

1 活動実施計画

(1) 事務局員

事務局長、事務局員 3 名

(2) 活動・支援の内容

概要

- ・ 総会・理事会・運営会議などの会議準備、資料作成、報告
- ・ 事務局会議の定期的な開催、各事業の状況把握と課題への対応
- ・ 各種委員会、ワーキンググループの活動を把握、必要に応じて助言
- ・ 人事・採用計画、人材育成計画・研修計画、BCP(事業継続計画)などの策定及びそれを支援する情報インフラなどの整備
- ・ 労務管理、会員管理・募集
- ・ 法人本部会計管理、法人全体の会計把握・管理

2 重点課題と取り組み

2022 年度は以下の点を重点課題として取り組む。

① 法人事務局機能の整備拡充

- ・ 法人全体の会計管理、労務管理を事務局内で行えるように、事務機能の整備拡充を進める。
- ・ 昨年導入した情報共有グループウェア（デスクネッツ）のさらなる活用、浸透を図る。

② 働きやすい職場づくりへの具体的な取り組み

- ・ 都が主催する「働きやすい福祉の職場宣言事業」へ参加し、専門家の指導の元、現状把握、課題の確認をし、改善案を元に取り組計画を立案し、実践する。
- ・ 各事業所への聞き取り（インタビュー）、アンケート等を実施し、現場職員の抱える課題や不安を皆で考え、一人で悩むのことがない、互いに寄り添える法人を目指す。それに併せて、法人内の情報誌(Web マガジン)を作成し、各職員の魅力を引き出し伝えていく事で、事業所を越えた連帯感を育む。
- ・ 働き甲斐のある給与体系構築に向け、給与規程の改定に着手する。

③ 職員のスキルアップと人材育成

- ・ 昨年策定した「法人職員研修実施要綱」を基に、各事業所の研修計画、職員個別の研修計画を策定し、実践する。
- ・ 事業所間交流研修（ごえんの会）、階層別交流研修及び、自由参加のサロン等を実施し、各事業の理解と実践交流、人材育成を行う。

④ ホームページ等による広報活動の充実・整備

- ・ 7 月を目途に、法人ホームページでの「採用ページ」「オンラインショップ」を新設し、採用活動、寄附（会員）募集に活かす。併せて、各事業所のページも改良し、外部の人から何をやっている事業所なのかを分かりやすく伝え、法人に興味・関心を持ってもらえるサイトを作る。