

(別添2)

平成18年3月3日

事務自己点検評価の報告について

大学評価室

はじめに

本学における事務の在り方については、これまでも部局事務の統合と事務局への一元化、課・室の業務整理と名称の改正、事務分掌や専門職員等の職名の改正など、適時、適切な見直しを図ったうえで必要な改革を進めてきたところである。

法人化を機に、さらに合理化、効率的な事務処理を推進し、より一層効果的な教育研究支援を図る必要があることから、中期目標・中期計画の中に事務の点検評価に基づく改革改善の推進を掲げており、これを受けて昨年3月、点検評価の実施体制として大学評価室に「事務点検・評価実施作業部会」を設置し、具体的検討を付託した。

同作業部会は、まず、事務局各課・室ごとに自己点検評価を行い、これらを整理分析して課題を抽出し、いくつかの改革案(原案)をとりまとめたうえで、予備的サンプル調査としてユーザーサイドにあたる教員及び学生からの意見を徴するとともに、私学関係者から組織改革、業務のアウトソース化等について、外部コンサルタントから情報関連業務を中心に、それぞれ課題の指摘と改善策の提案等をお願いし、これらの意見等を踏まえて、事務改革・改善のためのとりまとめを行った。

平成18年2月6日に同作業部会からとりまとめ報告があり、大学評価室ではこれについて教職員、学生に意見募集を行っていたが、その意見及び大学評価室の意見と併せて、ここに報告する。

・事務改革のための基本的な考えについて

法人化の趣旨に沿った質の高い事務サービスを提供するため、事務処理方法や体制等についての自己点検・評価及び外部評価の結果を踏まえ、より効率的、効果的な事務処理方法・事務処理能力を開発し、事務局全体の緊密な連携を図るとともに、業務の統廃合や組織の見直しによる合理化、省力化を行うことにより、学生サービス業務、研究支援業務等のニーズの高い分野への人的資源の再配置を行い業務の充実を図ることを目的とする。

・事務改革案

1．事務組織の再編統合

国立大学当時は、事務局に置かれる「課」として一定の制限が設けられており事務組織の一部に暫定的に「室」が設けられてきたところであるが、法人化後は業務運営上、必要な組織を置くことが可能となり、両者を区別する理由がなくなったことから、現行の課・室をすべて「課」の組織に再編（整理統合を含む）し、必要に応じて複数主査を配置するとともに、主査をチーフとする業務管理センターの業務処理体制について再整備を行う。

「総務・企画課」の設置

企画広報室の将来構想、中期目標・中期計画、年度計画、自己点検・評価、国立大学法人評価委員会の評価等に関する部門は、総務課所掌業務の一部である役員に係る秘書関係業務、役員会・教育研究評議会等会議業務、各種式典等大学行事業務、規則等の制定及び改廃に関する業務及び情報公開等業務と整理統合することにより、新たな組織として、平成18年4月に「総務・企画課」を設置し、大学運営の要としての体制の整備を図ることとし、総務課を廃止する。

また、本年度の教育改革関連業務のように一時的に業務が急増する場合は、事務組織全体から要員を確保する体制をとるなど、弾力的な組織を目指す。

「人事課」の設置

総務課の廃止に伴い、現総務課の人事、労務に関する業務を担当する組織として、平成18年4月に「人事課」を設置する。

「広報課」の設置

企画広報室で所掌している広報関係部門の業務は、大学経営の根幹に関わる重要な課題の一つに位置付けられることから、広報センターの業務を主とした新組織として平成18年4月に「広報課」を設置し、広報体制の充実を図る。

広報誌については統一性やイメージも必要であることから、入試関係広報誌、就職関係広報誌等の作成に係る業務については一元化を図り、より効率的かつ効果的に行う。

「財務課」、「経理室」の再編統合

財務課においては、後述の財務課所掌業務の施設マネジメント課への業務の移管の検討、課内の予算・決算業務の整理を行うとともに、今後より柔軟で機動的な教育研究活動を支える財政基盤の確立が不可欠であることから、大学基金をはじめとする外部資金に関連する事務取扱体制の整備について、研究協力課とも連携のうえ検討に着手することとし、また、これら業務全般の見直しを進める過程において、経理室との

統合を視野に置き、業務の効率化を具体に実現する方策を検討する。

経理室においては、業務運営に係る常勤職員数の適正規模を見いだすために業務の外注化、非常勤職員、派遣職員の配置等による合理化を進めたうえで、平成19年4月に財務課との統合を目途に検討する。

「情報サービス課」の設置

情報化推進室、情報図書サービス室を統合し、情報科学センターを含む本学の学術情報基盤を一元的に統括する組織として平成18年4月に「情報サービス課」を設置し、教育・研究、事務及び図書館等の情報関連設備を相互利用し、学内情報資源を有効活用することで、教育・研究・事務処理システムの整備・充実を図る。

併せて、情報科学センター関連の事務体制の充実、学務課の教務情報システムとの調整を図り、より密度の濃い効率的な業務処理体制の整備に努める。

「学務課、学生サービス課」の統合、「就職課」の設置

学務課の大学院、学部の学籍管理及び履修指導等の業務と、学生サービス課の授業料免除、奨学金、課外活動等の業務は、学生生活を送るうえですべて関連しているため、窓口を一本化して効率的な支援体制とするとともに、学生のあらゆる相談に応じる全学的な「相談窓口」を設置し、効果的な指導体制を図る。

また、就職支援に重点を置く組織として、新たに「就職課」を設置し、学生サービス課が行っている就職ガイダンス、面接研修、模擬面接、キャリアミーティング等を充実させるほか、学生への進路意識の啓発や職業観形成を目的とするキャリア教育を新入生から実施するとともに、インターンシップ等の就業体験を積極的に導入してより一層充実させる。

上記の組織再編については、諸課題についての検討を進め、早期に方針をとりまとめる。

「工芸科学部分室」の設置

法人化により教授会を主とした学部事務は大きく変容している状況にあるが、平成18年4月に教育研究組織が1学部3学域10課程に改組再編され、大学院重点化が図られることに伴い、総務課工芸分室、同繊維分室を整理統合して、新たな総務担当の「総務・企画課」に「工芸科学部分室」を設置し、研究科教授会（学部教授会）等の会議、庶務関係事務、学部の諸課題に係る学内組織との連絡調整等の業務を所掌して教育研究の支援充実を図ることとし、新組織の管理運営体制の検討結果を踏まえて人員構成、業務内容等のとりまとめを行う。

2. 業務の統合、効率化等

1) 複数の課・室に相互に関連する業務等の一元化

1つの業務に対して複数の課・室が関わっている業務は一元処理できるものと処理できないとしても関連する業務全体の中で既成の概念にとらわれない業務の統合・整理、省力化を図ることとし、可能のものから順次実施する。

「財務課」給与共済係所掌の教職員給与の計算、所得税・住民税の徴収、社会保険・雇用保険、共済組合（短期）業務を要員とともに平成18年2月に「総務課」に移管し、新たに設置する「人事課」において、業務内容を精査、整理統合のうえ、平成18年度の前半には合理化減を行う。

「財務課」資産管理係所掌の職員宿舎及び工織会館の運営・管理、消防関係、交通対策業務、建物等の一時貸付業務を要員とともに、平成18年度中に施設管理、安全管理等を所掌する「施設マネジメント課」に移管できるよう検討を行う。

「財務課」所掌の財務諸表を含めた決算業務を行う財務係は、事後評価が重要視される法人化後において、取り分け重要な地位を占めているが、予算業務を所掌する司計係を始め他の係と互いに関連が深いことから、財務課内の係の統廃合も含め再検討を行い、平成18年4月に新体制に移行する。

2) 外部委託等の検討

業務の遂行体制、見直し・点検を継続して行い、委託経費の費用対効果も勘案したうえで検討を進め、外部委託が可能な業務について順次実施することにより、事務組織全体で、平成20年3月から平成22年3月までの間の退職予定者（12人）の50%に相当する6人程度の省力化を図り、これを後述の人的充実を図る必要がある業務に振り分ける。

次に掲げる業務は、各課・室の自己点検・評価結果に基づき検討を要するものであるが、他の業務についても更に業務内容を精査し、外部委託を推進する。

「国際企画課」所掌の国際交流会館の管理・運営業務

委託経費が高むことになるが、専門的知識を有する業者に外部委託することにより、効率的な管理・運営を図り、現在の非常勤職員の人件費の抑制を行う。

「財務課」所掌の職員宿舎・工織会館の管理・運営業務

職員宿舎の管理人は外部委託中であるが、工事、修繕等を含めてビルメンテナンス会社に外部委託することにより、より効率的な管理運営を図る。

工織会館の管理・運営については、非常勤職員が行っているが、十分なサービスの

提供ができていないので、管理・運營業務全体について外部委託することにより、効率的な管理・運営、常に均一なサービス提供を行う。

「経理室」所掌の旅費支給に伴う業務

法人化後の予算の使用制限が緩和されたことと、教育研究の多様化により出張件数の増加が見込まれることから、出張者が行う手続を簡素化し、適正に旅費が支給されるよう外部委託の方法を検討することにより、人員削減策としての効果が期待できる。

「情報化推進室」所掌の事務関係の情報基盤（インフラ）に係る保守業務

L A N、サーバの整備・保守、P Cの整備は大学の基盤となる事柄でありマネジメントは職員が行うが、実際の保守業務を外部委託することにより、業務の効率化、安定化を図る。

「情報化推進室」所掌の情報セキュリティへの対応業務

今後、情報化に係るセキュリティへの対応業務は増加する一方であると予想されるが、これには専門的な知識・スキルが必要であるので、職員を当てるよりも専門の業者に業務を委託することも考えられる。

ただし、常駐させるにはコストがかかる点で検討が必要である。

「情報図書サービス室」所掌の学術ポータル構築・運用業務

電子ジャーナル等については今後増大することが考えられる。そのリンク情報の維持管理は労力を要することから、それらを外部委託することにより、学内学術情報の集積・維持管理に力を集中できる。

「情報図書サービス室」所掌の電子ジャーナルのインデックス整備、メンテナンス業務

購読誌のホームページ上のインデックス、O P A C、W e b c a tへのリンク付けを外部委託することにより事務の労力が省力化され、利用者にとって大きなサービス拡大になる。

3) 電子化による業務改善の検討

電子化により業務改善が図れることが可能な業務について導入の検討をすすめ、可能なものから順次実施する。

次に掲げる業務は、各課・室の自己点検・評価結果に基づいたものであるが、他の業務についても更に業務内容を精査し、業務改善を推進する。

「企画広報室」所掌の学報、概要の発行

印刷物として刊行している学報を電子化してHPでの掲載を行うことで業務の省力化、印刷製本経費の軽減を図る。また、概要についてもデータ集に特化させ電子化してHPに掲載する。

「研究協力課」所掌の紀要・学術報告等刊行物の発行

非常に少数の論文を多額の経費を投じて印刷物として発行している現状では費用対効果の面で問題があることは否めないことから、学術機関である大学が論文発行機能を有しないことの是非が問われるが、Web化による発行形態を外部委託を行うことも含めて検討する。

「学務課」所掌の学生の受講登録

学生の受講登録について、業者によるデータ入力方式から、Web化して学生自ら入力を行う方式とすることにより、即時のチェック、確認が可能となり、便宜を図るとともに業務の大幅な改善となる。

「学務課」所掌のシラバスのデータ作成管理

教員からのシラバスデータの追加、修正データ件数が大量にあり、データの作成管理業務に多くの時間、人手を要していることからWeb化して教員自らがデータ追加等を行うことにより、業務の大幅な軽減を図ることができる。

・今後充実を図る必要がある業務

事務組織の再編、業務の統合は、本学が行う継続的な改革の進捗と連動させ、常に、より効率化・効果的な事務処理方法を図ることを命題とし、短期目標としては法人化後において最も重要とされる優秀な入学者の確保のための入試関係業務、人材育成に直結する支援事務部門である学務・学生サービス関係業務、研究支援業務等のニーズの高い分野への人的資源の再配置を行い業務の充実を図ることとする。

学務・学生サービス、研究支援の各部門においては、人的充実を図る一方において、事務としての「目標設定」や自らが行う「サービスの効果を測る」指標を開発し、教員の責任業務と事務の責任分担の区分など、自らの責任のあり方と権能を明確化し、また企画開発すべき事項を自らが提案し、それを担う姿勢をより強めることの自覚を徹底させることが不可欠である。

・改革案を実現する上での留意点について

事務改革・改善のための対応策については、中・長期的には学内外からの検証、評価及び意見聴取を踏まえて実施されるものであるが、当面急を要する個別業務の見直し・改善を早急に実施し、また新規業務に対応するための組織のあり方についても積極的に検討を進めることとし、初期段階における移行措置を経て新たな事務組織に再編し、その後も見直しを継続することによって、本学の教育研究支援を有効に行える事務組織とすることが必要である。

また、改革改善の目的であるニーズの高い重点分野へ要員の充実を図るためには、いわゆる管理部門における人員の適正規模を速やかに見出す必要があり、常勤職員で対応する業務、非常勤職員で対応可能な業務、アウトソース化する業務などの選別を行い、合理化、効率化を積極的に進めていくことが必要である。

(別添)

資料 予備的サンプル調査結果(教員及び学生からの主な意見及び対応策)

資料 私学関係者及び外部コンサルタントからの意見