

フェリス女学院での仕事 その1～先輩の声から～

Aさん 勤続13年目 「安心・安全なキャンパス」にむけて。間接的な教育支援業務として、本部事務局 総務課 日々の施設管理業務は気配り・目配りの積み重ねです。

🍃 仕事の内容

本部総務課では、施設設備の総括業務を行っています。2つあるキャンパスの諸契約・施設設備運用・各種法令対応・営繕対応・キャンパス近隣対応・省エネルギー対策等を委託業者と学内諸担当者と連携しながら日々すすめています。

営繕対応においては、発注者側の立場として、諸要望のとりまとめ・予算管理をファンリティーマネジメント委託会社と行うことと工事の工程管理に絡む学内諸調整を行います。

また、施設設備は、学校設置基準等諸法令が常に絡む業務のため、法令順守の観点から、校地・校舎の面積等数値管理、諸届対応、土地・建物の登記対応等、測量士や司法書士対応も必要です。さらに、土地・建物・設備は資産でもあるため、固定資産としての管理業務も行います。

🍃 印象に残っている場面

建物竣工後、教育事業展開がなされている建物において、経年劣化や不具合等がについて、計画に基づき大規模修繕対応を行うことは、毎回気持ちがひきまるといえます。

綺麗で不具合の解消された建物において、学生・生徒たちが今まで以上に教学活動に打ち込める環境が再構築され、特に修繕したこと等を学生・生徒や教職員が気づき、賞賛してくれたとき、間接的でも教育事業に貢献できた手ごたえを実感します。

🍃 職場の雰囲気

業務遂行にあたり、職員同士のコミュニケーションがバランスよくとれている職場だと思います。定期的に顔をあわせての打ち合わせの場を設け、温度差をなくすよう努めたり、こまめな情報交換をグループウェア等で行うなど、ちょっとした努力の積み重ねでオンライン偏重の取り組みをさけるようにしています。

また、横の「つながり」も人事異動だけでなく、機会も比較的多いと思います。

💬 メッセージ

施設設備業務は業務経験と専門知識が有効であることは言うまでもありません。が、業務経験が少なくても、先を見極める能力や留意すべきポイントを瞬時に見出す力、コミュニケーション・調整能力があれば、OJTでの対応も不可能ではありません。

1案件あたりにしめる経費が大きい分、責任も大きくなります。また、施主の立場で学内の構成員の代表として進捗管理や諸対応を行う立場です。フェリスらしい教育事業空間を維持・管理し、よりよい空間演出に寄与する業務をぜひ一緒に行っていきましょう。

1日のスケジュール

- | | |
|-------|--|
| 8:45 | 出勤。学内・学外メールのチェック。 |
| 9:00 | 課内で1日のスケジュール確認。 |
| 午前 | 諸届に絡む平面図等の資料準備。
建物改修に絡む行政提出書類の決裁対応。
修繕案件についての施工業者との電話等での諸調整。 |
| 11:30 | 昼食 |
| 13:00 | キャンパスを移動して、施工業者の現地調査立ち合い。 |
| 15:00 | 建物改修定例打ち合わせ出席。 |
| 17:00 | 学内・学外メールのチェック。諸対応が必要なものへの指示、資料等内容確認。 |
| 18:30 | 退勤。 |



緑園キャンパス

Bさん 勤続24年目 学院の財務全般を管理しています。
本部事務局 財務課 学院の金庫番です。

🍃 仕事の内容

設置校である大学、中高を含む学校法人の財務全般を統括しています。大学、中高がそれぞれ描くグランドデザインの実現および学院の長期的発展を支えていくためには、安定した財政構造を維持し、将来に向けて盤石な財務体質を構築していく必要があります。財務課では、そのために財務指標のモニタリング、中長期の財政運営方針に基づいた財政運営の実施等、学院経営のサポートを行っています。

また、財務の重要な業務として予算編成、決算業務が挙げられます。予算編成では、学院全体の予算を取りまとめています。また、決算業務では正確な財務諸表の作成を行い大学、中高、学校法人の決算を確定させ、監査法人と協議のうえ決算を確定させていきます。

その他業務としては、資金運用、各種会議資料の作成、補助金申請に関わる調査業務等の多岐に亘っています。学院の経営の一旦を担う重要な業務であり、一年を通じて、予算編成、決算業務を予定通りに遂行することを第一に業務に取り組んでいます。

🍃 この仕事の面白さ

日々、変化する数値に対応し、予算、事業計画、中期計画の目標値、目標基準に学校会計基準、法令に逸脱することなく、様々な状況を経て達成した場合に貢献したことが感じられます。

🍃 職場の雰囲気

フラットな職場で職員同士のコミュニケーションが取りやすく、温かく、好感を持てる職場になっています。

💬 メッセージ

ベテランの職員が多いですが、フラットな職場となっているので、質問などを行いやすく、積極的に業務に取り組める職場環境になっています。

1日のスケジュール

- 9:00 始業。学内メール、スケジュール確認、業務の依頼、進捗状況の確認、伝票チェック、承認、会議資料等のチェック、上席者へ伝票、会議資料等を回し承認を得る。
- 10:30 業務打合、伝票起票、会議資料等作成
- 11:30~12:30 昼休
- 午後 各部問い合わせ、業者への問合、または打合、伝票、会計帳票、資料のチェック、承認等。
- 17:00 明日に向けての準備、依頼事項、取組業務を整理。
- 18:00 退勤

Cさん 勤続4年目 大学の入口として、全国の受験生にフェリスをアピールしています。
大学事務部 入試課

🍃 仕事の内容

入試課の仕事内容は、季節によって異なります。春～夏は学生募集のためのオープンキャンパスや高校訪問、進学相談会等の広報業務が中心です。秋～冬は実際の入試運営に携わっています。

🍃 この仕事の面白さ

受験生によっては、受験の何年も前から進学相談会などのイベントで接する機会があります。そんな受験生がフェリスに入学して楽しそうな姿を見ると、「自分の仕事が学生の人生に影響を与えたかもしれない」と責任感を感じるとともに、この仕事の面白さも感じます。

🍃 職場の雰囲気

前職では製造業で営業をしていましたので、今の職場に来て全てのことが異なりました。中でも異なったのは、この職場は個人プレーよりもチームプレーが多いという点です。ほとんどの仕事が、他の職員や教員と調整をしながら進めていきます。そのため、職員同士で助け合い、互いに尊重し合える職場です。

💬 メッセージ

大学を取り巻く環境は目まぐるしく変化しています。日々、時代の流れに取り残されないよう必死にがんばっています。

しかし、本当に必要なのは、時代に取り残されないだけでなく、フェリスから発信する、新しい時代を切り開くことだと考えます。これらの実現に向けて、一緒に働けることを楽しみにしています。

1日のスケジュール

- 8:55 出勤。
- 9:00 メールチェックをしてから、1日のスケジュールの確認。
- 9:20 午前中の集中できる時間帯に、受験生への広報物を校正。
- 11:30 昼食。職場の先輩方と一緒に食べることが多いです。
- 14:00 課内で打合せ。各担当の状況やイベントについての報告を行う。
- 17:00 教員と打合せ。
- 19:00 退勤。