

### 第3章（基準06）

#### （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。

#### 《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。

本学の事務組織は、国際的ビジネスの場で活躍できるとともに、わが国の産業社会の健全たる発展に寄与できる指導的人材を育成するという使命・目的実現のために、各種学生サービスを行うと共に、教授会、研究科教授会、各種委員会など教学組織とも密接かつ円滑に連携・協力し、質量ともに充実した教育研究活動等を効率的に幅広く支援していくことを目的としている。

その為の事務組織は、「田村学園組織運営規程第21条」に基づく「多摩大学事務組織規程」に定められており、図6-1-1に示す通りである。大学事務局を統括する事務局長の下に、両キャンパスに事務長を置いて事務局長の指示の下で、業務を遂行している。

研究開発機構については、原則的に4研究所は外部資金による研究等を行っており、各々の研究所の事務は職員の雇用を含めて独立しているが、事務局長の指示の下事務局参加が各研究所の運営委員となっており、全体的な事務統括を行っている。

大学所属の事務職員は、専任事務職員その他、非常勤事務職員で構成されるほか、専門的業務については業務委託契約や派遣労働契約を締結し、業務内容や目的に応じた職員や業務委託・派遣労働者を確保している。専任事務職員と非常勤事務職員他の比率は、昨年度と比較して、専任事務職員比率は若干下がったが、ほぼ60：40である。

定常組織では十分な成果が得られにくいと判断した場合、一定の期間を定め、各分野からスタッフを選抜してプロジェクトチームを形成、運営している。平成22（2010）年度は「次期学生支援システム導入プロジェクト」を立ち上げ、「エンrollmentマネジメント」の運営に資する教育システム導入について、部門を横断し幅広い議論を行った。

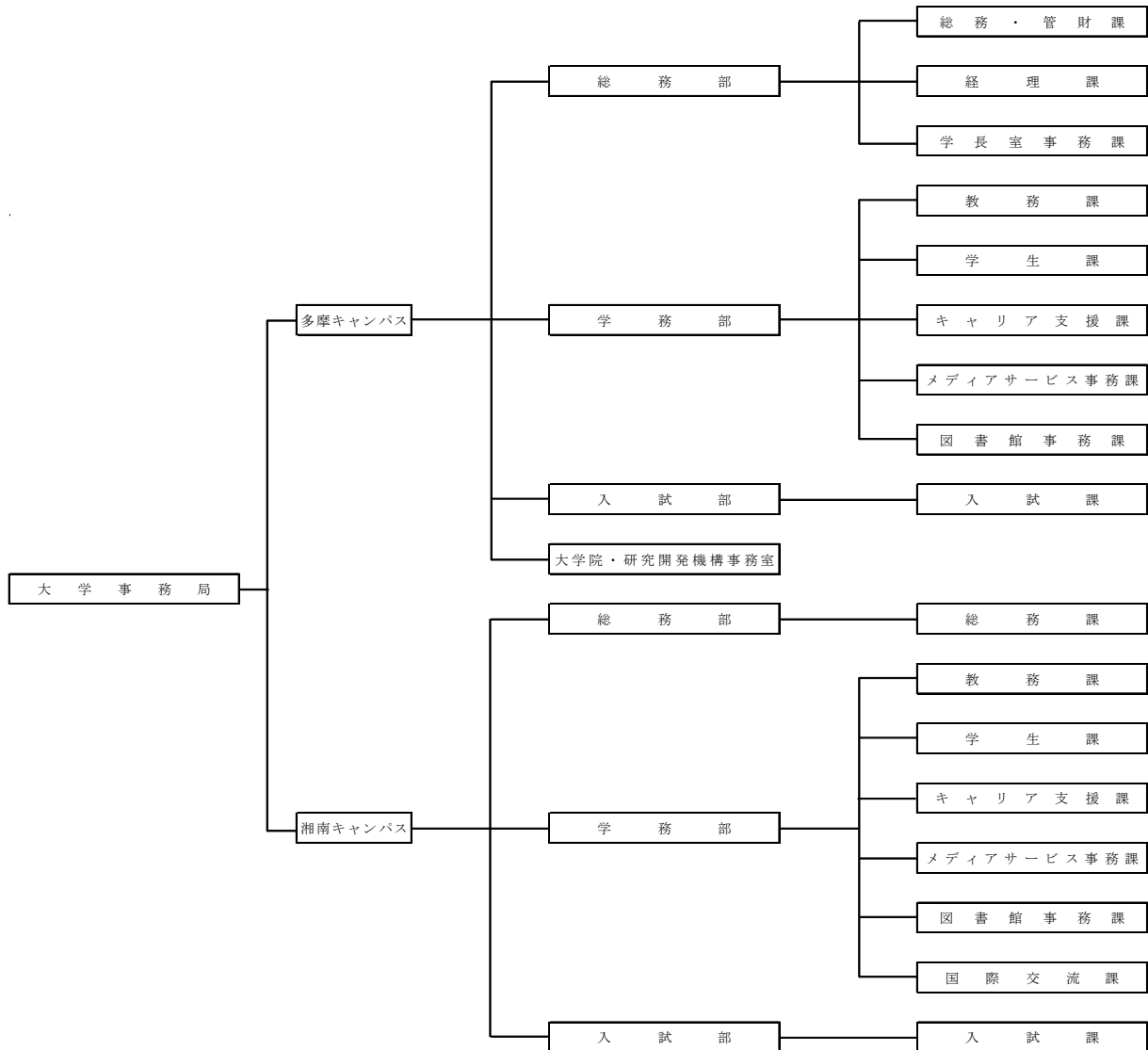
また、湘南キャンパスは、グローバルスタディーズ学部の基本コンセプトに基づき、キャンパスライフを英語を主体にするという方針の下、学生課、国際交流課、事務長付に英語が話せる外国人スタッフを置いて英語による学生対応を行っており、学生の英語コミュニケーション力向上にも寄与している。

従来、メディア&インフォメーション・センター及び学長室の事務機能が教学組織に置かれていたが、職員の業務責任の明確化のために、平成22（2010）年4月より図6-1

1-1の通り、事務局長の下、指揮命令系統の一元化を図り、これにより事務局業務の更なる効率化を推進した。

図6-1-1 多摩大学事務組織図

平成23(2011)年5月1日現在



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定が定められ、かつ適切に運用されているか。

職員の採用については、「多摩大学職員人事規則」及び「多摩大学職員採用・昇進取扱細則」に基づいて行われている。採用は、広く優秀な人材を得るために、本学のホームページ、大学求人サイト等を利用した公募を原則としている。書類選考を通過した応募者に対して、事務局長又は、事務長、総務部長（課長）、採用予定部門の責任者を中心に筆記試験及び面接を行い、理事長面接を経て決定している。「社会に開かれた大学」を標榜している本学は、選考にあたり、採用予定部門が求める専門能力にとどまらず産業界での業務経験も加

味される。これにより平成22（2010）年度は公募により経営情報学部で2名の新規専任職員採用を行った。

職員の昇任は、「多摩大学職員採用・昇進取扱細則」に基づいて運用されている。職員評価は年度初めに年間業務目標を設定し、中間期と年度末に達成度を自己評価するとともに、事務局長、事務長及び部門の責任者との面談で目標の達成状況に基づき行われている。昇任は職位により基準が異なるが、昇任資格としての各職位の必要年数には本学以外の経験年数も算入される。

職員の異動は、「多摩大学職員異動取扱細則」に基づいて運用され、3～5年に1度の異動を原則としている。異動にあたっては、職員の自己申告の他、年間業務目標の達成状況や適性も考慮している。

従来はキャンパス内異動であったが、平成22（2010）年度は職員異動長期計画を策定し、平成23（2011）年度より異動計画に基づき、それぞれ2名（合計4名）、キャンパス間異動を実行することとした。

なお、職員の昇任・異動は事務局長が候補者を推薦し、理事長が決定している。

### **（2）6-1の自己評価：**

本学の基本理念に基づく、使命・目的を達成するために、産業界や他大学での業務経験豊富な者を多数採用し、教学組織とも円滑に連携しており、職員の採用は適切に運用されている。

昇任・異動に関しては、年間業務目標の評価等を参考に、細則に基づいて、適切に実行されている。

平成22（2010）年度からは、事務局の一元化により、事務局長のリーダーシップの下、効率よく運用されるようになると同時にキャンパス間のコミュニケーションも大きく改善された。職員組織は30歳、40歳代を中心に比較的若い組織で、職場に活気が溢れている。専任職員と非常勤職員等との比率は60：40で経費と効率のバランスが良く取れている。

### **（3）6-1の改善・向上方策（将来計画）**

事務職員の採用は今後とも即戦力である中途採用を原則とするが、新鮮な人材を確保する観点より、大学新卒（本学出身者を含む）を4～5年ごとに定期的な採用を検討したい。事務職員の昇任・異動は業績評価を適切に実行し、それを参考として、積極的に進める所存である。特にキャンパス間の人事異動を行うことにより、組織の更なる活性化を目指したい。

事務職員組織は事務局の一元化がなされ、効率性は大幅に改善されたので、今後は法人事務局組織との関係を再検討する。

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）

平成22（2010）年度のSD委員会の方針に基づき、SD活動等の取組みについては、両キャンパスの全専任事務職員を対象として、大学関連法規や業務遂行に必要な知識・技能等の修得を目指すセミナーに参加するとともに、能力開発のための研修制度の一層の体系化を図った。

平成22（2010）年度実施した学内SD活動は以下の通りである。

表6-2-1 平成22（2010）年度多摩大学事務職員研修一覧

日程	研修名称	対象
6月	大学職員基本概論	全専任職員
7月	補助金研修	全専任職員
	学校会計研修	全専任職員
	自己点検（認証）研修	全専任職員
10月	新任職員研修	新入職員
	大学法規研修	全専任職員
11月	文書管理研修	全専任職員
12月	コミュニケーション力向上研修	全専任職員
1月	学校における発達障害の事例紹介とその対処法	全専任職員（グローバルスタディーズ学部教員）

事務職員の資質向上のための個別研修については、「多摩大学職員就業規則第6条」の規定に基づき、「多摩大学職員研修内規」に必要な事項を定めて行われている。部門の業務遂行のための能力向上を目的に、各自から研修会等への参加計画が申請され、事務局長及び事務長と協議の上、決定している。

平成22（2010）年度は、事務職員として必要な能力を身につけるため、日本私立学校振興・共済事業団、国立情報学研究所、大学労務研究会等の団体が主催する研修会、セミナー等に積極的に参加している。参加者は終了後、報告書を責任者に提出し、事務職員全体に成果が共有されるシステムとしている。

表6-2-2 平成22（2010）年度主な参加研修及びセミナー一覧

日程	研修名称	主催
6月	私立大学等経常費補助金事務担当者研修会	文部科学省 日本私立学校振興・共済事業団
7月	大学財務・会計セミナー	私大職員研修センター
	大学労務研究会「労務管理セミナー」	大学労務研究会
	EM実施大学先進事例調査	金沢工業大学
8月	私学経営の効率化と活性化	(社)私学経営研究会
	目録システム講習会	国立情報学研究所
9月	私学 管理・監督者研修	(株)IBEX・ネットワーク
	就業力強化時代のSPI対策講座のあり方	大学職業指導研修会
10月	文教行政の動向と課題	(社)私学経営研究会
11月	大学労務研究会「ミドルマネジャーの役割」	大学労務研究会
	管理者としての役割と機能	(株)IBEX・ネットワーク
12月	望ましい事業計画と事業報告書の作成実務	(社)私学経営研究会
	新人育成のためのOJT活性化	(株)IBEX・ネットワーク
1月	私学における時間外労働への対応策	(社)私学経営研究会
2月	能力主義人事評価制度の理想と現実	(社)私学経営研究会
3月	経営基盤強化のための構造改革	(社)私学経営研究会

グローバルスタディーズ学部では、平成22（2010）年度に全学としての事務職員研修以外に以下の研修を実施した。

- ・ 9月：学校会計研修
- ・ 12月：学校における発達障害事例とその対処法

### （2）6-2の自己評価

事務職員研修制度を体系的に構築し、それに基づき研修会・セミナー等を実施した。これにより事務職員の能力開発及び資質の向上が図られたことが評価できる。

平成22（2010）年度は、全体研修をタイムリーなテーマで活発化させ、実務専門（分野別）の基礎研修から応用研修へとステップアップを図り、他大学職員との合同研修も実施した。

SD研修制度については、事務職員の活性化と資質向上を図るため、常に自己啓発と資質向上を促すことを推進している。

### （3）6-2の改善・向上方策（将来計画）

平成22（2010）年度までは、SD活動が継続的に推進されるためにSD委員会において具体的な方策を決定し実行したことによりSD活動全体の基盤が構築・整備された。今後SD活動は、総務部を中心とした業務の位置づけになり委員会は発展的解消する予定である。大学職員の在り方が大きく変化している状況を鑑みて、大学全体（教職員協働に

おける教育研究支援から管理部門業務まで)を見通すことが出来るような事務職員を育成したい。

平成23(2011)年度は、階層別研修の導入を行い、特にミドルマネジメントの研修を充実させ、組織体制の強化を図る予定である。また、他大学職員との合同研修も積極的に行う計画である。さらに、研修での成果及び評価をフィードバックする仕組みの強化も行う。

今後、事務職員が大学運営に多く関与することが予想されるため、大学改革・経営に関心と意欲を持たせる研修を実施する予定である。

### 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。

#### 《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(現状)

本学の教育研究支援の事務体制は、経営情報学部、大学院研究科は学務部の下に教務課、学生課、キャリア支援課、図書館事務課、MS事務課及び大学院・研究開発機構事務室があり、グローバルスタディーズ学部は上記に加えて国際交流課がある。

教育研究に関する職務は、経営情報学部、グローバルスタディーズ学部は教務課が所掌している。教務課は、時間割編成、学籍管理、履修登録、成績管理、成績証明書の発行などを担当し、教員との連絡、教室の管理、シラバスの管理などを担当している。経営情報学研究科は大学院・研究開発機構事務室が置かれ、学部学務部教務課に準じた業務を行っている。

平成22(2010)年度よりキャリア支援課がキャリア教育に積極的に関与し、各種正課外授業を行い、文部科学省の補助金を活用して新たに2名の職員を採用し、学生就職アドバイザーとした。

学生課、国際交流課は学生の教育環境を高めるサービスを提供している。奨学金業務、サークル活動支援、大学祭支援、留学支援などが主たる業務である。

図書館事務課、MS事務課は教育研究活動のインフラサポートであり、大学のICT化支援を行っている。

教育研究支援のため経営情報学部は、「幹部会議」(課長以上)、「ライン長会議」(係長以下)、グローバルスタディーズ学部は連絡会を定期的に行い、情報の共有、問題・課題を討議している。大学運営の決定機関である「大学運営会議」には、事務局長が進行役を勤め、学部運営委員会には事務長、また、各種委員会にもそれぞれ該当部課の事務職員がメンバーとなり、教員組織と職員組織の連携が図られ、教育研究支援を行っている。

##### (2) 6-3の自己評価

教育研究支援のための事務局体制は適切に構築され、有効に機能している。職員は各種委員会でのメンバーとして、委員会活動に積極的に参加し、教育研究環境の改善に寄与している。経営情報学研究科の事務体制が平成22(2010)年度より新体制となり、教育研究支援の効率性が向上した。

学務部の新規設置は教育研究支援体制の一元化で各課間の協調がスムーズになりサービスは向上しているが、更なるサービス向上のためには部長を中心とした、情報の共有化、縦割りの弊害の解消が必要と思われる。

図書館事務課、MS事務課はキャンパスの垣根を越えて、教育研究支援を行っており、将来の本学のあるべき体制のひな形ともいえる。

##### (3) 6-3の改善・向上方策(将来計画)

教員、学生へのトータル支援を行う事務体制は整えられているといえるが、また残ってい

る縦割りの弊害をなくすためにも、情報の共有化、人事異動などを積極的に行う。

**【基準6の自己評価】**

全体として体制は整備されたといえる。

**【基準6の改善・向上方策（将来計画）】**

組織改革は一応整備されており、今後は人材育成により、大学の教育・研究・社会貢献の3大目標を教員と協働して実現する所存である。