

基準 6. 職員

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。

(1) 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。

- ・ 本学の事務組織は、図 6-1-1 のとおり配置している。

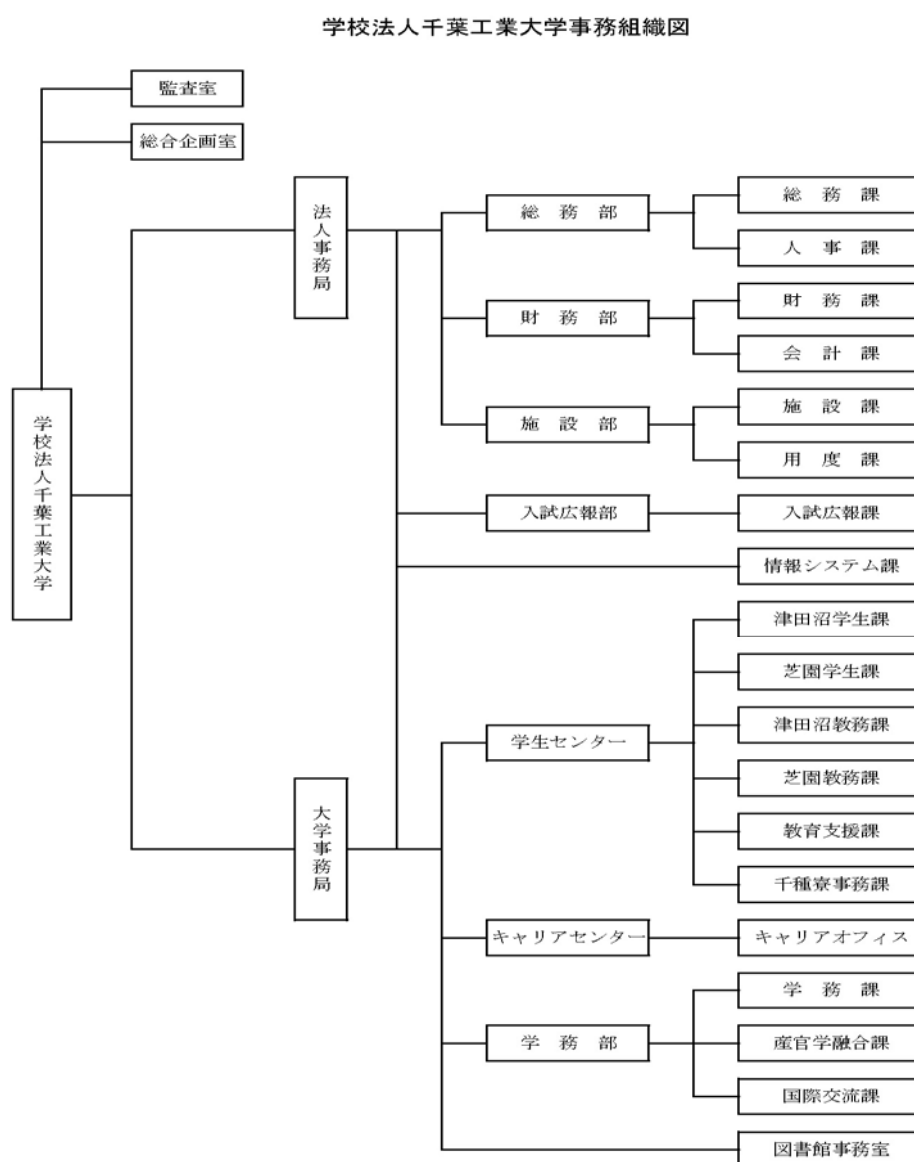


図 6-1-1 事務組織図

- ・ 上図のとおり、現在本学の事務組織は、法人事務局並びに大学事務局のもと、7部 19課（室）及び理事長の直轄機関として監査室及び総合企画室の 2室で編成している。

- 平成 20(2008)年 5 月 1 日現在の職員数は、次のとおりである。  
 専任事務職員 124 人、事務系嘱託・パート職員 41 人  
 警備員・用務員等現業部門職員 70 人（内嘱託等臨時職員 21 人）  
 なお、各部署の職員数は、表 6-1-1 のとおりである。

表6-1-1 部署別職員数 (人)

部	課・室	専任事務職員	嘱託・パート等	現業部門職員	備考
[法人事務局]		1			法人事務局長
[大学事務局]		1			大学事務局長
	監査室	3			部長1名含む その他常勤監事1名
	総合企画室	—			常駐者無し
総務部	総務課	9	7	18	専任職員の内1名子会社出向 現業部門は警備員・自動車運転手
	人事課	8	1		
財務部	財務課	2			
	会計課	5	1		
施設部	施設課	6	1	10 (1)	現業部門は技術員・用務員
	用度課	2			
	入試広報課	11	1		
	情報システム課	4	1	2	現業部門は技術員
学生センター	津田沼学生課	8	1	8 (5)	現業部門は保健婦・管理人
	芝園学生課	6	2	2 (1)	現業部門は保健婦
	津田沼教務課	12	2		
	芝園教務課	8	4	3 (3)	
	教育支援課	3			
	千種寮事務課	2	1	20 (9)	現業部門は調理師・栄養士・警備員・用務員・技術員・炊事員
キャリアセンター	キャリアオフィス	10	1		専任職員の内 1 名日本私立学校振興共済事業団へ出向
学務部	学務課	13	12		
	産官学融合課	6	4	7 (2)	現業部門は技術員
	国際交流課	2			課長は学務課長が兼務
	図書館事務課	2	2		部長 1 名含む
	合計	124	41	70 (21)	

※部長は各部の最初の課に算入

※「嘱託・パート等」欄は事務系

※「現業部門職員」の括弧内数字は嘱託等臨時職員内数

- 法人及び大学の将来構想及び経営計画策定を支援する部署として、理事長のもとに総合企画室を設置し、必要に応じ職員を配置することとしている。
- 法人及び大学の財務・会計監査及び業務監査を行うために、理事長のもとに監査室を設置している。
- 法人事務局及び大学事務局双方に関与する部署として、入試広報部及び情報システム課を配置している。
- 学生の利便性を考慮し、ワンストップサービスが行えるように、また、情報の共有化やスムーズな伝達ができるように、教務課業務と学生課業務を一つの窓口業務としてとらえ、学生センターという大きな括りで構成している。なお、津田沼校舎と芝園校舎双方に教務課と学生課を置いているが、円滑な情報伝達やコンピュータの専用線敷設等により、両校舎において同等のサービス提供を行っている。
- キャリアオフィスは、学生の就職のみならず、在学中の資格取得や公開講座も含めたキャリア形成を支援する部署として、今後更に大学の使命として大きくなっていくことから 1 部 1 課として独立させている。
- 平成 19(2007)年度から図書館業務を外注したことに伴い、図書館事務室は、学内専任職員として部長職 1 人及び課長職 1 人の計 2 人を配置している。

**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。**

- ・ 各部署の業務量によりそれぞれ職員を割り当てている。大学を取り巻く環境が激しく変化する現在、業務量も年々変化しているため、人件費支出の抑制と職員数の適正化を考慮しつつ、欠員補充を中心として必要とする職員数を確保すべく職員採用計画を立案している。
- ・ 人事考課制度として、目標管理を主とした勤務評価制度を導入し、昇任・異動の際の基礎データとして活用している。本学の勤務評価制度は、「目標の共有化」「やる気の向上」「人材育成・強化」を目的として「目標達成度評価」と「姿勢・能力評価」の2項目により評価を行うものである。目標達成度評価は、大学のビジョンを実現させるために各事務局が設定する目標に基づき各部・各課目標から個人目標までブレイクダウンし、最終的に個人目標がどの程度達成できたかについて評価している。姿勢・能力評価は、職員各階層における理想的職員像をコンピテンシーフレームとし、その基準に照らし評価を行うものである。
- ・ 管理職の昇任については、勤務評価制度において定める各職位の役割に応じ、人事課にて昇任案が作成され、主任・係長・課長補佐への昇任については、それぞれ標準となる年数が定められており、所属長の推薦を勘案し人事課にて昇任案を作成している。
- ・ 人事異動は、個人の見識を深めること及び人材を育成することと、人が入れ替わることによる組織の活性化を目的として、通常4月1日付けと10月1日付けで実施し、4月期は主に一般職員中心の異動を、10月期は管理職を中心とした人事異動を行っている。

**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。**

- ・ 職員の採用にあたっては、職員就業規則の規定により手続きを行っている。
- ・ 職員職能資格制度においては、各職位（主任、課長補佐、課長等）で必要とされる能力やスキルを定義しており、全職員に配布し昇格の基準を明示している。
- ・ 異動については、若年層では6年を目処に異動対象としている。一方管理職は各部署とも専門性を求められてきているため、同一部署に長期間滞留する傾向にあるが、学内研修会等を通じ業務知識や情報を共有し横断的連携を図っている。

**(2) 6-1の自己評価**

- ・ 大学を取り巻く環境が激しく変化しており、事務組織もこれに対応していかなければならない。本学では、これまでも柔軟に対応し組織改編を行ってきたが、直近では平成19(2007)年度に大幅な改編を行った。今回の改編は、学生及び教員へのサービス向上を第一の目的としたものである。特に学生の利便性を考え、学生の主たる窓口となる教務関係と学生関係事務を一カ所で行えるように学生センターという大きな括りに改めたこと、また、教員の教育研究活動へのサポートを行う事務部署（教育支援課、産官学融合課等）を明確にしている。
- ・ 平成19(2007)年度から監査室を設置した。監査室には常勤の監事を迎え、内部監査規程に基づき財務・会計監査のみならず業務監査も行っており、内部監査は実現できている。

- ・ 職員の採用にあたっては、人件費比率を考慮しつつ、適材適所の採用を行っている。ここ数年、業務の質の向上を考慮し専門知識や経験を有する中途採用も積極的に行っている。
- ・ 昇任については、勤務評価制度により、職位のコンピテンシーが明示されているので、昇任人事においては透明性が高まった。
- ・ 異動については、現状明確な指針は示されていないが、個人の業務経験やスキルと各部署で必要とされる就業能力を考慮して実施している。

### (3) 6-1の改善・向上方策（将来計画）

- ・ 事務組織については、今後も大学を取り巻く環境の変化に柔軟に対応していくように考えている。平成 19(2007)年度に実施した事務組織の改編についても、1年後に行った各部署からのヒアリングを基に、学生に視点を置いて、教育力と学生生活支援の向上と組織の活性化に繋がるように、更なる改善を目指して適正な人員配置も含め、事務分掌の再検討を平成 20(2008)年度中に実施することとしている。

## 6-2 職員の資質向上のための取組みがなされていること。

### (1) 事実の説明（現状）

#### 6-2-① 職員の資質向上のための研修（SD等）の取組みが適切になされているか。

- ・ 各部署において、それぞれの専門性により他大学関係部署との交流や研修会、外部団体主催のセミナー等に積極的に参加することとしている。
- ・ 学内において、これまでも単発の研修会は不定期に開催していたが、平成 19(2007)年度より階層別に、参加を義務付けた職員研修を計画し、はじめに管理職を対象に実施した。この階層別研修を含め、平成 19(2007)年度中に SD (Staff Development) を目的として実施した研修会等は次のとおりである。

- ① 管理職研修（課長補佐～部次長）：テーマ「組織活性化コミュニケーション研修」  
一泊二日の合宿研修を含め全 9 回 外部講師により実施
- ② 勤務評価者研修（課長～部長）：「目標設定研修」、「考課者研修」各々一泊二日で外部講師により実施
- ③ ハラスメント研修：(教員と合同)「キャンパスにおける心の病気の予防とその対策」外部講師を招き実施
- ④ 講演会（勉強会）：テーマ「大学設置基準改正の意味」  
外部講師を招き実施

### (2) 6-2の自己評価

- ・ 他大学関係部署との交流や学外で開催される研修会への参加は、広い視野を持ち各自の業務を見直すきっかけとなっている。
- ・ 階層別研修により、各自のスキルアップはもとより、全体のレベルアップや職員同士のコミュニケーション、意識改革を図ることができている。

### (3) 6-2の改善・向上方策（将来計画）

- ・ 大学を取り巻く環境の変化に対応していくためには、将来を予測する情報収集とそれを迅速に処理する事務能力が必要となる。大学が果たすべき社会的責務を理解

し、業務改革を一層進めるため階層別研修をはじめ各種研修会や勉強会を計画的に実施していく予定である。

### 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。

#### (1) 事実の説明（現状）

#### 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。

- ・ 教学関係の重要事項を審議する教授会をはじめとする各種会議の庶務、また、教授会の諮問機関としての各種委員会の庶務として、大学事務局を中心とした事務局各部署がサポートを行っている。
- ・ 3学部それぞれに、大学事務局学務部学務課所管の学部事務室を設置しており、教員の日常的な教育研究活動への支援や経費支出の伝票処理等を行っている。
- ・ 教員の主として研究活動を支援する事務組織として、大学事務局学務部に産官学融合課を設置している。産官学融合課では、科学研究費補助金をはじめとする外部競争的研究資金の募集情報の周知から、申請時の手続き、研究実施上の諸手続き等の補助事務を行い、研究資金獲得のサポートを行っている。その他、産官学融合課では、千葉工業大学産官学融合センターの事務局として、受託研究・共同研究の受け入れ事務及び特許出願事務等を担っている。
- ・ 教員の主として教育活動を支援する事務組織として、大学事務局学生センターに教務課及び教育支援課を設置している。教育支援課では、教員のFD (Faculty Development)活動を推進する学部のFD推進委員会及び大学院FD委員会の庶務として事務的支援を行っている他、特色GP (特色ある大学教育支援プログラム)・現代GP (現代的教育ニーズ取組支援プログラム)、JABEE (日本技術者教育認定機構)といった主として教育に関わる取り組みの事務局としての機能を担っている。

#### (2) 6-3の自己評価

- ・ 大学の教育研究支援のための事務体制については、現時点において事務組織編成及び事務分掌から、適切に対応している。
- ・ 大学を取り巻く環境が激しく変化し、教育研究についてもその取り組みの内容や方法が多様多様となっており、これをサポートする事務組織の重要性は今後益々高まるものと考えている。本学では、直近としては平成19(2007)年度に大幅な事務組織の改編を行った。今回の改編は、学生及び教員への支援強化を第一の目的としたものであり、新たな部署として「教育支援課」を設置したことや、「産官学融合課」の研究支援事務をより明確にした分掌整理等を行っており、教育研究支援のための事務体制の構築はできているものと考えている。

#### (3) 6-3の改善・向上方策（将来計画）

- ・ 事務組織のあり方として、特に学生生活及び教員の教育研究に対するサービス向上は大きな課題である。競争的研究資金の獲得や教員のFD活動、JABEE申請に向けた事務的支援などについて、平成19(2007)年度実施の事務組織改編の検証を行い、教育と研究の質と量を勘案した人員配置も含め、事務分掌の再検討を平成20(2008)年度中に実施することとしている。

〔基準6の自己評価〕

- ・ 建学の精神である「師弟同行、自学自律」を目標に、大学の使命である教育・研究・社会貢献の実現に向けた事務処理を行う組織として、本学の事務組織は、その必要な規模・編成を有している。
- ・ 大学を取り巻く環境の変化に応じた事務組織の改編も柔軟に思考し対応している。直近の平成19（2007）年度の組織改編においても、多様化した学生へのサポートを目的に教務業務・学生業務等を一つにまとめた学生センターの設置や、研究費の適正使用を確認する内部監査を実施する監査室の設置等、社会の要請に即した対応を行っている。
- ・ 職員の資質向上のため、業務量・業務内容・年齢構成等を考慮した職員研修を実施している。

〔基準6の改善・向上方策（将来計画）〕

- ・ 事務組織の改編にあたっては不断のチェックが必要である。平成19（2007）年度に実施した事務組織改編についても、当初の改編目的が達成できているかを再確認し、改善すべき点は改善していく。
- ・ 業務の多様化に伴い、複数部署に関わる業務が増加している。研修会や日頃の情報交換により職員の意識を高めつつ、事務組織全体でより高度な業務に取り組んでいく。
- ・ SDの取り組みとしても計画的な研修会を継続的に実施していく。
- ・ 職員の採用・昇任・異動に関する規程について、未整備な部分の規程化を進める。