

# 社会福祉法人 ワゲン福祉会 経営監理業務委託仕様書

下記の業務内容については、経営監理における一貫性を必要とする業務であり、委託にあたっては一元的に処理できる事業者へ委託するものであり、業務の進め方については社会福祉法人ワゲン福祉会（以下、当法人という）の指示のもと行うものとする。《一元的处理が可能である場合には共同事業者での提案を妨げない》

業務	内容	その他指定する業務量、期待成果等について
会計処理業務	<p>① 日々の出納帳処理における施設事務職員へのチェック及び指導</p> <p>② 月次試算表の作成</p> <p>③ 月次経営状況報告と課題対応策の助言・進捗管理</p> <p>④ 定性的目標と定量的目標に基づく予算作成と進捗管理</p> <p>⑤ 決算書作成</p> <p>⑥ 行政・金融機関等に指定された会計情報提供に必要な書類の作成</p> <p>⑦ 行政監査指導対応</p> <p>⑧ その他①から⑦に付随する会計処理業務で当法人が指定する書類作成（付随して作成する書類とは、新規事業設置前の中長期の収支シミュレートや報酬改定影響の試算をいう。）</p>	<p>《対象事業所》</p> <p>(1) 社会福祉事業区分</p> <p>①法人本部拠点区分</p> <p>②相陽台ホーム拠点区分</p> <p>ア 特別養護老人ホームサービス区分</p> <p>イ 短期入所サービス区分</p> <p>ウ 通所介護サービス区分</p> <p>エ 訪問介護サービス区分</p> <p>オ 地域包括支援センターサービス区分</p> <p>カ 相陽台居宅介護支援事業所サービス区分</p> <p>キ 麻溝デイサービスセンターサービス区分</p> <p>③ ワゲン新横浜拠点区分</p> <p>ア 特別養護老人ホームサービス区分</p> <p>イ 短期入所サービス区分</p> <p>④ ワゲン本所拠点区分</p> <p>ア 都市型軽費サービス区分</p> <p>⑤ 総合相模更生病院拠点区分</p> <p>ア 病院サービス区分</p> <p>イ 地域包括支援センターサービス区分</p> <p>⑥ 重症心身障害児・者施設拠点区分</p> <p>ア 重症心サービス区分</p> <p>⑦ ワゲンの在宅札幌拠点区分</p> <p>ア 訪問介護サービス区分</p> <p>(2) 公益事業区分</p> <p>① ワゲン麻溝拠点区分</p> <p>ア 居宅介護支援事業所サービス区分</p> <p>②ワゲンの在宅豊平拠点区分</p> <p>ア 居宅介護支援事業所サービス区分</p> <p>③ワゲン中央拠点区分</p> <p>ア 居宅介護支援事業所サービス区分</p> <p>(3) 収益事業区分</p> <p>① 総合相模更生病院拠点区分</p> <p>ア 売店サービス区分</p> <p>イ 駐車場サービス区分</p>

		<p>●月次会計書類とは別に、速報値を作成し、③の経営状況報告と課題対応策について当法人の経営会議又は経営監理担当理事に書面を持参して報告する。</p> <p>●決算書等作成に必要な会計ソフト等のインフラは、受託者で準備し、運用するものとする。</p>
業務	内容	その他指定する業務量、期待成果等について
給料計算業務	<p>① 施設のタイムカード集計事務職員に対するチェック及び指導</p> <p>② 給料・賞与計算作業</p> <p>③ 給料支給明細書の作成送付</p> <p>④ 年末調整事務</p> <p>⑤ 法定調書等作成送付</p> <p>⑥ 賃金分析</p>	<p>●対象事業所は会計処理業務と同じとする。</p> <p>●給料計算にあたっては、就業規則・賃金規程に則った処理を行うほか、関連法規に照らして適正性が担保できる処理を前提とする。</p> <p>●業務体制として、ダブルチェック体制を前提とし、業務責任者以下の複数名で処理を専担する組織構築する。</p> <p>●会計処理業務担当者と密な連携のもと、会計処理業務③の速報値作成において予実対比上の問題点等を伝え、当法人の経営監理担当理事に迅速に報告し、対策を助言するものとする。</p>
労務事務業務	<p>① 社会保険加入脱退処理</p> <p>② 社会保険諸手続</p> <p>③ その他付随する届出書類の作成と届出</p>	<p>●対象事業所は会計処理業務と同じとする。</p> <p>●入退職の発生に際して、遅滞なく届出を行い、予算にない採用等の乖離状況について、当法人の経営監理担当理事に迅速に報告し、対策を助言するものとする。</p>
法務対応業務	<p>① ハラスメント等における当法人の職員の相談対応業務</p> <p>② 法令違反のチェック業務</p> <p>③ ②における当法人のコンプライアンス(内部監査)委員会メンバーへの指導業務</p>	<p>●①について、当法人の職員から当法人の本部事務局を窓口として訴えのあったハラスメントや内部通報の内容について、プライバシーへの配慮から当法人の経営監理本部事務所を別途設置し、その中でヒアリングを行い、事実調査及び対策を講じるまでの対応を行う。対応策は当法人の経営監理担当理事及び経営会議に報告し、再発防止策についても助言し、準備を行う一連の作業を担当する。</p> <p>●②について、当法人の設置するコンプライアンス(内部監査)委員会を主導し、適正性のチェックを行い、その結果を当法人の経営監理担当理事及び経営会議に報告し、対策について助言を行うものとする。</p>
広告業務	<p>① 当法人のホームページの作成・管理・保守</p> <p>② 当法人の求人パンフレットの作成</p> <p>③ 当法人で行う施設主導以外の職員募集企画及び実施</p>	<p>●①当法人のホームページについて、更新を行うほか、必要な情報を適宜更新するものとし、各施設の掲載情報を定期的にヒアリングし、ホームページ上に反映する。</p> <p>●②当法人の広報担当職員と連携し、当法人の設ける予算の範囲内で広告業務のマネジメントを行う。</p> <p>●③特別な職種や、特別な期間、特別な能力を必要とする際に、当法人の指示のもと、経営監理本部事務所を拠点として、当法人の経営監理担当理事と連携して募集採用活動を実施する。</p>
労務の適法性確保及び人事制度運用指導業務	<p>① 当法人の統一的な人事制度が経営戦略と連動性を持って運用されるよう必要な改定と研修・指導の</p>	<p>●当法人の人事企画室を主導し、等級制度・育成制度(キャリアパス)・評価制度・賃金制度の運用を向上させ、給料計算・労務業務担当者と綿密な連携のもとで、当該人事制度の的確な運用に結び付ける一連の業務を担当する。</p>

	実施	●人事企画室と BSC の策定を含む。
新規事業構築 支援業務	① 事業計画（収支を含む） 策定 ② ①で設置した新規事業の 運営指導 ③ 新規事業の運営報告	●地域包括ケアシステムの構築に向けた当法人の公益的取組 において、設置を検討し、実施する事業の経営指導を実施する。 ●地域における公益的取組の実施へ結び付く助言及び実施に 向けた指導。 ●地域公益事業の情報収集及び実施に結び付く助言並びに実 施に向けた指導・ ●マーケティング・事業設置に必要なタスクのスケジュール管 理、事業運営の管理において、複数名の担当者で実施できる体 制を構築して進めることを前提とする。 ●当該新規事業は、本来業務である社会福祉事業の経営状況に 基づく予算によっては行わないことがある。

社会福祉法人 ワゲン福祉会 経営管理業務委託先募集 応募用紙

応募先 社会福祉法人 ワゲン福祉会  
 経営管理業務委託指名先選定担当  
 FAX 03-5213-4905

当該募集は、当法人が指名競争入札に付す事業者を選定するものであり、入札に参加することを保証するものではありません。委託業務は、一部のみではなく、全ての業務を一事業者（一部士業範囲業務はグループ会社として連携が可能なこと）で完結できることが前提となりますが、共同提案の場合は、一元的処理を可能とするための具体的提案を下枠内に記載したうえでお申し込みください。指名競争入札参加資格については、応募締切日（平成29年2月末日必着）までに応募いただいた事業者の中から、平成27年3月15日までにお知らせいたします。

住所連絡先の欄にご担当者のお名前をご記入ください。

業務	会社名	住所及び連絡先・ご担当者名
会計処理業務		住所 連絡先 ご担当者名
給料計算業務		住所 連絡先 ご担当者名
労務事務業務		住所 連絡先 ご担当者名
法務対応業務		住所 連絡先 ご担当者名
広告業務		住所 連絡先 ご担当者名
人事制度構築及び運用指導業務		住所 連絡先 ご担当者名
新規事業構築支援業務		住所 連絡先 ご担当者名

一元的処理を可能とする具体的理由