

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. 職員は、組織の円滑な運営と柔軟な体制構築のため、必要に応じて自身の担当業務以外の業務、または他施設・他部門の業務を相互に補完・支援（多能工化）するものとする。
3. 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。

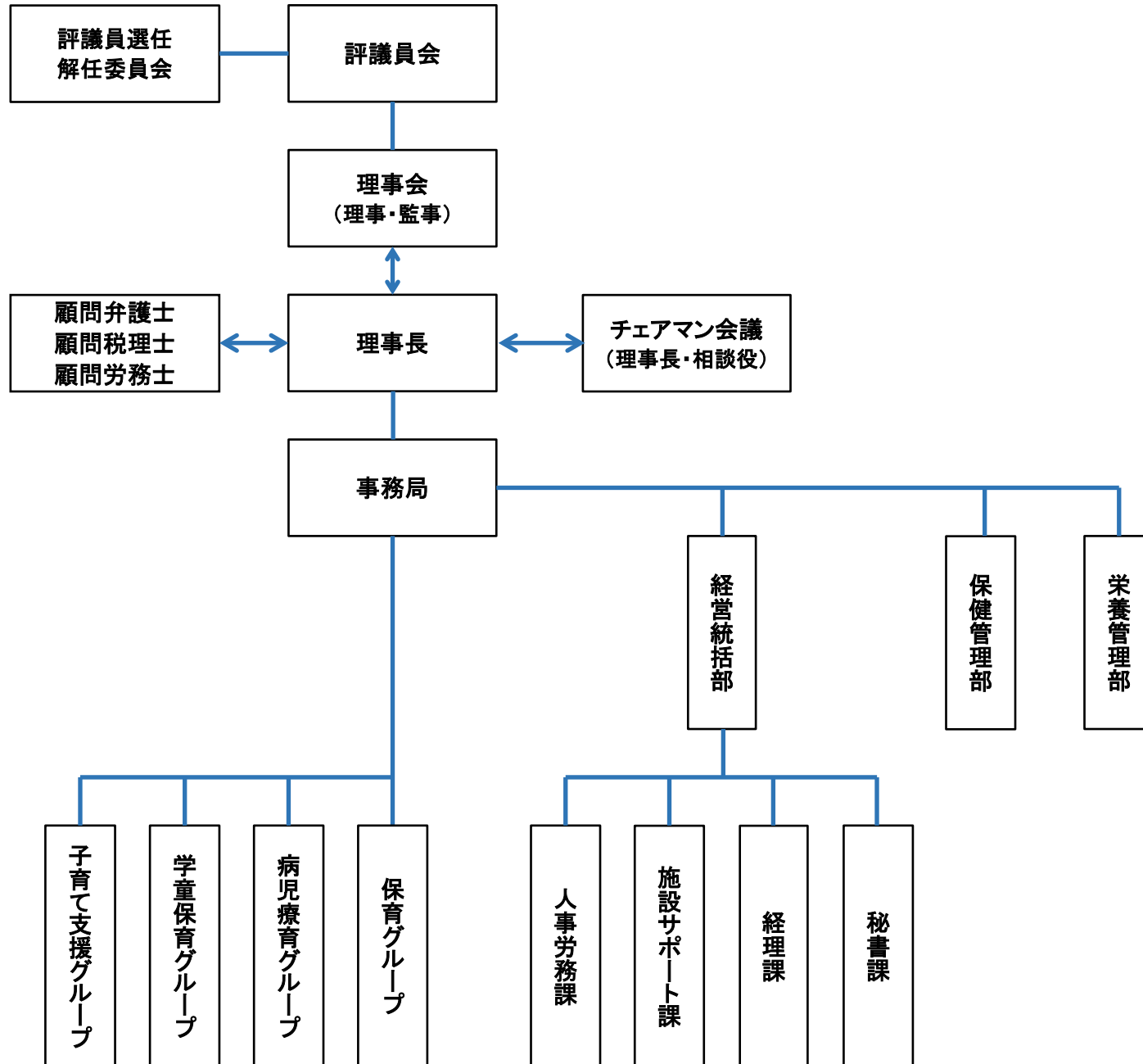
(改正について)

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。
この規程の別表①、②及び③を令和7年8月19日から改正施行する。
この規程は、令和8年4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

2025年8月1日 改正
2026年4月1日 改正



保育グループ

すくすく保育園

小倉すくすく保育園

やまびき社の保育園

かすかべ社の保育園

よしかわ社の保育園

かぐる社の保育園

かわぐち社の保育園

ちいさな社の保育園

しみず空と社の保育園

滝すくすく保育園

空と社の保育園かんだいじ

すくすくの社戒本町園

すくすくの社東淡路園

すくすくの社あびり園

すくすくの社上新庄園

すくすくの社住之江園

すくすくの社南行徳園

すくすくの社鎌ヶ谷園

すくすくの社戸田駅前保育園

すくすくの社コトニア西船橋園

すくすくの社浦安園

すくすく大洲保育園

もばら空と社のこども園

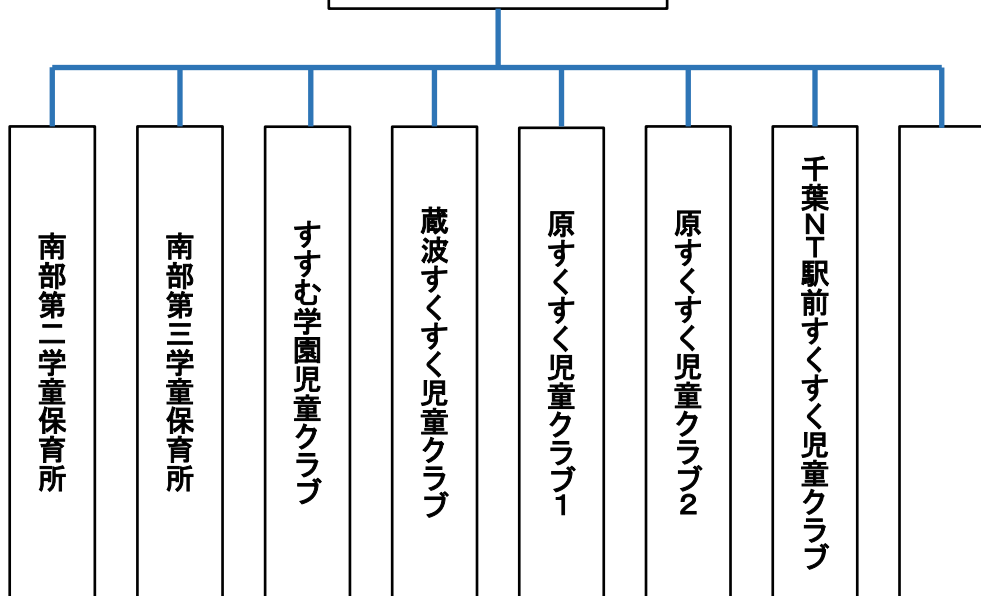
ほのおかこども園

すくすくの社アリオ上尾園

すくすくの社綱島SST保育園

すくすくの社千葉NT駅前園

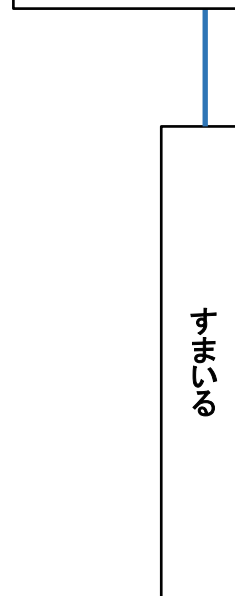
学童保育グループ



病児療育グループ



子育て支援グループ



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 <u>法人監査資料の行政への提出に関する事</u> ⑧ その他、法人運営の必要事項に関する事
相談役	<ul style="list-style-type: none"> ① 定款で定める事項に関する事 ② その他、法人運営の必要事項に関する事
事務長	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>法人全体の事務局運営(経営管理部・栄養管理部・保健管理部)を統括し、理事長および相談役を補佐すること</u> ② 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 ③ 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 ④ <u>各施設における運営上の課題や緊急事態に対し、現場への直接介入・指導による立て直しを主導すること</u> ⑤ <u>法人全体の「多能工化」および「ICT 活用」による業務効率化を推進し、その運用を監督すること</u> ⑥ 所管業務に関し、部長に対し助言および勧告をすること ⑦ 法人運営の効果的推進に関する事 ⑧ 法人の予算および出納管理に関する事 ⑨ 部長および事務局職員の休暇欠勤・勤務時間に関する事 ⑩ 部長および事務局職員の出張を命ずること ⑪ 事務局職員の昇進、降職、配置転換を申請すること ⑫ 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 ⑬ その他、法人運営の必要事項に関する事 ⑭ 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 その他、法人運営の必要事項に関する事 ⑬ その他、理事長および事務長の特命事項に関する事

事務局職員職務分担表（２）

職 種		職 務
経営管理部	人事労務課	① 職員の採用、配置、考課、給与および社会保険等労務管理に関すること。 ② その他、部長の特命事項に関すること。
	施設サポート課	① 各施設の運営費・補助金の請求管理および運営サポート(大阪エリア含む)に関すること。 ② 現場の運営体制の維持・改善および多能工化の推進に関すること。その他、部長の特命事項に関すること。 ③ その他、部長の特命事項に関すること。
	経理課	① 法人の拠点会計、決算、予算編成、資金管理および振込データ作成に関すること。 ② 預金通帳および固定資産等の管理に関すること。 ③ その他、部長の特命事項に関すること。
	秘書課	① 理事長・相談役・事務長等の秘書業務、理事会・評議員会の運営に関すること。 ② ICT および DX(デジタルトランスフォーメーション)による業務自動化の推進 ③ 各施設監査資料の行政への提出に関すること ④ 公印、重要書類および契約書等の管理に関すること。 ⑤ その他、部長の特命事項に関すること。
栄養管理部		① 献立作成、発注・在庫管理、衛生管理、食育活動、保護者対応に関すること ② 調理作業、衛生管理の実践、食育活動、食材管理、調理記録の記入、厨房内の整備に関すること ③ その他、食育業務の必要事項に関すること ④ その他、部長の特命事項に関すること
保健管理部		① 病児保育施設利用児の看護や保育、感染対策、事故発生時の対応、職員への啓蒙活動、職員の健康管理に関すること ② 保育施設利用児の健康管理と発育発達状況の把握、感染対策、事故発生時の対応、園児への保健指導、職員への知識の職員の健康管理に関すること ③ その他、看護業務の必要事項に関すること ④ 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	<ul style="list-style-type: none"> 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事 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 <u>委託費及び補助金に関する申請書等の作成に関する事(申請書等の各行政への発行は、理事長承認後、総務人事部(施設サポート課)にて行う)</u> ④ 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 ⑤ 施設職員の出張を命ずること ⑥ 施設職員の休暇欠勤・勤務時間に関する事 ⑦ 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 ⑧ パートタイム労働職員の採用に関する事 ⑨ 施設職員の昇進、降職、配置転換を申請すること ⑩ 施設職員の人事考課をすること ⑪ 理事長印の押印を申請すること ⑫ 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事 ⑬ 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事 ⑭ 施設内管理者層の教育を計画し実施すること ⑮ 施設利用者の受け入れに関する事 ⑯ 施設の公印及び預金通帳等の保管に関する事 ⑰ 定款施行細則第33条で定める専決事項に関する事 ⑱ その他、施設運営の必要事項に関する事 ⑲ その他、理事長、事務長、各部長の特命事項に関する事 ⑳ <u>自施設における ICT 活用の推進および、多能工化による法人内相互支援に関する事</u>
副施設長 ・ 教頭	<ul style="list-style-type: none"> 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事
主任保育士 ・ 主任教諭	<ul style="list-style-type: none"> 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)に関する事 ③ 保育室・遊戯室・屋外等の危険防止の注意対策に関する事 ④ 保護者支援、地域子育て支援に関する事 ⑤ 栄養士と連携し食育指導の効果的推進に関する事 ⑥ 看護師と連携し利用児の健康管理に関する事 ⑦ 実習生の受入れに関する事 ⑧ 副施設長・教頭の特命事項に関する事 ⑨ その他、施設長の特命事項に関する事
副主任保育士 ・ 副主任教諭	<ul style="list-style-type: none"> 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事
保育士 ・ 保育教諭	<ul style="list-style-type: none"> ① 保育業務の効果的推進に関する事 ② 保育業務の事務処理に関する事 ③ 保護者との連絡及び保護者支援に関する事 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事 ⑤ 避難訓練の実施計画書及び実施記録報告書に関する事 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事 ⑦ その他、施設長の特命事項に関する事

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、 総務経理部長経営管理部長 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・事務長および各部長名**で発行する文書はその職長の承認を得るものとする。