

重点項目(3か年計画)

- 1 経営基盤の安定化
- 2 採用、育成と働きやすい職場づくり
- 3 利用者サービスの向上
- 4 地域とのつながり

1 経営基盤の安定化

- ・規程の理解を深める研修の実施等によりコンプライアンスの取り組みを強化する
- ・出納責任者による収支状況に関する分析及び報告、改善提案等を充実する
- ・事務局のBCPを作成する

2 採用、育成と働きやすい職場づくり

- ・新職務要件を活用し、事務職として求められる職務のスキルアップを図る
- ・業務の見直し、効率化により、残業時間を削減する
- ・「勤次郎」を活用した超過勤務管理を行う
- ・採用等の業務に取り組む
- ・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

3 利用者サービスの向上

- ・接遇、マナー、コミュニケーションを常に意識し、利用者サービスの向上につなげる
- ・各業務の手順書作成を拡張し、業務の質を高める
- ・正確な請求業務を行う
- ・サービス部門との連携強化をはかる

4 地域とのつながり

- ・広報紙やウェブサイトでの情報発信を充実する
- ・各施設のSNSの発信に協力する

・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
1	5月24日 決算・内部監査	事業報告・決算
2	6月28日 業務見直し	チャレンジプラン
3	7月26日 事業計画取り組み	／財務(経理規程)
4	8月23日 -	-
5	9月27日 事業計画取り組み	／就業規則
6	10月25日 事業計画取り組み	事業計画進捗評価／
7	11月22日 上半期財務状況・内部監査	／広報
8	12月27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
9	1月24日 補正予算・当初予算・業者選定	／コミュニケーション
10	2月28日 事業計画・決算準備	事業計画・予算
11	3月28日 決算準備	事業計画・予算