

社会福祉法人東近江市社会福祉協議会事務局及び職員に関する規程

平成28年3月28日全文改正

平成29年4月 1日一部改正

平成30年10月1日一部改正

令和 2年3月10日一部改正

令和 2年9月 7日一部改正

令和 4年4月 1日一部改正

令和 7年4月 1日一部改正

(趣旨)

第1条 この規程は、社会福祉法人東近江市社会福祉協議会（以下「本会」という。）の事務事業を処理するため、定款第34条の規定により設置する東近江市社会福祉協議会事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営について、必要な事項を定めるものとする。

(組織)

第2条 事務事業を合理的かつ効率的に処理を図るため次の課及びセンター（課の事務の一部を分掌するセンター。以下「センター」という。）を置く。

(1) 総務課

(2) 地域福祉課

(3) 相談支援課

地域包括支援センター

(4) 在宅福祉課

(事務所、事業所の所属及び位置)

第3条 事務所、事業所の所属及び位置は、次のとおりとする。

名 称	所 属	位 置
東近江市福祉センターハートピア	総務課	東近江市今崎町21番地1
八日市地域包括支援センター	相談支援課	
指定特定相談支援事業所・指定障害児相談支援事業所	相談支援課	
永源寺事務所	総務課	東近江市永源寺高野町437番地
ヘルパーステーションゆうあいの家	在宅福祉課	
デイサービスセンターゆうあいの家	在宅福祉課	
五個荘事務所	総務課	東近江市五個荘小幡町318番地
愛東事務所	総務課	東近江市妹町29番地
湖東事務所	総務課	東近江市池庄町495番地
能登川事務所	総務課	東近江市乙女浜町1405番地
ヘルパーステーションなごみ	在宅福祉課	
小規模多機能型居宅介護事業所かじやの里の新兵衛さん	在宅福祉課	東近江市佐野町35番地
認知症デイサービスセンターちやがゆの郷	在宅福祉課	東近江市乙女浜町527番地
蒲生事務所	総務課	東近江市市子川原676番地

ヘルパーステーションせせらぎ	在宅福祉課	
デイサービスセンターあさひの	在宅福祉課	東近江市鑄物師町708番地1

(所掌事務及び事業)

第4条 課及び室の所掌事務及び事業は、次のとおりとする。

総務課

- ① 法人運営に関すること。
 - 三役会、理事会、評議員会及び監事会に関すること。
 - 共同募金審査委員会に関すること。
 - 被表彰者選考委員会に関すること。
 - 共同募金委員会理事会、評議員会及び監事会に関すること。
- ② 定款、規程、規則の改廃に関すること。
- ③ 職員の採用、任免、進退、賞罰その他身分に関すること。
- ④ 職員の人事、昇給、昇格、服務その他給与に関すること。
- ⑤ 職員の人事考課に関すること。
- ⑥ 法令遵守に関すること。
- ⑦ 役職員研修等に関すること。
- ⑧ 職場におけるハラスメント等人権に関する相談及び指導に関すること。
- ⑨ 入札及び契約、検査に関すること。
- ⑩ 財政及び財産管理に関すること。
- ⑪ 一般会計の予算編成、配当、執行管理に関すること。
- ⑫ 情報公開に関すること。
- ⑬ 会員、会費に関すること。
- ⑭ 公用車管理業務に関すること。
- ⑮ 善意銀行（寄附金品）受付、払出し業務及びフードバンクに関すること。
- ⑯ 会費及び共同募金助成事務に関すること。
- ⑰ 事故、苦情解決体制及びリスク管理に関すること。
- ⑱ 文書収受、発送及び保存に関すること。
- ⑲ 安全運転管理に関すること。
- ⑳ 職員の福利厚生及び保健衛生に関すること。
- ㉑ 共同募金運動、事務に関すること。
- ㉒ 募金百貨店プロジェクトに関すること。
- ㉓ 地域サロン助成に関すること。
- ㉔ 東近江市福祉センター指定管理事業に関すること。
- ㉕ 児童センター事業に関すること。
- ㉖ 母子父子福祉センター事業に関すること。
- ㉗ 老人福祉センター事業に関すること。
- ㉘ 官公署及び関係機関との連絡調整に関すること。
- ㉙ 課内の連絡調整に関すること。
- ㉚ 事務所の管理及び業務遂行に関すること。
- ㉛ 課、事務所との連絡調整に関すること。
- ㉜ 他の課の所管に属さない事項に関すること。

地域福祉課

- ① 地域福祉推進に関する企画及び連絡調整に関すること。
- ② 地域福祉活動計画に関すること。
- ③ 14 地区地域福祉活動（地区社協、単位民児協含む。）に関すること。
- ④ ボランティア（市民協働）センター運営に関すること。
- ⑤ 災害ボランティアセンター設置運営に関すること。
- ⑥ 福祉教育推進に関すること。
- ⑦ 当事者支援に関すること。
- ⑧ 生活困窮者支援（子どもの学習、生活支援事業含む。）に関すること。
- ⑨ 生活支援体制整備事業に関すること。
- ⑩ 社会福祉調査に関すること。
- ⑪ 広報誌の発行、ホームページの運営等情報発信に関すること。
- ⑫ 生活支援サポーターに関すること。
- ⑬ シニア世代の仲間づくり講座及びOB活動支援に関すること。
- ⑭ 障がい児の地域活動支援（サマーホリデー等）に関すること。
- ⑮ 重層的支援体制整備事業（アウトリーチ、法人ネットワーク）に関すること。
- ⑯ 地域見守り活動支援に関すること。
- ⑰ 居場所づくりの支援に関すること（サロン、カフェ、子ども食堂）。
- ⑱ 福祉団体の育成及び活動支援並びに連絡調整に関すること。
- ⑲ 実習の受け入れに関すること。
- ⑳ 多様な団体等の協働活動、情報交換の場づくりに関すること。
- ㉑ 東近江市民生委員児童委員協議会事務局に関すること。
- ㉒ 事故、苦情解決体制及びリスク管理に関すること。
- ㉓ 課内の連絡調整に関すること。

相談支援課

- ① 地域福祉権利擁護事業に関すること。
- ② 資金貸付に関すること。
- ③ 総合相談に関すること。
- ④ 法律相談に関すること。
- ⑤ 生活困窮者支援（家計改善支援事業、フードデイ含む。）に関すること。
- ⑥ 特定相談支援、障がい児者相談支援事業に関すること。
- ⑦ 重層的支援体制整備事業（多機関協働、参加支援、S & S）に関すること。
- ⑧ 自己評価、情報公表に関すること。
- ⑨ 高齢者、障がい者、児童等の権利擁護に関すること。
- ⑩ 事故、苦情解決体制及びリスク管理に関すること。
- ⑪ 課内の連絡調整に関すること。

地域包括支援センター

- ① 包括的支援事業に関すること。
 - ア 総合相談支援業務に関すること。
 - イ 権利擁護業務に関すること。
 - ウ 包括的、継続的ケアマネジメント支援業務に関すること。
 - エ 第1号介護予防支援事業に関すること。
- ② 指定介護予防支援に関すること。
 - ア 予防給付に関するケアマネジメント業務に関すること。

- イ 指定介護予防支援業務の委託に関すること。
- ③ 包括的支援事業（社会保障充実分）に関すること。
 - ア 在宅医療、介護連携推進事業に関すること。
 - イ 生活支援体制整備事業に関すること。
 - ウ 認知症総合支援事業に関すること。
 - エ 地域ケア会議推進事業に関すること。
- ④ 任意事業に関すること。
- ⑤ 第1号事業対象者の把握に関すること。
- ⑥ 一般介護予防事業に関すること。
 - ア 介護予防把握事業に関すること。
 - イ 介護予防普及啓発事業に関すること。
 - ウ 地域介護予防活動支援事業に関すること。
 - エ 一般介護予防事業評価事業に関すること。
 - オ 地域リハビリテーション活動支援事業に関すること。
- ⑦ センターの運営に付随する業務に関すること。

在宅福祉課

- ① 訪問介護事業及び介護予防訪問介護事業に関すること。
- ② 居宅介護事業（障がいヘルプ事業）に関すること。
- ③ 地域生活支援事業（ガイドヘルプ、移動支援）に関すること。
- ④ 通所介護事業及び介護予防通所介護事業に関すること。
- ⑤ 小規模多機能型居宅介護事業及び介護予防小規模多機能型居宅介護事業に関すること。
- ⑥ 認知症対応型通所介護事業及び介護予防認知症対応型通所介護事業に関すること。
- ⑦ 介護保険外サービス事業に関すること。
- ⑧ 住居提供事業（ゆうあいの家）に関すること。
- ⑨ 介護予防活動育成支援事業に関すること。
- ⑩ 感染症の予防及び公衆衛生管理に関すること。
- ⑪ 介護等事業の設備、車両等の管理に関すること。
- ⑫ 介護システム管理及び運用に関すること。
- ⑬ 介護報酬請求及び利用者負担請求に関すること。
- ⑭ 処遇改善加算等に関すること。
- ⑮ 介護等事業に関わる経理事務、文書収受及び文書管理に関すること。
- ⑯ 社会福祉法人等利用者負担軽減補助事業申請に関すること。
- ⑰ 自己評価、情報公表に関すること。
- ⑱ 職員研修の企画、調整に関すること。
- ⑲ 事故、苦情解決体制及びリスク管理に関すること。
- ⑳ 課内の連絡調整に関すること。

（例外規定）

第5条 前条の規定にかかわらず、事務局長が特に必要と認める事務事業については、所掌する担当以外の職員に処理を命じることができる。

（職位の設置）

第6条 会長は、事務事業を処理するために次の職位を置くことができる。

職 位	職 務
事務局長	事務局の業務を掌理し、職員を指揮監督する。
事務局次長	事務局長を補佐し、職員を指揮監督する。
課長	課の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
室長	課長を補佐し、室内の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主幹	課長を補佐し、課内の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
係長	係の業務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主査	上司の命を受け、担当の業務を処理する。
主任主事	上司の命を受け、担当の業務に従事する。
主事	上司の命を受け、担当の業務に従事する。

2 前項のほか、特定の職務を執行するための非常勤職員等を置くことができる。

(職員の任免)

第7条 事務局長及び職員は、会長が任免する。ただし、非常勤職員の任免は、事務局長において行うことができる。

(文書の取扱い)

第8条 文書の取扱いについては、会長が別に定める。

(雑 則)

第9条 この規程に定めのあるもののほか、事務局に関する必要な事項については会長が別に定める。

附 則

この規程は平成17年2月11日から施行する。

附 則

この規程は平成18年1月1日から施行する。

附 則

この規程は平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成28年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成29年4月1日から施行する。

附 則

この規程は平成30年10月1日から施行する。

附 則

この規程は令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和2年9月7日から施行する。

附 則

この規程は令和4年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和7年4月1日から施行する。