

## 1 課の概況

## (1) 概要

経営管理課は、総務・経理・調整の各担当ライン等を通じ、利用者支援の最前線に立つ施設の下支えをするなど、事業団全体の適切・適正な活動を確保していくという本部としての機能（以下「本部機能」という。）を発揮する役割をもつ。

経営管理課が本部機能を十分に発揮していくには、施設との深い信頼関係が欠かせない。施設と本部は、お互いの立場や状況を理解し合い、知恵を出し合い、必要な情報を共有し、建設的な議論を進めるなど、相互に補完し合いながら、効率的・効果的な施策・事務事業を推進し、「車の両輪」として事業団全体を動かしていかなければならない。

経営管理課による「本部機能の発揮」は、適切・適正な事業団の活動にとって不可欠の前提条件である。

## (2) 各担当の現況

平成 29 年度は、事業団本部仮移転の完了、長期計画・人材育成計画に基づく実施計画の策定、改正社会福祉法への対応などの重要な課題に取り組み、一定の成果を挙げたが、以下のとおり、他にも多くの課題を抱えている。

## ① 総務担当について

総務担当は、事業団全体の庶務・文書、人事・労務・給与・福利厚生、研修、各種会議体の運営等を担う。

人事評価制度の浸透、人事給与制度の見直し及びその定着、所長会 P T の進行、実施計画の進行管理等の課題が山積する中で、平成 30 年度は内部管理体制の整備、キャリアパス制度の構築、人事システムの構築等を進めていかねばならない。

## ② 経理担当について

経理担当は、事業団の本部・施設の予算・決算を扱い、各施設の予算執行管理、資金運用、契約事務等を担う。

厚労省通知に則った本部・施設間と施設相互間の資金管理、民間ベースによる塩崎荘の経理事務、消費税・法人税等の税務事務等に加え、平成 30 年度は会計監査人監査導入に向けた準備等の新たな課題が控えている。

## ③ 調整担当について

調整担当は、長期計画・実施計画の進行管理のほか、所長会 P T、他団体との調整を担う。

平成 29 年度は 6 月以降不在となり、その業務は他の担当が担ってきた。

## (3) 職員の育成状況

総務担当・経理担当とも、適正な事務遂行のためには、高度な専門知識を習得し、様々な経験を積む必要がある。

求められる専門知識や経験値を備え、自ら考え、行動できる職員像の実現に向け、O J T の実践や専門研修の受講、目標管理制度の活用等により職員育成を進めているが、十分とはいえないのが現状である。

## 2 主要目標と取組

## (1) 長期計画・人材育成計画に基づく実施計画の着実な実施

## ① 利用者支援に係る既存事業の充実

ア 利用者支援会議の定期的な開催を企画・実施する。

イ 各施設単位で活用されているボランティア情報を事業団全体で共有化する仕組みを構築する。

ウ 施設現場における「ヒヤリ・ハット」や実際に起きた事故の報告を事業団全体で共有化し、その内容を分析・検証する仕組みを構築する。

## ② 総合的な人事管理制度の整備

ア キャリアパス制度の構築

既存の人事制度を整理し、専門職の一層の活用、専門的な能力・知識を有する人材を育成するため、ライン・スタッフの「コース制度」と「等級制度」を軸に、ジョブローテーションを含めた「キャリアパス制度」を構築する。

#### イ 人事システムの構築

人事評価、研修、配属等の履歴を含めた人事情報を適切かつ包括的に管理できる「人事システム」を構築する。

#### (2) 改正社会福祉法への対応

##### ① 会計監査人監査導入の準備

会計監査人監査導入に向けた準備として、公認会計士等から提案書等を入手し、会計監査人候補者を選定し、予備調査等を行う。

##### ② 内部管理体制の整備

内部管理体制に係る現状把握、課題認識、基本方針の策定を経て、基本方針に基づく内部管理体制の整備を行う。

#### (3) 計画的な人材育成

各担当における人材育成については、3年間で一通りの仕事を身に付けられるよう事務分担を配慮し、計画的な人材育成に取り組む。

### 3 管理運営

本部機能の発揮のため、次のとおり管理運営する。

#### (1) 組織体制

経営管理課長の下、総務担当・経理担当・調整担当の三係体制とする。調整担当が担任する主要な事務は、所長会 P T 等の運営に関する事、長期計画・人材育成計画に基づく実施計画の進行管理に関する事とする。

#### (2) 施設等との関わり

##### ① 意見等の聴取

所長会、主査会、寮長会等あらゆる機会を活用し、施設等の現状や課題を把握し、意見、要望等を聴取し、必要な情報を収集する。

##### ② 情報の発信

所長会、寮長会、主査会等を通じ、また、事業団内の LAN システムやファクシミリ、電話、e メール等を活用し、必要な情報を事業団全体に適時に発信する。発信する情報は、正確でわかりやすいものとする。

##### ③ 職員への対応

施設等の職員一人ひとりの目線に立ち、迅速・正確・丁寧な対応を行う。

##### ④ 内部統制

内部経理監査、内部総務監査を通じ、施設等における事務処理の適正を確保する。

#### (3) 特人厚、特別区等との関わり

##### ① 情報の収集

施設等からは、上記(2)①のとおり情報を収集する。また、特人厚・各区・東京都・国、東社協・更宿連等各種関係機関からも、必要な情報を積極的に収集する。

##### ② 要望・提言

収集した情報は速やかに整理・分析し、事業団としての意見を取りまとめ、時機を捉えて、特人厚・東京都・国等に対する要望や提言等を行う。

#### (4) 課内の執行体制

##### ① 定期的な打合せ

毎週1回課長と主査が事務局長を交え課内打合せを行う。打合せで決定した事項や明確になった課題等については、各主査を通じ、係の職員に周知し、情報を共有する。

##### ② 課題の解決

課題については、原則として、各係において解決策の案を作成し、職員→主査→課長のラインを通じて決定していく。

##### ③ 事務事業の計画的・効率的遂行

経営管理課の主要な事務事業を時系列に並べた年間スケジュールを作成し、取り組むべき項目を課内職員全員で共有する。優先順位を明確化し、職員が一丸となって、計画的・効率的に事務事業を進める。