

## 2012年度大阪女学院法人事務部事業計画書

法人事務部は、大阪女学院の建学の精神を基に、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る。特に、「教育研究の現場を担っている学院スタッフに仕えることがステークホルダーを支えることに繋がる」認識に立って、法人事務部の業務変革に取り組む。加えて、中期計画(2011～2015年度)の目標に向かう行動の推進力としての機能を果たす。

### I. 管理運営

#### 1. 学校法人管理運営体制の構築

- (1) 指導監督行政及び社会環境の変化に対応できる健全な管理運営を創出する。
- (2) 学院の運営状況に関して、理事会及び学院運営会議(学内理事会)が協議・推進する事項の情報を適確に提供する。
- (3) 学院運営会議(学内理事会)とその下に設置する会議体によって、具体的な改善と推進を可能にする体制を構築する。

#### 2. 財政運営に関する取り組み

- (1) 中期計画で掲げた「健全な財政構造の確立」に向けた行動に取り組む。
- (2) 適正な人件費率を保ち、将来の施設維持経費が確保できる財政状況に向かう財政運営計画を明確にし、学院全体の共通理解を得る。

#### 3. 寄付活動の展開

- (1) 教育環境整備支援特別寄附(在校生徒・学生対象)は、充実に向けての方策を検討し、継続推進する。
- (2) Wilmina 会(教育後援会)組織の設立を行う。特に、同窓生および同窓会、近隣の人々、協力機関・法人、役員、教職員等を主たる対象とする。
- (3) 募金担当者会による新しい募金活動を推進する。

#### 4. 施設・設備の整備計画と管理

- (1) 図書館棟及び体育館棟の耐震補強工事实施計画に基づき、図書館棟の耐震工事に取り組む。
- (2) 地球温暖化防止に向けての行動、省エネ活動に取り組む。
- (3) 大学・短期大学の新図書館建設計画の再構築を検討・実施する。

#### 5. 危機管理体制の構築

- (1) 危機管理担当者会を設置し、日常の安全管理、緊急連絡システムの構築、危機状態の緊急対応及び事後処理に備える。
- (2) 大規模な災害、感染症の流行に備えて、食品及び用品の備蓄を継続実施する。
- (3) 感染症(はしか、インフルエンザ、ウイルス等)の予防を継続実施する。

#### 6. 管理運営を支える法人事務部の意識改革とシステム整備

- (1) 法人事務部内でのジョブローテーションを実施し、事務職員の担当業務幅を拡張する。
- (2) 運営組織責任体制をより単純化して、効率的な組織編成と判断の迅速化を図る。
- (3) 法人事務部の運営組織と業務分掌の明確化による支援の充実に図る。
- (4) 健全な労務管理に向けて、変形労働時間制の実験的導入からのステップアップと出退勤管理システム構築を検討、実施する。
- (5) 労働者台帳の作成、規程集の整備に着手する。

## 7. 学院全体の広報活動の展開

- (1) 学院全体の効率的かつ有効な広報の展開を検討・実施する。
- (2) 法人事務部内に学院広報職務を設定し、マスメディアへの対応を検討実施する。

## 8. その他

- (1) 次世代育成法に対応した計画として、ノー残業ダイの継続実施、地域の子どもたちへの学院プログラムを実施する。

## II. 改革・改善

### 1. 人事施策の取り組み

- (1) 再雇用制度の設定、定年延長制度の見直しを行う。
- (2) 適正総額人件費を設定し、人件費削減計画を策定する。
  - ・ 2014 年度施行に向けて、事務職員の人事制度改革(給与制度、目標管理制度、評価制度、残業制度、労働制度等)に取り組む。
  - ・ 教員の給与表の改訂に向けて、検討を開始する。

### 2. 経費削減の取り組み

- (1) 水光熱費、出張経費、広報費、印刷関連費、その他経費の削減に取り組む。
- (2) 決裁及び発注の一元化による経費削減の実施方策を検討する。

### 3. 法人事務部スタッフの意識改革

- (1) 学院スタッフを支える基本姿勢として、  
「丁寧なコミュニケーションと問題解決を迅速に行うこと」を掲げる。
- (2) 西館及び法人事務部事務所を美しく保ち、ゲストが出入りしやすい環境を保つ。
- (3) 学院プログラムの見直しを行い、参画を容易にするプログラムを計画実施する。同時に、スタッフの活性化に向けて学習・研修・啓発・交流プログラムを企画する。
- (4) 各部門スタッフとのコミュニケーションを円滑にするために、法人事務部スタッフから積極的なアプローチを行う。