

第10節 事務組織

【到達目標】

事務組織は、大学の理念・目標を実現するために、以下の到達目標を定めている。

- ①事務職員の専門職化を図るため、計画的な法人職員の採用を行う。採用後は、「事務職員育成方針」に則り、長期的な視点による専門性向上のための各種研修を実施する。必要に応じて他大学、研究機関、県等との人事交流によるスキルアップも行う。
- ②限られた職員で効率的な事業実施が図れるよう、定型的・臨時的・大量反復業務などについては外部化（外部委託や有期雇用の職員の活用）を行い、職員は専門性の高い業務に重点的に配置する。
- ③事務の均一性確保および職員間の意識統一を図るため、キャンパス間においても定期的な人事異動を行う。

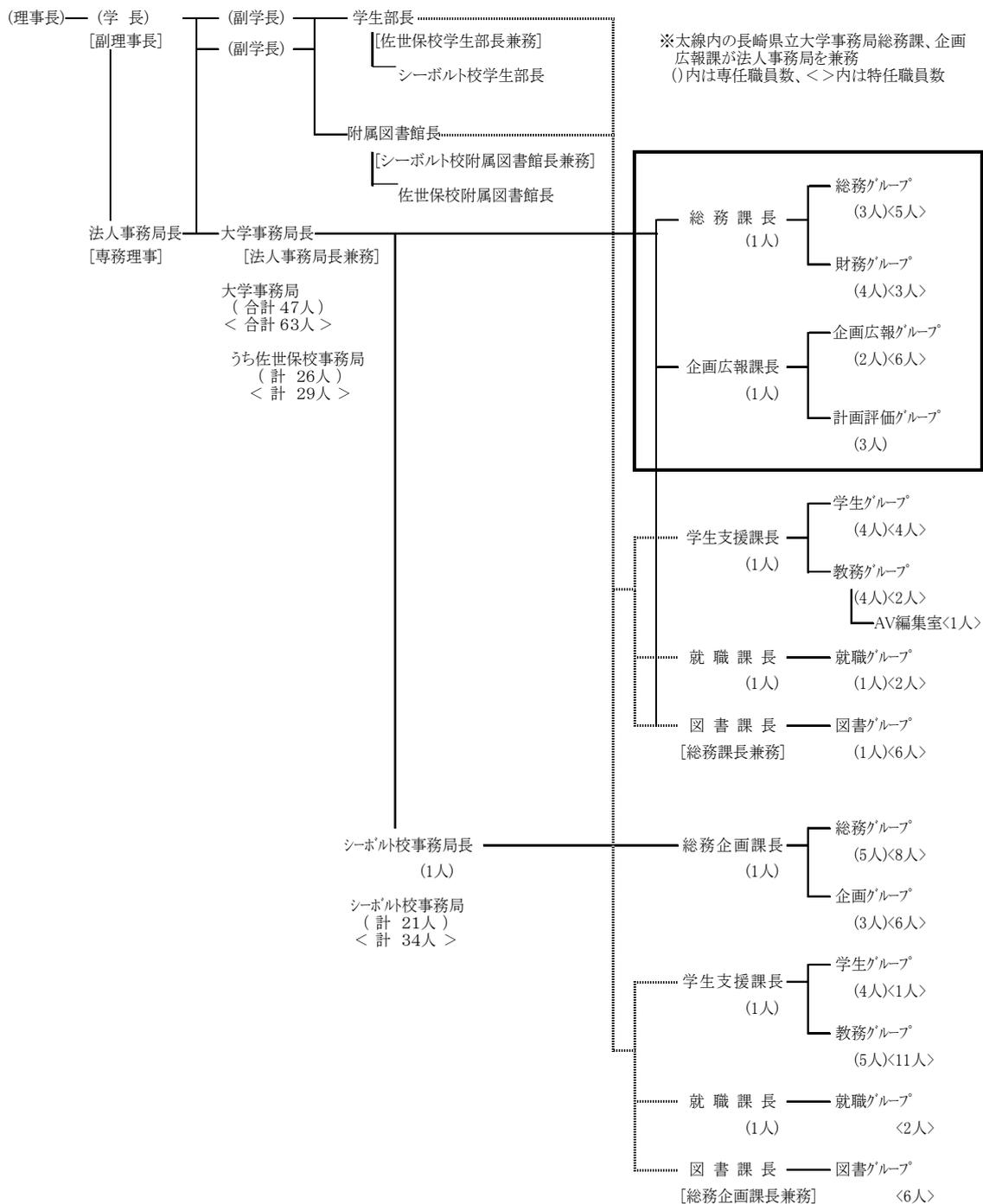
（事務組織の構成）

【現状の説明】

本学は、佐世保校とシーボルト校の2校による分離キャンパス方式を採っているため、図10-1で示すとおり、事務局もそれぞれに必要な部署を置いている。大学事務局は佐世保校に置くとともに、シーボルト校にはシーボルト校事務局を置いている。なお、法人事務の業務は、大学事務局（佐世保校）の総務課及び企画広報課が兼務で行っている。

事務職員については、専任職員に加え、非常勤職員として長崎県公立大学法人非常勤職員就業規則第2条に規定する特任職員（3年を超えない範囲内において期間を定めて雇用される者）と臨時職員（一事業年度内で日々雇用を更新される者）を配置している。

図 10-1 長崎県公立大学法人及び大学の事務組織（平成 20 年 5 月 1 日現在）



(事務組織と教学組織との関係)

【現状の説明】

大学の教育研究に関する重要事項を審議するため、学長、副学長、各学部及び研究科の長、学生部長、附属図書館長、事務局長を構成員として「教育研究評議会」を設置し、毎月1回程度開催している。また、事務局として、総務課長、シーボルト校総務企画課長、学生支援課長などの事務担当者も参加している。

なお、大学統合後もキャンパスにかかわる重要事項等について協議するため、佐世保校では、「旧大学教育研究評議会」、シーボルト校では、「シーボルト校運営会議」の名称で、副学長、各学部及び研究科の長、学生部長、附属図書館長、各学科長、センター長、事務局長が出席し、それぞれ毎月1回程度会議を開催しているが、これについても事務局課長などの事務担当者も参加している。

教学に関わる企画・立案・補佐機能を担う事務組織として学生部（学生支援課、就職課）があるが、学生部長には教員を配置し、授業の実施、会議の運営等についての支援をしている。また、シーボルト校には国際情報学部と看護栄養学部の2学部があるが、各学部に教務事務室を置き、それぞれ2名の特任職員を配置し、授業の準備や各種の連絡などの支援を行っている。

学内委員会には、事務局職員も構成員となる委員会があるほか、委員会の準備には事務局職員が積極的に関与するなど、教員と一体となって運営にあたっている。

さらに、学部の教授会にはオブザーバーとして、事務局長、関係課長も出席しているが、必要に応じて事務局職員が教授会で説明を行うなど、事務組織と教学組織の連携・協力を行っている。

(事務組織の役割)

【現状の説明】

教学に関わる企画・立案・補佐機能を担う事務組織としては、学生支援課、就職課を設置しており、さらに学生支援課には、学生グループと教務グループを配置している。

学生支援課にあっては、学生の募集、入学試験の実施、授業時間割及び履修登録、試験、成績及び卒業・修了に関することなどを行っているほか、教授会や教務委員会などの学内委員会の準備・調整の面で、教学に関する補佐機能を担っている。

教育研究評議会の運営にあたっては、大学事務局総務課が準備・調整などを行うとともに、評議会には、大学事務局長に加えシーボルト校事務局長も構成員に入り、審議を行っている。また、教育研究評議会の構成員ではないが、大学事務局総務課長やシーボルト校事務局総務企画課長などの課長職のほか総務グループリーダーなどの事務職員もこの会議の場に参加している。

また、教育課程の編成や学生の身分に関する事項等を審議する教授会、学内委員会についても、事務局長をはじめとした事務職員が出席するとともに、その準備や調整などにも携わっている。

国際交流や地域連携に関する業務や教育改善等の推進、また、東アジア地域の研究に関しては、それぞれ「国際交流センター」「地域連携センター」「教育開発センター」「東アジア研究所」を設置し、それぞれが中心となって業務を推進していくこととなるが、事務局組織においては、各セン

ター等の業務の支援等に努めることとしている。

入試の分野における事務組織の関与として、各キャンパスの学生支援課において、学生の募集、入学試験の実施を所管する「入試委員会」の準備・調整等の業務を行っている。

また、就職の分野における事務組織の関与として、各キャンパスの就職課において、学生の就職相談及び指導助言などの学生の就職支援に関する業務を行っているほか、公務員受験講座、各種資格取得講座などの課外の就職支援も実施している。

現在、本学は2つのキャンパスを抱えているが、大学の管理部門である総務課及び企画広報課が法人事務局を兼務している。また、シーボルト校にも管理部門として、財務関係などを担う総務企画課を配置し、法人本部と連携しながら、一定程度の独立性をもって大学運営を経営面から支えている。

(大学院の事務組織)

【現状の説明】

本学には3つの大学院研究科がある。3研究科のうち経済学研究科は佐世保校にあり、国際情報学、人間健康科学の2研究科はシーボルト校にある。両大学院とも教員は、基本的に大学の教員が兼務しており、また、事務組織としても独立した組織はなく、大学の事務組織で対応している。大学院生の募集、入学試験の実施、授業時間割及び履修登録、試験、成績及び修了などの業務は大学の学生支援課で行っているほか、研究科教授会や教務委員会などの学内委員会の準備・調整の面でも、大学の事務組織が大学院の教学に関する補佐機能を担っており、現在のところ運用面での支障は生じていない。

(スタッフ・ディベロップメント (SD))

【現状の説明】

大学運営にあたっては、事務職員にも高い専門性が必要となっているため、長崎県公立大学法人職員研修規程により職務を離れての研修受講機会を確保しており、職員のキャリアを考慮した上で、毎年1回「指定研修」に参加させている。さらに職務の遂行に必要な知識、技能を習得できる研修があれば、できるだけ参加させている。また、研修の一環として通信教育の面接授業に参加する場合は、職務専念義務を免除している。

具体的には、県の研修施設である「長崎県職員能力開発センター」で行う研修の活用のほか、法人内で行う初任者研修などの学内研修、公立大学協会などが主催する学外研修への参加など、研修機会の確保と充実を図っている。現在、指定研修を含め、年に最低2回以上の学外研修を実施している。これに加えて、採用1～2年の職員に対して、事務局長、各課長、各グループリーダーがそれぞれ講師となつての学内研修を行っている。

法人化以前は、県職員が人事異動により3～4年間程度のサイクルで大学に勤務していたこともあり、大学事務に精通した職員と言えるレベルへの到達は難しかった。

そこで、法人化を契機に、法人独自で職員採用を行い、大学事務に精通した職員を育成することとした。平成20年4月1日現在、専任職員は事務局長を含めて47名であるが、このうち16

名が県からの派遣職員であり、31名が平成17年4月の法人化後に法人で採用した職員である。

両キャンパス間の事務処理方法等の均一性確保及び職員間の意識統一を図るため、法人採用職員については、平成19年度からキャンパス間で定期人事異動を実施し、平成19年10月に2名、平成20年4月に1名の異動を行った。

また、限られた専任職員で効率的な事務の執行ができるよう、定例的・臨時的・大量反復的な業務については特任職員や臨時職員を積極的に活用するとともに、駐車場の整理・管理業務、設備管理業務等については、可能な限り外部委託を行っている。

(事務組織と学校法人理事会との関係)

【現状の説明】

理事会は、法人の運営に関する重要事項（中期計画・年度計画・職員の人事方針など）について審議する機関である。年に6回程度行われる理事会において、事務局長は専務理事として参画し、大学の情報を適切に提供し、大学運営の方針策定に携わっている。また、理事会に提出される議案や教学に関わる客観的な数値及び大学運営に関する情報・データなどは、法人事務局と兼務している大学事務局によって整理・集約が行われている。

【点検・評価】

学内の意思決定システムについては、事務組織もある程度関与しており、その過程の中で意思決定を把握するとともに、事務組織として実行すべき部分については実行しているほか、事務局会議や通常の打ち合せ等により意思決定の伝達や調整などを行っている。

しかし、両キャンパス間は距離があり、頻繁には合同会議や打ち合せをできないこともあるため、意思決定等に時間を要する場面も生じている。

法人化以降、毎年計画的に法人職員を採用し、大学運営を長期的な視点から担える職員を確保していることは評価できる。今後はこれらの職員をどのようにして大学事務の専門家として育てていくかが課題である。現在、研修機会の確保は図っているものの、法人採用職員は、最長でも採用後3年が経過したばかりであり、そのうち、採用後1年未満の職員が6人在籍している。専門性を高めていく初期段階としては、大学事務などについての基礎知識の習得を早急に進めていくことが肝要であり、併せて、より専門的な知識の習得を図っていく必要がある。＜到達目標①③＞

法人職員採用にあたっては、これまで、民間経験等がある職員の採用も行ってきたが、前述のとおり最長でも採用後3年が経過したばかりであり、また、県からの派遣職員についても、大学勤務4年以上の者は2名と少なく、ほとんどの職員が大学の業務経験が浅い状況にある。このような状況の中、職員は採用（または派遣）後、一定期間は同一業務に従事しており、徐々にその業務の専門性は向上しているものの、十分と言える状況にはない。＜到達目標①③＞

また、現在の研修が体系的な職能研修とはなっていないため、この点を改善していく必要がある。＜到達目標①＞

事務の執行においては、期間を限定した特任職員や臨時職員を活用するとともに、可能な限り

外部委託を行うことにより、専任職員の効率的な配置に努めている。〈到達目標②〉

【改善の方策】

統合前は別々の大学の事務組織として、業務遂行上の意思決定の過程などで若干異なった運用が行われてきたことから、重要な事項については各課又は各グループ単位によるキャンパス間の事務局会議を定期的を開催するなどして、統一的な取り扱いに改める。両キャンパス間の意思決定・伝達にあたり障害となっている物理的な距離の克服のため、ハード面での対策としてテレビ会議システムのさらなる有効活用を行う。

また、各キャンパスの事情を理解し、職員間の意識統一を図るため、キャンパス間の人事異動を引き続き実施する。〈到達目標①③〉

職員の研修については、体系的な職能研修となっていないため、新たに「事務職員育成方針」を策定し研修体系を整備のうえ、日常においてはOJTを行いながら、学内および学外の研修へ積極的に参加させる。また、職員の能力向上が一定図られた段階において、他大学や研究機関、県等との人事交流を行うことについて、各関係機関と協議のうえ、導入を進める。〈到達目標①〉