

2025 年度 管理部 事業報告

今年度より、事業運営を事務管理面から支え、人事・労務管理体制の強化を目的として管理部を発足した。

管理部では、職員との個別面談を通じて職場環境に関するニーズや意見を把握し、それを踏まえた規則・規程の改定を実施した。また、人事・労務管理に関する研修を計画・実施し、職員の理解向上と意識づけに取り組んだ。

次年度は、新たに運用を開始する規則・規程の円滑な定着を図るとともに、現場管理職と管理部の役割分担を整理し、効率的な運営体制の構築を進める。あわせて、2027年度の施設長体制への移行に向け、①職務権限規程の見直し、②キャリアパス体系の構築、③人事考課制度の見直し等の関連業務を整理・推進していく。

引き続き、社会福祉法人の経営において、サービスを支える職員が重要な存在であるとの視点を持ち、人材確保・育成や職場環境の改善に努め、経営改善につなげていく。

1 重点取り組み項目

(1) 組織体制

・管理部の役割の明確化及び事業運営部署との連動体制の構築

管理部の創設に伴い、各部門に所属していた事務職員を管理部所属へ変更し、従来業務を円滑に進めながら、現場からの要望に迅速に対応できる体制整備を進めた。また、法人内の連携ルートを整理し、組織体制の構築に取り組んだ。

特に、各拠点の出納担当職員については、各部門の会計責任者を支える役割を意識して業務にあたるよう周知を行った。加えて、職員との個別面談をもとに就業規則等の改定案を提案・実施し、今後の円滑な運用に向けた管理体制の整備を進めている。そのほか、労働法等に基づく周知事項を随時発信し、法人全体への情報共有に取り組んだ。

一方で、現場管理職と管理部の役割分担が不明確であるという課題があるため、今後は役割を整理・明確化し、業務の効率化につなげていく。

・管理部組織内における運営体制の構築

新たな組織体系のもと、管理部内の伝達ルートや事業運営部署との業務整理を行い、運営体制の構築を進めた。

管理部内では各職員の業務把握に努めるとともに、人事労務担当による定期面談を実施し、業務や組織体制、働きやすさに関する意見や課題を相談・発信できる場を設け、改善につなげている。

今後も、相談・発信しやすい環境を維持し、職員間の円滑なコミュニケーションと働きやすい職場づくりを進めていく。

・法人本部による意思決定のサポート

法人本部による意思決定において、経営調整会議での提案決定がタイムリーにできなかったこともあるが、法人の意思決定ルート及び決定後の対応、発信の流れが確立できなかった。

次年度は会議体の編成を法人本部が行い、ルートを含め、実効性のある会議体として改めて設定する。

（２）財務管理

・職務に応じた財務管理に必要な情報の明瞭化

法人全体の財務管理については、理事長を中心に管理部が担い、各拠点においては各部門長が管理を行う体制としているが、部門長が管理を行ううえで必要となる管理方法や情報共有のあり方について、統一した考え方ができていない状況がある。

今後は、法人本部と事業運営部署が協議を重ねながら、管理の考え方や役割について共通理解を深め、より円滑な運営体制の構築につなげていく必要がある。

（３）人事労務管理

・法人に適した組織診断の選定と実施の検討

業者から説明、見積りを受け、内容及び金額の指標を捉えることができた。

内容により相応の金額と職員負担が掛かるため、実施について協議をした結果、今回は見送ることとした。

・改善提案の実施における事業運営部署との連携

提案に対し、対応部署を整理した一覧（案）を作成したが、その後の展開に至っていない。事業所で対応可能なものについては適時対応している。

今後、法人対応が必要なものにおいては対応整理をし、実施可能な提案については管理部及び法人本部主導で対応案を作成し、実施していく。

・尊重し合える職場風土の構築に伴う法人が求める人材像の再設定

求める人材像の再設定については、2027 年度の施設長体制への移行を見据え、次年度に協議を行うこととした。移行後の体制や階層に合わせた人材像の設定を進めていく。

また、尊重し合える職場風土づくりの基礎として、管理職を中心に労務管理、ハラスメント、マネジメント、アサーティブコミュニケーションに関する研修を実施した。

次年度も、管理職としての役割理解やマネジメント力、対人コミュニケーション能力の向上を目的とした研修を継続し、互いを尊重し合える職場づくりを進めていく。

・評価表の検証及び職責の見直し

人事労務を主担当とする職員を採用し、経験や客観的視点を活かして現状把握を行う

た。その内容をもとに経営調整会議で協議を行い、評価表の見直しや評価者研修について、コンサルタントを招いて取り組む方針とし、候補者の選定を進めた。

次年度はコンサルタントを選定し、評価表の検証・改善を進めていく。

・法人が求める人材像に紐づく研修プログラムの検討、実施

新卒・新人研修をはじめ、ハラスメント、コンプライアンス、労務管理、熱中症対策に関する研修を実施し、管理職を中心に組織マネジメント、カスタマーハラスメント、アサーティブコミュニケーション、労働衛生、メンタルヘルス等の研修を実施した。

次年度も管理職を中心とした研修を継続し、組織運営力や職場環境の向上を図る。

・人事管理ソフトの導入と運用

2025 年 9 月に管理システムを導入した。

現在、管理者及び閲覧者の選定をし、基礎データの入力作業をしている。

今後は管理部内でシステムを扱える人員を増やし、スキルを高めることで、効率的な人事管理に繋げる。

(4) 会議の開催

- ・理事会 (5 月 31 日、6 月 21 日、10 月 25 日、2 月 28 日)
- ・評議員会 (6 月 21 日、3 月 14 日)
- ・全体職員会議 (11 月 5 日、3 月 18 日)
- ・苦情解決委員会 (9 月 17 日、3 月 10 日)

(5) 会議への参加

- ・経営調整会議 (原則毎週 1 回開催)

2 職員体制 (法人全体)

(単位：人)

部 門	2025 年 4 月 1 日現在			2026 年 4 月 1 日現在			前年度比		
	正職員	非常勤	計	正職員	非常勤	計	正職員	非常勤	計
法人本部	—	—	—	1	0	1	1	0	1
成人部門	20	40	60	19	40	59	▲1	0	▲1
児童部門	27	25	52	22	26	48	▲5	1	▲4
管理部	3	9	12	3	11	14	0	2	2
合 計	50	74	124	45	77	122	▲5	3	▲2

2025 年度職員定着率 89.5% (入職者数 9 人、退職者数 13 人)

事業報告の付属明細書

2025 年度事業報告には事業報告の内容を補足する重要な事項がないため、事業報告の付属明細書は作成していない。