

上記の様に、タスク管理を行った結果業務と時間に少しずつ余裕が出てきたら、次に行う事は何でしょうか？

①もちろん優先順位で下になっていることを整備していく時間として活用することも大切です。私は今ホームページを業者と一緒に作成したり、職員面談の予定を組んだり、指針を作るなど後回しにしていたものをやっ手掛けています。

②事業の全体を見直す時間にしてもいいと思います。起業してしばらくは慌ただしい日々を過ごすことになるでしょう。業務が一段落したらもう一度「自分がしたかった事（理念に沿った事業）に向かっているか」検証してみてもはどうでしょうか。

③職員との時間を大切にすることも大切です。実は私の業務で一番時間を使っているのが「職員との対話」です。これは面談という形にとらわれてはいません。私の事業は訪問介護ですからヘルパーは当然外出が多く、なかなか会う機会がありません。そのため勤務前後の時間や休憩で戻ってきた時はできるだけ職員と話をするようにしています。その結果、職員との一体感が持てるなどいい成果が出ています。もしも実務に追われて対話の時間が少ないと感じているなら、空いている時間をそういったことに充てるのでもいいかもしれません。

④採用活動も大事な業務です。今の時代ハローワークに求人を出せば人が来るわけではありません。様々なネットワークを駆使して採用活動に取り組む必要があります。例えば採用相談会への参加や、フェイスブックなどの SNS を駆使した採用活動等に時間を割く必要もありますね。

⑤何にも捉われない自由な時間も大切です。たまにはゆっくり休むこと。映画や美術館鑑賞。ジムやサウナで汗を流すこと。静かに読書を楽しむこと。大好きな人や家族との時間を大切にすることなどは心身に健康のためにも必要ですし、新しいアイデアはこうした時間から生まれることが多いと思います。何より、そういった豊かな人生を過ごすために起業したのではなかったのではないのでしょうか。

業務と時間を上手にコントロールして事業を軌道に乗せ、豊かな生活を手に入れてください。

今回は【起業後の代表の業務と進め方】についてお話しさせていただきました。もう少し詳しく知りたい方は、下記連絡先までお気軽にご連絡ください。

次回は【代表の役割と将来展望】として、実務以外の代表の役割や苦勞、やりがい等についてお話ししたいと思います。

一般社団法人 タグボート

代表理事 中村浩士

〒153-0042 東京都目黒区青葉台 1-16-6 クリスタルメゾン 201

TEL : 03-6822-0472 E-mail : nakamura19691025@yahoo.co.jp

Facebook: <https://www.facebook.com/profile.php?id=100002869421408>