

平成16年度の事務局評価について

1 事務組織・職員配置について

- (1) 国立大学法人化後の事務組織については、平成15年10月の佐賀医科大学と旧佐賀大学との統合に際し、国立大学の法人化を睨んで組織を改編した経緯があり、平成16年4月には、基本的には、事務組織の改編を行わなかった。

平成15年10月の統合に際し、改編した事務組織は、下記のとおりである。

- ① 総務課に、「広報・情報公関係」を設置した。
- ② 企画室を廃止し、「企画課」「調査評価課」からなる「企画部」を設置した。
- ③ 経理部を「財務部」に、主計課を「財務課」に、契約室を「契約課」にそれぞれ名称変更し、併せて係の再編を行った。
- ④ 学務部に「就職課」を設置した。
- ⑤ 施設課を「環境施設部」の部制とし、「企画管理課」と「施設課」の2課編制とし、併せて係の再編を行った。
- ⑥ 総務部の研究協力課を「学術研究協力部」の部制とし、「国際研究協力課」と「情報図書館課」の2課編制とし、併せて係の再編を行った。

- (2) 事務組織の再編統合

簡素で効率的な事務組織の在り方を検討するため、課長級の職員で構成する事務組織再編検討ワーキング（以下、「事務WG」という。）を設置し、人員の適正化及び再配置、部・課の統廃合など組織機構の見直しと役職員の削減等検討した結果、平成17年度4月には、企画部と総務部を統合して企画総務部とし、また、企画課と総務課を統合して企画総務課とすることを決定した。

- (3) 事務職員再配置及び弾力的運用

一般職員は、課・室までの発令とし、業務の繁忙期等における課内での人員配置を弾力的に運用し、課単位での実質的な応援協力が可能な体制とした。さらに、各部・課において類似した業務を行っている係等の再配置・再編を行い、給与計算事務及び共済事務を人事課に統合することにより、効率化を図った。

2 事務処理の簡素化・迅速化について

- (1) 簡素化・迅速化に関する取り組み

教員の兼業手続きを簡素化し、教員の事務負担を軽減した。学内兼担の手続きを簡素化し、学部を越えた教育研究推進の一助とした。

事務職員については、業務内容に応じた勤務時間割り振りを導入した。特に、学生サービス及び患者サービスに関わる窓口業務の円滑化などに効果があった。

- (2) ペーパーレス会議の実現に向け、業者からのプレゼンを実施する等、職員への啓発を兼ねた活動を行った。また、会議の審議時間を、原則90分以内に収める申し合わせの下に、機動的・効率的な委員会運営を行った。

- (3) 電算化した事務の外注化の可能性を検討するなど、事務電算化している業務の見直しを行った。

また、ペーパーレス会議システムについて、各社の製品のデモンストレーションを実施し、システムの選定、導入の問題点を検討した。

- (4) メーリングリストの構築（全教職員、本庄地区、鍋島地区、各委員会・室、学部、部課別等）により、ほとんどの連絡事項、簡易な通知文書等が直接各個人に配信され、事務処理の簡素化・迅速化を図った。

- (5) 学生支援充実のための事務効率化

学生支援・学生サービスの充実と事務の効率化を図るため、学生センター及び医学部に証明書自動発行機を計4台設置した。これにより、成績証明書、卒業見込み証明書、卒業証明書、運賃割引証明書（学割）など、申請から発行まで従来1日から2日要していたものが、学生自身が自らの操

作で即時に入手することが可能になり、学生の利便性が大幅に向上した。併せて発行に要する事務処理がなくなり、学生支援への時間として活用することができた。窓口対応についても、昼休みや授業終了後にも余裕をもって各種申請や相談に来られるように学生センター職員の勤務時間割り振りを工夫した。

3 事務職員の人材育成について

(1) 事務職員の意識改革と専門性を高めるための取り組み

法人化に伴い、事務組織が担う役割が、従来の行政事務処理や教員の諸活動の支援から、教員組織と連携協力しながら企画立案等に積極的に参画し、大学運営の専門職能集団としての機能を発揮する役割へと変化してきた。

事務職員等にこれまで以上に学生や地域社会に対するサービスを提供するという意識を持ち、活動の専門性、実行のスピード、責任感、倫理観をもった人材を育成するため、法人化後の研修では、従来の階層別研修、専門研修等の見直しを図るとともに、新たにスタッフ・ディベロップメント(SD)研修及び職場研修を実施することで、創造力と総合力を持った人材の育成を図った。

(2) 事務職員の大学院派遣に関する取り組み

財務、研究協力、労務管理など専門的事務分野を担う職員の人材育成のために、大学の職員として3年以上の勤務経験を有する職員を対象に大学院研修を受ける機会を与える目的で「佐賀大学事務職員大学院研修実施要項」を策定し、平成18年度から募集することを決定した。

4 財務内容の改善について

(1) 経費の抑制について

1) 部局毎に、高熱水費等の使用状況の調査を基に省エネルギー対策を設定し、大学全体として約3.82%の経費節減を行った。

2) 大学広報として共通的な刊行物類の部数削減及び廃止を行い、対前年度比32.6%の経費節減を行った。

(2) 外部資金等の獲得について

1) 科学研究費補助金の申請件数増加策として、部局等における申請状況、採択状況に関するデータを公開した。

各部局構成員に説明会を開催し、積極的な応募を促すことにより、科学研究費補助金の申請件数に関しては、24.6%増となり、その結果、7.6%増、採択額で14.5%の増大となった。

2) 全国レベル並びに地域発信の提案公募型の受託研究費に関する情報収集を行い、応募のための資料を学内に周知することにより積極的に応募を支援した。

その結果、合計12件の採択を得た。

5 施設等の有効利用に関する取り組み

施設等の、より一層の有効活用を推進するために、全学的視点に立った「国立大学法人佐賀大学における施設等の有効利用に関する指針」を策定した。

講義室の利用状況を調査し、データベース化した。今後は、データベースをもとに、講義室を集約化し、新たな実験研究の発展に必要なスペースの創設を図ることとした。

6 事務局一元化に伴うアンケート調査に対する対処について

平成10年から平成13年にかけて行われた旧佐賀大学の事務の一元化、及び平成15年10月に行われた大学の統合による事務編成に関して、今後の事務組織の再編の基礎資料とするために「事務局一元化に対するアンケート調査」を実施した。

アンケートの結果に対する事務WGでの検討状況及び改善策の代表的な意見と改善策等は、下記の

とおりである。

(1) 事務分担について

(意見①)

調査文書の取りまとめ等、直接各教員等に照会すればよいもので、学部総務係に依頼が来る。また、周知文書等簡易なものは、事務局で一括してメールによる配信を実施したらどうか。

検討状況・改善策

事務局職員の意識の切り換えが不十分であったことが原因と思われるが、再度一元化について共通認識を持つ必要がある。また、具体的には以下のとおり。

- ・ 教職員メールアドレスの整理を行い、HPに「職員連絡データ一覧（暫定版）」を掲載した。
- ・ 係単位でのメーリングリストを作成し、迅速に対応できるよう準備を進めている。
- ・ 資料配布、通知などは電子媒体での配信を原則とし、ファイルの形式を汎用性のあるものとするため、PDF作成ソフトの導入の促進を図るなど、経費削減を含めた改善策を検討した。

(意見②)

係が専門職員制になり、従来、係単位で対応していた業務が、担当者でしか対応できなくなっている。

検討状況・改善策

専門職員制度を見直し、係体制による人材養成システムを再構築することや、各部課等においても、簡素・効率化の視点に立った組織の見直しの必要性を検討していく。

(2) 事務分掌について

(意見)

専決規程が未整備のため、決裁者が増え、決裁を受けるのに時間がかかる。

検討状況

事務WGで、専決を下位職に下ろすことを含めて検討し、4月に予定されている組織改編を待つて、専決規程及び代理決裁の改正を行う予定。

(3) 効率化について

(意見)

ペーパーレス対策について

検討状況

事務WGで作成した2アップコピー（2枚分を1枚にコピー）や裏紙利用、ペーパーレス会議の実施など、「経費削減策」の、教職員への周知徹底。

(4) 技術職員について

(意見①)

技術職員に対する、大学全体の窓口がない。

検討状況

今後、組織化の中で検討する。

(意見②)

技術職員の人員不足

検討状況

教育研究評議会人事部において、技術職員の位置付けや役割について検討しているが、結論を得るまでには時間を要する。

7 今後の課題

国立大学等の独立行政法人化に関する調査検討会議の最終報告では「事務組織は、教員と連携協力して企画立案に参画し、学長以下の役職員等を直接支えるなど、専門職能集団としての機能を発揮」しなければならないと指摘されている。

そういう観点から、冒頭に述べたように、平成15年10月には、国立大学で初めて企画部を立ち上げ、さらに平成16年4月には、教員と事務局との横断的な融合組織として「学生支援室」「地域貢献推進室」「国際貢献推進室」「知的財産管理室」「評価室」「広報室」の6つの「室」を配置し

た。

しかしながら、企画部は平成17年4月には、僅か1年6月の期間でもって廃止されることとなり、「大学運営の企画運営に積極的に参画する」ことが出来たかどうか問われることとなった。

同様に、各室に携わる事務職員についても、事務職員と教員との連携・協力関係の確立が重要であり、教員と事務職員という職種の区分を超え、同じ大学の構成員としての連帯感の下で、より良い佐賀大学づくりのために協働することが大切である。

平成17年度の事務局評価について

1 事務組織・職員配置について

(1) 事務組織等の整備

昨年、課長級の職員で構成する事務組織再編検討ワーキング（以下、「事務WG」という。）で検討し、役員会で決定していた事務組織の再編について、平成17年4月から下記のとおり実施した。

- 1) 「企画部」を廃止し、総務部と統合した「企画総務部」を設置。これに伴い「総務課」も「企画総務課」となり、併せて係の再編を行った。また、文書調査係を廃止し、企画総務課で所掌していた地域貢献関係業務を研究協力課に移管し、同課に「地域貢献推進係」を設置した。
- 2) 学術研究協力部の「国際研究協力課」「情報図書館課」を「研究協力課」「国際交流課」及び「情報図書館課」の3課体制として、業務の合理化・効率化を図った。
- 3) 医学部の「総務学事課」「経営企画課」及び「経営管理課」を、「総務課」「経営管理課」「学生サービス課」及び「患者サービス課」の4課体制とし、きめ細かく、迅速な対応が出来る組織とした。

- #### (2) 同事務WGにおいて、事務組織の合理化と実働要員を確保する観点から検討を進め、平成18年度から、課の再編統合（経理課と契約課、留学生課と国際交流課）し、国際課及び経理調達課を新設することを決定した。

2 業務運営の改善及び効率化について

- #### (1) 「派遣雇用及び外部委託に関する指針」を策定した。この指針に沿って知的財産関係業務、人事関係業務及び決算業務の3業務について派遣労働者を雇用した。

また、診療報酬明細書データ入力業務及び職員健康診断業務を外部委託し、自動車運転業務、情報機器、事務用システム・ネットワーク等保守業務及び労務コンサルタント業務について、次年度からの外部委託を決定した。

- #### (2) 教育研究用の図書の購入依頼方法を伝票からWebによる方法に変更し、併せて、業者への発注方法をオンラインやメールによる方法に変更した。これにより、購入依頼から業者発注までの時間が短縮された。
- #### (3) 非常勤講師の発令及び労働条件通知書の廃止、教員の兼業手続きの簡素化を行い、業務の省力化を図った。
- #### (4) 監事監査の指摘を受け、財務会計システムの業務マニュアルを作成し、業務の効率化を図った。

(5) 大学間情報交換システムの構築

会議以外による情報交換の方法として、構成機関のグループごとにメーリングリストを作成することにより、大学間の情報交換を行うことを平成17年12月の「九州地区国立大学等総務部課長会議」へ提案し、構成機関の賛同を得た。

このメーリングリストの利便性を高めるために、本学が中心となってホームページ上の情報と連携しながら運用することを検討し、仮運用を開始した。

- #### (6) 事務システムの稼働状況、汎用事務システム更新の方向性及び事務電算化業務の効率化等について調査・検討を行い、情報共有、スケジュール管理等のためのグループウェアの整理・見直しに着手した。

- #### (7) 専決規程を見直し、専決者を下位の役職者とするすることで、事務処理の簡素化・迅速化を進めた。

- #### (8) 事務能率の向上、経費節減や収入の増加等に関する意見を広く集めるため、「事務系職員提案」を制度化し、「国立大学法人佐賀大学事務系職員提案制度に関する要項」を定めた。

制度の周知を図るためのパンフレットを作成し、平成18年度からの実施に向けて事務系職員へ予告した。

- #### (9) 学生サービスの問題点を洗い出し、下記事項について、順次実施した。

- 1) 学生センターのホームページの見直しによる、諸情報の提供の充実

- 2) 佐賀大学広報誌に「学生センターからのお知らせ」のページを新たに設け、保護者に対する広報を充実
- 3) 不登校学生を早期に把握・早期対応を行うため、学生の出席状況等を把握する仕組みについて検討し、一部の方法を実施
- 4) 学生の利便性の向上のため、履修登録をWeb登録方式に変更し、学内からオンラインでの登録を可能にした。

3 事務職員の人材養成について

- (1) 「研修制度の基本的方針」を基に、順次研修を計画し、実施した。
 - 1) 人材養成の重点化策として、今年度から新たに新採用者のフォローアップ（1年後）研修を実施した。
 - 2) 人事交流派遣研修の研修先として県内の学校法人を選定し、平成18年度から実施することとした。
 - 3) 事務職員大学院研修については、平成19年度からの研修開始に向けて条件整備を完了し、平成18年度から研修受講希望者を募ることとした。
- (2) 県内の学校法人（4年制大学）との間で、人事交流派遣制度について合意し、服務等の条件に関する協定を締結した。
- (3) 「大学院研修実施制度」を基に、修学させる分野の選定、修学に係る経費の取扱い等、研修の実施に係る条件整備を行った。

研修対象者に対して、平成17年12月に大学院研修募集要項を公表し、平成18年度から研修希望者を募ることとした。

4 財務内容の改善について

- (1) 経費の抑制について
 - 1) 前年度からの節電、節水の喚起に加えて、空調機の稼働時間の制限や節水器具の取り付けなどにより、対前年度比で電力経費を7.7%、2,694万円、上下水道経費を8.1%、1,589万円削減した。
 - 2) コピー用紙について、用紙単価、課金単価を踏まえた効率的な印刷方法（小冊子印刷等）を推奨することにより、複写用紙が対前年度比で16.0%、258万円、18.4トン分の紙資源の節減となった。また、本部大会議室にペーパーレス会議システムを導入し、会議時における資料作成の手間及び用紙の節減に、大きく寄与することが出来た。
- (2) 外部資金等の獲得について
 - 1) 科学研究費補助金の部局ごとの申請状況、採択状況に関するデータを公開するとともに、説明会を開催し、積極的に応募を促した。

平成16年度と比較して申請件数5%、採択件数5件、採択額4,400万円の減となったが、これは、平成16年度に申請件数で前年度比24.6%増、採択件数で8.1%増と大幅な増となったこと及び前年度からの継続課題が増えたことによるものであり、ほぼ昨年のレベルを維持した。
 - 2) 振興調整費に関する情報を学内に周知し、各種プロジェクトへの参加を呼びかけた。

その結果、科学技術振興調整費へ3件の応募を行い、1件が採択された。
なお、平成18年度の振興調整費には6件応募した。
 - 3) 平成17年度奨学寄付金の受入額は、6.4%減、法人化前と比較して31%の増である。
 - 4) 外部資金の公募状況をメール等により、すばやく周知する体制を整えた。

種々のプロジェクトに応募の可能性を打診した。
その結果、外部資金全体として前年度と比較して13%、法人化前と比較して約35%の増加が図られた。

5 施設等の有効活用に関する取り組み

- (1) 講義室、演習室等の有効利用については、全学的な施設利用状況調査を実施し、その結果を基に保有財産の効率的利用を図るための施設データベースを作成した。
これまでキャンパス外に所在していた外人教師公舎を、平成18年度に設置する地域学歴史文化研究センターの建物として有効活用を図るため学内に移築することとし、工事に着手した。
当該施設跡地に外部資金による研究棟の建設を決定した。
- (2) 体育施設や講義室等について、ホームページによる情報提供などの周知方法や使用許可方法の在り方等について検討を行い、貸し出し業務の改善を行った。
非常勤講師宿舍施設の予約状況をホームページへ掲載し、利活用を促進した。
附属学校を映画の撮影のために貸し出すなど貸し出し対象範囲を柔軟に取り扱った結果、体育施設や講義室等収入は前年度比で7.9%の増加が図られた。

6 人事評価システムについて

- (1) 事務職員の人事評価を試行する国立大学法人への実態調査及び日本能率協会主催の人事評価システムの説明会への参加により得た情報を参考に、大学評価委員会の中に事務系職員の人事評価検討ワーキンググループを設置し、国家公務員の「新たな人事評価制度」施行案について検討した。
- (2) 事務系職員の人事評価検討ワーキンググループにおいて、昨年調査を行った民間会社等における評価制度の大学への適用性について検討した。

7 今後の課題

法人化後2年を経過したにも拘わらず、事務組織の再編統合を毎年繰り返しており、平成18年度も再編統合することが決定している。大学独自の組織の改編は、法人化前には考えられなかったこと（文部科学省の承認事項）であるが、当分やむを得ないと思われる。

事務組織の再編統合等を検討する場合、法人化前では、大学の規模や歴史などによって構成が多少異なるが、ほぼ定型的な形態であった。しかし、法人化後は、それぞれの大学の理念・目的によって（どこに何に比重を置くか）異なってくるのが当然であり、したがって、安易に他大学の事務組織の編制をそのまま本学に当てはめることは適当ではない。

今後も試行錯誤しながら、本学にしかない独特の事務組織編成を考えていくこととしている。