

# 社会福祉法人黒松内つくし園 組織規程

## (目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人黒松内つくし園（以下「この法人」という。）の経営組織、職務分掌及び責任権限に関する基本事項を定め、法人本部及びこの法人が設置する各施設・事業所（以下「施設等」という。）の効率的運用と責任体制の確立を図るため、業務組織及び運営基準について必要な事項を定めるものとする。

## (組織の原則)

第2条 組織は、組織機構、業務分掌事項、職位及び責任権限からなる。

2 組織の構成は、できるだけ簡明にし、指示の徹底と報告の伝達が確実に行われ、常に事業・業務の評価が行われるようにしなければならない。

3 法人本部及び施設等の組織は、別に定める組織図による。

## (運営管理の理念)

第3条 業務は、次の理念に従って運営するものとする。

(1) この法人は、多様な福祉サービスがその利用者の意向を尊重して、総合的に提供されるよう創意工夫することにより、利用者が、個人の尊厳を保持しつつ、心身ともに健やかに育成され、又はその有する能力に応じ自立した日常生活を地域社会において営むことができるよう、低所得者に対する減免等地域公益活動を行い、利用者の自立を支援することを目的として、社会福祉事業等を行う。

(2) 役職員一同は、創立の理念を実現し、民間社会福祉事業の発展に努める。

① 利用者主体

役職員一同は、自由と平等の精神に則り、利用者主体のサービスを提供する。

② 自立支援

役職員一同は、利用者の自立支援を目的とし、常に利用者の幸せのために努力する。

③ 専門性

役職員一同は、利用者の生命と生活を守るため、専門的な知識・技術の習得に努める。

④ 社会貢献

役職員一同は、地域住民の一員として、新しいニーズに対応し社会に貢献する。

## (組織機構)

第4条 この法人の組織機構は、法人本部経営企画部（総務課 経理課）・人事部（労務管理課 人材開発課）・施設・事業所の部門で構成される。

(1) この法人の組織及び指示命令系統は、別に定める「組織図」による。

(2) この法人の基本的な組織区分は、法人本部・施設・事業所とし、理事長・常務理事・業務執行理事・理事・監事・顧問・法人本部部長・法人本部次長・総合施設長・施設長・管理者・副施設長・法人本部事務長を置く。但し、顧問、総合施設長、副施設長、法人本部事務長は経営状況及び施設・事業所の状況により、不在の場合がある。

(3) 業務の主務担当者として必要に応じて課長・事務長・係長・主任・副主任を置くことができる。

(組織運営の原則)

第5条 組織運営は、次に掲げる事項を原則とする。

- (1) 組織とは、法人の方針・目標を最も効率的かつ円滑に実行することを目的として人材を配置したものである。しかもその成果を適切に評価できる単位とする。
- (2) 組織は、その活動の目的を達成するために互いに独立し、権限と責任が付与されるが、一方複数の組織間に空隙ができぬように適切な業務分掌を定めることとする。
- (3) 福祉・介護サービスの質に関する業務を管理・実行し、検証するすべての人々の責任と権限、及び相互関係を明確にし、また必要な手段を準備すると同時に訓練された人員を割り当てることとする。

(職務遂行の原則)

第6条 各職位は、組織機構を尊重し定められた職務を、責任を持って遂行し、かつ相互に関連のある業務については関係部門と協調し業務活動が効率的に行われるよう努めなければならない。

(法人本部・施設の事務区分)

第7条 法人本部及び施設等の事務分掌は、次のとおりとする。

[法人本部]

- (1) 予算・決算，事業計画，事業報告の作成及び事業の進行管理に関すること
- (2) 理事会，評議員会，事業運営委員会に関すること
- (3) 職員の人事，労務管理，給与支払，福利厚生，研修教育，健康管理に関すること
- (4) 定款，規則，規程等に関すること
- (5) 法人に係る公印の管守に関すること
- (6) 法人事業の工事請負，受託等契約に関すること
- (7) 寄附金品の受け入れに関すること
- (8) 本部会計に関すること
- (9) 固定資産管理に関すること
- (10) 棚卸資産管理に関すること
- (11) 内部管理体制及び財務会計に係る内部統制に関すること
- (12) 購買管理に関すること
- (13) その他法人本部事務局が処理することが適当な事項

[施設等]

- (1) 事業所単位の予算・決算，事業計画，事業報告の作成及び事業の進行管理に関すること
- (2) 請求業務等施設に係わる会計，庶務に関すること
- (3) 建物の管理，営繕に関すること
- (4) 固定資産の使用に関することや機器の保守，管理，修繕に関すること
- (5) 防災訓練に関すること
- (6) 利用者の支援，記録管理に関すること
- (7) ボランティアの実習，見学の受け入れ・研修に関すること
- (8) 利用者・施設の保健衛生管理に関すること
- (9) 利用者の食事の献立，調理，配膳に関すること
- (10) 家族，行政その他の機関との連絡調整，報告等に関すること
- (11) 寄附金品の受け入れに関すること
- (12) 施設・事業所に係る公印の管守に関すること

### (13) その他施設等運営に関する日常処理事項

#### (理事会)

第8条 法人の業務執行の基本方針を決定する機関として理事会を置く。その運営については、別に定める理事会運営規程による。

#### (理事長)

第9条 理事長は定款及び理事会の定める基本方針に基づき法人を代表し、法人の業務を総括管理する。

#### (常務理事)

第10条 常務理事は、理事会において別に定めるところにより、法人の業務執行全般において、理事長を補佐し、この法人の業務を分担執行する。

#### (業務執行理事)

第11条 業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、法人の業務執行全般において、理事長、常務理事を補佐し、この法人の業務を分担執行する。

#### (理事)

第12条 理事は法人の業務執行全般において、理事長が委嘱する担当部門の業務を分担執行する。

#### (顧問)

第13条 顧問は理事長の諮問に答え、又は意見を具申する。

理事長は顧問に対し、法人の重要な会議及び行事、催事への出席を要請することができる。

#### (職務分掌)

第14条 各組織機構及びその部門が分掌する主要業務の範囲は、別に定める業務分掌規程による。

#### (部門の長)

第15条 各組織機構及び部門の長は、別に定める業務分掌規程による。

#### (管理監督職者の職務)

第16条 法人本部部長・法人本部次長・施設長・管理者・副施設長・法人本部事務長以下の管理監督者の職務は、別に定める業務分掌規程による。

#### (各職位の責任と職務権限の遂行)

第17条 各職位はその職務権限の遂行について責任を負い、かつその遂行に必要な権限を有する。

その詳細は、別に定める業務分掌規程並びに理事職務権限規程による。

#### (会議体)

第18条 業務運営に関する重要事項について、必要に応じ経営会議・委員会・プロジェクト等の会議体を設けることができる。

2 この法人に設置された委員会は、以下に掲げるものとする。なお、会議体の構成員は別表に定め、変更の都度、理事長より通知する。

- (1) 内部監査委員会
- ① 内部監査担当理事の命により、内部監査人として内部監査を行う。
  - ② この法人の以下目的のため組織し理事長に対し報告を行う。
    - ・ 経営管理を目的とし、自主的に業務や会計の状況を調査及び分析を行う。
    - ・ 内部統制報告を目的とし、内部統制の整備及び運用状況を評価する。
- (2) 建設委員会
- 理事会の命を受けて、経理規程の定めにより必要な場合の入札等に係る内容について審議を行う。
- (3) 苦情解決委員会
- 苦情対応規程の定めにより組織され、苦情解決の任にあたるため定期的に会議を開く。
- (4) 奨学資金委員会
- 奨学資金の支給に関する事項の審議を行う。
- (5) 人事考課委員会
- 人事考課に関する事項について審議を行う。
- (6) 業務改善推進委員会
- 現場業務のみならず、法人一体経営に主眼を置いた業務改善課題を洗い出し、ソリューション協議を積極的に行う。  
福祉QCの取り組みに対する推進を図る。
- (7) リスクマネジメント委員会
- この法人を取り巻くリスクを統括管理する。実施する内容は以下に掲げるものとする。
- ① BCP（事業継続計画）
  - ② 防火管理  
防火管理業務運営上基本となる次の事項について審議し、防火管理者が行う業務を効果的に推進させるよう、組織・事業運営に透徹するよう審議するものとする。
    - ア 消防計画の策定及び改正に関すること。
    - イ 増改築、模様替えの工事に伴う防火管理上の問題点に関すること。
    - ウ 消防設備の改善強化に関すること。
    - エ 施設周辺の事業所等との応援協定に関すること。
    - オ 火災予防及び入所者の安全対策に関すること。
    - カ 防災教育訓練内容とその実施方法に関すること。
    - キ その他防火管理上必要な事項に関すること。組織・事業運営に透徹するよう審議するものとする。
  - ③ 事故防止防犯対策  
事故防止防犯対策は、社会福祉施設・事業等における利用者に対するサービスの提供により、事故・不祥事案及び感染症等並びに犯罪等の発生・再発防止及び利用者の処遇向上を図ることを目的とし、施設・事業等における安全性の確保のため、事故や犯罪には至らなかったヒヤリ・ハット事例、その他安全に関わる事項について調査審議を行うものとする。
  - ④ リスクマネジメントは、当法人におけるリスク管理に関して必要な事項

を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的として、リスクマネジメント推進のために調査審議を行うものとする。

(8) コンプライアンス委員会

コンプライアンス規程及び内部通報規程、個人情報保護規程、特定個人情報取扱規程の遵守のために組織する。内部通報により確認されたコンプライアンス違反行為の中で、経営に重大な影響を及ぼす事案について、調査・検討・審議を行い、必要により是正勧告指導を行う。

この法人の保有する個人番号その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置について定め、その漏えい、滅失、毀損等（以下「情報漏えい等」という。）を防止し、適正な管理を図ることを目的とし、個人情報の適切な保護に関わる運用管理の有効性について審議を行うものとする。

平成27年12月1日より施行された特定個人情報の取り扱いについて法人内での仕組みつくりと取扱いについての確認や実施内容についての指導、規程等の改正等を行う。

(10) 虐待防止対策委員会

この法人が運営する施設等が行う福祉サービスにおいて、法令に基づき、利用者の安全と人権保護の観点から虐待の防止とその適切な対応（以下「虐待防止」という。）の推進に関する調査審議を行うものとする。

(11) 広報委員会

この法人の広報誌の発行やホームページ、SNSの運営等に関する審議を行う。法人本部や各施設の話題、行事等を、記事を通して発信する。

(12) 研修委員会

法人職員意識改革、資質向上等職員の専門性を高めるとともに働く意欲を培い、利用者サービスの向上を図る。

3 この法人に設置された内部会議は、以下に掲げるものとする。

(1) 経営会議

理事長及び常務理事、業務執行理事並びに業務担当常勤理事、監事（理事長が指名した者）、法人本部部長並びに法人本部次長をもって構成し、法人全体の経営上の重要事項や諸課題について協議を行い経営戦略の決定を行う。運営等の審議、人事考課規程・給与規程による給与算定内容の審議・承認、就業規則に係る制裁その他法人の内部管理体制の構築と運用等についての審議等に関して協議を行い、方針を決定する。または、理事会に諮問する起案の最終決定を行う。

(2) 施設長・副施設長会議

理事長及び常務理事、業務執行理事並びに施設長・副施設長、法人本部部長及び法人本部次長をもって構成し、監事をオブザーバーとして参加させることができる。経営上の重要事項や諸課題について協議を行う。地域交流、利用者の処遇、保健衛生、人権擁護、行事運営、施設運営の実態と問題点の改善、ルールの策定について調査・報告・評価し、法人全体として適正な運営を図る。各事業所・部署の代表者をもって構成し、施設運営の課題解決、行事の適切な運営、利用者処遇の改善、保護者関係の課題解決を目的として情報交換・連絡調整を図る。

(3) 給食担当者会議

業務担当理事、栄養士、調理員、利用者代表をもって構成し、各施設の給食会議等から提案されたテーマについて協議するとともに、情報交換・連絡調整を図り、利用者にとって充実した給食提供の実現を図る。

(4) 相談員会議

各事業所の相談員の連携強化と施設サービスの向上、利用者確保等を組織的に図るための体制を作るとともに公益的事業の取組を、検討を行う。

(5) 事務担当者会議

事務担当者をもって構成し、事務及び予算の適正な執行と運用及び内部管理体制の構築・運用、本部機能の強化等について連絡調整する。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成30年7月 1日より施行する。

平成30年9月27日一部改正

2019年6月25日一部改正

2020年7月 1日一部改正

2021年4月 1日一部改正

2021年9月 1日一部改正

2024年4月 1日一部改正

2025年4月 1日一部改正

2026年4月 1日一部改正