

1. 基本方針

ＩＣＴを積極的に活用、業務の効率化と事業所間の情報共有を強化し、対応すべきものを迅速に処理して行く。

また、人材不足が法人運営を困難なものにしていることから、人材確保のため積極的に取り組んで行く。

2. 具体的な内容

(1) OＡ事機器関係（会計、給与、勤怠等）の導入（新システム）

新たなシステムが導入されることにより、出来る限り情報をデーター化しペーパーレス化を促進して行く。

また、勤怠等の申請や給与明細等の確認を個々のスマートフォンからできるよう推進して行く。

(2) 業務の効率化

- ・ 全事業所のシステムが新システムに切り替わることから、事業所間の業務内容や情報がその場で確認できるため、書類の準備や動線等の軽減を図る。
- ・ 新システムに替わるにより、インカムを通しての伝達ができることで、掛る手間と時間の削減を図る。

(3) 書類の点検と見直し

新システムに切り替わることから、関係する規則やマニュアルの見直しを行う。

また、出来る限り紙文書の電子化を図る。

(4) 後方支援の役目を担う

全事業所が新しいシステムに切り替わることから、全事業所のスタッフがスムーズに業務にあたるよう操作関係のサポートを行う。

(5) 財源の維持確保

- ① 適切な予算の執行（効率及び効果的に活用できるよう努める。）
業者委託に頼らず施設内で出来るものは施設で行い無駄を省く。
- ② 補助事業の活用
昨年に引き続き、積極的に補助事業を見つけ活用する。

(6) 人材確保

人材確保に繋がる取り組みを提案して行く。

- ・ 施設のPRや職員募集等をHPやSNSの活用。
- ・ 有料職業紹介事業者等への登録
- ・ パンフレットの作成等

3. その他

必要時に必要な内容を伝達できるよう、適宜の事務所内での勉強会を開催。