

基準6. 職員（教育研究支援、職員人事の方針、SD（Staff Development）等）

6-1 職員の組織編制の基本視点及び採用・昇任・異動の方針が明確に示され、かつ適切に運営されていること。

《6-1の視点》

- 6-1-① 大学の目的を達成するために必要な職員が確保され、適切に配置されているか。
- 6-1-② 職員の採用・昇任・異動の方針が明確にされているか。
- 6-1-③ 職員の採用・昇任・異動の方針に基づく規程が定められ、かつ適切に運用されているか。

(1) 6-1の事実の説明（現状）

6-1-① 大学の目的を達成するために必要な職員が確保され、適切に配置されているか。

本学の各部課には、教育研究支援を円滑に行うための能力と適性を有する必要な人数の職員を適切に配置している。

専門的な知識や技能を必要とする業務に適切に対応するため、経験豊富な職員の採用を積極的に行っている。広報、入試等の各部門においては民間企業等出身者を採用し、組織の活性化及び職員のスキルアップを図っている。

本学の事務組織を、図6-1及び表6-1に示す。法人本部、大学総務部には必要な職員が配置されている。

理事会・教授会等の決定事項・伝達事項は、部課長を通じて各職員に周知されることになっている。

6-1-② 職員の採用・昇任・異動の方針が明確にされているか。

事務局長が各部署の人員配置及び業務量のバランス、適性、能力、日常業務の評価などを総合的に判断して、常務理事会に諮り決定する方針に基づき運用している。

6-1-③ 職員の採用・昇任・異動の方針に基づく規程が定められ、かつ適切に運用されているか。

職員の採用・異動については、「学校法人芦屋学園就業規則」「学校法人芦屋学園教職員規則」並びに「学校法人芦屋学園教職員規則施行細則」による。昇任については「学校法人芦屋学園事務組織規程」による。

これらは事務局において原案を作成し、常勤理事会に諮り、決定している。

(2) 6-1の自己評価

教育研究支援を円滑に行うための能力と適性を有する必要な人数の職員を各部署に配置しているが、各個人の業務が固定化している状況も生じているため、各部課相互の業務内容についての理解度や連携を深めているとともに、職員の計画的な採用、事務の一層の効率化を実施している。

事務の効率化を図るため、部署の統合、新設等の組織変更、各組織への人員配置の見直しを随時行い、採用・昇任・異動についても基準を設けている。

図 6-1 事務部門の組織



表 6-1 事務局本部の業務内容と陣容

部局	役職・部室	専任職員	兼務職員	合計	主な業務内容
事務局	局長	1		1	事務局統括
	局長補佐	1		1	財務、経理統括
	局長代理		1	1	危機管理、調査、相談
	事務局次長	1		1	総務部門統括
総務課	総務課	4	1	5	庶務、管財、人事、給与、私学共済
	教職員健康管理センター	2		2	健康管理、保健
入学事務室	室次長	1		1	入試、広報、募集統括
	入試広報課長	1		1	入試、広報統括
	入試広報課	1	1	2	入試、広報、募集
	入試事務課長	1		1	入試・募集事務統括
	入試事務課長	3	1	4	入試・募集事務
経理課	経理課長	1		1	財務、経理統括
	経理課	1	1	2	予算、決算、財務、経理
広報課	広報課長	1		1	学園広報統括
	広報課	1		1	学園広報全般
施設設備課	施設設備課長	1		1	施設、設備、保全統括
	施設設備課	3		3	施設、設備、保全全般
合計		24	5	29	

(3) 6-1 の改善・向上方策（将来計画）

社会のニーズが多様化している中で、学生や社会の変化に対応した組織の再編と効率化の推進を継続的に行う。従来は所属部課を越えての異動はあまり行われなかったが、事務業務全般の理解や連携を深めるためにも人事配置の流動化は有効な手段である。教育の質を高め、学生への支援を充実・向上させる事務組織とするため、職員一人ひとりの業務の幅を拡大するとともに、質の向上も不可欠である。

また、今後は、専門的に対応できる職員を配置するため、即戦力として民間企業等からの採用を積極的に行う。

しかし、小規模な私学としては、少数で有能な職員の配置が求められている。そのために職員一人ひとりの能力が発揮できるよう、組織編成及び採用・昇任・異動等の人事制度の見直しと改善を絶えず継続する。

その一環として、人事考課制度を早急に導入する。

6-2 職員の資質・能力の向上のための取組み（SD等）がなされていること。

《6-2の視点》

6-2-① 職員の資質・能力の向上のための研修、SD等の取組みが適切になされているか。

(1) 6-2の事実の説明（現状）

6-2-① 職員の資質・能力の向上のための研修、SD等の取組みが適切になされているか。

職員の教育はOJT(On the Job Training)を中心としており、各部課で専門知識の研修を独自に行っている。平成20(2008)年に実施した主な学内研修・学外研修の一覧を表6-2、表6-3に示す。

業務の改善、合理化、事務サービスの向上等を目指すとともに、学内外の共通認識や合意を得るため、年に1回、原則として夏期休業中に業務を終日休止してSD研修会を開催している。また、平成19(2007)年3月に施行した「マネージメントスタッフ会議規程」(MS会議)により、業務の改善及び運営、並びに教育・学生生活の充実及び支援を全職員により検討し、相互研鑽の機会を設けている。

学外研修としては、私立大学等経常費補助金事務研修会、日本私立大学協会主催の部門別研修会、私立大学情報教育協会研修会、私立大学図書館協会研修会、私学経営研究会に毎年担当部課の職員を出席させ、その能力の資質向上を図るとともに、大学行政管理学会への入会及びその他の研修会への積極的な参加を推進している。

(2) 6-2の自己評価

日本私立大学協会をはじめとするさまざまな団体が開催する研修会に職員を参加させ、そこでの講演や発表で高等教育を取り巻く最新の動向を知り、他大学の先進事例の知識を得るとともに、他大学職員の知己を得、職員同士の交流を進めることも、その資質向上に大いに役立っている。

専門知識修得の機会は増加しているが、採用時の社会人としてのマナーについての基本的な研修も不十分である。また昇任時や経年者を対象とした研修など継続的な研修も行われていないなど、OJTに偏った研修状況となっている。

芦屋大学

人件費が抑制される状況の下で高等教育機関としての責務を果たしていくため、職員の資質と事務能力の向上を目標に、計画的かつ継続的な研修システムを構築しなければならない。

表 6-2 平成 20 (2008)年度学内研修

実施月	タイトル	対象者	研修概要	研修区分
平成 20 年 2 月	MS 会議	職員	ホームページ 教授会報告 学位記授与式	OFF-JT
平成 20 年 3 月	MS 会議	職員	文部科学省との学園運営方針の協議 内容 諸規程の変更 事務職員人事制度 入試 教授会報告	OFF-JT
平成 20 年 4 月	MS 会議	職員	ソーラーカープロジェクトの活動報告 教務部からの報告 ホームページ 高大連携 オープンキャンパス	OFF-JT
平成 20 年 5 月	MS 会議	職員	教授会報告 MS 会議の議事運営	OFF-JT
平成 20 年 6 月	MS 会議	職員	MS 会議の役割 学生サービス向上の検討	OFF-JT
平成 20 年 7 月	MS 会議	職員	MS 小委員会の報告	OFF-JT
平成 20 年 8 月	FD・SD 研修会	教職員	第三者評価について	OFF-JT
平成 20 年 12 月 (2 回)	MS 会議	職員	MS からの議案の説明と学長からの説明	OFF-JT
平成 21 年 3 月	FD・SD 研修会	教職員	薬物乱用防止について 新型インフルエンザについて 学校体育が将来の日本を救うスポーツ科学・体育教育学	OFF-JT

表 6-3 平成 20 (2008)年度の主な学外研修

No.	研修名	出席者担当部署
1	内部監査体制の整備と充実 (私学研究会)	事務局
2	実務者のための私学経営入門 (私学研究会)	事務局
3	兵庫県教員免許更新講習連絡協議会	教務部
4	私学における労務管理 (私学研究会)	事務局
5	平成 20 年度 大学評価セミナー	教務部・教職教育支援センター
6	2008 年度第 1 回阪神地区協議会定期総会	図書館
7	学校法人会計の仕組みと実務 (私学研究会)	事務局
8	私学共済主催特定健診・特定保健指導説明会	健康管理センター
9	20 年度私立大学等経常費補助金事務研修会 (私学事業団)	事務局
10	20 年度大学入学者選抜・教務関係事項連絡協議会 (文部科学省)	入学事務室・教務部
11	大競争時代の私学経営 (私学研究会)	事務局
12	多様化する入試の中での学生募集・広報戦略 (私学研究会)	事務局
13	全国大学保健管理協会近畿地方部会研究集会及び総会	健康管理センター
14	大学関西フォーラム学ぶ力を育てる	学園広報課
15	学校法人におけるリスクマネジメント (私学研究会)	事務局
16	全国大学保健管理協会近畿地区部会	健康管理センター
17	20 年度第 1 回教員資質向上神戸市連絡協議会	教職教育支援センター
18	入試担当者連絡協議会 (第 1 回)	事務局
19	最近の労働関係法規の改正について (私学研究会)	事務局
20	平成 20 年人事院勧告と私学の賃金問題 (私学研究会)	事務局
21	20 年度メンタルヘルス研究協議会	健康管理センター
22	厚労省発達障害者就労支援者育成事業の雇用啓発セミナー	キャリア支援センター
23	21 年度科学研究費補助金公募要領等説明会	事務局
24	私学行政の動向と問題点 (私学研究会)	事務局
25	20 年度大学教務部課長相当者研修会	教務部
26	20 年度学生教育研究災害障害保険等説明会	教職教育支援センター
27	大学ネット関西大学広報担当者セミナー	学園広報課
28	学校法人における予算の編成と管理 (私学研究会)	事務局
29	寄附行為・就業規則及び諸規定の作成と再検討 (私学研究会)	事務局
30	学校法人における経営分析と経営診断手法 (私学研究会)	事務局
31	私学事業団マネジメントセミナー (私学研究会)	事務局
32	中間管理職に求められる能力と割合 (私学研究会)	事務局
33	21 年度大学機関別認証評価自己評価	事務局・教務部
34	第 3 回教員の資質向上神戸市連絡協議会	教職教育支援センター
35	文科省学校法人の運営等に関する協議会	事務局
36	職員人事評価制度と人材育成	事務局
37	日本学生支援機構奨学業務連絡協議会	学生部
38	学校法人のガバナンスとコンプライアンスマネジメント (私学研究会)	事務局
39	キャリア教育シンポジウム「社会人基礎力を考える」	キャリア支援センター

(3) 6-2 の改善・向上方策（将来計画）

大学を取り巻く環境が厳しい中で、教育研究の高度化、活性化に伴い、現在、将来を見据えた適切な対応を講じることが必要である。そのために、職員の個々の能力を一層高め、強固な組織を構築できるような就職時、昇任時に時宜を得た研修を実施する。

また、当面の職務遂行と有為な人材の育成の二面を見据えた効率的、効果的な研修計画に取り組む。研修計画にあたっては、常に自己点検評価を行うとともに、職員からの改善メッセージが取り入れられるシステムを構築する。

研修制度の確立だけでなく、意欲のある職員を待遇面で処遇できるよう人事考課制度の導入を検討するとともに、職員の高度な能力改善を求めるためには、研修だけではなく、日常の業務に埋没せず、職場における職務の調査・分析を自ら行い、それをもとに、課題に照らした新しい職務体系への変換ができるような体制を築いていく。大学行政管理の専門職員の能力開発や改革推進マネジメントの役割を担う職員の育成など、SD にさらに積極的に取り組む。

6-3 大学の教育研究支援のための事務体制が構築されていること。

《6-3 の視点》

6-3-① 教育研究支援のための事務体制が構築され、適切に機能しているか。

(1) 6-3 の事実の説明

6-3-① 教育研究支援のための事務体制が構築され、適切に機能しているか。

各学部の教員及び学生の教育研究は、総務部が支援体制を整えている。教育研究を支援する事務体制として、教務部、学生部及び「キャリア支援センター」「ビジネス研究センター」「国際交流センター」「教職教育支援センター」を置き、事務連携の指導が図られている。(図 6-2 参照)

大学内には各種委員会を設置している。各種委員会には、専任教職員・学生部が連携を密にし、教育効果の高い教育運営及び学生指導、進路指導等について審議検討している。

教育支援のための事務体制として、教務部、学生部を置いているほか、教務部長・学生部長を配置し、部長・次長・課長には教員と職員を配置している。教育支援のため、「基礎課程検討委員会」、各センターなどと連携を図り、教育効果の高い運営と学生指導、就職指導等について審議している。

教職課程の履修学生には、「教職教育支援センター」に教員と職員を配置して相談と指導を行っており、教員採用者数の増加がみられるなど一定の成果を上げている。

留学及び語学研修、単位互換協定等については、「国際交流センター」が中心に行っている。領事館総領事による公開講座を行い、国際社会において教育研究支援を行っている。

「ビジネス研究センター」では、ビジネスをあらゆる角度から研究し、本学の建学の精神でもある、「人それぞれに天職に生きる」を中心のテーマとして捉え、卒業生を中心とする就職セミナーで業種ごとに講演を行っている。また、担任制を兼ねた科目としての「基礎演習」を各学科に開講している。内容によっては特別講師を招いて、具体的な諸問題に関する教育支援を行っている。また、図書館では学生・教職員に対し、午前 9 時から午後 5 時まで開館サービスを提供している。

(2) 6-3 の自己評価

職員は教育研究の支援業務を担当し、学生の日常活動を支えている。

職員全員が常に教育研究支援の意識と意欲を高めていく必要があり、情報の収集に積極的に取り組み、日本私立大学協会主催の部門別研修会等の研修に努めて参加するよう心がけている。

「マネジメントスタッフ会議」を通して職員間の連携と、各業務についての教員と職員の協力体制が土台となり、学生の日常の諸活動を支えている。

(3) 6-3 の改善・向上方策（将来計画）

教育研究支援の事務部門を強化し、職員の専門的知識を向上するため、研修会へ参加するなどの方策を講じる。カリキュラムの多様化、情報システムの高度化、補助金事務の増大など、教育研究支援に関する業務は増加の一途をたどっている。職員がよりの確に支援できるような能力を身につけるために研修等のプログラムを作成し実施する。

〔基準6の自己評価〕

教育研究を円滑に実施に実施するための能力と適性を有する職員を各部署に配置している。教育研究の高度化、活性化、複雑化に伴い、職員の資質と事務能力の向上を目標に、採用・昇任・異動についても明確な基準を設けている。

教育研究支援のための組織体制は整っているが、職員と教員との連携をさらに深め、学生の日常活動の支援を強化したい。

〔基準6の改善・向上方策（将来計画）〕

今後、大学を取りまく社会や経営の環境は一層厳しさを増すであろう。教育の質を高め、学生への支援を充実・向上させる事務組織とするため、外部からの人材の確保はもちろんのこと、近い将来、業務運営の中核をなす職員の計画的な養成が重要課題となる。

職員の個々の能力を一層高め、強固な組織を構築できるような効率的な研修体制をスタートさせる。実務管理等の手段としてではなく、職員が大学教育の目標を共有し、それを達成することを目的とする人事考課制度の構築を行う。

また、組織を絶えず見直し、時代の変化に即応した事務体制を構築する。

大学の理念の具現化、教育目標の達成に向けて学生をいかに育てるかを考えるとき、教員・職員・学生3者間の連携を密接にすることが大切である。教員の各種委員会活動に職員の意見が反映されやすいよう、構成員として多くの職員が参加できる体制を整える。

図 6-2 研究教育支援のための事務体制

