

## 1 活動実施計画

### (1) 事務局員

事務局長、事務局員 3 名（兼務職員を含む）

### (2) 活動・支援の内容

#### 概要

- ・ 総会・理事会・運営会議などの準備、資料及び報告の作成
- ・ 事務局会議の定期的な開催を通して、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、調整、助言
- ・ 人事・採用計画、人材育成計画・研修計画、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
- ・ 人事及び労務の管理
- ・ ハラスメント及びメンタルケアに関する調整
- ・ 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
- ・ 第三者委員会等の外部委員会の招集と運営
- ・ 法人事業に関する行政との連絡調整

## 2 重点目標と取り組み

### ① 法人事務局機能の整備拡充

法人内における財務管理に加え、各事業所の会計管理や労務管理など事務作業への対応の強化を行いながら、法人全体を一括管理できるような体制を整備していく。

### ② 法人事業の「中長期計画」の素案づくり

法人の理念に基づく具体的な運営指針となる 5 年後の中期と 10 年後の長期の計画を策定するための準備として、地域のニーズを把握するために会員に向けてのアンケートを実施する。区など行政の動向に注視しつつ、所轄課と連絡調整を行いながら具体的な中長期計画の素案を検討作成し、理事会に提案していく。

### ③ 人事制度改革を含めた「働きやすい職場づくり」への具体的な取り組み

令和 4 年度に行っていた「働きやすい福祉の職場宣言事業」への取り組みをふまえて、採用計画やキャリアパスなどを明確化し、安定した人員配置をおこなっていきけるように人制度改革を含め具体化する。