

2022 年度事業計画（法人）

1. 基本方針 2022 年度は第 2 次中期計画（2018~2022）の最終年度にあたり、第 2 次中期計画の重点目標において優先度の高い施策を着実に実行していく。 また 2022 年度中に法人の安定的永続のための財務基盤強化を目的とした給与水準の引き下げ等経営改善対策の道筋をつけ、次期中期計画に反映させる。			
2. 具体的アクション			
第 2 次中期計画（行動計画）	2022 年度事業計画	目標達成のための手段等	具体的な目標（数値目標）
(1) 財務基盤の強化・安定化のための制度設計 ア 人件費の抑制 a 給与制度改革 (a) 給料表・諸手当 (b) 退職金 b 職員定数	<ul style="list-style-type: none"> ・2022 年度は各種手当の見直しを行い適正配分に変換。 (2019 年度から全教職員が新たな給与制度に移行) (2022 年度から通勤手当の見直しを実施) ・本法人の退職金支給額は退職金財団・私学振興財団からの交付額と大幅な乖離があるため、退職金支給率の見直しを行う。 ・今後 3 年間を目途に業務・組織のスリム化を図る。 事務職員について、当面は退職者不補充。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他校の状況や本法人の現状を整理し、入試手当や職務手当等の見直しを行う。 ・経営状況並びに財務視点からの学院の将来像を踏まえ、教職員の理解を十分に得ながら慎重に進める。 ・2022 年度から事務組織改編を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・成果に結びつかない手当について、今後は責任と成果に応じて適正に配分できるよう新たに制度設計を行い、随時実施していく。(▲10 百万) ・早急に詳細な制度設計を実施し、2023 年度からの実施に向け 2022 年度中に整理する。 ・業務・組織の最適化とともに人員の適正化を目指し、適正な教職員数を定める。
イ 経費の節減 b 調達規程改正 (a) 入札・契約等 (b) 物品検収	<ul style="list-style-type: none"> ・2022 年度事務組織改編により会計・管財課を設置。 競争入札等の徹底とともに制度を整理する。 ・「(a) 入札・契約等」と合わせて整理する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・本法人に見合う仕組みを構築するため、公共団体や他法人等の制度についての情報収集を行い、マニュアルの作成、規定化を実施する。 ・同上 	<ul style="list-style-type: none"> ・2022 年度からは原則、競争入札とし合わせて決裁権限規程も見直す。 ・会計・管財課において適切な物品検収を実施する。
エ 外部資金の獲得 a 補助金 b 寄附金 (b) 通常の寄附募集	<ul style="list-style-type: none"> ・私立大学等改革総合支援事業などの特別補助金や他の補助金についても積極的な獲得を図る。 ・各手法の効果を検証し、適切かつ効果的な取組を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学長室会議、事務協議会等を活用して情報共有し、組織的な取組を行う。 ・学院報、HP 等による広報を継続的に行い、周知を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・2022 年度予算 補助金収入 672,000 千円 (2021 年度見込 補助金収入 716,000 千円) ・2022 年度予算 寄附金収入 19,000 千円 (2021 年度見込 寄附金収入 90,000 千円)
オ 基金の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・基金の有効活用について、継続して検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・学院運営協議会、各基金委員会にて検討できるよう課題等を整理。 	<ul style="list-style-type: none"> ・基金独特の取扱いルール等があるため、外部の助言を受けつつ有効活用を行う。

<p>(2) 法人運営体制強化のための規程整備・事務組織改編等</p> <p>ア 決裁規程改正</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各種届出書類の見直し、電子申請システムの導入と合わせて検討。 	<ul style="list-style-type: none"> ・2022年度に導入する電子申請システムと合わせて規程改正を行う。また適切な決裁権限の設定を基本の一部の事務について権限移譲を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁規程だけでなく業務そのものを見直すことで業務の効率化を行う。
<p>イ 就業規則改正</p> <p>a 休暇制度の見直し検討 (b) 欠勤・休職制度</p> <p>b 服務等についての規定化</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・近年、休職制度を利用するケースも増えてきており、現行の制度が適切であるか検証を行う。 ・2022年度中に外部コンサル（社労士等）を活用しながら規定化を実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・他校の規程等を参考に、改正案を策定する。 ・専門家等の意見も聞きながら、規程整備に向け原案の作成を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・現在のトレンドにあった制度設計となっているか検証し、適宜見直しを実施することで働きやすい職場環境を整える。 ・2022年度中の規定化を実施し、働きやすい職場環境を整える。
<p>ウ 事務組織改編</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・2022年度から新たな事務組織の体制に移行。 (2021年度から新たな事務組織の体制に移行) 	<ul style="list-style-type: none"> ・法人運営体制の強化が図れるよう改編後の状況を検証しつつ、業務・組織のスリム化を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務・組織の最適化を図るとともに適正な人員数や適正な人員配置案を策定し、中長期的な経営ビジョンを描く。
<p>エ 職員の資質向上</p> <p>a. 人事制度 (a) 目標設定管理</p> <p>(b) 採用・昇格・人事異動</p> <p>b. 研修 (a) 研修制度</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・2019年度から試行導入しており、課題の検証かつ効果的な見直しを図る。 ・2022年度は事務職員について人事評価制度を導入。 ・「(1)アb職員定数」とともに整理を進め、事務職員については評価制度導入により適切な昇格・人事異動が行える体制をつくる。 ・2022年度事務組織改編により人事課を設置。事務職員については人事課が一元管理し、効果的な研修を実施。 	<ul style="list-style-type: none"> ・引き続き事務協議会にて運用状況の検証を行う。 ・事務職員は2022年度から評価制度を導入する。 ・事務職員は2022年度から評価制度を導入する。 ・私大連等の外部研修へ積極的に派遣するとともに研修制度の内製化を図る。また人事評価制度とも連携させることで職員の能力、モチベーション向上を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・限られた原資（人件費）を適正に配分できる制度設計を行い、強固な組織体制を構築する。 ・限られた原資（人件費）を適正に配分できる制度設計を行い、強固な組織体制を構築する。 ・年1回以上の事務職員向け階層別研修の実施。