

## 2022 年度 事業報告（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）	執行状況 及び課題と対応
（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	・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)	・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。	・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)	・2022 年度より通勤手当の見直しを実施。2023 年度から、入試手当や職務手当について事務・技術職について一部見直しを実施予定。教員については、継続検討の上、次年度中には実施したい。
（b）退職金	・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。	・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。	・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。	・2023 年度から国等の基準に準拠した退職金制度の実施予定。
b 職員定数	・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。	・2022 年度から事務組織改編を実施。	・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。	・2022 年度に事務組織改編を実施。2023 年度においても、経営改善対策をより効果的に実施するため、一部事務組織を改編する。事務職員については、当面、専任事務職員は退職不補充とし、期限付きの職員で運営体制を確保する。
イ 経費の節減 b 調達規程改正 （a）入札・契約等	・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。	・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。	・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。	・2022 年度から原則、競争入札を実施している。統一性のある調達を行うためのマニュアル策定のため、情報収集を行っており、マニュアルと平仄を合わせるかたちで、規程に反映させる予定。
（b）物品検収	・「(a) 入札・契約等」と合わせて整理する。	・同上	・会計・管財課において適切な物品検収を実施する。	・現時点で適切な物品検収は実施できていない。試験的に検収を行っているが、管財担当のみでの検収は困難であり、各部署の責任者にて検収を行い、管財担当がそれをチェックする体制について今後検討を行っていく。

ウ 予算制度の確立 a 予算査定制度 (a) 予算書様式	・各事業の必要性等を検証できるよう様式の見直しを実施。	—	—	—
(b) 予算査定	・2020年度に予算査定の実務、スケジュール等を一覧化したマニュアルを作成。今後は、実務に応じ適宜見直しを実施する。	—	—	—
エ 外部資金の獲得 a 補助金	・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。	・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。	・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年度補助金見込 660,438千円(高等教育無償化補助金を含む)
b 寄附金 (b) 通常の寄附募集	・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。	・学院報、HP等による広報を継続的にを行い、周知を図る。	・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)	・2022年度寄附金額は 38,129千円 (うちインターネット寄附 721千円)
オ 基金の活用	・基金の有効活用について、継続して検討する。	・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。	・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。	・基金の統合については、難しいとの外部意見もあり、当面現状で運用益の積み上げを目指してポートフォリオの構成を再検討する。他の特定資産においては、債券による運用を開始している。
(2) 法人運営体制強化のための の規程整備・事務組織改編等 ア 決裁規程改正	・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。	・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に一部の事務について権限移譲を行う。	・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。	・2022年10月から電子申請システムの試行を開始し、2023年度から運用する。 ・組織改編と併せて規程等の整理を行う。
イ 就業規則改正 a 休暇制度の見直し検討 (b) 欠勤・休職制度	・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。	・他校の規程等を参考に、改正案を策定する。	・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。	・2023年度から新たな病休・休職制度を導入予定。復職支援プログラム(復職手続や職場としてのフォローなど)を今後整理する。
b 服務等についての 規定化	・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。	・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	・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。	・規定の問題点の洗い出しまではできた。規定の整備だけでなく、働き方改革も合わせて見直していく必要がある。

<p>ウ 事務組織改編</p>	<p>・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)</p>	<p>・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。</p>	<p>・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>	<p>・2022年度に事務組織改編を実施。2023年度においても、第3次中期計画の実施や経営改善対策をより効果的に実施するため、一部事務組織を改編する</p>
<p>エ 職員の資質向上</p> <p>a. 人事制度</p> <p>(a) 目標設定管理</p> <p>(b) 採用・昇格・人事異動</p> <p>b. 研修</p> <p>(a) 研修制度</p> <p>(b) 起案制度の定着</p> <p>(c) 財務研修</p>	<p>・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。</p> <p>・2022年度は事務職員について人事評価制度を導入。</p> <p>・「(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。</p> <p>・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。</p> <p>・OJTを継続してきたことで定着化してきている。</p> <p>・毎年6月に決算説明会を実施。今後は外部講師による研修会の実施も検討する。</p>	<p>・引き続き事務協議会にて運用状況の検証を行う。</p> <p>・事務職員は2022年度から評価制度を導入する。</p> <p>・事務職員は2022年度から評価制度を導入する。</p> <p>・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。</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>・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。</p> <p>・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。</p> <p>・年1回以上の事務職員向け階層別研修の実施。</p> <p>—</p> <p>—</p>	<p>・事務職員について人事評価制度の導入に向けて案を策定した。今後、評価者研修や被評価研修を行い、2023年度から試験的に導入予定</p> <p>・事務職員の昇進規程等の見直しを行った。今後は若手人材の登用など積極的に行っていく。</p> <p>・8月に事務職員階層別研修会を実施。 テーマ「業務改善について」</p> <p>—</p> <p>・2月22日大学教職員全員総出会議にて現在の財務状況を会計担当および外部コンサルより説明を行った。</p>