

特定非営利活動法人 市民活動サークルえん

職務権限規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、法人の業務執行に関する各職位の責任と権限を明確に定め、業務の組織的かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (2) 職務とは、経営活動として行うべき業務のうち、各職位の責務を全うするために遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。
- (3) 責任とは、その職位にある者が負わなければならない責務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を最終的に発生させ、その実施を指令する機能および限界をいう。

第2章 責任および権限

(職位の責任・権限)

第3条 各職位には、明確な責任の範囲及びその責任遂行に必要な権限が与えられなければならない。

(権限の形態)

第4条 権限の形態を明確にするため、主な権限については次のとおりとする。

- (1) 命令とは、指令系統に基づいて部下に業務の遂行を命ずることをいう。
- (2) 決定とは、自己の裁量により自らの責任において方針の決定または立案、執行を許可することをいう。
- (3) 承認とは、一定の職務の遂行もしくは一定の行為が、上級職位もしくは特定の職位の同意を条件として求められている場合、上級職位もしくは特定の職位が与える同意行為をいう。
- (4) 勧告とは、決定、命令の権限のある職位に対して、専門的、技術的立場より勧告することをいう。もし勧告に従うことができない理由があるときには、勧告者にその旨連絡しなければならない。
- (5) 助言とは、決定、命令の権限のある職位に対して専門的、技術的立場より進言することをいう。
- (6) 審査とは、一定の基準に照らし、申請の内容要件その他について調査し判定することをいう。

(権限行使の基準)

第5条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され、または指示された方針もしくは基準がある場合には、これに従って行使されなければならない。

(稟議手続)

第6条 この規程において、部門長の職務権限に属する事項であっても、特に異例に属するものについては、稟議または申請により決済をもって実施する。

2. 事項において一事案がこの規程の職務権限基準に掲げる項目の2以上にまたがり、その一部について職務権限を越える事項を含む場合は、その事案を一括して稟議しなければならない。
3. この規程において、職務権限が1件の金額によって制限されている場合にその事項を数個に分割して実施するときは、支出目的の同一性の範囲内において、その全部を合算したものををもって1件とみなし、その1件について職務権限に応じ決済を得なければならない。

(権限の行使者)

第7条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが、自ら行使するものとする。

(権限の代行)

第8条 出張、病欠その他の自己により、権限を行使すべきものが、その権限を行使することができない場合には、直属上級職位が自ら代行し、もしくは、あらかじめ、その都度上級職位者が指名して代行させることができる。

2. 前項の定めにかかわらず、権限を行使すべきものが、現職のまま長期間にわたって不在となる場合には、別に専任の取扱者を任命して代行させる。

(権限の委任)

第9条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、直属上級職位者の承認を得た上、その遂行に必要な権限もあわせて委任しなければならない。

2. 前項の場合、委任者はその職務を委任したことによって、その責務および処理についての監督の責任を免れるものではない。また受任者は委任者に対して、経過および結果に付いて、必ず報告しなければならない。

(委任する責任権限の範囲)

第10条 各職位の職務および権限のうち、委任してはならない事項については、その都度定める。

(権限の調整)

第11条 職務遂行にあたり職位相互間が一致しないときは、上級職位の決定または協議による。

(報告の義務)

第12条 自己の職務を遂行したとき、または権限を行使したときはその結果に付いて、必要な事項を適時直属上級職位者に報告しなければならない。

第3章 基本職務

(職位)

第13条 本法人の職位は、以下の通りとする。

- (1) 部門長
- (2) 部門次長
- (3) 所長
- (4) 主任
- (5) 専門職
- (6) 児童指導員
- (7) 一般職

(部門長の職務)

第14条 部門長は、代表理事の命を受けて所管部を統括し、その部の所管業務を処理する。部門長の主な職務は次の通りとする。

- (1) 法人全体の事業方針の立案に参画すること
- (2) 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
- (3) 所管業務に関し、他部門の統括に対し助言および勧告をすること
- (4) 所管部の業務計画を決定し、業務活動を調整、その実行を監督すること
- (5) 所管部の予算案を統括、調整すること

(部門次長の職務)

第15条 部門次長は、部門長を補佐し、部門長に事故ある時はその職務をおこなう。

(所長の職務)

第16条 所長は、部門長の命を受けて事業所を統括し、所管業務を処理する。所長の主な職務は次の通りとする。

- (1) 事業計画の立案に参画し、またこれについて部門長を補佐し助言すること
- (2) 事業計画に基づき業務計画を作成し、部門長の承認を受けてその実行を命じ、監督すること
- (3) 所管における実行予算内の軽度の支出を承認すること
- (4) 職員の人事考課をすること
- (5) 業務の報告その他の業務資料を部門長に提出すること
- (6) 職員を指導監督すること、および職場教育計画を決定し、その実行を監督すること
- (7) 児童発達管理責任者もしくはサービス管理責任者としての職務を遂行すること
 - ① 個別支援計画の作成に関する業務
 - ② 利用者に対するアセスメント
 - ③ 利用者との面接
 - ④ 個別支援計画作成に係る会議の運営
 - ⑤ 利用者 家族 対する個別支援計画 説明と交付
 - ⑥ 個別支援計画の実施状況の把握 (モニタリングの実施)
 - ⑦ 定期的なモニタリング結果の記録

- ⑧個別支援計画の変更・修正
- ⑨支援内容に関連する関係機関との連絡調整
- ⑩サービス提供職員に対する技術的な指導と助言
- ⑪自立した日常生活が可能と認められる利用者への必要な援助

(主任の職務)

第18条 主任は、所長の命を受け、所管業務を管理処理する。主任の主な職務は、次のとおりとする。

- (1) 所管業務に関する進捗を管理し、業務を円滑に進めるための調整をおこなう。

(専門職の職務)

第19条 専門職に従事する職員(OT、PT、ST、保育士)は、その専門性を活かして個別支援計画への助言および評価・訓練指導をおこなう。

(児童指導員の職務)

第20条 児童指導員は、個別支援計画に基づいて療育をおこなう。

(任用要件)

第21条 それぞれの職位に対する任用要件は以下の通りとする。

ただし、本人の能力、経験、技能によっては必要勤続年数を緩和することができる。

- (1) 部門長 部門次長を2年以上経験し、かつ公益社団法人日本フィランソロピー協会が実施するリーダーシップ研修もしくはそれに準ずる研修を修了した上で、自己評価および人事評価で基準を満たすこと
- (2) 部門次長 部門長が推薦する者で、自己評価および人事評価で基準を満たすこと
- (3) 所長 勤続2年以上を経過し、かつ児童発達支援管理責任者もしくはサービス管理責任者の資格を有すること
- (5) 主任 勤続1年以上を経過し、自己評価および人事評価で基準を満たすこと
- (6) 専門職 作業療法士、理学療法士、言語聴覚士、保育士のいずれかの資格を有すること
- (7) 児童指導員 児童指導員に必要な要件を満たすこと
- (8) 一般職

附 則

- 一、この規程は、平成31年4月1日より施行する。
- 一、この規定は、令和2年2月22日より施行する。