

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。

2 法人は、理事長及び相談役により構成する経営戦略会議（通称「チェアマン会議」）を置く。

3 経営戦略会議の下に、本部事務局及び経営管理局を置く。

4 経営管理局には次の課を置く。

（1）秘書課

（2）財務課

5 経営管理局に管理局長を置き、理事長をもってこれに充てる。

6 管理局長は、法人の経営管理に関する事項を総括する。

7 本部事務局に事務局長を置く。

8 事務局長は、経営戦略会議の推薦を受け、理事会の決議により選任する。

9 本部事務局には次の部を置く。

（1）総務管理部

（2）会計管理部

（3）栄養管理部

（4）保健管理部

10 総務管理部には次の課を置く。

（1）人事労務課

（2）施設サポート課

（3）修繕課

11 会計管理部には経理課を置く。

12 事務局長は、本部事務局を統括し、法人の日常的な運営業務の執行を総括する。

(経営戦略会議)

第2条の2 経営戦略会議は、理事長及び相談役をもって構成する。

2 経営戦略会議は、法人の経営方針、中長期計画、財務戦略、事業展開、組織運営その他法人経営に関する重要事項について協議する。

3 経営戦略会議は、本部事務局及び経営管理局に対し、必要な報告又は資料提出を求めることができる。

4 経営戦略会議は、理事会及び評議員会の権限を妨げるものではない。

(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。

2 各課の職務分掌は、別表②に定める。

(職務及び権限)

第4条 各職員は、それぞれ所属長の命令及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、又は他施設・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。

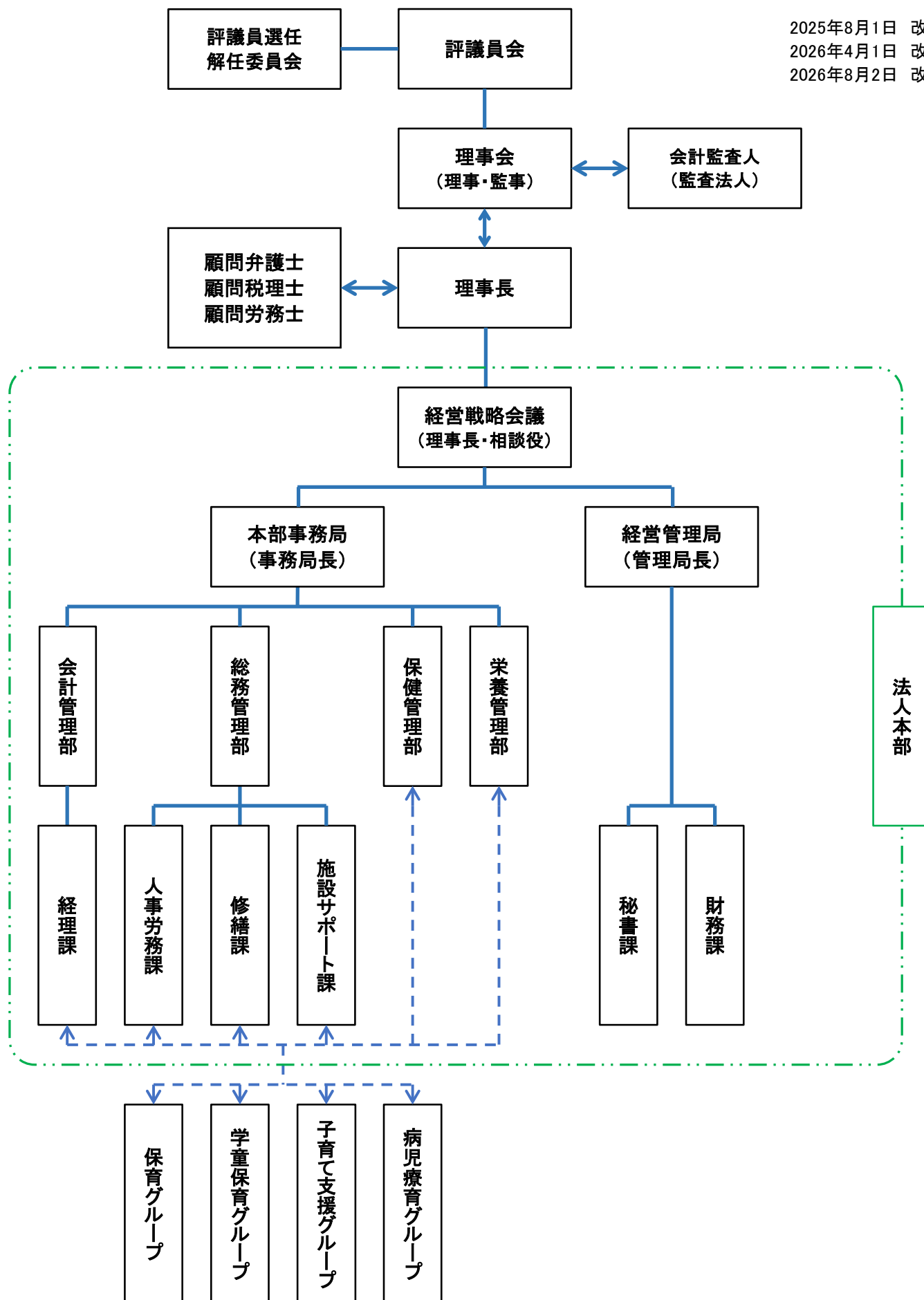
この規程の別表①、②及び③を令和7年8月19日から改正施行する。

この規程は、令和8年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和8年8月2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
2026年8月2日 改正



別表② 本部職員職務分担表

区分	職名・組織	職務
役員等	理事長	理事長は、法人を代表し、その業務を総理するとともに、法人経営の最終責任を負う。 1. 法人を代表すること。 2. 理事会決議事項の執行に関すること。 3. 法人経営に関する最終責任に関すること。 4. 経営戦略会議を統括すること。 5. 定款及び法令で定める事項に関すること。 6. 定款施行細則で定める専決事項に関すること。 7. その他法人運営上必要な事項に関すること。
役員等	相談役	相談役は、理事長の諮問に応え、経営戦略会議の構成員として法人経営に関する重要事項の協議に参画する。 1. 経営戦略会議への参画に関すること。 2. 経営方針及び中長期計画に関する意見具申に関すること。 3. 組織運営に関する意見具申に関すること。 4. 主要人事及び後継者育成に関する意見具申に関すること。 5. 事業展開その他重要事項に関する意見具申に関すること。 6. 法人理念及び経営方針の継承に関すること。 7. その他理事長の諮問事項に関すること。
経営管理局	管理局長	管理局長は、経営管理局を統括し、理事会で決定された事項及び経営戦略会議で協議された事項について、実施計画の策定、進捗管理及び評価を行う。 1. 経営戦略会議の運営に関すること。 2. 中長期経営計画の策定支援及び進行管理に関すること。 3. 理事会決議事項の実施計画策定に関すること。 4. 経営戦略会議における協議事項の実施計画化に関すること。 5. 主要人事に関する調査及び推薦資料の作成に関すること。 6. 財務戦略、資金計画及びリスク管理に関すること。 7. 事業譲受、事業展開その他重要施策の計画立案及び進捗管理に関すること。 8. 理事会及び評議員会提出資料の調整に関すること。 9. 秘書課及び財務課の統括に関すること。 10. その他法人経営の実施、進捗管理及び評価に関すること。
経営管理局	秘書課	秘書課は、法人運営に関する事務を所管し、理事長、相談役及び経営管理局を補佐する。 1. 理事長及び相談役の補佐に関すること。 2. 経営戦略会議の運営、資料作成及び議事記録に関すること。 3. 理事会及び評議員会の運営支援に関すること。 4. 法人運営に係る規程の制定、改廃及び管理に関すること。 5. 許認可及び届出事務に関すること。 6. 苦情解決制度の運営及び関連文書の管理に関すること。 7. 法令等に基づく職員の適格性確認及び法人として実施する照会事務に関すること。 8. 法人経営に関する情報収集及び資料作成に関すること。 9. 関係機関及び外部団体との連絡調整に関すること。 10. その他理事長、相談役及び管理局長の特命事項に関すること。

区分	職名・組織	職務
経営管理局	財務課	財務課は、法人の資金計画、財務分析、予算分析及び資金管理に関する業務を担う。 1. 中長期財務計画に関すること。 2. 予算編成及び予算分析に関すること。 3. 資金繰り及び資金計画に関すること。 4. 経理課と連携した資金残高管理及び資金需要予測に関すること。 5. 借入金管理及び金融機関対応に関すること。 6. 財務分析及び経営戦略支援に関すること。 7. 事業譲受、施設取得その他重要案件の財務検討に関すること。 8. 財務リスクの分析及び報告に関すること。 9. その他経営管理局及び管理局長の特命事項に関すること。
本部事務局	事務局長	事務局長は、経営戦略会議の推薦を受け理事会の決議により選任され、本部事務局を統括し、経営戦略会議及び経営管理局の方針に基づき、法人の日常的な運営業務を執行する。 1. 本部事務局を統括すること。 2. 各部門間の連携及び調整に関すること。 3. 各施設の運営支援に関すること。 4. 施設長の指導及び支援に関すること。 5. 本部職員の人事及び労務管理に関すること。 6. 法令等に基づく職員の適格性確認結果に係る人事上の対応に関すること。 7. 業務改善及び多能工化の推進に関すること。 8. 運営上の課題を経営管理局へ報告すること。 9. その他法人運営上必要な事項に関すること。
本部事務局	総務管理部	総務管理部は、施設運営の基盤となる人事、施設運営支援及び修繕管理を担い、各施設の安定的な運営を支援する。 1. 各施設の安定的運営支援に関すること。 2. 人事及び労務管理に関すること。 3. 施設運営支援に関すること。 4. 修繕及び設備管理に関すること。 5. 業務改善及び多能工化の推進に関すること。 6. その他事務局長の特命事項に関すること。
総務管理部	人事労務課	人事労務課は、職員の採用、配置、労務管理、人材育成その他人事労務に関する業務を担う。 1. 採用、配置及び異動に関すること。 2. 労務管理に関すること。 3. 給与、勤怠及び社会保険に関すること。 4. 人材育成及び研修に関すること。 5. 人事考課制度の運用に関すること。 6. 法令等に基づく職員の適格性確認に係る資料管理及び人事手続の実施に関すること。 7. その他人事労務に関すること。
総務管理部	施設サポート課	施設サポート課は、本部事務局と各施設を結ぶ主管部署として、法人方針に基づく施設運営の推進及び運営管理を担う。 各施設は、施設サポート課の所管のもと、本部事務局と一体となって法人方針に基づく施設運営を行う。 1. 各施設の運営支援及び運営管理に関すること。

区分	職名・組織	職務
		2. 各施設の事業計画、事業報告及び運営状況の把握に関すること。 3. 運営規程、重要事項説明書、安全計画その他施設運営文書の整備支援に関すること。 4. 行政監査、第三者評価その他監査対応支援に関すること。 5. 補助金、委託費その他施設運営に係る事務支援に関すること。 6. 各施設と本部事務局との連絡調整に関すること。 7. 法人方針の施設運営への反映に関すること。 8. 各施設の運営課題の把握及び改善支援に関すること。 9. 法令等に基づく職員の適格性確認に係る施設との連絡調整及び必要書類の取りまとめに関すること。 10. その他施設運営支援に関すること。
総務管理部	修繕課	修繕課は、法人が運営する施設の建物、設備、備品及び環境整備に関する業務を担う。 1. 建物及び設備の維持管理に関すること。 2. 修繕計画の策定及び実施支援に関すること。 3. 修繕工事の発注及び施工管理に関すること。 4. 設備保守点検に関すること。 5. 固定資産管理の支援に関すること。 6. 災害対応及び安全管理に関すること。 7. その他総務管理部及び事務局長の特命事項に関すること。
本部事務局	会計管理部	会計管理部は、経理課を中心として、適正な会計処理、出納、決算及び会計資料の管理を推進する。また、資金計画、財務分析その他財務に関する事項については、経営管理局財務課と連携して行う。 1. 予算管理及び決算管理に関すること。 2. 資金管理に関すること。 3. 本部運営費及び拠点運営支援費の管理に関すること。 4. 会計及び財務に関する内部統制に関すること。 5. 経営管理局への情報提供及び分析支援に関すること。 6. その他事務局長の特命事項に関すること。
会計管理部	経理課	経理課は、法人の会計処理、出納、決算及び会計資料の管理を担う。 1. 日常会計処理に関すること。 2. 月次決算及び年度決算に関すること。 3. 出納及び支払業務に関すること。 4. 会計帳簿及び証憑書類の管理に関すること。 5. 拠点区分会計に関すること。 6. 会計監査対応に関すること。 7. 経営管理局財務課と連携した資金状況把握に関すること。 8. その他会計管理部及び事務局長の特命事項に関すること。
本部事務局	栄養管理部	栄養管理部は、各施設の栄養士及び調理員との連携により、栄養管理、給食運営及び食育活動を推進する。 1. 献立作成及び栄養管理に関すること。 2. 食育活動に関すること。 3. 給食衛生管理に関すること。 4. 食物アレルギー対応に関すること。 5. 栄養士及び調理員への支援に関すること。 6. 給食運営に関する指導及び助言に関すること。 7. その他事務局長の特命事項に関すること。

区分	職名・組織	職務
本部事務局	保健管理部	保健管理部は、各施設の看護師及び関係職員との連携により、利用児及び職員の保健衛生管理を推進する。 1. 利用児の健康管理に関すること。 2. 感染症予防及び感染症対応に関すること。 3. 保健衛生指導に関すること。 4. 病児保育運営に関すること。 5. 看護師への専門的支援に関すること。 6. 事故防止及び安全管理に関すること。 7. その他事務局長の特命事項に関すること。

備考

項目	内容
1	本表は、各職名及び各組織の主たる責任区分を明確にするためのものであり、業務の排他的な分掌を定めるものではない。
2	各職員は、担当業務のみにとらわれず、相互に連携し、法人運営の継続性向上及び人材育成を目的として、多能工化及び相互補完を推進するものとする。
3	各部課の所管業務に係るマニュアルその他業務手順書は、当該部課において作成及び改廃を行うものとし、制定及び改廃に当たっては経営管理局の承認を得るものとする。
4	法令等により理事長その他特定の者に権限が付与されている事項については、当該権限者が行うものとする。
5	各部課は、所管業務の遂行に当たり、必要に応じて相互に協働し、連携して業務を行うものとする。
6	本表に定めのない事項については、関係する部課又は局内において協議の上決定する。各職員は、主体的に課題解決及び業務改善に取り組むとともに、必要に応じて相互に協働し、その結果を検証及び改善しながら法人運営の向上に努めるものとする。
7	理事長、管理局長、事務局長、施設長及び各部長名で発行する文書は、当該職責者の承認を得るものとする。

別表③ 施設職員職務分担表

区分	職名・組織	職務
施設管理	施設長	施設長は、施設運営の責任者として施設全体を掌握し、法人理念及び法人方針に基づく施設運営を行うとともに、保育、給食及び看護の方向性を統一し、施設全体の質の向上を図る。 1. 施設運営の統括に関すること。 2. 法人理念及び法人方針の施設運営への反映に関すること。 3. 保育、給食及び看護の連携による施設運営方針の決定及び方向性の統一に関すること。 4. 事業計画及び事業報告に関すること。 5. 職員の配置、育成、人事管理及び職場環境の整備に関すること。 6. 利用児及び保護者支援に関すること。 7. 安全管理、危機管理及び事故防止に関すること。 8. 行政対応、監査対応及び関係機関との連絡調整に関すること。 9. 本部事務局及び施設サポート課との連絡調整に関すること。 10. その他施設運営上必要な事項に関すること。
施設管理	副施設長・教頭	副施設長又は教頭は、施設長を補佐し、施設運営に関する実務を担う。 1. 施設長の補佐に関すること。 2. 施設運営に係る連絡調整に関すること。 3. 職員育成及び指導に関すること。 4. 保育、給食及び看護の連携推進に関すること。 5. 安全管理及び危機管理に関すること。 6. その他施設長の特命事項に関すること。
保育部門	主任保育士・主任教諭・主任支援員	主任保育士、主任教諭又は主任支援員は、保育又は支援業務の責任者として、施設長の方針のもと、保育の質の向上及び保育部門の統括を行う。 1. 保育及び支援業務の統括に関すること。 2. 保育計画及び支援計画の策定及び実施に関すること。 3. 保育職員への指導、助言及び育成に関すること。 4. 保育部門における業務改善及び質の向上に関すること。 5. 栄養士及び看護師との連携による保育の実践に関すること。 6. 行事、保育活動及び保護者支援に関すること。 7. その他施設長の特命事項に関すること。
保育部門	副主任保育士・副主任教諭・副主任支援員	副主任保育士、副主任教諭又は副主任支援員は、主任を補佐し、必要に応じてその職務を補完する。 1. 主任の補佐に関すること。 2. 保育及び支援業務の実施支援に関すること。 3. 職員間の連絡調整に関すること。 4. 保育活動及び行事運営の支援に関すること。 5. その他主任又は施設長の特命事項に関すること。
保育部門	保育士・保育教諭・支援員	保育士、保育教諭又は支援員は、法人理念及び施設方針に基づき、利用児及び利用者への保育、教育又は支援を行う。 1. 保育又は支援業務に関すること。 2. 利用児の発達支援及び安全確保に関すること。 3. 保育計画又は支援計画の実施に関すること。 4. 保護者支援に関すること。

区分	職名・組織	職務
		5. 他職種と連携した保育又は支援の実践に関する事。 6. 環境整備及び事故防止に関する事。 7. その他主任又は施設長の指示する事項に関する事。
看護部門	看護師	看護師は、保健及び看護業務の責任者として、施設長の方針のもと、利用児及び職員の健康保持増進並びに保健衛生管理を推進する。 1. 利用児の健康管理に関する事。 2. 感染症予防及び感染症対応に関する事。 3. 保健指導及び健康教育に関する事。 4. 医療機関との連絡調整に関する事。 5. 職員に対する保健衛生上の助言及び指導に関する事。 6. 主任保育士及び栄養士との連携による利用児支援に関する事。 7. 保健部門における業務改善及び質の向上に関する事。 8. 保健管理部との連携に関する事。 9. その他施設長の特命事項に関する事。
給食部門	栄養士	栄養士は、給食及び食育業務の責任者として、施設長の方針のもと、給食の質の向上及び食育活動の推進を行う。 1. 献立作成及び栄養管理に関する事。 2. 給食運営及び衛生管理に関する事。 3. 食育活動の企画、実施及び評価に関する事。 4. 食物アレルギー対応に関する事。 5. 調理員への指導、助言及び育成に関する事。 6. 主任保育士及び看護師との連携による利用児支援に関する事。 7. 給食部門における業務改善及び質の向上に関する事。 8. 栄養管理部との連携に関する事。 9. その他施設長の特命事項に関する事。
給食部門	調理員	調理員は、栄養士の指示及び施設方針に基づき、給食調理及び衛生管理に関する業務を担う。 1. 給食調理に関する事。 2. 衛生管理に関する事。 3. 食材管理に関する事。 4. 食育活動への協力に関する事。 5. 保育及び看護部門との連携に関する事。 6. その他栄養士又は施設長の指示する事項に関する事。
事務部門	事務職員	事務職員は、施設運営に必要な事務、連絡調整及び環境整備に関する業務を担う。 1. 施設運営に係る事務に関する事。 2. 利用者管理及び文書管理に関する事。 3. 会計及び出納事務に関する事。 4. 本部事務局及び施設サポート課との連絡調整に関する事。 5. 施設運営支援に関する事。 6. その他施設長の特命事項に関する事。

備考

項目	内容
1	本表は、施設職員の主たる責任区分を明確にするためのものであり、業務の排他的な分掌を定めるものではない。
2	施設運営は、子どもの最善の利益の実現を目的として、保育、給食及び看護がそれぞれの専門性を尊重し、相互に連携して行うものとする。運営基本理念で定める保育・給食・看護の三位一体の考え方を尊重するものとする。
3	施設職員は、担当業務のみにとらわれず、相互に連携し、施設運営の継続性向上及び人材育成を目的として、多能工化及び相互補完を推進するものとする。
4	施設は単独で運営するものではなく、本部事務局及び施設サポート課と連携し、法人方針に基づき一体的に運営するものとする。
5	各職員は主体的に課題解決及び業務改善に取り組み、必要に応じて相互に協働し、その結果を検証及び改善しながら施設運営及び保育の質の向上に努めるものとする。
6	本表に定めのない事項については、施設内で協議の上決定し、必要に応じて本部事務局又は施設サポート課と協議するものとする。
7	施設長、副施設長、主任その他施設の責任者名で発行する文書は、当該職責者の承認を得るものとする。