

採用活動の生産性向上にむけた 法人本部事務局の取組

—ホームページ作成ソフトの導入による
内製化の推進—

社会福祉法人愛知たいようの杜
福田 由貴子

社会福祉法人愛知たいようの杜 沿革



昭和62年4月	特別養護老人ホーム愛知たいようの杜開設
平成9年4月	ヘルパーステーションひだまり開所
平成10年4月	グループホーム嬉楽家開所
平成10年8月	訪問看護ステーション開所
平成12年4月	愛知たいようの杜ケアプランセンター開所
平成13年4月	ケアハウスゴジカラ村開設 デイサービスセンターゴジカラ村開所
平成21年7月	小規模特別養護老人ホームだいたい村開設 ショートステイ杜の宿開所
平成21年8月	愛知たいようの杜地域包括支援センター開所
令和5年11月	在宅介護サポートセンター開所

現在の法人行動基準

ご利用者・職員にとって
「優しく」「易しい」方法を考えよう



これは、**事務局運営**においても
とても重要な基準



【業務改善の動機】

採用活動のDX化に対応したい

事情の変化) 採用活動におけるICT活用の必要性が高まっている

1. 求職者はWebサイトで情報を収集する傾向にある
2. 就職情報を扱う企業を利用する場合、ホームページにリンクを貼る等の取扱いが必要になる

【実践前の課題 ー生産性向上が進まない理由ー】

1. 事務局スタッフに、人事・広報を専属で担当するスタッフがいなかった
2. ホームページを外部委託によって管理・修正していたため、業者とのやりとりに手間と経費を要し、迅速・こまめな修正に至りにくい傾向にあった

【実践の目的】 採用活動の生産性向上

実践) ホームページによる情報管理体制を強化するために、ホームページ作成ソフトを導入し、内製化を進める

ただし、

この実践に至る前に、**取り組むべき課題**があった

実践を実現するまでの課題

初期：2021～22年度

課題：経営基盤の強化に貢献できる「法人本部事務局」を作るための業務改善が必要である

取組①

事務局の組織改革

取組②

事務局の人材育成

取組③

生産性向上に向けた
ICT活用

取組① 事務局の組織改革

1. 不足している業務の検討
2. 事務局の業務内容の整理において、業務の「見える化」を実施（業務分掌の一覧表作成）
3. 経営者及び担当スタッフと体制についての課題共有
4. 適材適所を考慮した役割交代の実施

事務局の組織改革への取組を進めた理由

1. 経営職へ法人本部事務局の必要性に関する理解を深めてもらいたかった
2. 当該事務局スタッフへ改革の必要性を実感してもらいたかった

取組② 事務局の人材育成 ーチームビルディングを通してー

1. 事務局ミーティングの開始、業務改善計画の共有
2. 事務局の事業計画立案開始（2021年度～）
3. 事務局内での法人事業方針の共有

取組③ 生産性向上におけたICT活用

1. 情報管理のデジタル化推進
2. 上記事項の実施におけたシステム利用
3. システム利用の強化に伴う業務の外部委託終了（給与事務の内製化）

事務局の人材育成、ICT活用において 課題となった事項

1. 紙、口頭でのやりとりを中心とした情報管理から、デジタルを利用した情報管理（システム利用の増加）への変更に伴う職員教育
2. 当該スタッフへのチームでの運営に関する意識改革と教育（属人的な活動からの変革）

実践を実現する準備

2023年度

重要方針: 「人事」「広報」業務の専任スタッフを配置したい

取組①

人件費増額のみに至らない
経費管理の検討

取組②

事務局の業務分掌の再構築

取組① 人件費増額のみに至らない 経費管理の検討

1. 業務委託の必要性の検討・見直し
2. 業者との契約内容の見直し
3. 備品等のオンライン注文の活用による
手間・経費削減の推進

取組② 事務局の業務分掌の再構築

1. 人事・広報業務の専任スタッフの配置
2. 上記に伴う、求人情報の複数担当者による対応の実施（対応の滞りを軽減）

法人本部事務局の組織体制（変遷）

	事務局 スタッフ数	人事・広報担当
～2018年度	2名	<u>主担当なし</u> 、事務局以外の管理者等で対応 事務局の主な役割は「求人情報の受付」
2019年9月 ～2020年度	3名	<u>主担当なし</u> 、2名体制での会計・労務（給与計算は外部委託）・総務の実施状況改善において増員
2021,2022年度	4名	業務分掌の都合上、人事・広報は兼務
2023度～現在	4名	人事・広報専任スタッフを配置

【ホームページ作成ソフト導入の効果】

実践) ホームページの管理・修正の内製化

効果) ホームページの情報管理体制の強化、効率化の推進

1. 外部委託業者への連絡の手間がなくなった
2. 迅速な情報の更新が可能になった
3. 内容の変更を積極的に実施できるようになった

【ホームページ作成ソフト導入の相乗効果】

1. ホームページ修正作業を通して、人事・広報担当者が法人の事情を把握する機会になった
 2. ネットワークシステムを職員のために利用する方法を検討する機会になった
- 今後の計画) 職員専用ページの作成による情報共有の強化
推進

まとめ)

法人本部事務局の目標と今後の課題

【目標】 チームで効率的・効果的に動く体制を強化し、経営に貢献する

【課題】

1. 経営企画に参画できる体制作り
2. 業務改善の実践に必要な時間作りにおけた日常業務の効率化推進

事務局「今後の課題」に対する取組計画

1. 経営企画や業務改善計画の立案に携わることができる人材の育成
2. 法人本部事務局の人件費の確保

経営に貢献する事務局として、すべきことに適した体制作りと人材の育成・検討を継続し、業務の質向上を目指したい