

中期経営計画

進捗状況評価報告書

令和6年5月

学校法人 加茂暁星学園

— 目 次 —

I	計画の体系	1
II	計画目標の設定	1
III	計画期間	1
IV	総括評価	2
	1 組織の総合力強化	2
	2 財務体質の強化	2
	3 施設・設備面の改善	3
	4 中期経営計画進捗状況評価結果一覧表	4
V	中期経営計画進捗状況管理シート	6
	1 組織開発・人材育成計画	
	(1) 学園教職員の一体感の醸成	
	① 学園トップのリーダーシップの発揮	
	② 変化に対応する教職員の意識改革	
	(2) 事務組織の不断の見直し	
	① 権限と責任が明確な職階制の導入	
	② ニーズを反映した職員配置の適正化	
	③ 職員の能力を発揮させる事務組織の運営	
	④ 組織横断的なプロジェクトチームの弾力的な編成	
	⑤ 教員と職員の協働体制の推進、委員会活動への参画	
	(3) 人事評価制度の改善	
	① 管理職への拡大	
	② 目標設定、中間評価、職員へのフィードバック	
	③ 評価制度の処遇反映	
	(4) 職級別給与制度の導入	
	① 昇給・昇格基準の標準化	
	② 県基準の新たな給料表の導入	

(5) 研修体系の構築

- ① 初任者研修（法人採用教職員の一括実施）
- ② 職階別研修計画の策定
- ③ FD・SD研修の継続的实施

2 財務体質改善計画

(1) 支出構造の見直し

- ① 教育研究経費・管理経費のマイナスシーリング継続
- ② 統合・廃止を含めた実施事業の評価
- ③ 本俸・賞与の臨時的削減措置
- ④ 諸手当の廃止・縮小

(2) 収入構造の見直し

- ① 入学者確保に向けた新たな受け皿づくり
- ② 私立大学等経常費補助金の減額要因解消
- ③ 私立大学等改革総合支援事業の継続確保
- ④ 授業料等減免費補助金の着実な確保
- ⑤ 県・市町村補助金の着実な確保
- ⑥ 施設利用料の確保・対象拡大
- ⑦ 社会人向け講座等の実施による受講料確保

3 施設・設備改善計画

(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化

- ① 教育施設（講義室）容量等の需要予測
- ② 大学2号館の有効活用計画の策定
- ③ 短大旧校舎及び跡地の流動化（処分・再利用）見通し
- ④ 高校校舎の改善方策検討（改築・大規模修繕）

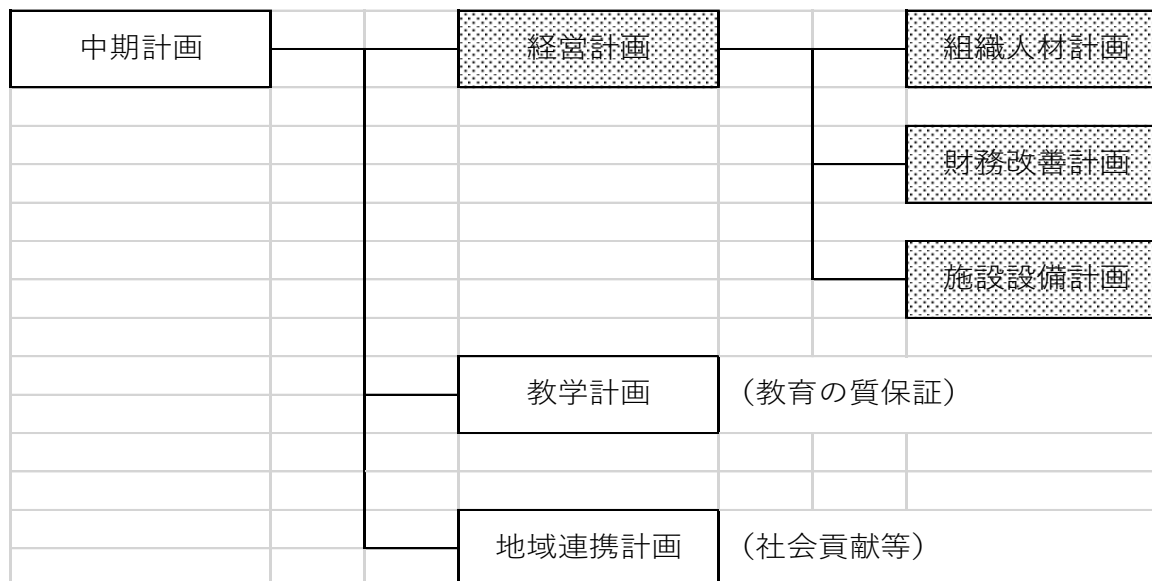
(2) 大規模設備更新計画の作成

- ① 耐震化改修
- ② 空調・昇降機等の大規模設備の更新スケジュールの作成
- ③ 国補助金の有効活用

(3) 執務環境の改善

- ① 法人・大学・短大事務執務環境の一体的運用の検討
- ② 就職サポート機能の改善

I 計画の体系



II 計画目標の設定

学園経営の目指す姿として、次の2点を計画目標とする。

- (1) 加茂暁星学園の業務運営を持続可能な体制とするため、組織の総合力を強化するとともに、計画的に人材育成を図る。
- (2) 収支バランスについては、令和6年度を目途に赤字ゼロを目指し、以後、黒字化となるよう財務体質の強化を図る。

III 計画期間

令和4～8年度

IV 総括評価

1 組織の総合力強化

令和4年度よりも改善した項目が増え、改革項目15項目中、13項目で進んだことから「概ね順調」と評価する。

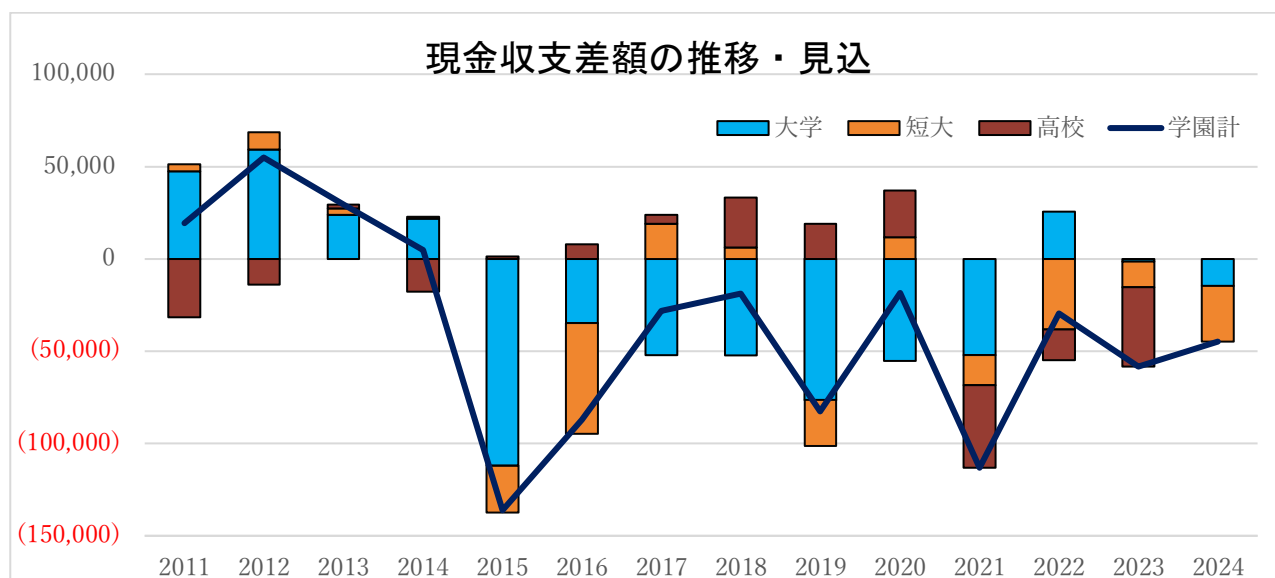
理事長からのメッセージ発信、プロジェクトチームの編成、業務改善提案表彰の継続、事務管理職人事評価の本格施行など、組織の総合力強化の取組は進んでいる。また、研修制度の体系化も整備された。一方、職級別給与制度の導入については、職級の導入に留まっており、今後、取組を強化すべき項目である。

2 財務体質の強化

令和4年度よりも改善した項目が増え、改革項目11項目中、9項目で進んだことから「概ね順調」と評価する。

現金収支差額は依然としてマイナスであるが、既存予算ベース（経常支出）ではマイナスシーリングを達成することができた。また、本俸・賞与の臨時的削減措置は実施されている。諸手当の廃止・縮小も実施されている。収入面では、入学者の新たな受け皿づくりとして、大学、高校において、複数の強化指定部が創設された。国や県からの補助金も着実に確保している。

(単位：千円)



注) 2023年度は見込、2024年度は当初予算の数値。大学の2023年度過年度修正支出19,933千円は、2022年度に移し替えて計上。

3 施設・設備面の改善

令和4年度よりも改善しているが、改革項目9項目中、進んでいる項目は3項目にとどまっていることから「やや遅れている」と評価する。

大学2号館の利活用計画の策定やキャリア支援室の移転は進んだ。一方、旧短大の跡地利用は現状調査の段階に留まっている。高校校舎の改築・耐震化については、検討作業を継続し、何らかの具体的な対応策・スケジュールの策定が求められる。

4 中期経営計画進捗状況評価結果一覧表

別紙1のとおり。

中期経営計画進捗状況評価結果一覧表

<計画体系>

(令和5年度間)

(令和4年度間)

計画体系	項目	令和5年度間	令和4年度間		
1 組織開発・人材育成計画	(1) 学園教職員の一体感の醸成	① 学園トップのリーダーシップの発揮	順調	順調	
		② 変化に対応する教職員の意識改革	順調	順調	
	(2) 事務組織の不断の見直し	① 権限と責任が明確な職階制の導入	順調	順調	
		② ニーズを反映した職員配置の適正化	順調	順調	
		③ 職員の能力を発揮させる事務組織の運営	概ね順調	概ね順調	
		④ 組織横断的なプロジェクトチームの弾力的な編成	順調	概ね順調	
		⑤ 教員と職員の協働体制の推進、委員会活動への参画	順調	順調	
	(3) 人事評価制度の改善	① 管理職への拡大	順調	順調	
		② 目標設定、中間評価、職員へのフィードバック	順調	順調	
		③ 評価制度の処遇反映	やや遅れている	やや遅れている	
	(4) 職級別給与制度の導入	① 昇給・昇格基準の標準化	概ね順調	やや遅れている	
		② 県基準の新たな給料表の導入	やや遅れている	やや遅れている	
	(5) 研修体系の構築	① 初任者研修（法人採用教職員の一括実施）	概ね順調	やや遅れている	
		② 職階別研修計画の策定	順調	やや遅れている	
		③ FD・SD研修の継続的实施	順調	概ね順調	
	2 財務体質改善計画	(1) 支出構造の見直し	① 教育研究経費・管理経費のマイナスシーリング継続	概ね順調	概ね順調
			② 統合・廃止を含めた実施事業の評価	概ね順調	やや遅れている
			③ 本俸・賞与の臨時的削減措置	順調	順調
			④ 諸手当の廃止・縮小	順調	順調
		(2) 収入構造の見直し	① 入学者確保に向けた新たな受け皿づくり	順調	順調
② 私立大学等経常費補助金の減額要因解消			順調	順調	
③ 私立大学等改革総合支援事業の継続確保			概ね順調	順調	
④ 授業料等減免補助金の着実な確保			順調	順調	
⑤ 県・市町村補助金の着実な確保			順調	順調	
⑥ 施設利用料の確保・対象拡大			やや遅れている	やや遅れている	
⑦ 社会人向け講座等の実施による受講料確保			遅れている	遅れている	

中期経営計画進捗状況評価結果一覧表

<計画体系>

(令和5年度間)

(令和4年度間)

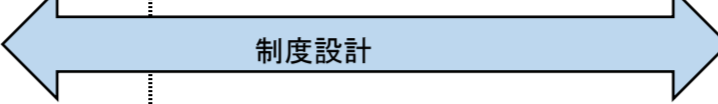
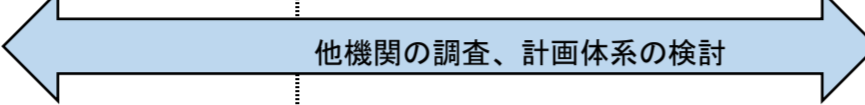
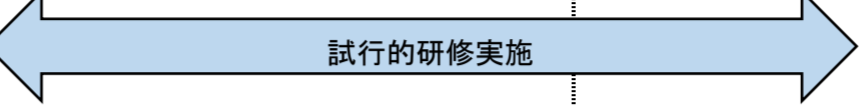
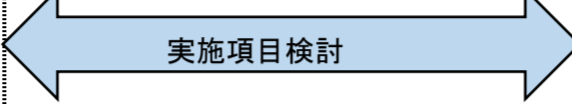
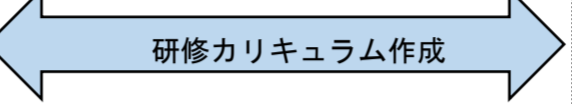
			(令和5年度間)	(令和4年度間)
3 施設・設備改善計画	(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化	① 教育施設（講義室）容量等の需要予測	遅れている	遅れている
		② 大学2号館の有効活用計画の策定	順調	順調
		③ 短大旧校舎及び跡地の流動化（処分・再利用）見通し	遅れている	遅れている
		④ 高校校舎の改善方策検討（改築・大規模修繕）	やや遅れている	遅れている
	(2) 大規模設備更新計画の作成	① 耐震化改修	やや遅れている	遅れている
		② 空調・昇降機等の大規模設備の更新スケジュールの作成	概ね順調	概ね順調
		③ 国補助金の有効活用	やや遅れている	遅れている
	(3) 執務環境の改善	① 法人・大学・短大事務執務環境の一体的運用の検討	遅れている	遅れている
		② 就職サポート機能の改善	順調	順調

中期経営計画 年度別実施スケジュール工程表

改革項目	令和4年度		令和5年度		令和6年度	
1 組織開発・人材育成計画						
(1) 学園教職員の一体感の醸成						
① 学園トップのリーダーシップの発揮	ミッション発信 (5月)	メッセージ発信 (1月)	ミッション発信 (5月)	メッセージ発信 (1月)	ミッション発信 (5月)	メッセージ発信 (1月)
② 変化に対応する教職員の意識改革	← 職員提案制度の制度設計 →		制度開始			
(2) 事務組織の不断の見直し						
① 権限と責任が明確な職階制の導入	大学制度開始	← 短大・高校での検討 →		短大・高校制度開始		
② ニーズを反映した職員配置の適正化	企画係設置	← 中期計画の進捗状況の把握、認証評価（自己点検の実施）、中期計画の改訂 →			← 事業評価システムの検討 →	予算反映
③ 職員の能力を発揮させる事務組織の運営	← 主任・副任別事務分掌表のモデル整備 →		全面実施			
④ 組織横断的なプロジェクトチームの弾力的な編成	← 業務プロセス改善プロジェクトチームの活動 →		予算反映			
⑤ 教員と職員の協働体制の推進、委員会活動への参画	← 教職協働による適切な運営・職員の積極的参画 →		委員会活動の活性化			
(3) 人事評価制度の改善						
① 管理職への拡大	← 事務管理職の試行 →		本格実施			
② 目標設定、中間評価、職員へのフィードバック	← 制度設計 →		試行開始			
③ 評価制度の処遇反映	← 他機関の調査、制度設計 →				試行開始	
(4) 職級別給与制度の導入						
① 昇給・昇格基準の標準化	← 県・他機関の調査、制度設計 →				← 経過措置・順次移行 →	
② 県基準の新たな給料表の導入	← 県・他機関の調査、制度設計 →				← 経過措置・順次移行 →	
(5) 研修体系の構築						

別表 1

中期経営計画 年度別実施スケジュール工程表

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度	
① 初任者研修（法人採用教職員の一括実施）		研修開始		
② 職階別研修計画の策定			研修制度開始	
③ FD・SD研修の継続的实施			研修実施	研修実施

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・学園トップが目指すビジョンをプレゼンする機会が少なく、学園教職員にトップのミッションが共有化されていない。 <課題> ・ガバナンスを発揮するためには、ミッションあるいはビジョンが明確に語られていることが重要で、トップリーダーの姿勢として目線を下げた指導や、不断のコミュニケーションが求められる。 ・課題が発生した場合には、精力的に取り組み、安易に先送りをしない姿勢が求められる。 <対応策> ・年度当初において、学園のトップから全教職員に向けたメッセージを発信するなど、一体感の醸成に向けた不断の努力を行う。</p>		
(1) 学園教職員の一体感の醸成			
① 学園トップのリーダーシップの発揮	ミッション発信 (5月)	メッセージ発信 (1月)	ミッション発信 (5月)

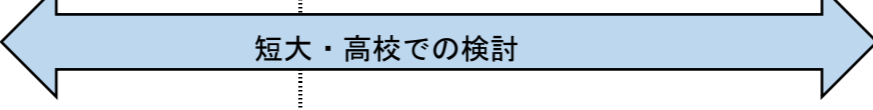

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】理事長	今年度7月に理事長交代があり、この機会に新理事長のメッセージを全教職員にメールで配信する。（7月4日 全教職員にメール配信）	2023.4 新年度に当たっての理事長メッセージ 2024.1 新年に当たっての理事長年頭あいさつ	
【法人】理事長室長	2023.1に「新年を迎えて」の理事長メッセージを発信する。		
	2023.4 新年度に当たっての理事長メッセージ準備		
計画推進に当たっての留意事項			
従来は、学園トップの思いやビジョンを全教職員に直接発信する機会が少なかった。財政状況が極めて困難な現状を全教職員が理解しあい、一体感を持って乗り切っていくためには幹部職員だけでなく全職員に向けてトップが語る機会を持つ必要がある。 年間少なくとも3回は必要と考える。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・帰属意識として、各学校の教職員という立場が前面にあることで、学園教職員としての意識は醸成されにくい。・改善意欲をもって業務にあたる職員から、前向きな提案があっても、経営トップにまで吸い上げる仕組みがないことで、職員の活性化に繋がっていない。</p> <p><課題> ・学校間相互の理解を醸成する仕組みがないため、結果として、組織として風通しの良い状態とは言えず、一体感の醸成は容易でない状態にある。・良好な環境で組織運営が順風満帆の時は表面化しないが、組織が危機に直面した時に、前向きで積極的な教職員をいかに多く確保できているかで、重大危機を乗り越えられるかが決まる。不断の組織活性化の仕組みづくりが求められる。</p> <p><対応策> ・改善意見を吸い上げる仕組みの前段として、「報告・連絡・相談」が気兼ねなくできる雰囲気の醸成が必要である。その前提で「職員提案制度」の構築を検討する。・各機関の実情を理解したうえで、的確な提案ができるように、法人を含めた事務職員の各機関にまたがる異動を定期的に行う。</p>		
(1) 学園教職員の一体感の醸成			
② 変化に対応する教職員の意識改革			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】事務局長	<p>【他機関の実施事例収集】4月～9月 上越市、豊田市、桜美林大学（篠田教授論文）大谷大学、上智大学、リクルートマネジメント（大学経営改革）、職員の業務構造改革に向けた大学業務基準表の活用 令和4年12月 令和4年度に提案された事項を整理 令和5年3月 学校法人加茂暁星学園表彰規程に業務改善提案表彰の条項を追加 同月 令和4年度業務改善提案表彰（3名） 同月 業務改善提案のインセンティブについての提案募集開始</p>	<p>令和5年7月 職員改善提案月間の実施通知 令和5年9月 職員改善提案月間 令和6年1月 理事長表彰</p>	
【法人】事務局次長			
計画推進に当たっての留意事項			
<p>1 教職員に対するインセンティブ 提案を促進する仕組みをいかに構築するかが成功のポイント 2 採用提案の実施 提案が確実に制度化される仕組み 【事業スキーム設計に向けた課題】 制度をいかに職員のモラル向上に結びつけるか</p>			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・大学においては、令和3年度まで、課内での分担が明確化されておらず、組織系統が作成されていない。・専任職員の役職名が事務組織規程に明示されていない。 <課題> ・管理職、監督職、担当者の業務区分を明示し、明確な職階制に基づいた業務運営を構築すべきである。 <対応案> ・事務組織規程に、係、職名を明示し、職階ごとの職員の職務を明記する。（大学は、令和4年4月1日改正）・短大、高校についても、事務組織規程に明記することとする。</p>		
(2) 事務組織の不断の見直し			
① 権限と責任が明確な職階制の導入	大学制度開始 	短大・高校制度開始 	

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】事務長	令和4年4月 新潟経営大学事務組織及び事務分掌規程改正 ・職名及び職務の明記 ・組織系統の作成	令和5年4月1日「学校法人加茂暁星学園事務組織規程」、 「学校法人加茂暁星学園事務分掌規程」施行 同 「事務組織系統図」作成	
【短大】事務長	【大学】令和4年8月 企画財務課にIR業務を追加	令和6年3月 令和6年度から、組織規程に「職級」を 明記し、俸給体系改正の前裁きとした。	
【高校】事務長	【短大】令和4年8月 IRに関する担当する部署を明確に するため、事務組織及び事務分掌規程の一部改正を行い、短 大庶務担当に明記した ・短大では課がないため、この制度を導入し、担当者が不在 の場合、ある程度対応ができるというメリットがある一方、 現在イベント業務等は、全職員でカバーしており、副任制を 導入することで複数担当となり業務負担となる恐れがある。 そのため、慎重に進める必要があると考え、まずは主任が現 在取り組んでいる業務の情報共有から進め取り組んでいくこ ととする。	【短大】 令和6年3月 令和6年度から企画担当（中期計画、自己点 検、IR等）を配置することから総務係から総務企画係に変 更。	
計画推進に当たっての留意事項	・情勢に合わせた事務分掌の弾力的な改訂のためにも、現在、学園規程にある3学校の事務分掌を各学 校ごとに規定し、理事長制定とするよう対応を図 る。 【短大】 ・「新潟中央短期大学の校務分掌組織に関する規 程」に、事務局の各事務担当の分掌が規定されてい るため、事務分掌規程とした独立も視野に入れなが ら、また、他部門と同様の形となるよう取り掛か る。 ・現在の職名及び職階、業務内容に沿った、事務分 掌となるよう規定の見直しを図る。 【高校】 ・高校にあっては職階を明記するにあたり、大学お よび短大の名称に留意する。 ・事務組織が少人数のため、担当者が責任感をもっ て行えるように管理・監督者の役割を明確にする。		
		評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<現状> ・予算要求が前年度をベースとした漸増主義であり、ゼロベースで見直す視点が弱い、また、予算執行についても、単年度の会計的視点で実施され、中長期的な視点に立った進捗状況が把握されていない。 <課題> ・どのような施策に重点を置くべきか、例えば、入学者確保に向けた新たな受け皿づくり、業務のデジタル変革など、最新のニーズに対応した企画機能の充実が求められ、それに対応できる職員の確保が急務である。 <対応案> ・中期計画の策定及び進捗状況の把握、事業評価等を担う企画立案部門を創設する。(大学は、令和4年4月1日から企画係を設置)		
(2) 事務組織の不断の見直し			
② ニーズを反映した職員配置の適正化	企画係設置	中期計画の進捗状況の把握、認証評価(自己点検の実施)、中期計画の改訂	事業評価システムの検討 予算反映

実施部署(担当者)	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】事務局長	【大学】 令和4年4月 大学に企画係設置 令和4年8月 法人会計システムのペーパーレス化導入 令和4年9月 補正ヒアリングに向けた業務習得 令和4年12月 法人会計システムのペーパーレス化開始 令和5年3月 中期計画の中間評価作業開始	令和5年6月 中期計画中間評価報告書公表 令和6年3月 大学中期計画の見直しに向けて総務企画課に改組。短大中期計画の見直しに向けて総務企画係に改組	
【大学】事務長・企画財務課長			
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 ・企画提案力のある職員の配置及び育成			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・組織の総合力を発揮するためには、主任・副主任制により、業務ノウハウの共有を進めることが重要であるが、長期に亘って担当すると、業務の偏り・属人化が生じることとなる。</p> <p><課題> ・職員定数が厳しい状況で、主任・副主任間の業務のオーバーラップは容易ではないが、職員の事務処理レベルを継続的に向上させるためには、意識して業務運営にあたる必要がある。</p> <p><対応案> ・管理職、監督職は、コミュニケーションの円滑化に努め、面談、協議等を通じて、業務ノウハウを部下に伝授するという意識をもって、業務にあたることとする。・逆に、職員の長所・得意事項を把握し、その能力を発揮する機会を与え、活躍できるポジションを把握するよう努める。</p>		
(2) 事務組織の不断の見直し			
③ 職員の能力を発揮させる事務組織の運営			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業																		
【大学】事務長	<p>【大学】 令和4年7月 事務分掌の作成方法の情報収集を実施 ・作成のメリットは多いが、デメリットもある。一つ目は、事務分掌の規定外の業務をしない職員が出てくる点。事務分掌規定に、自分の仕事はここまで、とあるので、その範囲外の仕事はしないという可能性。また、職員同士で責任転嫁が起こる可能性。二つ目は、業務上でイレギュラーが発生した場合、担当者や責任が誰なのか判断し兼ねる可能性</p> <p>令和4年11月 事務分掌規程の策定に着手 令和5年3月、標準的な事務分掌としての規程制定</p> <p>【短大】 ・令和4年10月 事務長・係長で各担当の主任・副主任制について検討 ・短大では課がないため、この制度を導入した場合、担当者が休みの場合対応ができるというメリットがある一方、現在イベント業務等があった場合、全職員でカバーしているが、副主任制により他の業務はやらない、また複数担当となるため業務負担となる恐れがあり、慎重に進める必要があると考える</p> <p>【高校】 令和4年5月 個々人の抱えている業務整理を行った。今後は全体の業務を俯瞰して見てもらい意見聴取および意見交換を行う。今後は不要な業務を洗い出していく。</p>	<p>【大学】 学務課の業務分掌表が標準化され、属人的要素がほぼ解消されるに至った。 また、各課長も必要に応じて係員と定期的に面談するなど、意思疎通の円滑化に努めている。</p> <p>【短大】 ・事務長・係長において各担当の主任・副主任制について割振りを検討 ・短大では課がないため、この制度を導入した場合、担当者が休みの際の対応ができるというメリットがある一方、現在イベント業務等があった場合、全職員でカバーしているが、副主任制により他の業務はやらない、また複数担当となるため業務負担となる恐れがある。そのため、まずはお互いの業務の情報共有から取り掛かることとする方向で準備していく。</p> <p>【高校】 各人の抱えている業務を再度整理した。年度途中の退職者がいたため担当の変更や調整が必要となったが、結果として令和6年度に向けて教員にも一部の業務を分担することで進めることができた。</p>																			
【短大】事務長																					
【高校】事務長																					
計画推進に当たっての留意事項																					
<p>【大学】 1 長期に亘って担当することでの業務の偏り・属人化の解消の手順 2 管理職、監督職は、コミュニケーションの円滑化に努める。面談、協議等を通じて、業務ノウハウを部下に伝授する必要がある。 3 事務分掌についての上司から部下への効果的な説明方法の検討 4 標準的な事務分掌表の制定</p> <p>【短大】 ・短大職員は少数であり、また課が存在しないため、事務長に相談、判断という場面が多々ある。現在、係長という存在があるため、まず係長を主とし、そして、各担当の主任・副主任制度の導入によって、互いに責任をもって業務に取り掛かり、能力を発揮できるようにしていく必要がある。 ・主任・副主任制度を導入する際、少ない職員数のため、一職員において最低2つ担当することとなり、更なる業務負担に繋がる恐れがある。業務の削減・簡素化等も含めて進めていく必要がある。 ・さらに、職員全体に現在どのような業務を行っているか把握できるような仕組みも取り入れていく必要がある。</p> <p>【高校】 職員数が少ない中で、幅広い業務が課せられていることを意識し、主任・副主任の制度設計を行う。</p>	<p>評価結果</p> <table border="1"> <tr> <td>◎順調</td> <td rowspan="4">標準的な事務分掌表を定めるための規程は整備されたので、今後、各部署の分掌表を着実に定める方向に持っていく必要があり、おおむね順調と評価する。</td> </tr> <tr> <td>○おおむね順調</td> </tr> <tr> <td>◆やや遅れている</td> </tr> <tr> <td>■遅れている</td> </tr> </table>	◎順調	標準的な事務分掌表を定めるための規程は整備されたので、今後、各部署の分掌表を着実に定める方向に持っていく必要があり、おおむね順調と評価する。	○おおむね順調	◆やや遅れている	■遅れている	<p>評価結果</p> <table border="1"> <tr> <td>◎順調</td> <td rowspan="4">標準的な事務分掌表を定めるための規程が整備され、各部署の分掌表も定着してきているので、おおむね順調と評価する。</td> </tr> <tr> <td>○おおむね順調</td> </tr> <tr> <td>◆やや遅れている</td> </tr> <tr> <td>■遅れている</td> </tr> </table>	◎順調	標準的な事務分掌表を定めるための規程が整備され、各部署の分掌表も定着してきているので、おおむね順調と評価する。	○おおむね順調	◆やや遅れている	■遅れている	<p>評価結果</p> <table border="1"> <tr> <td>◎順調</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○おおむね順調</td> <td></td> </tr> <tr> <td>◆やや遅れている</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■遅れている</td> <td></td> </tr> </table>	◎順調		○おおむね順調		◆やや遅れている		■遅れている	
◎順調	標準的な事務分掌表を定めるための規程は整備されたので、今後、各部署の分掌表を着実に定める方向に持っていく必要があり、おおむね順調と評価する。																				
○おおむね順調																					
◆やや遅れている																					
■遅れている																					
◎順調	標準的な事務分掌表を定めるための規程が整備され、各部署の分掌表も定着してきているので、おおむね順調と評価する。																				
○おおむね順調																					
◆やや遅れている																					
■遅れている																					
◎順調																					
○おおむね順調																					
◆やや遅れている																					
■遅れている																					

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・業務は、複数部門間を跨いで、処理がなされるケースがあるが、業務フローチャートが明確でないことに起因する齟齬が発生する事例がある。・部門間の相互理解、協力体制が必須である場合でも、マニュアル等に明記されていないことがある。</p> <p><課題> ・業務プロセスを明確にし、情報の受け渡しも電子情報を基本とすることで、無駄な入出力作業を防止する必要がある。・既存の事務処理方法にこだわることなく、最新の処理システムを不断に検討する必要がある。</p> <p><対応案> ・大学においては、組織横断的なプロジェクトチームを設置し、学生納付金・入学金・旅費・消耗品等の会計業務プロセス改善を検討する。業務の現状分析、フローチャートを作成したのち、電子データの受け渡しによる、無駄な入出力業務の省力化等の改善案を作成する。・申請書受付等の定型的業務の効率化を図るため、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）導入を検討する。・ペーパーレス化と経費節減を図るため、休暇届、施設利用届など、各種届出等の電子決裁導入を検討する。</p>		
(2) 事務組織の不断の見直し			
④ 組織横断的なプロジェクトチームの弾力的な編成			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】 事務局長	<p>大学内に「業務プロセス改善班（通称「業務プロセス改善プロジェクトチーム」）」設置</p> <p>・設置期間 令和4年4月1日から令和5年3月31日まで</p> <p>・班の業務</p> <p>(1) 学生納付金・入学金・旅費・消耗品等の会計業務プロセス改善の検討</p> <p>(2) 業務の効率化を図るため、RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）導入の検討</p> <p>(3) ペーパーレス化と経費節減を図るため、各種届出等の電子決裁導入の検討</p> <p>【短大】</p> <p>・電子帳簿保存法に向けた、また会計処理のペーパーレス化に向けた、会計伝票処理の改善において、大学担当者が主となり、短大からも担当を決め、学園全体で取り組めるよう協働し取り掛かる。</p> <p>令和4年5月 消耗品購入伺の電子決裁化</p> <p>令和4年6月 旅費制度の改善提案</p> <p>令和4年11月 学校法人会計システムの電子決裁化</p> <p>令和4年12月 証明書発行のコンビニエンスストアでのサービス化を提案・予算要求</p> <p>令和5年3月 業務改善提案制度により表彰</p> <p>【高校】</p> <p>9月 業務プロセス改善のため、納付金システムの導入検討開始。</p> <p>1月 納付金システムを導入、4月から本格運用開始。【完了】</p>	<p>【大学】</p> <p>「業務プロセス改善班（通称「業務プロセス改善プロジェクトチーム」）」の継続</p> <p>・設置期間 令和5年4月1日から令和6年3月31日まで</p> <p>令和5年4月～証明書発行のコンビニエンスストアでのサービス化の準備</p> <p>令和5年10月 コンビニサービスの本格稼働</p> <p>令和5年12月 学費納入手続規程の新規制定</p> <p>令和6年1月 学校法人会計の完全電子化</p> <p>【短大】</p> <p>・証明書発行サービスに向けた準備において、大学担当者が主となり、短大からも担当を決め、大学・短大において取り組めるよう協働し取り掛かる。</p> <p>【高校】</p> <p>授業料の納付システムが稼働したことにより、今後更なる業務の効率化、軽減化が期待できる。</p>	
【大学】 企画財務課長			
【短大】 事務長、【高校】 事務長			
計画推進に当たっての留意事項			
<p>【大学】</p> <p>班員はプロジェクトチーム員兼務となり、リーダーからは、各テーマの的確な進行管理を行ってもらう必要性</p> <p>【短大】</p> <p>・大学短大間又は学園全体に係る業務プロセス改善を、大学のプロジェクトチームが進めていく際、短大からも担当を決め、協働して、様々な改善を取り入れられるよう行う必要がある。</p>	評価結果	評価結果	評価結果
	<p>◎ 順調</p> <p>○ おおむね順調</p> <p>◆ やや遅れている</p> <p>■ 遅れている</p>	<p>◎ 順調</p> <p>○ おおむね順調</p> <p>◆ やや遅れている</p> <p>■ 遅れている</p>	<p>◎ 順調</p> <p>○ おおむね順調</p> <p>◆ やや遅れている</p> <p>■ 遅れている</p>

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状>・平成29年度の大学設置基準の改正により、「大学は、当該大学の教育研究活動等の組織的かつ効果的な運営を図るため、当該大学の教員と事務職員等との適切な役割分担の下で、これらの者の間の連携体制を確保し、これらの者の協働によりその職務が行われるよう留意するものとする」とされた。</p> <p><課題>・学生の学修活動と進路選択の支援機能向上を第一義とし、教員・職員が協働して課題解決にあたる仕組みは、当然のこととして求められている機能となっている。・また、教員と職員で構成される各委員会は、あくまで、学生の学修活動と進路選択の支援機能向上を主眼とした運営が求められていると言える。</p> <p><対応案>・教学に関係する委員会の運営においては、教員主体となるのは当然であるが、事務職員においても、会議等で積極的に意見を述べて、委員会活動の活性化に貢献するよう努めるべきである。</p>		
(2) 事務組織の不断の見直し			
⑤ 教員と職員の協働体制の推進、委員会活動への参画	← 教職協働による適切な運営・職員の積極的参画	委員会活動の活性化 ← 教職協働による適切な運営・職員の積極的参画継続 →	

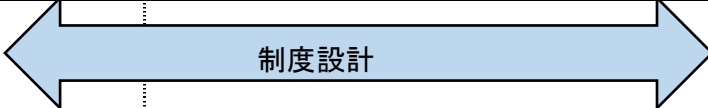
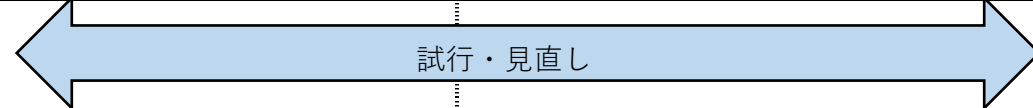
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議	【大学】 令和4年4月～運営会議、役職者会議、各種委員会の活性化に向けた対応	【大学】 令和5年4月～運営会議、役職者会議、各種委員会の活性化に向けた対応の継続	
【短大】企画運営会議	令和4年7月～9月 経常費補助金（教育の質指標）の改善に向けた教職協働実施、オープンキャンパスでの協働各委員会での議論が活発化している傾向がある。	令和5年7月～9月 経常費補助金（教育の質保証、改革総合支援事業）の採択に向けた教職協働実施、オープンキャンパス、保護者懇談会、経営トップセミナー（キャリア支援）での教職協働など、活発化	
計画推進に当たっての留意事項	【短大】 ・令和4年4月～ 毎月開催される教職員会議にて、短大や学園における状況・課題について情報共有を行い、教職間での共通認識を図る。 ・令和4年4月～ 教授会での決定事項及び報告事項を全職員にも議事概要と資料を回覧し、共通認識を図る。	【短大】 ・令和5年4月～ 教職員会議を原則毎月開催し、短大や学園における状況・課題について情報共有を行い、教職間での共通認識を図る。 ・令和5年4月～ 教授会での決定事項及び報告事項を全職員にも議事概要と資料を回覧し、共通認識を図る。 ・令和5年4月～ 各委員会に教員だけでなく、職員も配置し教職協働で運営	
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調	◎ 順調	◎ 順調
	○ おおむね順調	○ おおむね順調	○ おおむね順調
	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている
	■ 遅れている	■ 遅れている	■ 遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状>・現状は、係長以下について、現在の職務への取り組みについての自己申告、上司による職務業績評定という形で実施している。</p> <p><課題>・課長以上の管理職については、実施されておらず、客観的な人事考課を行うためには、早期の実施が望まれる。</p> <p><対応案>・令和4年4月から、法人・大学事務組織が大きく改正されたことにより、新たに設置された役職を含めて、管理職のミッションを明確化する必要がある。このため、事務管理職向け人事評価制度を試行する。・試行の範囲は、法人事務局長、同事務局次長、同事務局長補佐、大学事務局長、同事務長補佐、課長、所長、短大事務長、高校事務長とし、加茂暁星学園中期計画に記載されたミッションに従って、各役職者はミッション・目標を設定する。・評価の構成としては、業績評価及び行動評価とし、年度当初にミッション、目標設定、10月に中間評価（振り返り、進捗状況）、3月に最終評価（実績・取組状況）を行う。いずれも、上司による面談を実施する。（令和4年度から試行）・一定の試行期間ののち、評価制度の見直し等を行い、本格的な導入を図る。</p>		
(3) 人事評価制度の改善			
① 管理職への拡大			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業																								
【法人】事務局長	令和4年4月 事務管理職人事評価試行要領の制定 令和4年5月 業績目標の設定、上司との意見交換、事務局長への提出 令和4年9月 中間振り返りに向けたシート作成依頼 令和4年10月 中間振り返り評価シートの作成とヒアリングの実施 令和5年3月 事務管理職人事評価試行の最終評価 令和5年4月 本格施行	令和5年6月 業績目標の設定、上司との意見交換、事務局長への提出 令和5年10月 中間振り返り評価とフィードバック 令和6年3月 最終評価とフィードバック、定期昇給の参考資料																									
計画推進に当たっての留意事項																											
1 趣旨																											
法人及び大学事務組織が令和4年4月1日から大きく改正されたことにより、新たに設置された役職を含めて、管理職のミッションを明確化し、目標設定する必要がある。 人事評価は、職員が実際に達成した業績及び職務遂行上見られた能力、態度について客観的に把握することにより、職員の勤務実績を処遇等に反映させ、公正かつ公平な人事管理に資することを目的とする。 また、人事評価は、職員個人としての人間性や人格を評価するものではなく、あくまでも組織における職業人としての評価であることに留意する。																											
2 評価上の留意事項																											
評価にあたっては、下記に掲げる事項及び陥りやすい評価誤差に十分留意すること。 ① あくまでも評価期間における評価を行い、過去の実績や過失にとらわれないこと。 ② 義理、人情や他人の評価等に左右されずに、あくまでも自身による評価を行うこと。 ③ 評価内容及び職務上知り得た評価に関する事項を他人に漏らさないこと。																											
3 試行結果に基づく改善																											
施行により、改善が必要な仕組み、評価項目等を見直し、令和5年度からの本格実施としたい。																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>◎ 順調</td> <td rowspan="4">人事評価の本格施行に漕ぎつけたことから順調と評価する。</td> </tr> <tr> <td>○ おおむね順調</td> </tr> <tr> <td>◆ やや遅れている</td> </tr> <tr> <td>■ 遅れている</td> </tr> </tbody> </table>	評価結果		◎ 順調	人事評価の本格施行に漕ぎつけたことから順調と評価する。	○ おおむね順調	◆ やや遅れている	■ 遅れている	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>◎ 順調</td> <td rowspan="4">人事評価が本格施行され、年度末に最終評価もなされたことから順調と評価する。</td> </tr> <tr> <td>○ おおむね順調</td> </tr> <tr> <td>◆ やや遅れている</td> </tr> <tr> <td>■ 遅れている</td> </tr> </tbody> </table>	評価結果		◎ 順調	人事評価が本格施行され、年度末に最終評価もなされたことから順調と評価する。	○ おおむね順調	◆ やや遅れている	■ 遅れている	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">評価結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>◎ 順調</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ おおむね順調</td> <td></td> </tr> <tr> <td>◆ やや遅れている</td> <td></td> </tr> <tr> <td>■ 遅れている</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	評価結果		◎ 順調		○ おおむね順調		◆ やや遅れている		■ 遅れている	
評価結果																											
◎ 順調	人事評価の本格施行に漕ぎつけたことから順調と評価する。																										
○ おおむね順調																											
◆ やや遅れている																											
■ 遅れている																											
評価結果																											
◎ 順調	人事評価が本格施行され、年度末に最終評価もなされたことから順調と評価する。																										
○ おおむね順調																											
◆ やや遅れている																											
■ 遅れている																											
評価結果																											
◎ 順調																											
○ おおむね順調																											
◆ やや遅れている																											
■ 遅れている																											

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<現状> ・現状は、人事評価制度本来の機能である目標設定、中間評価、職員へのフィードバックについて、いずれも実施していない。 <課題> ・目標をもって、各自の業務を進行管理する能力の育成をはじめ、職員の人材育成が評価制度の狙いの一つであることから、早急に制度を整備する必要がある。 <対応案> ・当面は、事務管理職について試行し、制度見直し等を行った後に、監督職以下の評価制度について制度設計を図ることとする。		
(3) 人事評価制度の改善			
② 目標設定、中間評価、職員へのフィードバック		試行開始 	

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】事務局長	令和4年10月 業績評価規程改定作業開始（予定） 令和4年12月 専任職員人事評価制度の概要発表 令和5年3月 専任職員人事評価制度の実施通知 令和5年4月 評価制度説明会	令和5年6月 業績目標の設定、上司との意見交換、事務局長への提出 令和5年10月 中間評価とフィードバック 令和6年3月 最終評価とフィードバック	
【法人】事務局次長			
計画推進に当たっての留意事項	・事務管理職で試行中であり、そこでの課題を一般職員の評価制度にも反映する必要がある。 ・勤務条件に影響する制度であることから、職員団体等と十分協議のうえ制度化する必要がある。		
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調	◎ 順調	◎ 順調
	○ おおむね順調	○ おおむね順調	○ おおむね順調
	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている
	■ 遅れている	■ 遅れている	■ 遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・専任職員職務業績評価規程第1条で、「専任職員に割り当てられた職務を遂行した業績及びその職務の遂行上見られた能力、態度等について、客観的かつ継続的に把握することにより、これを職員の能力開発、指導育成、昇任選考等に反映し、公正な人事管理を行う」こととされている。</p> <p><課題> ・処遇への反映の第一として、昇任への反映が考えられ、職員の達成感・納得感とリンクした制度の構築が求められる。・処遇への反映の第二として、特に給与については勤務条件に大きな影響を与えることから、労使間の適切な協議の実施が求められる。</p> <p><対応案> ・人事評価制度の導入については、本来の機能である目標設定、中間評価、職員へのフィードバックについて、まず実施することとし、処遇への反映は次の段階との位置づけとする。</p>		
(3) 人事評価制度の改善			
③ 評価制度の処遇反映			試行開始

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業	
【法人】事務局長	他機関の実態調査準備 評価の処遇への反映は、方法を誤ると組織に多大なダメージを与えることから、広く先行事例の収集に努め、導入に際しては、教職員の十分な理解が必要である。	令和5年7月「新たな給与人事システムの構築に向けて」を理事長から通知、学園教職員に周知（評価の処遇への反映の基本的考え方を取りまとめた。）		
【法人】事務局次長				
計画推進に当たっての留意事項				
<ul style="list-style-type: none"> ・処遇への反映の第一として、昇任への反映が考えられ、職員の達成感・納得感とリンクした制度の構築が求められる。 ・処遇への反映の第二として、特に給与については勤務条件に大きな影響を与えることから、労使間の適切な協議の実施が求められる。 ・過度な成果主義には弊害がある事例が報告されている。 	評価結果	評価結果	評価結果	
◎順調	制度設計の検討にも入っていないことから、やや遅れていると評価する。	◎順調	基本的考え方は取りまとめたが、制度設計に入っていないことから、やや遅れていると評価する。	◎順調
○おおむね順調		○おおむね順調		○おおむね順調
◆やや遅れている		◆やや遅れている		◆やや遅れている
■遅れている		■遅れている		■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<現状> ・大学の教員については、一定程度の職級別給料表となっているが、大学の事務職員、短大の教職員及び高校の教職員は、職級に関わらず昇給一本の給料表となっている。 <課題> ・昇任した場合は、通常、上位職級に昇格することで、職階制に合った給料体系が維持できる。教職員サイドから見て分りやすい給与制度の整備が課題である。 <対応案> ・採用後、業務の経験を重ね、こういった業績を残すことで、昇格となるか、基準を各職級別に明示する必要があり、制度化を検討する。		
(4) 職級別給与制度の導入			
① 昇給・昇格基準の標準化	← 県・他機関の調査、制度設計 →		← 経過措置・順次移行 →

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】経営戦略本部会議	令和4年8月 経営戦略本部会議検討部会の設置 令和5年1月 最終報告とりまとめ	令和5年7月「新たな給与人事システムの構築に向けて」を理事長から通知、学園教職員に周知 令和6年3月 学園事務組織規程に職級の条項を追加（7級から1級に格付けし、今後、作成される新たな俸給表に対応）	
【法人】給与人事課長			
計画推進に当たっての留意事項			
3学校が横断的に取り組む課題であるため、検討部会を設置し、かつ広く意見を求めながら進める必要がある。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている
	最終報告書で検討はされたが、事実関係の整理にとどまっているため、やや遅れていると評価する。	昇格基準の基本的考え方を反映した組織規程に改正したことから、おおむね順調と評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<現状> ・物価変動等で、初任給をはじめとした給与水準は大きく変動したが、本学園においては、長期に亘って改訂されていない。従って、公務員・民間企業との乖離が大きくなっている。 <課題> ・私立学校といえども、公共的な役割を担う機関であることから、新潟県内企業、公共団体とのバランスがとれた給与体系が求められている。 <対応案> ・新潟県庁給料表は、毎年、民間企業の給与実態調査に基づいて、適正水準を計算し、毎年度、金額改訂を行っている。多くの公共的機関、私立学校も県基準に準拠した給料表を活用している。従って、本学園も、県基準のあらたな給料表の導入に向けて検討を開始する。		
(4) 職級別給与制度の導入			
② 県基準の新たな給料表の導入	← 県・他機関の調査、制度設計 →		← 経過措置・順次移行 →

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】経営戦略本部会議	令和4年8月 経営戦略本部会議検討部会の設置 令和5年1月 最終報告とりまとめ	令和5年7月「新たな給与人事システムの構築に向けて」を理事長から通知、学園教職員に周知 令和5年11月 新規採用職員の初任給基準（学歴、社会人経験）の標準的モデルを適用	
【法人】給与人事課長			
計画推進に当たっての留意事項			
3学校が横断的に取り組む課題であるため、検討部会を設置し、かつ広く意見を求めながら進める必要がある。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている
	最終報告書で検討はされたが、事実関係の整理にとどまっているため、やや遅れていると評価する。	初任給基準の標準モデルは作成したが、俸給表の策定着手に至っていないことから、やや遅れていると評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<現状> ・新規卒業者、中途採用者を問わず、本学園に採用された者に対し、建学の精神、法人経営の概要、各学校の概況等を含めた体系的な研修は実施されていない。 <課題> ・当学園の教職員として採用された意識は希薄であることから、一体感を醸成する観点からも、採用当初の取り組みは重要なポイントと言える。 <対応案> ・法人事務局主催の研修を令和4年度から試行的に開始する。		
(5) 研修体系の構築			
① 初任者研修（法人採用教職員の一括実施）			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】事務局長	令和4年10月 3学校、法人による現状の打ち合わせ（法人定例会議の場）	令和5年11月、令和6年2月 新採用職員に対する研修資料として、「業学一如の教え」の活用	
【法人】事務局長補佐	令和5年3月 新規採用教職員向け資料「業学一如の教え」作成	令和6年3月 新規採用教職員向け資料「業学一如の教え」改訂	
計画推進に当たっての留意事項			
1 大学では、新任職員への配布資料、総務・会計マニュアルなど、既存テキストを活用する。 2 3学校で協議し、来年度からの本番に向けて、子年度中に研修資料は完成させる。 3 研修内容、範囲、実施時期、担当者の検討			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・通常、上位の職級に昇任した際には、当該職級の役割・心構えを教授する職階別研修体系が準備されているべきであるが、本学園においては体系化されていない。</p> <p><課題> ・若手職員については、自己啓発意欲が高い職員と研修に無関心の職員に二極化する傾向がみられ、早急の改善が必要である。・ベテラン職員に対しても、私立大学協会主催の研修参加を仕向ける必要がある。</p> <p><対応案> ・役職者については、私立大学協会主催の研修への参加を、特段の支障のない限り義務とする。・若手職員が積極的に参加を希望する研修についても、可能な限り、参加を認め、人事評価の際の参考とする。</p>		
(5) 研修体系の構築			
② 職階別研修計画の策定			研修制度開始

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業		
【大学】事務長・企画財務課長	<p>【大学】 令和4年度 1 私学リーダーズセミナー（11月） 2 事務局長相当者研修会（9月） 3 大学経理部課長相当者研修会（10月） 4 広報担当者協議会（8月） 令和5年度予算において、企画財務課に各種研修を受講したい職員について、旅費等を計上。</p> <p>【短大】 ・令和4年9月 関東私立短期大学協会主催「事務局長等研修会」参加 ・令和4年9月 私学事業団「経営相談」事務長参加 ・令和4年9月 進研アド主催「学生募集研修」に広報担当職員参加</p> <p>【高校】 8月 1年間のうちで唯一実施される「新潟県私立中学高等学校協会」主催の事務職員研修に主査2名を派遣した。</p>	<p>令和5年6月 私学経営研究会に入会、階層別研修のメニューを学園職員に周知・受講要請 令和6年3月 学園の職階別研修計画の策定</p> <p>【短大】 ・令和5年9月 私学事業団「経営相談」 ・令和5年9月 「学生教育研究災害傷害保険説明会」</p>			
【短大】事務長					
【高校】事務長					
計画推進に当たっての留意事項					
<p>【大学】 中堅職員（係長・主査・主任）向けの研修のメニューをいかに構築するかが重要である。</p> <p>【短大】 ・新人研修、役職研修など、独自に研修制度がないことが課題 ・近年、オンラインによる研修が普及し参加しやすくなっているため、各担当に関する研修制度参加を促し、積極的な参加の意識を持ってもらう</p> <p>【高校】 高校の事務職員を対象とした研修制度がほとんどないことが課題。</p>	評価結果	評価結果	評価結果		
	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	研修実績はあるものの、体系化されておらず、研修計画自体は手つかずであり、やや遅れていると評価する。	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	職階別研修計画を策定し、令和6年度に向けた研修体系が確立できたことから、順調と評価する。	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
1 組織開発・人材育成計画	<p><現状> ・平成29年度の大学設置基準において義務化されたSD（スタッフ・ディベロップメント）は「大学は、当該大学の教育研究活動等の適切かつ効果的な運営を図るため、その職員に必要な知識及び技能を習得させ、並びにその能力及び資質を向上させるための研修の機会を設けること」とされ、教員もSDの対象に含むとされている。・FD（ファカルティ・ディベロップメント）は、教員が授業内容・方法を改善し向上させるための組織的な取り組みの総称とされている。</p> <p><課題> ・認証評価においても、SD・FDの継続的実施は必須項目とされているが、その実施主体を強化すべきことが課題である。・業務を遂行する中で、上司が部下のスキルアップを図る、いわゆるOJT（オン・ザ・ジョブトレーニング）も、体系的な研修の補完として重要な機能である。</p> <p><対応案>・教職員の能力開発を促進するうえで、研修は重要な一翼を担っている。OJTを補完する意味で、Off-JTとしてのFD・SD研修を継続的に実施していくこととする。</p>		
(5) 研修体系の構築			
③ FD・SD研修の継続的実施			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議、総務・企画委員長	<p>【大学】 令和4年8月31日 総務・企画委員会開催（令和4年度FD・SD研修実施計画策定） 令和4年9月27～29日 FD・SD研修（中退率・資格動向の分析、財務状況） 令和5年2月 キャンパス・ハラスメント防止委員会主催FD・SD研修</p> <p>【短大】 ・教職員会議が全体研修の場となるよう、会議規程の作成に向けて検討 ・令和4年8月 「2022年度保護者アンケート」実施 ・令和4年10月 「2022年度保護者アンケート結果」についてFD・SD研修を実施 ・令和5年1月 令和5年度シラバス作成のFD研修を実施 ・令和5年3月 「卒業時アンケート調査」、「2022年度学習時間・学修行動のアンケート調査」及び「2022年度学位授与の方針とそれに伴う学修成果アンケート調査」実施し、次年度結果の情報共有SD研修を開催予定予定</p>	<p>【大学】 令和5年4月 障害のある学生等に対する支援に関するFD／SD研修 令和5年7月 情報セキュリティーに関するFD／SD研修 令和6年3月 性的少数者の理解と学生支援についてのFD／SD研修</p> <p>【短大】 ・令和5年10月 学生、保護者を対象とした各種アンケート結果（学習時間・学習行動アンケート、学修成果アンケート、卒業時アンケート結果、保護者アンケート）を用いたFD・SD研修を実施 ・令和6年1月 令和6年度シラバス作成に関するFD研修を実施</p>	
【短大】FD委員長、SD委員長			
計画推進に当たっての留意事項			
<p>【大学】 実施主体を明確化することが必要である。（大学⇒総務・企画委員会、短大⇒FD委員会、SD委員会）</p> <p>【短大】 ・「新潟中央短期大学の校務分掌組織に関する規程」に、事務局の各事務担当の分掌が規定されているため、事務分掌規程とした独立も視野に入れながら、また、他部門と同様の形となるよう取り掛かる。 ・現在の職名及び職階、業務内容に沿った、事務分掌となるよう規定の見直しを図る</p>			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 年度別実施スケジュール工程表

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画			
(1) 支出構造の見直し			
① 教育研究経費・管理経費のマイナスシーリング継続	収支見直し作成 → 予算編成	収支見直し作成 → 予算編成	収支見直し作成 → 予算編成
② 統合・廃止を含めた実施事業の評価	事業評価システム制度設計 → 予算編成反映		事業評価
③ 本俸・賞与の臨時的削減措置	労使協議 → 順次施行		
④ 諸手当の廃止・縮小	労使協議 → 順次施行		
(2) 収入構造の見直し			
① 入学者確保に向けた新たな受け皿づくり	入学者確保策作成 → 具体策実行 → 入試制度反映		
② 私立大学等経常費補助金の減額要因解消	申請準備 → 減額要因の把握 → 改善案実施 → 申請準備	申請準備	
③ 私立大学等改革総合支援事業の継続確保	改革項目実施 → 申請準備 → 採択結果通知	改革項目実施 → 申請準備 → 採択結果通知	改革項目実施 → 申請準備 → 採択結果通知
④ 授業料等減費補助金の着実な確保	機関要件把握 → 要望把握 → 申請準備	機関要件把握 → 要望把握 → 申請準備	機関要件把握 → 要望把握 → 申請準備
⑤ 県・市町村補助金の着実な確保	交付申請 → 事業実施 → 実績報告	交付申請 → 事業実施 → 実績報告	交付申請 → 事業実施 → 実績報告
⑥ 施設利用料の確保・対象拡大	経大フィールドでの試行		
⑦ 社会人向け講座等の実施による受講料確保	有料化の可能性調査	モデル講座試行	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<p><現状>・大学の財務状況については、平成27年度以降、赤字決算が続いている。入学者数も平成24年度以降、募集定員を下回る状況が続いている。このことから、結果として、収入の大きな柱としての学生納付金の減少が見込まれ、当面、厳しい財政運営が続くこととなる。収入と支出のバランス（赤字ゼロ）を達成するためには、徹底した経費見直し、業務の工夫により支出削減を図るなど、厳しい予算編成が継続することが想定される。</p> <p><課題>・「入るを量りて出づるを制す」のこわぎを持ち出すまでもなく、予算全体の上限枠の設定が重要となってくる。収入については、入学者推計等により算定する前提として、学生納付金の収入を見積もることとし、各種補助金等と合わせて、予算全体の上限枠が設定される。・支出については、上限枠に収まるように、予め、予算編成のシーリング（要求上限）の設定を行うことが求められる。</p> <p><対応案>・大学においては、令和4年度予算を編成するに当たり、予算編成シーリング（要求上限）を設定し、予算単位ごとに前年度当初予算比マイナス10%の金額の枠内で予算見積もりを行い、事業計画を作成したが、今後も継続する。・短大、高校においても、厳しい財政状況が継続することとなるので、大学と同様の予算編成を今後、実施する。</p>		
(1) 支出構造の見直し			
① 教育研究経費・管理経費のマイナスシーリング継続			

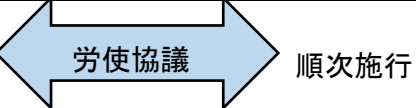
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】事務長	令和4年6月 法人全体の収支シミュレーション作成	令和5年6月 令和4年度決算書による財務分析	
【短大】事務長	令和4年10月 法人の予算編成方針策定 同 各学校の予算編成方針策定	令和5年9月～10月 中期経営計画進捗状況説明会を3学校で開催し、財務分析結果を説明	
【高校】事務長	令和4年12月 当初予算案作成 令和5年3月 新規事業を除く既存予算ベースではマイナスシーリングとなっている。（予算上の現金収支差額は縮小傾向にある、）	令和6年3月 令和6年度当初予算案作成（授業料減免拡大を除き、既存予算ベースではマイナスシーリングとなっている。）	
計画推進に当たっての留意事項	※短大においては、今後の経常費補助金の減額率を回避するために、入学定員及び収容定員の変更を実施した。		
【大学】予算編成方針のフレームワーク (1) 情勢分析 (2) 実施事業の大学中期計画との整合性の確保 (3) 予算全体の上限枠の設定 (4) 予算編成のシーリング（要求上限）の設定 【短大】 上限枠を設定し、プライマリーバランスゼロを意識した予算編成を行う。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている
	法人全体では現金収支差額のマイナス幅は減少していることから、おおむね順調と評価する。	法人全体では現金収支差額のマイナス幅が令和5年度予算に比べて減少していることから、おおむね順調と評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<p><現状> ・学園全体として、どのような事業が実施されているのか、網羅的な予算資料が整備されていない。・自らの所属以外で、どのような事業が実施されるのか分からないことで、同種同様の事業が、連携することなく実施される状況が発生し得る。 <課題> ・複数年に亘る事業の始期・終期が設定されておらず、単年度単位で予算管理及び執行を行うことで、既存事業については、特段の問題がない限り、そのまま、次年度以降も継続する。厳しい財政状況下においては、事業見直しの仕組みづくりが求められる。 <対応案> ・いずれは、事業評価システムの仕組みを導入し、PDCAサイクルを回すことで、事業の選択と集中、あるいは統合・廃止を進めることができる。当面は、予算要求・査定のプロセスの中で、可能な限り、スクラップ&ビルドを実行していく。</p>		
(1) 支出構造の見直し			
② 統合・廃止を含めた実施事業の評価			

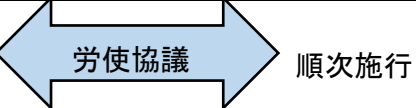
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議、総務・企画委員長	令和5年3月 総務・企画委員会において、中間評価作業の開始確認	令和5年6月「新潟経営大学中期計画中間評価報告書」を取りまとめ、公表	
計画推進に当たっての留意事項			
新潟経営大学においては、令和4年度当初予算の概要に記載された施策ごとに、アウトカムとアウトプットのいずれかの指標を設定して試行する。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている
	大学のみの試行にとどまっているため、やや遅れていると評価する。	大学の中期計画について、きちんと中間評価報告書を取りまとめことから、おおむね順調と評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<p><現状>・支出全体に占める人件費の割合は、学園全体で61%、大学が57%、短大が68%、高校が64%と大きな割合を占めている。(令和4年度当初予算)</p> <p><課題>・収入と支出のバランス(赤字ゼロ)を達成するためには、徹底した経費見直し、業務の工夫により、教育研究経費あるいは管理費の支出削減を図ることはもちろんであるが、支出の大宗を占める人件費についても削減措置が求められる。・削減措置を実現するためには、財務状況をどの程度まで立て直すために、いつまで実施するのか、中期的な財務収支見通しが明示される必要がある。</p> <p><対応案>・教職員の協力を得るためには、財政再建に向けて、あらゆる収入確保策、支出削減策を実行したうえで、なお、人件費の臨時的削減措置が不可欠であることを丁寧に説明する必要がある。削減やむなしという納得感が醸成されるかに全てがかかっており、理解を得て実行すべきである。</p>		
(1) 支出構造の見直し			
③ 本俸・賞与の臨時的削減措置			

実施部署(担当者)	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】運営会議	<p>結果として</p> <p>6月30日の理事会、評議委員会で本俸・賞与の今後3年間の削減案が議決された。</p>	削減対策の継続実施	
【法人】給与人事課長			
計画推進に当たっての留意事項			
<p>財政再建検討会議(プロジェクトチーム)で検討し、今後3年間で収支バランスを図ることとし、全教職員に説明し理解を得る頃が必要</p> <p>その際、法人が契約している社会労務士、弁護士の助言を得て進める。</p> <p>また、組合あるいは教職員から質問、要望、意見があれば誠実に対応する。</p> <p>法人として存続も危うい状況にあることを経営側は強く認識して覚悟を持って対応していく必要がある。</p>			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<現状> ・社会保険料の事業主負担が一般企業、官公庁に比べて多い点、自宅向けの住居手当など、官公庁では既に廃止となっている手当などが存在し、財政状況が悪化して以降、継続的な見直しが行われていない。 <課題> ・労使協議で合意された結果、継続されているものであるが、厳しい財政状況下において、改めて協議の俎上に乗せることが求められる。 <対応案> ・給与の臨時的削減措置と同様に、廃止・縮小やむなしという納得感が醸成されるかに全てがかかっており、理解を得て実行すべきである。		
(1) 支出構造の見直し			
④ 諸手当の廃止・縮小			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】運営会議	6月30日の理事会において、下記の手当等を削減した。 ア 職務、管理職手当 概ね半額カット イ 入試手当 全額カット ウ 業務手当 全額カット エ 住居手当 持ち家分全額カット	削減対策の継続実施	
【法人】給与人事課長			
計画推進に当たっての留意事項			
財政状況が極めて悪化していることから、他大学、国県の状況も見ながら諸手当の廃止・縮小を検討する。 法人顧問弁護士や社労士の意見を聞きながら教職員には丁寧な説明を行い同意を得る努力をする。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<現状> ・大学、短大、高校とも、入学手続者が募集定員を大きく割り込んだ状況が続いている。更なる少子化を迎えることで、一層厳しい状況が続くことになる。 <課題> ・私立学校間の入学者確保に向けた競争は激しさを増すことが予想され、新たなマーケットの開拓が急務となっている。 <対応案> ・少子化が進む中で、今後の入学者確保に向けて、大学においては、その強みを活かした新たな受け皿づくりとして、新たな強化指定部の創設や社会人入学制度、留学生確保の再開などの可能性について検討する。・留学生確保、スポーツ推薦によるスカウト活動を支援する制度について、他大学で行われている施策や方法を検討のうえ整備する。		
(2) 収入構造の見直し			
① 入学者確保に向けた新たな受け皿づくり			

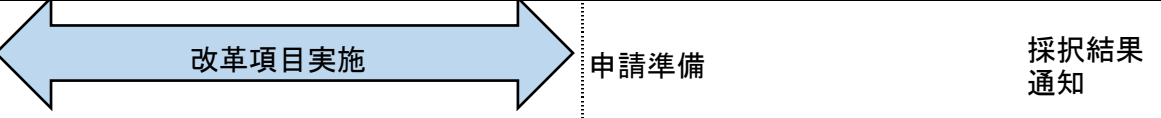
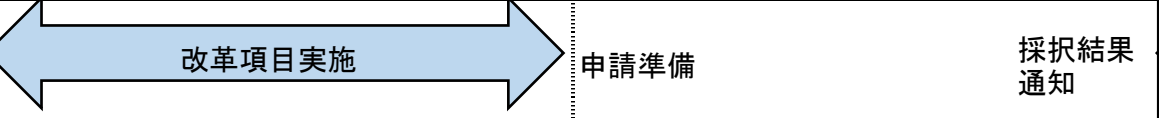
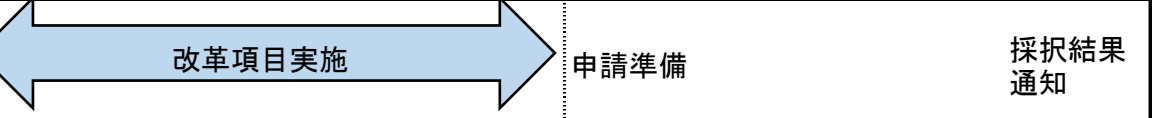
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議	【大学】 令和4年4月 新たな強化指定部創設に向けたスカウト活動 令和4年9月 女子サッカー部21名、水泳部2名 令和4年10月 スポーツ強化本部設置 令和5年4月 女子サッカー部創設 【短大】 ・大学女子サッカー部と連携した取組（スポーツ授業料減免学生受入れに関する規程の整備） ・令和5年度大学女子サッカー部入部の短大入学者：2名（納付金全額免除）。 ・令和4年10月 スポーツ戦略本部の下部組織として設置された「スポーツ強化本部」に教員1名、事務長が所属し、今後に向けて3部門で検討中 ・令和5年度入学者について、入学生定員75人に対し、78人（内女子サッカー部2人の入学生を確保し、定員を満たした）。 【高校】 1. 授業料を就学支援補助金の上限額まで上げることにより、生徒へPC支給の原資を確保する。 2. アカデミックコースに入学した生徒に対しての新たな奨学金の立案 3. 1学年10人を上限とし、一人年間12万円を支給する新たなスポーツ奨学生制度の立案 令和4年8月 理事会で決定。	令和5年6月 学園スポーツ戦略本部会議設置 令和5年7月～令和6年3月 男子陸上部、女子駅伝部、卓球部、クロスカントリー部、チアリーダー部の新たな創設 【短大】 ・令和5年4月 大学女子サッカー部入部の短大生2名入学（納付金全額免除）。 ・令和5年10月 令和6年度から新たに設立予定の女子駅伝部における短大入学希望者に対応するため規程を一部改正 ・令和5年12月 女子駅伝部入部希望者1人、短大入学手続き完了 【高校】 令和6年度に向け大学と連携してダンス部や体操部を創設することとした 強化指定部の部活動には強化費や遠征費、奨学金制度を明示してスカウトにあたらせた。結果として令和4年度を大きく上回る入学生を確保できた。	
【短大】企画運営会議			
【高校】副校長			
計画推進に当たっての留意事項			
1 新たな強化指定部創設に向けた3学校横断的な検討組織の早急な設置 【短大】 ・大学の新たな強化指定部と連携による入学者確保の推進 ・企画運営会議と学生募集・入試委員会で協働で検討を進める 【高校】 スポーツ活動を盛んにすることにより入学生を増やす。また、成績優秀な生徒を確保することで大学進学実績を伸ばす。 ただし、支出が多くならないようかつ長期で収入を確保できるような制度設計を心がける。	評価結果 ◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	評価結果 ◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	評価結果 ◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<p><現状> ・募集定員充足率、一定数以上の基本授業担当時間など、基準を満たさないことで、補助金が減額なる制度設計となっている。 ・収入としては、学生納付金に次いで、欠かすことのできない重要な項目である。</p> <p><課題> ・教育の質に係る客観的指標に関連する項目など、減額要因のウェイトが高いものは、可能な限り、解消に努める必要がある。次項の改革総合支援事業にも波及することとなる。</p> <p><対応案> ・充足率などの長期的な課題と、工夫することで減額要因を短期的に解消できる課題に分けて、法人事務局が主体となって具体的な解消要件を明示したうえ、教職員が協働して解消策の構築に努める。</p>		
(2) 収入構造の見直し			
② 私立大学等経常費補助金の減額要因解消	申請準備 ← 減額要因の把握	改善案実施	申請準備 ← 改善対策の継続

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】事務局長、法人会計課長	<p>【大学】 令和4年8月 チェックリストの対応策作成 9月 規程整備、必要な会議、研修の実施 昨年度9点 → 今年度27点</p> <p>【短大】 1. 入学定員・収容定員変更による充足率の改善 ・教授会、評議員会、理事会において、令和5年度からの入学定員75人・収容定員150人の学則変更を諮り承認された。 ・保育士養成施設として管轄している新潟県福祉保健部へ「収容定員変更の承認申請」を提出（令和4年9月26日付）し、令和4年10月18日付で承認された。 ・令和4年12月27日 文科省へ収容定員変更届を提出。</p> <p>2. 教育の質に係る客観的指標に関連する項目の改善 ・大学と協働し、ガバナンス・コードの策定および適合状況の点検を行い、ホームページで公表。 ・変更項目「卒業生のキャリア（就職・進学等）の状況の把握と教育活動等の改善」に対応するため、卒業生及び就職先に調査アンケートを実施し、令和5年1月ホームページに調査結果を公表。 ・変更項目「履修系統図の作成等を活用した教育課程編成の改善」対応のため、R4年度履修系統図を用いたR5年度教育課程編成方針を令和5年2月教授会にて報告</p>	<p>【大学】 令和5年4月～9月 自己点検評価の実施、FD・SD研修の実施等 昨年度27点 → 今年度37点</p> <p>【短大】 1. 令和5年4月 定員変更（入学定員75人・収容定員150人） 2. 教育の質に係る客観的指標に関連する項目の改善 教育の質に係る客観的指標に関連する項目の改善に引き続き取り組み、前年度の41点から42点と1点上げることができ、前年度同様、増減率+5%を保つことができた。</p>	
【大学】運営会議、事務長			
【短大】企画運営会議			
計画推進に当たっての留意事項			
1 減額要因の分析 (1) 規程不備の解消に向けた対策 (2) 実効不足の解消に向けた対策	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<現状> ・改革総合支援事業（タイプ3：地域社会への貢献）について、令和3年度に大学として初めて申請し、採択を受けた。学生納付金が伸び悩む中、貴重な収入源として貢献することとなった。 <課題> ・産官学地域連携センターを中核として、地域社会に貢献する事業を展開しているが、本補助金を継続して確保し、安定した財源を目指す必要がある。 <対応案> ・年度を跨いだ取組み期間となっており、大学においては、補助金の継続採択に向け、教職員一丸となって対応する。また、短大においても、申請に向けた体制整備を図る。		
(2) 収入構造の見直し			
③ 私立大学等改革総合支援事業の継続確保			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議、産官学地域連携センター長	【大学】 令和4年8月 実施項目のエビデンス整理 令和4年10月 補助金申請 令和5年2月 補助金が2年連続で採択	【大学】 令和5年8月 実施項目のエビデンス整理 令和5年10月 補助金申請 令和6年2月 補助金不採択（得点は伸びる）	
【短大】企画運営会議	【短大】 ・改革項目の確認と分析を行い、今後確保できるよう検討を進める ・申請に向けた体制整備を進める ・大学で取り組んでいる田上町との「豪雪時の除雪対応に関する覚書」に、R4年度より短大も参加 ・次年度以降、申請に向けて取り組むにあたり、項目に「過年度と比して改革の進捗が認められますか」に対して、現時点では低い得点ではあるが提出していく	【短大】 ・大学で取り組んでいる田上町との「豪雪時の除雪対応に関する覚書」に、引き続き短大も参加 ・採択される点数までには、体制整備の大幅な変更等が必要であることから、非常に困難であるが、引き続き項目の確認と分析を進める。	
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 確実な確保に向けた体制 3年度は貴重な財源となったため、4年度も確実に確保できるよう万全の体制を組むこと。 【短大】 ・改革項目の確認と分析を行い、今後確保できるよう検討を進める ・申請に向けた体制整備を進める			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている
	大学において、補助金が2年連続で採択されたことから順調と評価する。	大学において、補助金は不採択であったが、得点を伸ばしたことからおおむね順調と評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<現状> ・修学支援法に基づく厳格な機関要件の下で、事業実施が認められており、設置者の財務状況については、3要件のうち、1要件しかクリアしていない。 <課題> ・実施事業である授業料等減免費補助金は、国100%の補助金であり、学校独自財源を活用した修学費を補完する貴重な財源として継続的確保が求められている。 <対応案> ・3要件のうち、経常収支がプラス、定員充足率が8割以上の達成は長期的視点で検討することとする。運用資産と外部負債の差額がプラスについては、現状達成しているものの、財務状況如何によって、マイナスに陥る可能性もあるので、こうした点からも財務状況の改善に不断に取り組むこととする。		
(2) 収入構造の見直し			
④ 授業料等減免費補助金の着実な確保	機関要件把握 ← 要望把握 → 申請準備	機関要件把握 ← 要望把握 → 申請準備	機関要件把握 ← 要望把握 → 申請準備

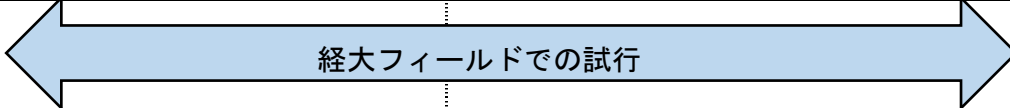
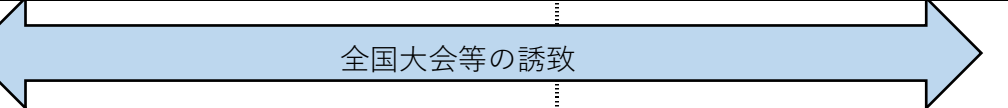
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】事務長、学務課長	【大学】 令和4年4月～ 給付奨学金対象学生募集 令和4年度も機関要件に該当したので、補助金申請がなされた。 【短大】 1. 機関要件の一つ、定員充足率8割に対応した入学定員変更を進め、令和5年度からの入学定員75人・収容定員150人に学則変更を行った。 2. 学生支援 ・希望する学生が確実に支援を受けられるよう、連絡システム等を使い、学生へ情報提供を行った。 ・令和4年10月 交付申請（申請学生数17人 金額7,028,900円） ・令和4年1月 変更交付申請（支援区分変更7人 金額6,635,500円）	【大学】 令和5年4月～ 給付奨学金対象学生募集 令和5年度も機関要件に該当したので、補助金申請がなされた。 【短大】 ・昨年度収容定員変更を行い、令和5年度の収容定員充足率8割という補助金申請条件に該当したことで、3年間機関要件の有効となった。 ・希望する学生に対して引き続き連絡システム等を使い、学生へ情報提供を行い、必要な学生に対して交付申請等のサポートを実施。	
【短大】事務長、奨学金担当			
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 5年度以降、機関要件が一層厳しくなることが予想されるので、充足率を確実に上昇させることが、最優先事項である。 【短大】 ・機関要件のクリアは、担当者だけで改善できるものではないため、機関要件の内容、状況、対応等について、企画運営会議や教授会で報告し、短大全体で取り組む意識を持つように務める。 ・希望する学生が確実に支援を受けられるよう情報提供を行う。 ・修学支援奨学金業務プロセスにおける手順書の作成を検討する。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調	◎ 順調	◎ 順調
	○ おおむね順調	○ おおむね順調	○ おおむね順調
	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている
	■ 遅れている	■ 遅れている	■ 遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<現状> ・大学においては、産学連携による人材育成・定着促進支援事業など、県から3事業、三条市からは、中学校部活動サポート事業を受託している。・短大においては、県から学生定期健康診断（胸部X線検査）に係る費用に基づいた結核予防費補助金事業の交付を受けている。・高校においては、私立高校振興補助金など、県から3事業、加茂市からは、経常費補助事業の交付を受けている。 <課題> ・私立学校は、地域貢献も大きな役割の一つで、地方公共団体との連携、地域の教育を支えることで、県・市町村からの助成を受けている側面があり、持続可能な財源として安定的に確保していくことが課題である。 <対応案> ・学生納付金について、先細り傾向が続く中、補助金支給要件である自主財源の投入が学園の収入増や入学者確保に繋がることを見極めながら、可能な限り、県・市町村からの補助金の確保に努める。		
(2) 収入構造の見直し			
⑤ 県・市町村補助金の着実な確保	交付申請 ← 事業実施 → 実績報告	交付申請 ← 事業実施 → 実績報告	交付申請 ← 事業実施 → 実績報告

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】 運営会議、産官学地域連携センター長 【短大】 事務長 【高校】 事務長	【大学】 1 県からの補助金 (1) 産学連携による人材育成・定着促進支援事業 (2) 企業を知る講座 (3) 大学魅力向上支援事業 (4) 高大連携当促進支援事業 (5) 大学・地域協働による観光活性化モデル事業 2 県からの受託事業 (1) 持続可能な大谷ダム活用計画提案 3 地域づくり協会 (1) 「北陸地域の活性化」に関する研究 令和3年度に比べ、多くの補助金等を獲得できた。 【短大】 ・令和4年4月 県の結核予防費補助金事業（令和3年度分）実績報告 ・令和4年11月 県の結核予防費補助金事業の交付申請 ・その他補助金についての情報収集、申請の検討を進める。 ・令和5年4月 令和4年度分県の結核予防費補助金事業の交付金決定 【高校】 1. 特色教育チャレンジ支援事業の特色教育分は2年間継続事業の2年目の申請を4月に行った。 2. 9月に特色教育チャレンジ支援事業（教育改革推進特別経費分）の申請を行った。	1 県からの補助金 (1) 産学連携による人材育成・定着促進支援事業 (2) 大学魅力向上支援事業 【短大】 ・令和5年4月 県の結核予防費補助金事業（令和4年度分）実績報告 ・令和5年11月 県の結核予防費補助金事業の交付申請 ・令和6年3月 令和5年度分県の結核予防費補助金事業の交付金決定 【高校】 1 県からの補助金 (1) 感染流行下における学校教育下における学校教育活動体制整備事業 (2) 私立学校等ICT教育設備整備推進事業費 (3) 特色教育チャレンジ支援事業 (4) 私立中学・高等学校等原油・原材料価格高騰等対応設備導入緊急支援事業	
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 既存補助金の確実な確保に加え、新たな補助金の積極的な確保に努める。 【短大】 ・例年申請している補助金の継続的な確保に加え、新たな補助金の確保に努める。 【高校】 補助事業を実施する際に費用対効果を意識する。補助以上の支出が伴うため、計画性も含めた慎重審議を行う。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調 ○ おおむね順調 ◆ やや遅れている ■ 遅れている	◎ 順調 ○ おおむね順調 ◆ やや遅れている ■ 遅れている	◎ 順調 ○ おおむね順調 ◆ やや遅れている ■ 遅れている
	各学校において、昨年度以上に補助金が採択されたことから順調と評価する。	各学校において、補助金が着実に採択されたことから順調と評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<現状> ・各種国家資格試験の会場、語学検定の会場等として夏季休暇等に講義室の貸出を行っており、相応の収入源となっている。 <課題> ・スポーツ関連施設については、地域貢献の一環として、無償貸出を原則としてきたが、施設のメンテナンスも必要であることから、一定程度の使用料を徴収することが求められる。 <対応案> ・大学においては、人工芝グラウンド（経大フィールド）の有料貸出の規程を整備し、一定の予告期間を設けて実施していく。 ・夏季休暇時の講義室の有効活用に向けて、各種試験会場を求めている事業者に対し、セールスを実施する。		
(2) 収入構造の見直し			
⑥ 施設利用料の確保・対象拡大			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】事務長、企画財務課長	【大学】 1 資格試験会場斡旋・仲介業者との委託契約 2 サッカーグラウンドの貸出開始 【短大】 ・令和4年6月 大学と連携した資格試験会場斡旋・仲介業者との委託契約 令和4年度においては、貸出実績はなかった。	【大学】 1 資格試験会場斡旋・仲介業者との委託契約 2 サッカーグラウンドの貸出開始 貸出実績 1件 【短大】 ・令和5年度 貸出実績なし ・令和6年3月 令和6年度において検定会場としての利用の問い合わせがあり、現在準備を進めている。	
【短大】事務長			
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 目的外使用であることから、本学の教育研究活動に影響を与えない範囲での貸出に留意する。 【短大】 ・大学と校舎が接続されているため、講義室の貸出等においては、大学と連携し進める。 ・目的外使用であることから、授業等における教育研究活動に影響を与えない範囲での貸出に留意する。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
2 財務体質改善計画	<p><現状> ・大学においては、社会人向け公開講座を実施しているが、地域貢献の一環であることから無料での実施となっている。 <課題> ・他大学で既に実施されているように、本学の教育機能を有償で提供する講座・講習等を開設して、新たな収入源の確保を目指す必要がある。その際は、学外の多様な専門的人材と学びを求める地域の人々とのネットワークを構築するなど、前向きな姿勢を示すことで、より多くの受講者の確保を図ることが求められる。 <対応案> ・地元自治体、地元企業のニーズを把握し、講座等を企画提案できる体制を整備したうえで、地域の重要課題として可能な講座を試行的に開設する。その中で有料化の可能性を検討していく。</p>		
(2) 収入構造の見直し			
⑦ 社会人向け講座等の実施による受講料確保			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議	<p>【大学】 1 有料化講座の他大学調査 2 地域のニーズ把握のための調査 3 収益事業に該当する場合は、寄付行為への記載、文部科学省の認可が必要となるなど、しっかりした事業計画を立てる必要がある。 【短大】 ・教員各人において、やるとすれば、何ができるか検討の周知 ・令和5年度以降、新型コロナウイルス感染症の緩和状況を見極めながら、「特例講座（幼稚園免許、保育士資格）」及び「特別受講生」の受入れ再開に向けた検討を実施していく。</p>	<p>【大学】 受講料徴収と履修後の大学からの履修証明など、受講者が対外的にキャリアをアピールできる仕組みづくりなど、検討課題が大変多く、作業は進んでいない。 【短大】 ・保育者養成機関としての観点から、新型コロナウイルス感染症の感染対策の緩和を見送ったため、特例講座や特別受講生といった外部受入れ再開に至らなかった。 ・令和6年3月 令和6年度から新型コロナウイルス感染症の感染対策を緩和していくことから、次年度において特例講座や特別受講生、短大の教育機能を活用した有償で提供する講座・講習等の検討を進めていく。</p>	
【短大】企画運営会議			
計画推進に当たっての留意事項			
<p>【大学】 既存の公開講座等の無料講座とは、次元が異なること（ハードルが高い）に留意して取り組むスキームである。 【短大】 ・短大の教育機能を活用した有償で提供する講座・講習等の検討</p>			
	評価結果		評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 年度別実施スケジュール工程表

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画			
(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化			
① 教育施設（講義室）容量等の需要予測	データ収集・分析	講義室等の有効活用策とりまとめ 実効策展開	
② 大学2号館の有効活用計画の策定	現状把握	有効活用策とりまとめ	移行準備 リニューアル
③ 短大旧校舎及び跡地の流動化（処分・再利用）見通し	検討期間（①これまでの利用状況調査、②処分費用等）	今後の再利用・処分に向けた計画策定	決定した計画に基づいて実施
④ 高校校舎の改善方策検討（改築・大規模修繕）	校舎建築 検討	基本構想・基本計画 基本設計	実施設計
(2) 大規模設備更新計画の作成			
① 耐震化改修		耐震化計画 設計・資金計画作成	補助金申請 改築の場合は計画は随時変更
② 空調・昇降機等の大規模設備の更新スケジュールの作成	計画策定作業（大学）	計画策定作業（短大・高校）	
③ 国補助金の有効活用		補助金申請準備（大学）	事業団申請
(3) 執務環境の改善			
① 法人・大学・短大事務執務環境の一体的運用の検討	他大学等の状況調査	プロジェクトチームによる検討	有効と判断された場合実施
② 就職サポート機能の改善	リニューアル調査 予算要求	工事 リニューアル	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・各学校においては、学生・生徒数が長期的に減少トレンドとなっていることから、講義室、教室の回転率が低下傾向にある。結果として、施設の有効活用となっていない状況である。 <課題> ・講義室、教室の空き時間を極力減らし、効率的に使うほど、コストパフォーマンスが高く、私立学校経営を行ううえで、必ず把握しておくべき経営指標である。 <対応案> ・まずは、実態調査を実施し、ムダ・ムラが発生していないかどうか、早急に把握する。		
(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化			
① 教育施設（講義室）容量等の需要予測	← データ収集・分析 →	← 講義室等の有効活用策とりまとめ →	実効策展開


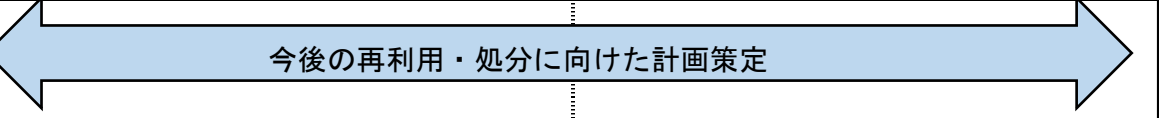
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議	【大学】 令和4年10月以降 データ把握・集計・分析の仕組み検討 新型コロナウイルス感染症の影響がなくなった段階で本格的に着手していく。 【短大】 ・旧校舎の稼働状況や分析について検討 ・新型コロナウイルス感染症感染拡大防止のための3密回避があったため、今後国・県より方針が示され、ある程度影響がなくなった段階で、改めて稼働率の検証を進めていく	【大学】 特段の検討実績はなし。 【短大】 ・保育者養成機関としての観点から、令和5年度においても新型コロナウイルス感染症の感染対策の緩和を見送ったことから、教室等の利用制限もあり、稼働率の検証を進めることができなかったため検討の実績なし。	
【短大】企画運営会議			
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 教室稼働率はIR指標の一つともなっており、正確な算定の仕組みを検討すべきである。 【短大】 ・新校舎はもちろん、旧校舎の稼働率も含めながら検証していく			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・大学においては、観光経営学部の募集停止に伴い、大学2号館の講義室の設備が有効活用されていない状況となっている。・平成28年度に竣工して以降、投資された資金が全く回収されていない現状となっている。 <課題> ・令和5年度末をもって、観光経営学部の活動はすべて停止となるが、それまでに有効活用策を決める必要がある。 <対応案> ・特定の用途に偏ることなく、バランスの取れた有効活用計画及び投資回収策を策定し、将来の収益源となることを目指す。 ・スポーツ強化指定部の増加に伴う利用、遠隔授業配信用教室、キャリア支援業務、地域支援活動、有料講座等に活用することなどを念頭に計画策定を進める。		
(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化			
② 大学2号館の有効活用計画の策定	← 現状把握	← 有効活用策とりまとめ	← 移行準備

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議	【大学】 令和4年10月以降 利用検討部会等の設置 令和4年12月 2号館利活用計画策定（女子サッカー部室、キャリア支援室の優先配置） 令和5年4月 有効活用開始	令和5年8月 キャリア支援室開設 令和6年1月 2号館有効活用計画策定	
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 公平性の観点から、利用ニーズは広く把握したうえで、適正配置に努めることとする。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調 ○ おおむね順調 ◆ やや遅れている ■ 遅れている	◎ 順調 ○ おおむね順調 ◆ やや遅れている ■ 遅れている	◎ 順調 ○ おおむね順調 ◆ やや遅れている ■ 遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<p><現状>・平成28年度に移転改築した以降も、旧校舎及び跡地は、そのまま維持され、警備、清掃、除草等の一部教育サービスに貢献しない無駄な出費が継続している。・旧校舎（体育館を除く）においては、耐震基準を満たしておらず、安全・安心な教育環境の提供という視点では、重大なリスクを抱えた状態となっている。</p> <p><課題>・旧校舎及び跡地の維持管理費が経費を圧迫している。また、借地料も同様である。・大学、短大における校舎の耐震化率、耐震化完了計画として、令和4年度から7年度において耐震化率を95.8%に、令和8年度以降において耐震化率を100%と学園として掲げている。その計画に基づき旧校舎の処分又は再利用を含めた有効活用策を決定していく必要がある。</p> <p><対応案>・旧校舎及び跡地については、学園全体において利用されているため、今後の再利用、処分に向けた有効活用計画等を策定していく。また、借地料についても、大学敷地の借地料も含めて、更新に際して適正な価格となるよう交渉していく。</p>		
(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化			
③ 短大旧校舎及び跡地の流動化（処分・再利用）見直し			決定した計画に基づいて実施

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】経営戦略本部会議	<p>【短大】</p> <ul style="list-style-type: none"> 令和4年8月 理事長より旧校舎状況の視察 令和4年12月 借地料および今後について地主と意見交換 令和5年1月 借地料の坪単価について検討 令和5年2月 借地料の値下げについて地主と合意 <p>[授業以外の利用状況]</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間を通し、高校バレー部、大学サークル活動として旧校舎体育館を利用 旧校舎跡地を、高校の授業「アウトドア体験」で利用 令和5年3月下旬から短大ミュージカル活動して旧校舎体育館を活用 <p>・その他：大学で進めているスポーツ強化指定部の活動場所として、旧校舎体育館の活用を検討中</p>	<p>【短大】</p> <ul style="list-style-type: none"> 年間を通し、高校バレー部、大学サークル活動として旧校舎体育館の利用が増加 旧校舎跡地を、高校の授業「アウトドア体験」で利用 令和6年3月下旬から短大ミュージカル活動して旧校舎体育館を活用 令和6年3月 大学強化指定部「卓球部」が旧校舎を活動場所として利用開始 <p>その他：学園全体で進めているスポーツ強化指定部の活動場所として、旧校舎の活用を検討中</p>	
【短大】企画運営会議			
計画推進に当たっての留意事項			
<p>【短大】</p> <ul style="list-style-type: none"> 再利用した場合に耐震化等に係る経費、処分するための解体費用等も含め検証する 現在、学園全体で利用している状況であるため、短大部門だけでなく、他部門の状況も調査しながら進める 維持に関する経費（借地含む）についても検証していく 			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・高等学校の校舎については、昭和39年に竣工して以降、58年が経過し、老朽化が著しい状態となっている。・校舎全体にクラックがあることにより、そこから雨水が入りコンクリートの爆裂が発生している。・第2棟および第3棟の屋上の防水が劣化しているため、漏水工事が必要である。 <課題> ・校舎の新築もしくは大規模改修の時期を定め、それまでの間にどの程度の修繕を実施するか調整する必要がある。 <対応案> ・新築もしくは大規模改修をする時期を定める。それまでの間に必要な修繕を洗い出し計画する。		
(1) 教育施設の統廃合・未利用資産の流動化			
④ 高校校舎の改善方策検討（改築・大規模修繕）	← 校舎建築 検討 →	← 基本構想・基本計画 →	← 基本設計 →

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】経営戦略本部会議	【高校】 第2棟の壁面にクラックおよび爆裂箇所を確認した。令和5年度予算に計上し、新年度早々に発注できるよう準備している。 12月20日に第1回校舎建築調査委員会を開催したが、今後どのような選択肢があるか協議した。その後どのように進めていくかまでは結論に至っていないため、検討状況は難航している。	1 第2棟（B棟）の壁面爆裂およびクラックは修繕が完了した。 2 高校内は改築の作業をすすめているが、法人としての方向性の決定に至らなかった。	
【法人】事務局次長			
【高校】校舎建築調査委員会			
計画推進に当たっての留意事項			
【高校】 改築か大規模改修のいずれかを行うため、協議を行う。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調	◎ 順調	◎ 順調
	○ おおむね順調	○ おおむね順調	○ おおむね順調
	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている
	■ 遅れている	■ 遅れている	■ 遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・高等学校の校舎については、耐震基準を満たしておらず、安全・安心な教育環境の提供という視点では、重大なリスクを抱えた状態となっている。 <課題> ・学園全体での校舎建築計画が定められておらず、耐震化についても検討がなされていない。 ・新築もしくは大規模改修を実施するとしても、工事が完了するまでの間はリスクが残る。 <対応案> ・新築もしくは大規模改修いずれにするか早急に定める。定まらない場合は耐震補強工事を実施する。		
(2) 大規模設備更新計画の作成			
① 耐震化改修			

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】経営戦略本部会議	【高校】 令和4年12月20日 第1回加茂暁星高等学校校舎建築調査委員会を開催した。その内容を理事長に報告を行った。今後、どのような学校としたいか校内で協議し方向性を示して再度委員会を開催する予定。	校舎改築することを仮定し、改めて現状を確認して、業者に基本構想を考えてもらった。	
【法人】事務局次長			
【高校】校舎建築調査委員会			
計画推進に当たっての留意事項			
【高校】 改築か大規模改修のいずれかを行うため、協議を行う。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<p><現状> ・大学においては、開学して28年が経過し、特に、大規模施設設備において、一度も更新されずに老朽化・劣化が著しい状態が続いている。故障の頻発など、環境面・安全面でも憂慮すべき状態である。・高校においてもエアコン、ガスファンヒーターの年数経過により、故障が頻発している。</p> <p><課題> ・本来であれば、適切な更新時期に合わせて、設備更新資金積立金で実施すべきであったが、更新時期を過ぎても更新されない設備が多く残っている。・長期に亘って効用を発揮する投資でもあるので、計画的に更新を実施する必要がある。</p> <p><対応案> ・施設設備更新の優先順位を決定し、年度別更新計画を早急に策定し、それに基づいて予算化を図る。</p>		
(2) 大規模設備更新計画の作成			
② 空調・昇降機等の大規模設備の更新スケジュールの作成	← 計画策定作業 (大学) →	← 計画策定作業 (短大・高校) →	

実施部署 (担当者)	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】 事務長、総務課長	【大学】 令和4年6月 新潟経営大学1号館施設設備改善計画の策定 令和5年3月 大講義室冷房設備更新	【大学】 令和6年3月 エレベーター改修のための予算確保	
【高校】 事務長	【短大】 ・校舎Wi-Fi増設などICT設備の更新や旧校舎の耐震又は解体に関する補助金の情報収集の検討 【高校】 令和4年8月 3棟の空調(エアコン)1台入替 令和4年11月 次年度予算を組む中で、3年後まで含めた入替工事を計画する。 令和5年1月 令和4年度当初予算ではゼロとしていたが、令和5年度および6年度は数台ずつエアコン、FF式ガスストーブを導入することとした。	【短大】 ・新校舎の施設・設備、旧校舎の耐震又は解体に関する補助金の情報収集の検討 【高校】 補助金を活用したエアコンの導入を行った。令和6年度もその方針とするため、予算を確保した。	
計画推進に当たっての留意事項			
【大学・短大】 施設設備更新は多額の経費を伴うことから、可能な限り、国・事業団の補助金の活用を検討する。 【高校】 校舎を移転もしくは改築するとしても5年(令和4年度含む)は現在の校舎を使用することを前提とした計画的な実施。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎ 順調	◎ 順調	◎ 順調
	○ おおむね順調	○ おおむね順調	○ おおむね順調
	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている	◆ やや遅れている
	■ 遅れている	■ 遅れている	■ 遅れている

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・大規模施設設備の更新は、多額の経費がかかることから、その財源確保が大きなネックとなっている。 <課題> ・事業団の施設設備補助金を活用するためには、数年間の更新計画が予め策定されている必要があり、計画策定が喫緊の課題である。 <対応案> ・施設設備更新計画の中に、事業団補助金を活用できる設備を明示し、計画期間内に確実に申請できるよう態勢を整える。		
(2) 大規模設備更新計画の作成			
③ 国補助金の有効活用			

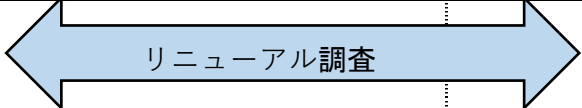
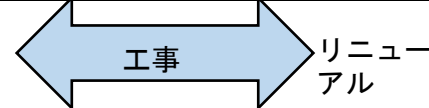
実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】事務長、総務課長	令和4年6月 国施設設備補助金の意向調査 採択可能なメニューがなくなったことから、他の財源調査を進める。	令和6年3月 国施設設備補助金の意向調査（食堂空調設備）	
【短大】事務長			
計画推進に当たっての留意事項			
施設設備更新は多額の経費を伴うことから、可能な限り、国・事業団の補助金の活用を検討する。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調	◎順調	◎順調
	○おおむね順調	○おおむね順調	○おおむね順調
	◆やや遅れている	◆やや遅れている	◆やや遅れている
	■遅れている	■遅れている	■遅れている
	基本的に施設設備の財源は自主財源であり、現時点では容易でないことから遅れていると評価する。	基本的に施設設備の意向調査には回答しているが、現時点では採択は不明のため、やや遅れていると評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・事務処理が連携しているにもかかわらず、事務室が3か所に分散され、効率的・効果的な運営とはなっていない。 ・会計、広報、キャリア支援といった機能は学校ごとに分散している。 <課題> ・同種の業務は協働して実施するなど、限られた事務処理要員を効果的に配置する工夫が求められる。 <対応案> ・物理的な執務環境を総点検し、事務室の統合可能性について、あらゆる予断を排除して前向きに検討を開始する。		
(3) 執務環境の改善			
① 法人・大学・短大事務執務環境の一体的運用の検討			有効と判断された場合実施

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【法人】運営会議	令和5年1月以降 他大学の状況現地調査	他大学の状況調査は未実施	
【法人】事務局長			
計画推進に当たっての留意事項			
執務環境調査を実施するとともに、効果的な組織体制も併せて検討すること			
	評価結果	評価結果	評価結果
	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている	◎順調 ○おおむね順調 ◆やや遅れている ■遅れている
	他大学の調査も進んでいないことから遅れていると評価する。	他大学の調査も進んでいないことから遅れていると評価する。	

中期経営計画 進捗状況管理シート

改革項目	令和4年度	令和5年度	令和6年度
3 施設・設備改善計画	<現状> ・大学においては、就職支援サービス機能としてのキャリア支援室が手狭で、求人に訪れる企業への応接も適当なスペースがない状態となっている。 ・学生と企業のマッチングも一時的に会議室を借りて対応している状況である。 <課題> ・就職支援は、学生として頼りとなる機能であり、また、求人側の企業としても、大学のイメージとして、就職サポート機能の整備状態を注視していることから、その充実が求められる。 <対応案> ・大学2号館の有効活用計画の一環として、新たに、キャリア支援室を移転・リニューアルを図ることとする。		
(3) 執務環境の改善			
② 就職サポート機能の改善	 リニューアル調査	予算要求  工事 リニューアル	

実施部署（担当者）	令和4年度の実施作業	令和5年度の実施作業	令和6年度の実施作業
【大学】運営会議	【大学】 令和4年8月 他大学調査（新潟国際情報大学、敬和学園大学） 令和4年12月 2号館への移転決定（令和5年9月を目途） 令和5年8月 移転予定	令和5年8月 移転完了	
計画推進に当たっての留意事項			
【大学】 就職支援は、学生として頼りとなる機能であり、また、求人側の企業としても、大学のイメージとして、就職サポート機能の整備状態を注視していることから、その充実が求められる。			
	評価結果	評価結果	評価結果
	<input checked="" type="radio"/> 順調 <input type="radio"/> おおむね順調 <input checked="" type="radio"/> やや遅れている <input type="radio"/> 遅れている	スケジュールどおりに進んでいることから順調と評価する。	<input checked="" type="radio"/> 順調 <input type="radio"/> おおむね順調 <input checked="" type="radio"/> やや遅れている <input type="radio"/> 遅れている
		<input checked="" type="radio"/> 順調 <input type="radio"/> おおむね順調 <input checked="" type="radio"/> やや遅れている <input type="radio"/> 遅れている	スケジュールどおりに進んだことから順調と評価する。
		<input checked="" type="radio"/> 順調 <input type="radio"/> おおむね順調 <input checked="" type="radio"/> やや遅れている <input type="radio"/> 遅れている	