

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。

・本学園の事務組織は、法人、大学及び中学校・高等学校に分かれているが、法人本部が高等学校内にあるというこれまでの経緯から、高等学校事務組織が法人事務を併せて行っている。ここでは、大学の事務組織の現状について概観する。平成 20 年度の大学の組織及び事務組織は次の通りである。

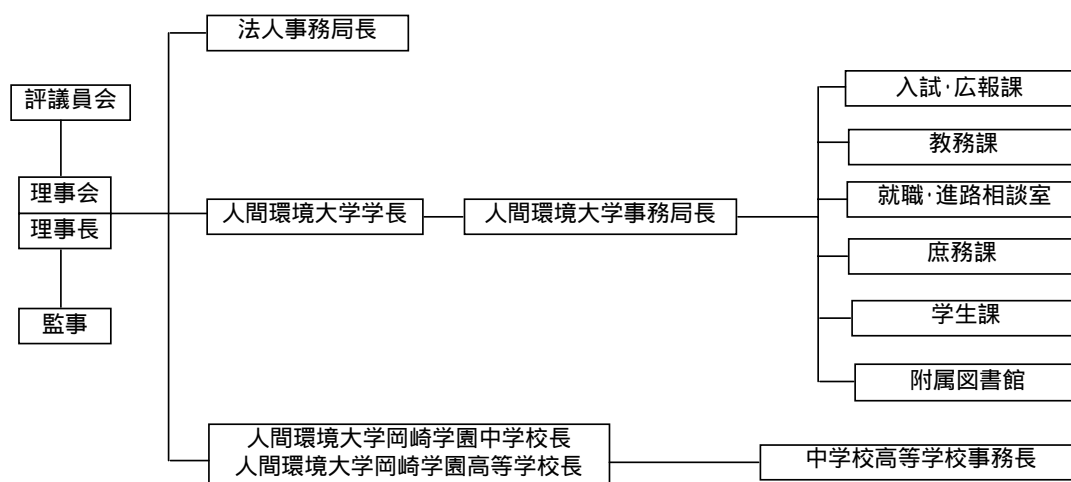


図 6 - 1 - 1 学校法人岡崎学園組織図

・平成 20 年度の大学職員員数配置及び、平成 16 年度から 20 年度の職員数の推移は表 6 - 1 - 1 および表 6 - 1 - 2 のとおりである。

表 6 - 1 - 1 平成 20 年度大学職員員数配置表

部署名	正職員数	契約職員数	パート職員数	合計数
(事務局長)	男 1	0	0	男 1
庶務課	男 1/女 1	女 1	女 1	男 1/女 3
教務課	男 2	0	女 2	男 2/女 2
入試・広報課	男 1/女 1	女 2	0	男 1/女 3
学生課	男 2	女 1	女 1	男 2/女 4
就職・進路相談室		女 1 (派遣)	女 1	
図書館	女 1	女 1	女 2	女 4
合計	男 7/女 3	女 6	女 7	男 7/女 16

注 1) 上記庶務課パート人数には (管理) 男 3、(運転手) 男 3、(清掃) 女 8 は含まない。 注 2) (心理相談室・非常勤講師室) 配置のパート女 3 は含まない。 注 3) (臨床心理相談室非常勤助手) 女 1、(人間環境学研究所非常勤職員) 女 1 は含まない。 注 4) (非常勤カウンセラー) 女 2、(臨床心理相談室カウンセラー) 女 1、(週に 1 ~ 2 日勤務のキャリアアドバイザー) 男 1 (契約助手) 女 3 は含まない。

表 6 - 1 - 2 平成 16 - 20 年度 職員数推移表

		平成 20 年度		平成 19 年度		平成 18 年度		平成 17 年度		平成 16 年度	
		男	女	男	女	男	女	男	女	男	女
専任職員		7	3	7	3	7	4	7	3	8	3
契約職員		0	6	0	6	0	6	0	6	0	6
パート 職員	清掃	0	8	0	8	0	8	0	8	0	7
	清掃以外	6	7	6	7	6	6	6	7	5	7
合計		13	24	13	24	13	24	13	24	13	23

注 1)(心理相談室・非常勤講師室)配置のパート女 3 は含まない。 注 2)(臨床心理相談室非常勤助手)女 1、(人間環境学研究所非常勤職員)女 1 は含まない。 注 3)(非常勤カウンセラー)女 2、(臨床心理相談室カウンセラー)女 1、(週 1~2 日勤務のキャリアアドバイザー)男 1、(契約助手)女 3 は含まない。

6 - 1 - 職員の採用・昇任・異動の方針が明確にされているか。

職員の採用について

- ・現状の職員数を上回らぬことを基本とし、定年退職者、中途退職者が出た場合にのみ、補充採用することとしている。

昇任・異動について

- ・昇任については、期末に行う人事考課の結果及び在職年数を勘案し、所属長の推薦をうけて事務局長が学長の了解を得て、理事長に具申することとしている。また、異動については、少人数の組織ゆえ日常の業務処理能力の低下を考えると、定期的な異動は行えないのが実情であるが、事務組織変更時や、退職者が生じた場合に職員の適性をよく考慮した上で、異動を行っている。

6 - 1 - 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。

- ・職員の採用に関しては岡崎学園就業規則第 5 条、6 条、7 条に定められ、異動については同規則第 8 条に定められている。また、昇任に伴う昇給については岡崎学園給与規程の第 5 条に定められ、昇任に伴う等級の異動は同規程の別表 1 - (3)で定められており、これらの規定にのっとり適切に運用している。また、毎年 2 月に専任職員及び契約職員は業務評定票(校務分掌、仕事の成果の自己評価、事務局長・課長の業務評定、面接、調整、決裁で構成)により人事考課を実施している。人事考課では各課の長が、各課の長においては事務局長が、決められた評価要素により評価したうえで面接を実施することにより適切に運用されている。

(2) 6 - 1 の自己評価

- ・広域災害時等の危機管理の観点からすれば、専任職員数の不足感はぬぐえないが、小規模校の事務組織としては日常業務を遂行する上で必要な編成がなされ、適切に機能していると考えられる。

(3) 6-1の改善・向上方策(将来計画)

- ・年度始めに職員が大学の年度経営方針にもとづき、各自の目標を定め、期末にその達成度を評価する目標管理制度の導入も検討したい。

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- 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。

- ・本学では専任事務職員数が少ないため、学内での研修は実施していないが、毎朝の朝礼における情報提供や必要に応じて開催される課長会議等を通じて現状の課題の共有化につとめている。また、外部で行っている研修会に積極的に参加している。主なものとしては、日本私立大学協会、日本学生支援機構、愛知県私大教務研究会、愛知県私立大学広報委員会等で実施されている教務事務・学生生活指導、就職、入試広報、経理、図書館司書等の担当者レベルの研修会及び管理職研修会に参加し、平成19(2007)年度では専任職員1人当たり4.4回(述べ44回÷10人)参加した。また、法令変更や各種研究報告書、書籍による有益な情報は職員回覧または、各個コピー配布等を行い、情報の共有化に努めている。

(2) 6-2の自己評価

- ・大学事務局では本学の現状と当面の課題を認識し、危機感をもって、その課題解決のための資質の向上に努めている。また、他大学の先進的取組み等の情報収集(教育学术新聞、IDE、各種答申、各種研究報告書、受験業者からの情報等)とその共有化を積極的に行っている。学外研修後は、必ず要点をまとめた報告書を作成し、課内で情報を共有するとともに、重要事項においては関連委員会に報告し改善提案の資料としている。

(3) 6-2の改善・向上方策(将来計画)

- ・参加しようとする研修が事務基礎能力の養成を目的とするのか、具体的な課題解決を目的とするものなのか検討した上で、適任者を派遣している。このことにより研修後の成果を最大限に業務に活かせるように努めている。研修内容を精査しながら今後も積極的に参加していきたい。

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- 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。

- ・本学の事務組織は、事務局と学生部からなっており、事務局に、「庶務課」、「教務課」、「入試・広報課」が置かれている。一方学生部には、「学生課」、「就職・進路相談室」が置かれている。他に附属図書館、附属臨床心理相談室、人間環境学研究所に事務職員が配置されている。
- ・平成20(2008)年度における専任職員1人当たりの学生数は、72.1人(=721÷10)。愛知県私大事務局長会が毎年加盟校に対して行っている調査(平成19(2007)年度)では、加盟校41大学のうち回答のあった41大学の平均は53.1人である。専任職員1

人当たりの学生数が72.1名を超えている大学は41大学中本学を含め15校のみである。

事務組織と事務分掌

(庶務課)

- ・ 庶務に関すること。 文書に関すること。 職員の勤務に関すること。 福利厚生に関すること。 事務の連絡調整に関すること。 予算に関すること。 決算に関すること。 助成金・補助金に関すること。 物品に関すること。 出納に関すること。 臨時補助員に関すること。 営繕に関すること。 用務に関すること。 別途会計に関すること。 施設使用に関すること。 建物・施設及び備品の管理・警備並びに整備及び清掃に関すること。 車輛の管理に関すること及びスクールバスの管理・運行に関すること。 官公庁・所属する団体及び機関の窓口及び諸報告に関すること。 文化講演会等対外的行事に関すること。 教授会に関わる事務。
- ・ 学部・研究科の概算要求予算の立案に当たっては、各部署・委員会等の責任者より提出された概算予算書を庶務課長が取りまとめ、学長の指揮のもとで調整・立案を行っている。

(教務課)

- ・ 授業に関すること。 定期試験に関すること。 成績に関すること。 学籍に関すること。 入学式、卒業式に関すること。
- ・ 教学に関わる企画・立案にあたっては、学務委員会で検討協議し、教授会の議を経て意思決定を行っている。教職に関わる事項については、教職課程委員会にて検討・協議を行っている。

(入試・広報課)

- ・ 大学広報に関すること。 学生募集に関すること。 入学試験に関すること。
- ・ 入試広報センターは、学生募集に関する広報計画立案・実施及びイベント立案・実施、さらに大学案内等広報印刷物・大学ホームページの作成・管理等に関わる事項を検討協議している。また、入試日程・入試方法の立案・実施、入試問題の作成及び入学試験要項の作成等に関わる事項を検討協議している。入試・広報課は、入試広報センターと共同して学生募集活動を行っている。広く学生募集に関わる資料収集や入学志願者等の資料作成・分析も入試・広報課の重要な職務である。

(学生課)

- ・ 学生生活(下宿、健康管理、遺失物、車両通学、メール・アドレス等)に関すること。 学生の課外活動に関すること。 学生の大学施設利用に関すること。 奨学金に関すること。 同窓会に関すること。 学生後援会に関すること。 留学生受入に関すること。
- ・ 学生部長のもとで、学生支援センター、国際交流委員会、後援会等の組織と共同して、学生への支援を行っている。

(就職・進路相談室)

- ・ 学生の就職支援に関すること。 学生へのアルバイト紹介に関すること。 課外資格対策講座に関すること。 教員採用試験に関すること。 大学院等進学に関すること。
- ・ 学生部長のもとで、学生支援センター及び場合によっては各ゼミナール教員とも連携を取りながら、学生への支援を行っている。

(附属図書館)

- ・ 図書館の庶務に関すること。 資料の収集・管理及び閲覧・貸出に関すること。 図書館の予算に関すること。
- ・ 図書館長のもと、図書館運営委員会と共同して、図書館の運営にあたっている。

(2) 6 - 3 の自己評価

- ・ 本学の専任職員 1 人当たりの学生数は、72.1 人である。今後在籍学生に対する就職・進路支援等一層のサービス向上を図り、大学管理運営・大学広報・学生募集活動に事務職員が積極的にかかわって行くためにも、また卒業生に対する同窓会組織運営等今後より強化しなければならない業務も発生していることから、事務職員の増員は避けては通れぬ課題である。単に員数上の補充のみならず、今後は各々の部署で大学運営上の様々な課題を発見し、積極的に企画・改善提案を行って行けるような事務職員を養成して行くことにも積極的に取り組まなければならないと考える。
- ・ 本学の前身である岡崎学園国際短期大学が平成 4 (1992) 年 4 月に開学して以来の建物である、現 1 号館 (事務棟) 及び 2 号館は、築 16 年を数え、空調機器等の老朽化もすすんでいることから、建物の営繕管理を専属で行う人員の配置も今後検討してゆかなければならない。
- ・ 専任職員 1 人当たりの年間労働時間数 (残業時間除く) は、本学の場合 1,945 時間である。愛知県私大事務局長会が毎年加盟校に対して行っている調査 (平成 19 (2007) 年度) では、加盟校 41 大学のうち回答のあった 40 大学の平均は 1,828.7 時間である。

(3) 6 - 3 の改善・向上策 (将来計画)

- ・ 従来事務業務を見直し、専任職員、契約職員、パート職員の業務内容・分担を適切なものにしてゆくとともに、現在事務職員に求められている職能の高度化に対する理解と業務の質と量に応じた補充に対する理解を、法人本部に対して求めていきたい。

〔基準 6 の自己評価〕

- ・ 平成 12(2000)年の開学時より実施している「入学者アンケート」の中の事務職員の対応について、満足、まあ満足、普通の合計が平成 12 年度 89.7%、13 年度 86.6%、14 年度 89.7%、15 年度 94.6%、16 年度 87.2%、17 年度 88.9%、18 年度 84.5%、平成 19 年度 88.0%と高い数値を維持しており、小規模校の事務組織としては学生支援に関し、最大限の努力を続けまた、適切に評価されていると考える。

〔基準 6 の改善・向上策 (将来計画)〕

- ・ 平成 19 (2007) 年度組織改編により学生支援センターという機構を設けたが、この改編により学生課と就職進路相談室の業務を統合し、在学生の学生支援、卒業時の就職・進学支援、卒業生の組織化を行ってゆく必要があると考える。また、学生支援センターでは、ピアメンター (上級生の下級生に対する相談体制) や入試・広報センターにおける学生スタッフの活用など、学生活力の積極的な利用を行いたい。更には、平成 12 (2000) 年 6 月に出された報告書 (廣中レポート) に提言されている「学生の立場に立った大学づ

くり」のために、教員と事務職員との協働関係を強化していきたい。

- ・イギリスでは半年後と、2年半後とに卒業生の現況調査が義務付けられているが、大学における教育効果（アウトカム）を測る上で、卒業生の状況を把握することは大切と考える。同窓会組織の構築と併行して、このような調査にも着手したいと考える。