

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、かつ適切に運用されていること。

(1) 6-1の事実の説明(現状)

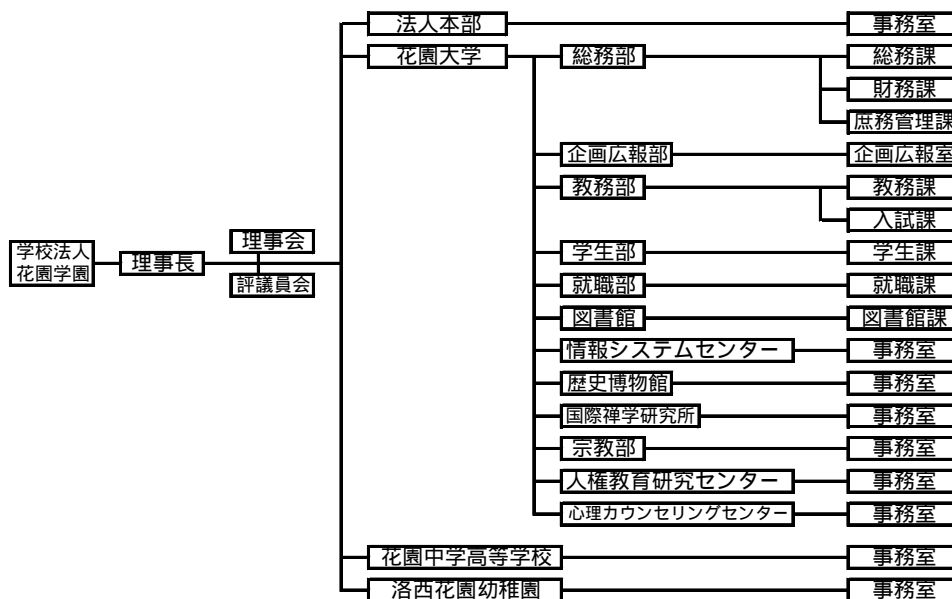
6-1-① 大学の目的を達成するために必要な職員が確保され、適切に配置されているか。

学校法人花園学園の事務組織は、図 6-1-1「事務部門の組織」に示す通り法人本部、大学事務局、中学高等学校事務室、幼稚園事務室が設置され、必要な職員が配置されている。大学事務局の事務職員は、専任事務職員 36 名、嘱託事務職員 21 名、派遣職員 11 名、パート職員 16 名で構成されている。

理事会・教授会等の決定事項・伝達事項は、事務局長を議長とする事務連絡会(課長会)において伝えられ、さらに課長を通じて各職員に周知されることとなっている。

大学の事務組織は、業務規程によりその体制を定め、各セクションの所管業務は事務分掌規程に定めている。

図6-1-1 事務部門の組織



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。

大学事務局の職員の採用・昇任・異動の方針は、事務職員人事委員会(学長・副学長・事務局長・総務部長・幹事:総務課長で構成)で策定された人事計画に基づき、各セクションの業務量・職員の年齢バランス等を勘案しながら実施されている。職員採用に関しては、卒業生を中心に採用しているが、担当業務により一部限定された公募人事(僧籍を有する者を対象として公募)となる場合もある。近年、職員採用は縮小傾向にあり、退職者の後任補充が必ずしも実施されないケースも出てきている。職員の昇任・異動は、事務職員人事委員会で審議・決定される。定期異動は 10 月に実施

され、4月の人事異動は、退職者の補充や新規採用に関連する異動が中心となる。

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。

職員の採用に関する規程としては、「花園大学就業規則」「花園大学給与規程」「事務職員人事委員会規程」等があり、より具体的な取扱を定めたものとして「事務職員採用内規」がある。職員の採用は、これらの規程・内規に則り実施されている。

昇任については、規程の定めはないが「事務職員昇任基準」(適用俸給表基準年齢)に基づき基礎資格を確認し、基準事項をクリアした者の内から、当人の能力を勘案して事務職員人事委員会において決定している。

異動については、特に規程の定めはないが、各職員の経験年数、職務遂行能力等を勘案して事務職員人事委員会において決定している。

## (2) 6-1の自己評価

職員の組織編成は、大学事務局の事務分掌等業務目標に基づき必要な職員が確保され、適切に運営されている。ただし、近年、大学事務局の業務は、以前にもまして多岐にわたりがつ高度な専門性が要求されるケースも増加してきている。限られた人材の中でこの問題にどう対応していくかは今後の課題である。

職員人事の方針は、事務職員人事委員会で審議決定され、具体化される。昇任・異動については、規程の定めはないが、事務職員人事委員会において協議決定しており、その運営は適切であると考えている。

## (3) 6-1の改善・向上方策(将来計画)

昇任・異動等については、人事評価制度が欠かせないが、本学では、専任事務職員数36名という規模により、事務局長(常任理事)が全専任事務職員の状況を把握できることもあって、制度としての人事評価制度が確立されていない。今後、人事評価制度の導入問題は、事務職員人事委員会の検討課題となっている。

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) 6-2の事実の説明(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。

本学における事務職員の研修体制は、表6-2-1の通りである。事務職員の研修は、OJTを中心に実施している。また、本学には、事務職員研修規程が定められており、私立大学協会で実施されている教務事務・学生生活指導・就職・経理・図書館司書等担当者レベルの研修会及び管理職研修会に職員を参加させている。その他、各機関(文部科学省、私学事業団、私学経営研究会等)の研修にも必要に応じて積極的に参加している。新任の職員については、「財団法人大学コンソーシアム京都」が実施する、初任者対象の研修に参加させている。また、「仏教系大学会議」「京都地区仏教系大学経理研究会」等、仏教系大学の集合体が、定期的に研修の機会を設けており、これにも

積極的に参加している。

表 6-2-1 事務職員研修体制

区分	研修名	対象	内容
階層別研修	新入職員研修	新規採用者	ビジネスマナー研修等
	管理職研修	課長以上	私立大学協会主催部課長相当者研修等
	一般研修	係長・課員	担当業務にかかる研修
目的別研修	職場研修	職場ごと	
	特定研修	事務職員全体	特定テーマによる全体研修

大学内における職員全体を対象とする研修は、年度ごとに研修テーマを定め、9月の初旬（夏期休暇明け）に実施している。近年のテーマは、「セクシュアルハラスメント問題」や「少子化に伴う大学の経営環境問題」「建学の精神の具現化問題」等である。

（2）6-2の自己評価

職員の資質向上のための本学の研修メニューは、初任者研修、担当業務にかかる研修、管理職研修及び全体研修となっており一定の成果を上げていると考えられる。しかしながら、少数精鋭体制による事務職員配置の影響もあって、研修への参加が限定されている状況が一方にあり、職員数抑制下での事務職員のスキルアップをどう実現していくか、今後の検討課題となっている。

（3）6-2の改善・向上方策（将来計画）

今後は、個々の職員のスキルアップ活動の活性化の方策を事務職員人事委員会等で検討し、組織全体の向上につなげていきたい。

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）6-3の事実の説明（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。

教育研究を支援する事務体制としては、主に教務部、学生部、就職部、情報システムセンターが学生の支援を行い、総務部が科学研究費の申請業務などの教員の支援を行っている。また、図書館では学生教職員に対し、午前9時から午後7時まで開館サービスを提供している。なお、学内に設置されている花園大学心理カウンセリングセンターでは、学生部の学生相談室とは別に、学生対象のカウンセリングも実施して学生支援に当たっている。表 6-3-1 は、教育研究支援事務組織への事務職員の配置状況である。

表 6-3-1 教育研究支援事務組織への職員配置

部	課	事務職員配置
教務部	教務課	8名
学生部	学生課	4名
	保健室	1名(看護婦)
就職部	就職課	4名
図書館	図書館課	11名
総務部	総務課	1名(科研費担当)
情報システムセンター		4名(内課長1名は兼任)

## (2) 6-3の自己評価

教育支援のための事務体制は、カリキュラムの多様化、情報システムの複雑化等の難しい問題はあるものの、入学、教育、修学、進路の各業務を担当し、教員組織と共に各セクションにおいて学生の日常の諸活動を支え有効に機能している。

## (3) 6-3の改善・向上方策(将来計画)

カリキュラムの多様化、情報システムの複雑化、学生の質の多様化、補助金事務の増大など教育研究支援にかかる業務は、増加の一途をたどっている。一方、専任事務職員は、退職者の後任不補充等により減員傾向にあり、各職員のスキルアップが急務となっている。また、組織編成についても、その強化を目指して適正配置等必要な人事異動、組織の統廃合を職員人事委員会で検討していく方針である。

## [基準6の自己評価]

必要な職員の確保については、極めて限られた人員ながら本学の組織運営に必要な職員は確保され、適切に配置されている。職員の採用、昇格、異動については、事務職員人事委員会で審議決定し、現行システムの中で適切に実施されている。職員の研修は、私立大学協会の研修会を中心に積極的に参加し、また、全体研修も年1回以上実施し、研修活動は適切に行われている。

## [基準6の改善・向上の方策(将来計画)]

大学を取り巻く環境は劇的に変化しており、この変化に対応した職員の組織編成・資質向上策の策定が急務となっている。本学では、事務職員人事委員会等でこの問題を検討してゆく予定である。