

社会福祉法人風祭の森 給与制度・人事評価制度等再構築事業委託仕様書

1 業務名

社会福祉法人風祭の森 給与制度・人事評価制度等再構築事業委託

2 背景・目的

社会福祉法人風祭の森は、平成12年に法人を設立。平成14年に重症心身障害児施設及び保険医療機関太陽の門を開設し、県西地域唯一の重症心身障害児者の入所施設を中心として、20年以上にわたって障害福祉サービス事業等を実施してきた。

こうした中、令和5年に幹部職員による職員に対するハラスメントの疑いについて、指導監督官庁より、事実調査及び改善の指導があり、第三者調査委員会を設置し、調査した結果、障害福祉サービスの提供における不正請求など法人運営上の様々な問題が明らかになり、令和6年3月に理事・監事全員が担任し、役員体制が一新されることとなった。

新たな体制のもとで、現在法人・施設運営の改善に向けた取組みを進めているが、その一つとして、法人運営の中核をなす給与制度・人事評価制度等について制度全体の再構築に取り組むこととした。

給与制度は、法人設立時に「常勤職員就業規則」や「常勤職員給与規則」などの諸規程が制定され現在まで運用されているが、当法人の職員が医師をはじめとした医療従事者と利用者支援を担う支援員など多種多様な職種から構成されているにも関わらず、給与支給の基礎となる給与表が単一となっており、職種ごとの処遇基準が不明確なものとなっていることや、職員採用にあたり、初任給算定基準が定められておらず、中途採用者が多い中で、採用の都度、年齢や経験年数を勘案して初任給が算定しており、極めて不透明なものとなっている。

一方、人事評価制度については、「人事考課規程」は規定されているものの、具体的な手続きや考課結果の処遇への反映について、規程に沿った運用がされてこなかった実態が明らかになっており、職員の勤務に対する意欲向上にとって大きな課題となっている。

更に、組織体制、職制に関しても、諸規程に沿ったものとなっていない部分があり、給与・人事制度全般にわたって制度を再構築する必要がある。

今回の業務委託は、こうした経過・背景を踏まえつつ、今後の法人運営の改善のため、給与制度・人事評価制度等について、関係法令等に沿って、当法人の特性に応じた新たな制度を再構築するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日

4 業務内容

本事業については、以下の内容に沿って、当法人にとって最適な給与・人事評価等制度の再構築する業務を行うこと。

(1) 給与・人事評価制度等に関する現状調査

当法人における給与支給状況、評価制度のこれまでの運用状況、関係諸規程との整合性などについて、調査を実施するとともに、職員の意識調査等を行う。

(2) 現状分析及び解決すべき課題の抽出

上記調査結果に関して、給与水準の類似施設等との比較検討、職種間比較、財務上の影響など分析を行うとともに、改善すべき課題の抽出整理を行う。

(3) 新たな給与制度の設計

① 当法人の今後の事業展開を踏まえた組織体制・職制など新たな人事体制の検討及び基本的設計を行う。

② 上記の人事体制の基本設計のもと、当法人の特性を踏まえた新たな給与制度の検討及び基本的設計を行う。(給与体系、各種手当、初任給算定基準など)

(4) 新たな人事評価制度の検討及び基本的設計

① 昇任・昇格の仕組みや基準、評価基準や具体的評価の進め方などについて検討及び基本的設計を行う。

② 職員のキャリア形成、キャリアアップ支援の仕組みについて基本的設計を行う。

(5) 財務状況への影響分析・効果分析の実施と制度の詳細設計

新たな給与制度・人事評価制度の基本設計をもとに、法人財務への影響や人材確保・人材育成などを含めた効果などについて分析を行い、その結果をもとに更に詳細な制度設計を行う。

(6) 新たな制度導入に伴う関係諸規程の整備

管理規程、給与規程、就業規則をはじめ、新たな制度導入に伴い整備すべき関係諸規程について、具体的改正案や規程案を作成を行う。

(7) 新制度導入に向けた職員への制度説明会等の実施

新たな制度内容に関する全職員を対象とした制度説明会や、人事評価制度における評価者となる管理職職員への評価の進め方など円滑な制度導入に必要な研修会を行う。

5 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

6 支払方法

契約締結後、契約金額の1/2の金額を着手金として概算払いし、委託業務終了後契約金額の残額について精算払いすることとする。なお、支払いについては、適法な請求書を受領してから30日以内に受託者の指定する口座に振り込む。なお、振込手数料は受託者の負担都市、請求金額から振込手数料を差し引いた金額を指定の口座に振り込む。

7 実施運営体制

本事業を担当する常勤職員を複数名配置するとともに、事業全体の総括責任者を定め、各業務の遂行に必要な指導監督にあたらせること。

総括責任者は、障害福祉施設及び医療機関の運営、社会福祉法人の経営に関する専門的知識、経験を有する者であること。

業務の実施にあたっては、制度検討会議（適宜・制度再構築を行う上で、各制度等の基本事項などについて、基本方針を検討する会議）および担当国会議（制度再構築に関する詳細な事項、制度運用にかかる確認事項などに関する打合せ）を開催すること。

8 提出物及び成果物

（1）業務実施体制表

担当者の指名、所属・役職、職種専門性等を記載した実施体制表を作成し、契約後1週間以内に提出し、当法人の了解を得ること。（任意様式）

（2）業務実施計画書

業務着手にあたり、当法人と協議・調整のうえ、業務実施計画書、その他必要と認める書類を提出すること。

（3）実績報告書

業務終了後速やかに実績報告書を提出すること。

（4）成果物

本事業の成果物として、下記の書類等（紙資料及び電子ファイル）を提出すること。

① 現状分析報告書

② 新給与制度及び人事評価制度の概要をまとめた資料

- ② 新制度導入に伴う関係諸規程の一部改正案、規程案
- ③ 新たな人事評価制度の運用マニュアル
- ④ 職員向け説明会資料及び各種研修会資料

9 秘密の遵守

受託者は、本業務実施中に生じる全ての成果品を、当法人の許可なく他に公表及び貸与してはならない。また、本業務中に知り得た事項を他に漏らしてはならない。

10 個人情報保護の取扱

業務実施に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守し、厳正な管理を行い、本事業の実施以外の目的で使用してはならない。

11 その他事項

本仕様書に定めのない事項については、当法人と受託者が協議のうえ、定めるものとする。