

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」の活用により事務局職員の業務を見直す。
- ・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。
- ・各業務の手順書作成に着手する。

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

3 組織力の強化

- ・内部監査を継続し、改善事項の確認を徹底する。
- ・事務局のBCPを検討する。
- ・文書收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

- ・新職務要件表を活用し、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25日	決算・内部監査	事業報告・決算
6月29日	業務見直し	／就業規則
7月27日	事業計画取り組み	／財務(決算)
8月31日	事業計画取り組み	
9月28日	事業計画取り組み	事業計画進捗評価／
10月26日		／PCスキル
11月30日	上半期財務状況・内部監査	／個人情報管理
12月28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25日	補正予算・当初予算・業者選定	／マナー・接遇
2月22日	事業計画・決算準備	
3月22日	決算準備	事業計画・予算