

社会福祉法人すくすくどろんこ会 組織規程

(目的)

第1条 この社会福祉法人すくすくどろんこ会組織規程（以下「規程」という。）は、社会福祉法人すくすくどろんこ会（以下「法人」という。）の経営組織の基本を定め、職務の責任と権限、命令系統を明らかにし、業務の確実かつ効率的な執行と運用を図ることを目的とする。

(組織図)

第2条 法人は業務運営の基本組織として、別表①組織図のとおり各部門を設置する。

(業務分掌)

第3条 各組織単位の分掌業務は、別表②本部事務局職員職務分担表及び、別表③施設職員職務分担表による。

(職務および権限)

第4条 各職員は、それぞれ所属長の命令および監督を受けて所管業務を遂行し、その責任を負う。

2. 職務の遂行に必要な職務権限は、別表②本部事務局職員職務分担表及び、別表③施設職員職務分担表による。

(改正について)

第5条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人すくすくどろんこの会理事会の議決を経るものとする。

付則 この規則は、令和3年3月1日から施行する。

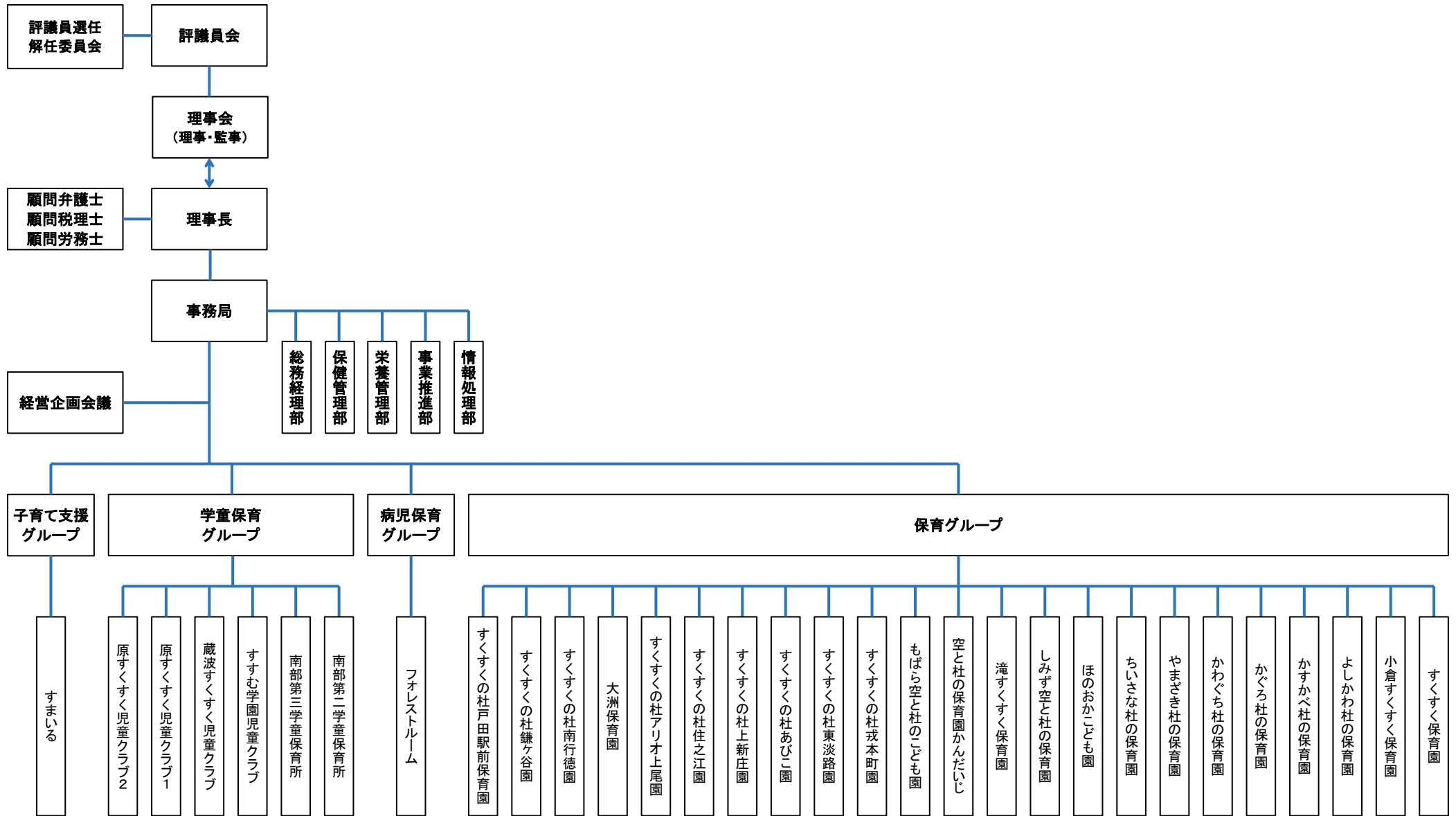
この規程の別表①を令和4年4月1日から改正施行する。

この規程の別表①、②及び③を令和4年7月1日から改正施行する。

この規程の別表①、②及び③を令和6年4月1日から改正施行する。

この規程の別表①、②及び③を令和6年12月1日から改正施行する。

社会福祉法人すくすくどろんこの会組織図



事務局職員職務分担表（１）

職 種	職 務
理事長	<ul style="list-style-type: none"> ① 法人の統括 ② 定款で定める事項に関する事 ③ 定款施行細則第33条で定める専決事項に関する事 ④ 施設長の休暇欠勤・勤務時間・出張に関する事 ⑤ 公印及び預金通帳等の保管に関する事 ⑥ 施設整備に関する事 ⑦ その他、法人運営の必要事項に関する事
事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ① 法人全体の事業方針の立案に参画し、またこれについて理事会を補佐し助言すること ② 法人全体の事業方針に基づき作成した各部の事業計画を調整し、その実行を監督すること ③ 所管業務に関し、部長に対し助言および勧告をすること ④ 法人運営の効果的推進に関する事 ⑤ 法人の予算および出納管理に関する事 ⑥ 部長および事務局職員の休暇欠勤・勤務時間に関する事 ⑦ 部長および事務局職員の出張を命ずること ⑧ 事務局職員の昇進、降職、配置転換を申請すること ⑨ 事務局内人事考課を調整すること、および管理監督者を評価すること ⑩ その他、法人運営の必要事項に関する事 ⑪ その他、理事長の特命事項に関する事
部長	<ul style="list-style-type: none"> ① 法人全体の事業方針に基づき、部の事業計画を作成し、理事会の決定を受けてその実行を命ずること ② 所管業務に関し、他の部長に対し助言および勧告をすること ③ 各施設の予算案を統括、調整して部予算案を申請し、実行予算内の重要支出の承認および予算外支出の稟議を申請すること ④ 部内組織、分掌および定員の変更を理事会に申請すること ⑤ 部員の出張を命ずること ⑥ 部員の採用に関する事 ⑦ 部員の昇進、降職、配置転換を申請すること ⑧ 部員の人事考課をすること ⑨ 理事長印の押印を申請すること ⑩ 部の事業報告その他経営計画ならびに監査に必要な資料を理事会に提出すること ⑪ 部の事業報告その他の監督者を指導すること、および部内管理者層の教育を計画し実施すること ⑫ <u>その他、法人運営の必要事項に関する事</u> ⑬ <u>その他、理事長および事務局長の特命事項に関する事</u>
<u>エリア</u> <u>マネージャー</u>	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>法人全体の事業方針に基づき、担当する施設の事業計画を施設長と協力して作成し、理事会の決定を受けてその実行を命ずること</u> ② <u>担当する施設の所管業務に関し、施設長に対し助言および勧告をすること</u> ③ <u>担当する施設の予算案を施設長と協力して作成し申請すること、理事会の決定を受けてその実行に関する事</u> ④ <u>担当する施設の実行予算内の支出の承認および予算外支出の稟議の申請に関する事</u> ⑤ <u>担当する施設内組織、分掌および定員の変更に関する事</u>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">⑥ <u>担当する施設のパートタイム労働職員の採用の承認に関する事</u>⑦ <u>担当する施設の職員の昇進、降職、配置転換の承認に関する事</u>⑧ <u>担当する施設の職員の人事考課の承認に関する事</u>⑨ <u>理事長印の押印を申請する事</u>⑩ <u>担当する施設の事業報告その他経営計画を各施設長からの受領し、理事会への提出に関する事</u>⑪ <u>施設監査に必要な資料の諸官庁への提出に関する事</u>⑫ <u>担当する施設の委託費及び補助金に関する事(請求書の発行は、理事長承認を必要とする。)</u>⑬ <u>その他、法人運営の必要事項に関する事</u>⑭ <u>その他、理事長、事務局長および部長の特命事項に関する事</u> |
|--|

別表②（２）

事務局職員職務分担表（２）

職 種	職 務
総務経理部 職員	① 法人の事務一般に関すること ② 法人の経理に関すること ③ 労務に関わる諸官庁への届け出に関すること ④ 職員（パートタイム労働職員を除く）の採用に関すること ⑤ 法人の施設建物の管理に関すること ⑥ 法人情報の発信に関すること ⑦ 法人運営にて必要となる物品（食材を除く）等の購入連絡調整に関すること ⑧ 会計及び税務に関わる諸官庁への届け出に関すること ⑨ 法人の施設建物及び固定資産物品の管理に関すること ⑩ その他、部の運営の必要事項に関すること ⑪ その他、部長の特命事項に関すること
栄養管理部 職員	① 食育指導の効果的推進（献立作成含む）に関すること ② 給食調理の効果的推進に関すること ③ 給食材料物品の購入連絡調整に関すること ④ 給食業務の事務処理に関すること ⑤ その他、食育業務の必要事項に関すること ⑥ その他、部長の特命事項に関すること
保健管理部 職員	① 感染症予防と対応に関すること ② 職員の健康に関すること ③ 応急医療に関すること（AEDの管理等） ④ 事故発生時（児童の災害共済・事故発生の記録等）の対応に関すること ⑤ その他、看護業務の必要事項に関すること ⑥ その他、部長の特命事項に関すること

備 考

(1) 以上のごとく業務を分担するが、各人は連絡を密にし、業務の円滑を期するものとする。

施設職員職務分担表（１）

職 種	職 務
施設長	① 法人全体の事業方針に基づき、施設の事業計画を作成し、理事会の決定を受けてその実行に関すること ② 施設の予算案を作成し、実行予算内の重要支出の承認および予算外支出の稟議を作成すること ③ 施設内組織、分掌および定員の変更を事務局に申請すること ④ 施設職員の出張を命ずること ⑤ 施設職員の休暇欠勤・勤務時間に関すること ⑥ 施設職員（パートタイム労働職員を除く）の採用に関して稟議を申請すること ⑦ パートタイム労働職員の採用に関すること ⑧ 施設職員の昇進、降職、配置転換を申請すること ⑨ 施設職員の人事考課をすること ⑩ 理事長印の押印を申請すること ⑪ 施設の事業報告その他経営計画を作成し、事務局への提出に関すること ⑫ 施設監査に必要な資料の作成し、事務局への提出に関すること ⑬ 施設内管理者層の教育を計画し実施すること ⑭ 施設利用者の受け入れに関すること ⑮ 施設の公印及び預金通帳等の保管に関すること ⑯ 定款施行細則第33条で定める専決事項に関すること ⑰ その他、施設運営の必要事項に関すること ⑱ その他、理事長、事務局長、部長およびエリアマネージャーの特命事項に関すること
副施設長 ・ 教頭	① 施設長の職務内容の補助 ② 施設長の特命事項に関すること
主任保育士 ・ 主任教諭	① 保育（教育）業務（保育計画の作成・事故発生記録等）を効果的に推進すること ② 保育職員の勤務（勤務表の作成等）に関すること ③ 保育室・遊戯室・屋外等の危険防止の注意対策に関すること ④ 保護者支援、地域子育て支援に関すること ⑤ 栄養士と連携し食育指導の効果的推進に関すること ⑥ 看護師と連携し利用児の健康管理に関すること ⑦ 実習生の受入れに関すること ⑧ 副施設長・教頭の特命事項に関すること ⑨ その他、施設長の特命事項に関すること
副主任保育士 ・ 副主任教諭	① 主任保育士・主任教諭の職務内容の補助 ② その他、主任保育士・主任教諭の特命事項に関すること
保育士 ・ 保育教諭	① 保育業務の効果的推進に関すること ② 保育業務の事務処理に関すること ③ 保護者との連絡及び保護者支援に関すること ④ 施設内行事の実施計画書及び実施記録報告書に関すること ⑤ 避難訓練の実施計画書及び実施記録報告書に関すること ⑥ 副施設長・教頭・主任保育士・主任教諭の特命事項に関すること ⑦ その他、施設長の特命事項に関すること

施設職員職務分担表（２）

職 種	職 務
栄養士	① 各施設の食育指導の効果的推進に関すること ② 各施設の給食調理の効果的推進に関すること ③ 各施設の給食材料物品の購入連絡調整に関すること ④ 各施設の給食業務の事務処理に関すること ⑤ 各施設のその他、施設運営の必要事項に関すること ⑥ その他、部長の特命事項に関すること
調理員	① 各施設の栄養士の指示の基、給食調理の効果的推進に関すること ② 各施設の栄養士の指示の基、食育指導の効果的推進に関すること ③ その他、栄養士の特命事項に関すること
看護師	① 各施設の利用児の健康、発育に関すること ② 各施設の感染症予防と対応に関すること ③ 各施設の職員の健康に関すること ④ 各施設の応急医療に関すること(AEDの管理等) ⑤ 各施設の事故発生時(児童の災害共済・事故発生の記録等)の対応に関すること ⑥ その他、各施設の施設運営の必要事項に関すること ⑦ その他、部長の特命事項に関すること
事務員	① 各施設の事務一般に関すること ② 各施設の施設建物及び固定資産物品の管理に関すること ③ 各施設の施設情報の発信に関すること ④ 各施設の施設内外の清掃・整備に関すること ⑤ 各施設の施設運営にて必要となる物品(食材を除く)等の購入連絡調整に関する こと ⑥ その他、各施設運営の必要事項に関すること ⑦ 施設長・副施設長・教頭の特命事項に関すること ⑧ その他、総務経理部長の特命事項に関すること

備 考

- (1) 保育士・保育教諭は、クラスを担任し保育に従事すると共に、研究研鑽に努め、上記の職務を分担し、施設運営の万全に寄与するものとする。
- (2) 以上のごとく業務を分担するが、各人は連絡を密にし、業務の円滑を期するものとする。
- (3) 理事長・施設長および部長名で発行する文書はその職長の承認を得るものとする。