

事務局業務概要

◆本部

部 署	業務概要
法人企画室	役員や評議員等に関する事項を取り扱う部署です。理事会・評議員会等学院の運営に関する会議を所管しています。また、理事長、院長、事務局長、常任理事の秘書業務や公印管理や文書の授受、学院の財務等データ管理をしています。
監査室	理事長のもとに設置している部署で、本法人の業務全般について法令、本法人の諸規程及び社会規範に則り、合理的かつ効率的に行われているかを公正かつ客観的な立場で監査を実施し、業務の改善並びに合理化への助言及び提言を行います。
学院キリスト教センター事務室	建学の精神であるキリスト教を通して学院全体を広くサポートする部署です。各学校で毎日行われるチャペルをサポートし、宗教教育を支えています。宗教行事の企画運営、礼拝形式の学院行事、子供たちへの、そして教職員への牧会などが主な仕事です。
IR推進室	学院全体の教育研究、業務運営に係るデータを一元的に収集、分析し、各学校と連携して、学院全体のIRを基盤とした内部質保証システムの構築に取り組んで、学院及び各学校の教育研究及び業務運営の改善等を支援します。
総務課	学院行事・式典、規程、文書管理、教職員の保健衛生、保安、消耗備品管理など総務的な事項全般に加え、大学の補助金、科研費、校納金、大学予算・会計等多岐に渡る業務を担当しています。また、他の部署に属しない事務を所管しています。
人事課	学院全体の教職員の給与や人事労務に関する業務を担当しています。採用、研修、教職員の勤怠管理、労働災害、給与全般、健康保険・年金関連、補助金申請業務、人材派遣管理など人事業務全般を行っています。
経理課	学院全体の予算編成・決算・財務に関する事項全般を所管しています。現金出納に関する業務、諸費用の支払い、借入金に関する業務などを担当しています。その他、資金運用に関する業務も行っています。
施設課	学院の建物や施設設備に関する業務全般を担当しています。校舎の新築や改修工事の実行、設備類の維持管理、更新計画と実行、営繕修理、清掃業務管理、また、備品類の管理などが主な業務内容となります。
広報・校友課	学院の広報全般を所管する部署として、広報誌の作成、広告の企画、ホームページやSNSの管理運用、マスコミ対応、イベント広報等の業務を行っています。また、同窓会や退職者の会等との連携、同窓生業務、募金業務等を行っています。

◆大学

部 署	業務概要
学長室	大学及び短期大学部における将来計画の策定、自己点検・評価、FD活動支援、IR業務(様々なデータ収集・分析等)、所轄庁への手続きに関する業務、学長、副学長及び学部長の秘書業務などを所管しています。
入試広報課	入学試験及び学生募集に関する事項全般を所管しています。大学案内制作や受験雑誌等への募集広告掲載、入試説明会及び大学見学会の実施、進学相談会への参加等の入試広報業務、入試実施から合格発表までの入試実施業務を担当しています。
教務課	教育課程・授業概要及び履修ガイド・授業時間割・教室及び教具の管理・授業科目の履修及び単位・試験及び成績管理・各種証明書発行・授業支援・卒業及び修了判定・教職課程及び各種資格・科目等履修生、聴講生、研究生・転籍・学籍データ管理・教員免許更新講習、その他教務に関する事項を担当しています。
学生課	学生課、学生心理相談室、保健室、体育館事務室の事務業務を担当しています。学生生活全般の支援、主に奨学金等の経済的支援、クラブ・葡萄祭の課外活動支援、心理・健康管理、体育施設使用時の指導・支援を行っています。
キャリアセンター事務室	＜①進路就職支援＞卒業後の進路に関する事項(求人情報の提供・管理、各種就職プログラムの実施、進路・就職相談など主に就活支援、進学支援等準備学年への指導)＜②キャリア形成支援＞キャリア教育に関する施策の策定や実施(インターンシップ含む関連科目のカリキュラム化及び授業開講)などを行います。
図書館	図書の貸出・返却・レファレンス(相談)等のカウンター受付事項と、図書発注・受入・整理・保管など、図書の収集管理に関する事項及び教育・研究に必要な各種資料、文献情報の提供など、サービスに関する事項を所管しています。
メディア情報課	学院全体におけるネットワークインフラ・システムの構築・運用および環境整備を担当しています。また、教育・研究活動を支援するためのICT環境整備・運用・方針策定等を行っています。
地域・国際交流センター	①【国際交流支援業務】海外協定大学等への学生の派遣と受け入れ、それに伴う危機管理対応窓口としての業務、学位取得を目的に本学に入学した外国人留学生に関する業務、②【地域貢献・生涯学習業務】地域自治体等、本学の各包括連携先からの要請・課題解決のための連携支援・学生のボランティア支援業務等を行っています。

◆看護大学

部 署	業務概要
看護総務課	文書の受付管理、規程に関する事項、看護大学の行事、会計、外部資金、施設管理など幅広く所管しています。その他、教職員の人事、勤怠管理及び健康管理やIRに関する事項も担当しています。
看護学務課	大学生の学生生活及び修学全般に関する事項を以下の3つの係で所管しています。学生係は学籍、奨学金、課外活動、学生保険、健康管理など生活全般、教務係は授業や履修、試験、成績管理、卒業判定など修学全般、入試・広報係は入学試験全般、学生募集に関する広報活動全般を担当しています。

◆中学校・高等学校、幼稚園

部 署	業務概要
中高事務室	中学校及び高等学校に関連する事項全般を所管しています。 (総務、学務、経理、入試・広報業務 など)
幼稚園事務室	幼稚園に関連する事項全般を所管しています。 (総務、学務、経理、広報業務 など)