

2014年度 大阪女学院法人事務局事業計画

2014年度は、2013年度に大きく変化した学校法人の運営体制が、円滑に計画や業務を遂行できるよう、法人事務局は、推進過程にある中期計画(2011～2015年度)及び財政計画を点検、修正しつつ、目標に向かう推進力としての機能を果たす。

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」という意識をもって、サービスの提供(奉仕の実践)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

中期財政計画により、適正な人件費率を保ち、130年の学院運営を継承する状況を創出する。

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)の増強及び 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

経年劣化施設の整備、省エネ活動、危機管理に対応する施設整備と同時に、体育館棟の耐震補強工事計画に取り組む。

5. 危機管理体制の構築

危機管理担当者会のもと、日常の安全管理と予防対策、緊急連絡システムの構築、危機状態の緊急対応に取り組む。

6. 管理運営を支える事務組織及び事務職員の改革

- (1) 新人事制度及び目標管理と評価制度を定着させ、将来像がイメージできるキャリアアッププランによる事務職員を養成する。同時に、研修体系を整備し、研修機会の拡大(事務職員エンパワーメントの会)、学校法人会計基準改正に向けての研修等、研修の充実に取り組む。
- (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. 法人事務局の意識改革とシステム整備他

- (1) 学院全体の広報展開を推進し、広報プロジェクトチームにより、ホームページの有効活用、学院内部の情報収集と情報提供に取り組む。マスメディアへの対応は、本部事務局が行う。
- (2) 学院全体プログラムは、自発的で喜びが表れるような参画を基本スタンスとする。

II. 改革・改善

1. 人事施策の取り組み

- (1) 職制変更試験制度を施行し、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、教育職員の適正な給与レートの検討を行う。

2. 経費削減の取り組み

- (1) これまで経費削減プロジェクトチームで行われてきたことに加えて、更なる経費削減や収益の視点から規程改訂に取り組む。
- (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）

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、2013年度9月から事務局再編成の準備作業に入り、2014年7月から可能な業務の一元化を実施する。

4. 中期計画P Tの進捗状況の調整と情報の共有

学院全体の改革の進捗を見えやすくし、再編成されたプロジェクトチーム同士のより良い連携を行うため、分散しがちな各プロジェクトチームの情報交換を行う。