

重点項目(3か年計画)

- 1 事務局職員の業務見直し
- 2 財務の健全化
- 3 組織力の強化
- 4 職員の育成・定着・働きやすい職場づくり
- 5 情報発信の推進(利用者サービスの向上)

1 事務局職員の業務見直し

- ・「CAREKARTE」の活用や「勤次郎」の導入により事務局職員の業務を見直し、広報・採用等これまで関わらなかった業務にも取り組む
- ・文書管理の一環としてペーパーレスに取り組み、コスト削減や業務改善をはかる

2 財務の健全化

- ・法人指標を実現するために、予算なき執行を廃止し予算執行管理を一層強化する
- ・月次財務報告を活用して、会議等での報告力や分析力を高める
- ・共同入札や適正な契約業務により、コストダウンに取り組む
- ・オンライン購入契約業者の拡充により職員の利便性を高めるとともにコストダウンを図る

3 組織力の強化

- ・事務局職員の業務見直しと育成をとおして、事務局の組織力を強化する
- ・文書収受簿への記載を徹底し、文書管理を強化する

4 職員の育成・定着・働きやすい職場づくり

- ・新職能要件表を活用し、事務職として求められる業務のスキルアップを図る
- ・業務の見直しにより、残業時間を削減する

5 情報発信の推進(利用者サービスの向上)

- ・事務局職員がになう広報業務を見直す
- ・各施設のSNSの導入や活用を支援する
- ・広報紙やウェブサイトでの情報発信を充実する
- ・接遇、マナーを常に意識し、利用者サービスの向上につなげる

- ・事務局リーダー会議・定例会・研修

	リーダー会議	定例会/研修
5月26日	決算・内部監査	事業報告・決算
6月30日	業務見直し	／広報
7月28日	事業計画取り組み	／財務(決算)
9月29日	事業計画取り組み	
10月27日	事業計画取り組み	事業計画進捗評／タイムマネジメント
11月24日	上半期財務状況・内部監査	／就業規則
12月22日	補正予算・当初予算・業者選定	事業計画進捗評価意見交換会
1月26日	補正予算・当初予算・業者選定	／マナー・接遇
2月23日	事業計画・決算準備	
3月23日	決算準備	事業計画・予算