

人財相談室部署化検討について

目的 : 今後の安定した人事業務運営を行う中で法人内で横断的な管理・運用が急務である。
魅力的な求人採用(計画管理含む)・離職率の削減に向けた抜本的な改革・
労働環境や職場満足度等を含め、これらの検討領域は多岐にわたっている。
本件では、課題抽出→検討協議→試行運用→解決策の実行といったスキームを
法人内でワンストップ管理・運用できる人事部署の設立を目指為の検討をおこなう
運営指針は職員ファーストかつボトムアップアプローチであること。
この部署運用が定着すれば、法人経営における労使間の建設的意思疎通の
重要な橋渡しの機能を担う事が期待されることから設立を急ぎたい。

業務領域 : ①求人、採用業務(当該部署との連携)
②人財育成(手厚い入職者研修・スキルアップ研修・フォローアップ研修・各種認定制度
・人事配置・昇給・昇格のベースとなる各職種別の格付け制度の導入)
③定期面接制度(ハラスメント・メンタルヘルス・人事評価・フォローアップ・キャリアビジョン)
④法人内全職員の職員カルテの作成・更新・管理(データベース一元管理)
⑤業務改善・効率化・省力化・各部門マニュアル・フロー等への評価・検証と提言
⑥適材適所に基づいた定期および臨時人事異動・昇格人事案の策定と経営部門への提言
⑦上記内容に係る関連部署等に対する強制力を持った指示・指導・監督業務(調査権限付与)
⑧人事領域に係る服務規程違反の懲罰委員会に対する報告
⑨人事領域に係るイベント・会議等の企画運営
⑩人事部門スタッフの選定・育成管理

人員配置 : 現人財相談室メンバーを中心とした、各事業所、多職種より兼務にて構成
詳細については準備室設置後に決定(常勤事務スタッフを1名以上配置)
※必要に応じて定員決定

本業調和 : 可能な限り本業に支障が出ない範囲での活動を基本とする
所属部署もまた、定例会議や人員のシフト調整など部の業務活動の妨げにならぬよう一定の
配慮を行うものとする

手当(月額) : 全部員一律20,000円
別途役職手当 部長20,000円 各部門長10,000円(必要部門)
※休日出勤等は時間外手当にて対応
※準備室段階では全部員一律10,000円を支給
手当の拠出については各所属事業所より業務手当として

小原
・軍山長
・倉部部長

設置場所 : 立神・エスポ施設内または小原病院管理棟内にて固定オフィスを設置検討

- 集合会議 : 全部員の定例会議棟は各事業所会議室等を持ち回りで使用するものとする
議題に応じて関連部署の所属長等を招集
- 定例報告 : 各月の法人連携連絡会議にて活動報告等行うとともに情報収集を行う
- 職員周知 : イントラ、各事業所運営会議、所属長会議、全体朝礼など
法人間で横断的に情報発信や周知を行うものとする
- 運用開始 : 2026年度4月1日を目標 研修・面接制度等を開始
2026年7月第一回定期人事異動内示 年2回の定期人事異動予定(昇格・降格人事含む)
- 準備室設置 : 2025年7月初旬を目標に準備室を設置(月2回の定例会議等にて詳細の検討準備)
準備室初期メンバー 人材相談室メンバープラス小原HPより4～3名を追加が望ましい
準備室メンバーについては理事長より辞令交付予定
- 部署名検討 : 業務領域や運用指針に基づいた柔らかく親しみを持てるような先進的な
ネーミングを期待
- 他詳細 : 他詳細については準備室メンバーにて協議するものとし、その内容を書面にて取りまとめ
理事会での検討、承認を経たのちに、一部権限と裁量を付与した上で関連業務の執行に
あたるものとする。

以上 法人事務局