［事　務　部］

総　務　課

総務課課長　渡辺　正子

1 業務体制

●人員構成（2025年4月1日～2026年3月31日）

職員数		2025年度（対前年度）		
2024	2025	増員	減員	差引
20	22	4	2	＋2

2 業務内容

【施設・設備管理業務】

建物、設備、機械、機器、廃棄物、修繕、修理の管理、電気設備、水質管理、消防用設備、空調設備、圧力容器、昇降機、電話設備、院内環境整備（冷暖房換気等衛生管理保全、汚物処理、害虫駆除）

【労務・給与業務】

給与計算、社会保険関係届出（取得・喪失・変更・休業給付に関する申請・算定基礎届等）、職員労災関係届出、勤怠管理、マイナンバー管理

【職員採用教育】

新卒・中途募集、新卒・中途採用、退職、福利厚生、障害者雇用、医師臨床研修医採用

【庶務】

院内会議、年中行事、地域活動、掲示物、ホームページ更新、月刊YMG、郵便物集配、宅配便受取仕分け、更衣室管理・会議室管理

【安全衛生・防災管理】

防災計画・実施・訓練、職員健康診断、ストレスチェック・健康診断実施報告、予防接種

【法務関係業務】

官公庁届出、立入検査、監査、施設基準届出、補助金申請、委託契約

【その他】

職員寮管理、保育室管理、保安管理、車両管理等

3 業務状況

年間を通して、労務管理、建物・設備管理、採用活動、院内行事の運営を通常通り行えた。下期のW棟エレベーター更新工事において、エレベーターが約1ヶ月間停止することにより多大な影響が生じることを懸念したが、工事中の患者さまの移動に支障が出ないように各部署の協力を得て滞りなく完遂した。

4 特に力を入れたこと

・W棟エレベーター更新工事（2台）
・病院機能評価受審
・「育児時短就業給付金」申請、当院における「柔軟な働き方を実現するための措置」の周知
・リクルート活動
・勤怠管理システムの導入

5 今後の課題

急性期病院として安全・安心の医療を提供するための人材確保は、引き続き重要課題である。2026年度は、採用が困難な職種の人員確保を重点目標に掲げ、各部署と連携しながら効果的なアプローチ方法を検討・実施し、中途採用の強化につなげていく。

また、昨年度より全職員の勤怠管理および給与計算業務のDX化を目的として勤怠システム導入をしたが、現時点では運用が十分に浸透していない状況である。2026年度は、安定稼働および運用定着を目標とし、業務効率化の実現を図る。

さらに、近年の法改正等の影響により、各種制度や働き方は今後も大きく変化していくことが見込まれる。このような環境変化に適切に対応するため、随時情報収集を行い、職員へ迅速かつ的確な周知を行えるように総務課職員一同の知識と理解の向上に努めていきたい。