

総務 令和8年度事業計画

事業方針	効率よい作業で、法人の円滑な運営に資する。
利用定員	
職員配置	管理者1名、常勤1名、非常勤2名、(緑区事務について他事業所より嘱託1名)
業務内容	会計月次報告／賃金の支払／各種保険料の計算・支払／勤怠管理／日常の請求・支払業務／介護保険料・各事業所給付費請求業務全般／労務関係書類の作成・提出(手続き)／法人全体の備品管理／職員関係書類の管理(履歴書・健康診断書など)／評議員会・理事会準備／法人パンフレット作成管理／求人窓口
重点計画	1. 会計・事務手続きのおちついた処理 (労働関係法令の改正、各種補助金、税務関係、新処遇改善等に適正に対応) 2. 事務体制・役割分担再整備 (ICT ツール導入と業務配分の見直し検討) 3. 事務所環境の安全衛生整備 (温度、湿度に配慮した環境整備、事務業務の小休憩時間を設定し実行していく)
細目整備	<苦情解決/リスクマネジメント> ・苦情受付・・・利用者実対応、電話対応の整備 ・リスクマネジメント・・・ミスの防止工夫 ・個人情報保護体制の整理、周知 <防災・防犯・環境整備> ・防災・・・管理者不在時の緊急体制のあり方整備 ・環境整備・・・転倒、落下、熱中症、感染症予防対策 <ミーティング> ・月1回(第4週水曜日)実施 <研修> ・制度改正時等にテーマを決め、会議内において小勉強会を実施する。 <その他> ・安全運転・・・アルコールチェックの実施 ・保健衛生・・・VDT作業環境の整備 ・法人行事参加 ・適正な来客対応整備