

2024年度 事業計画

施設名 法人つどい 事務局

1 活動実施計画

(1) 事務局員

事務局長、事務局員4名（兼務職員2名・非常勤職員1名を含む）

(2) 事務事業の概要内容

① 法人総務に関する事務

総会・理事会・運営会議などの準備及び資料、議事録、報告素の作成など、法人会員管理・募集など

② 文書管理に関する業務

法人の諸規定などの管理、法人運営および事業運営に係る文書などの管理統括

③ 人事・労務・給与に関する事務

- ・人事及び労務（福利厚生を含む）の管理統括
- ・人事計画・採用計画の策定、給与制度の管理及び給与支給事務の統括など

④ 会計に関する事務

法人全体の会計管理、本部会計区分の管理、その他会計事務に関する調整など

⑤ 経営管理及び企画に関する事務

- ・運営会議、事務局会議の定期的な開催を通して、各事業の経営状況の把握と課題への対応
- ・法人の「中長期計画」などの策定及び進捗管理、新規事業の企画及び展開・実施に向けた準備など

⑥ 広報に関する事務

広報紙の発行及びホームページ管理など

⑦ 研修に関する事務

人材育成計画・研修計画の策定及び法人研修の実施など

⑧ 危機管理に関する事務

災害対策、事業継続計画の策定とりまとめ、感染症対策のとりまとめなど

⑨ その他の法人運営に関する事務

- ・各種委員会、プロジェクトチーム、ワーキンググループの活動を把握、調整、助言
- ・第三者委員会等の外部委員会の招集と運営、苦情処理など
- ・ハラスメント及びメンタルケアに関する相談対応などに関する事務
- ・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 法人事務局体制の充実

法人全体の安定した運営基盤の構築とともに、「中長期計画」の策定や人事制度改革の着実な実施を図るため、その要となる事務局体制の充実に取り組む。

① 事業運営の改善・改革の推進への取り組み

国や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、「中長期計画」の策定作業と並行して、事業運営の改善や人事制度などの整備・改革に着手する。

② 各事業所事務担当との連携体制の構築と強化

法人内における全体の財務管理に加え、各事業所の会計事務や給与事務などの事務作業へのサポート対応の強化を図るとともに、各事業所との事務的な連携体制を構築し全体の事務作業を効率的に行えるようにするため、各事業所事務員との連絡会を立ち上げ連携を強化していく。