

1. 基本方針について

通常の業務に加え、介護保険制度の改正（介護報酬単価の改定による書類整備）や新会計基準の導入等に伴う業務、また、原発事故関連業務等により、少ない事務員でこの1年を乗り切ることにより精一杯の年度でもあった。

しかしながら、本年度の基本方針でもある質の向上と効率的な業務に取り組むことについては、事務分担の見直しや相互協力を努めてきた結果、ある程度の成果が残せたと思える。

2. 具体的な内容について

① 余裕をつくるために

- ・ 事前にできることは、先に取り組み、仕上げておくことで、精神的なゆとりを生み出し、次の業務へと繋がった。

（期限付、定期的な書類等は後回しにしないで、先に先に仕上げるよう努力してきた結果、余裕ができ見直す時間も持て、遅滞することは勿論、間違い等もなくなり、次の書類作成等へスムーズに繋がって行った。）

② 効率を高める

- ・ 大切な書類等は、後で問題にならないよう、また二度手間がかからないよう複数のチェック体制を整えることで事務効率を上げてきた。

（仕上がった書類を担当者以外でも再確認の協力を得ることで、簡単なミス等に気付き、提出後の二度手間はなくなった。）

- ・ 書類等、内容が同様なものは上手く活用し、無駄なものは省き効率化を図ってきた。（別々に担当する各関連機関からの調査依頼等でも、重複する内容のものは、それを活用することで時間の短縮に繋がってきた。）

③ 情報の共有化

各種制度等の情報を的確に把握し、情報を共有することで、誰に聞いても分かる等、安定した基盤づくりに貢献してきた。

（介護保険制度改正部分や就業規則等の変更について、事務所内で勉強会を行い担当職員以外でもある程度説明できるようにしてきた。）

④ 後方支援の役目を担う

- ・ 各部門で知っておくべき情報や徹底しなければならないことを、分かりやすい言葉に変え周知するなど後方サポートを行ってきた。

3. その他

通常業務に加え新しい業務が増えたものの、本年度は多くの計画を求めず、質の高さと効率を求めた結果、少人数でも成果を見い出せたことから、今後も継続できるよう努めて行く。