

2015 年度大阪女学院法人事務局事業計画

2015 年度は、推進過程にある中期計画(2011～2015 年度)及び財政運営の結果を点検し、次期中期計画(2016～2019 年度)の策定を行う。

同時に、法人事務局の日常業務運営においては、大阪女学院の建学精神を基盤として、学生、生徒、保護者、教育研究の現場に携わる人々、同窓生、近隣の人々、協力機関・法人に対する支援と奉仕の充実に努め、特に、「教育研究の現場をサポートすることがステークホルダーを支えることに繋がる」という意識をもって、サービスの提供と業務の変革に取り組む。

I. 管理運営

1. 学校法人管理運営体制の構築

- (1) 理事会及び学院運営会議(学内理事会)の健全な管理運営を引き続き展開する。特に、運営状況の共有に向けて、学院運営に関する情報を適確に提供する。
- (2) 学院運営会議(学内理事会)を中心として、教職員の参画によって、改善を推進する。

2. 財政運営に関する取り組み

中期財政計画の方針に基づき、引き続き経費の削減を行い、人件費率の抑制を推進し、学院の運営が継承できる基盤の拡充に努める。また、学校法人会計基準改正の初年度となるため、新基準適用による会計処理に移行すると同時に、学院内の理解を促進する。

3. 寄付活動の展開

教育環境整備支援特別寄附(在校生徒・学生対象)等の増強や Wilmina 会(教育後援会)の充実に推進する。

4. 施設・設備の整備計画と管理

体育館棟の耐震補強工事を実施するが、経年劣化する施設の補修、省エネや危機管理に対応する施設等についても中期的な整備計画を策定し、併せて長期的な視点から建物の増築・改築の必要性についても整理する。

5. 危機管理体制の構築

日常の安全管理の徹底と予防策の確認、緊急連絡体制の整備、大規模災害時の緊急対応を進める。

6. 管理運営を担う事務組織及び事務職員の養成

- (1) 新人事制度及び目標管理と評価制度の定着に向けた企画を一段と充実させ、既存の業務の在り方を見直す機会を創出しつつ、事務職員が将来のキャリアアップをイメージできる仕組みや学院全体の方角性に関しオーナーシップを持って力を合わせる企画を設定する。そのためには、研修体系をより充実させ、研修機会の質と量の拡大に取り組む。
- (2) 健全な労務管理に向けて、変形労働時間制を継続し、評価の上、次の段階に取り組む。
- (3) 労働者台帳の作成、規程集の整備を推進する。

7. 法人事務局業務に対する柔軟性や互換性の向上

- (1) 一部の業務について、嘱託職の活用や外部委託の可能性なども含め、既存の業務体制を改革する可能性を模索する。
- (2) 将来の事務機能統合を念頭に置き、経理、労務管理、物品管理など各部門の判断や取扱い手順等

の統一により、事務体制の効率化を実現する変革へ向かって準備を進める。

II. 改革・改善

1. 人事施策の取り組み

- (1) 目標成果管理を活用したスタッフ育成や職制変更試験制度により、組織の活性化を推進する。
- (2) 事務職員の給与レート変更に伴い、大学・短期大学教育職員の給与体系見直しの検討を進める。
- (3) 職員研修プログラムの企画・実施
管理職研修、評定者研修、STEP の会、実務におけるテーマ別研修、
学院外での研修の検討、ワークショップ型の外部研修プログラムへの参加
- (4) 数年先に、有期契約雇用者の多くが無期契約に転換することを想定し、規程や契約書等の整備を進める。

2. 経費削減の取り組み

- (1) 既存の処遇の厳格化を含む規程改訂(旅費規程等)を含む一段の経費削減プランを策定する。
- (2) 収入に見合う(生徒・学生数の増減に対応する)支出管理を行う。

3. 学院事務局の再編成(一元化)

事務体制の集約に係わる負荷が当初想定以上に過大となることが判明したため、まず学院内の判断基準(規程等)の統一や手続きの標準化を進めた後で、責任体制の単純化、管理職体制の合理化、業務の改革推進、重複業務の統合等の効率化を可能とするため、事務体制の再編成計画を策定する。

4. 次期中期計画策定チームの進捗状況の調整と情報の共有

学院全体の計画策定の作業状況を見えやすくし、策定する計画に対するオーナーシップ醸成を強く意識した情報共有と作業進捗状況の確認を行う。2016年度から2019年度までの中期計画について、次世代の事務管理職スタッフを中心に策定案作業を推進する。