

平成18年度事務局評価

1 事務組織・職員配置について

(1) 事務組織等の整備

- 1) 事務組織の合理化・効率化を推進するため、平成18年4月に、「経理課」と「契約課」を統合して「経理調達課」に、「留学生課」と「国際交流課」を統合して「国際課」とする事務組織の再編を行った。
- 2) 大学運営の基本に関わる重要施策を企画立案し学長へ提案する組織として、新たに「総合企画室」を設置した。これに伴い、企画総務部を改組し総合企画監付を新設した。改組により企画総務部を総務部、企画総務課を総務課と名称変更した。

(2) 職員配置

労働安全衛生法に則した安全管理を適切に行うために設置された「環境安全衛生管理室」に、派遣雇用、外部委託の導入により確保した事務職員を専任として2名配置した。

2 業務運営の改善及び効率化について

- (1) 事務の合理化促進と人的資源の効果的な運用を図る観点から、「派遣雇用及び外部委託に関する指針」に沿って派遣雇用及び外部委託の導入計画を策定し、自動車運転業務、秘書業務に派遣雇用を、労務コンサルタント業務、事務情報システムの保守業務、教務システムの保守業務に外部委託を導入した。
- (2) 課長補佐連絡会を毎月定例で開催し、事務の合理化・省力化について検討を進め、次の事項等について検討し、改善を行った。
 - 1) 出勤簿の様式を、整理・保存の利便性向上と紙資源削減のため、A3版（片面印刷）からA4版（両面印刷）へ変更したことにより出勤簿の枚数を半分に削減。
 - 2) 2種類の休暇簿の様式（年次休暇用、病気休暇用）を統合し、併せて決裁欄を見直すことにより休暇簿の枚数を約半分に削減し、決裁を簡略化。
 - 3) 事務用パソコン約400台の電力消費節減のため、電源管理設定を工夫し、待機電力を節減。
 - 4) 大学入試センター試験に係る屋外整理などの事務業務を、アルバイト等の雇用により超過勤務手当を縮減。
- (3) 稼働中の2つのグループウェア（スケジュール管理、文書管理）の有効利用を図る観点からその機能を分析し、利用方法をルール化して、有効利用と職員間の情報共有を図った。
- (4) ペーパーレス会議に適する委員会等でペーパーレスにより会議を行い、印刷経費、資料枚数の削減を図った。
- (5) 情報公開への迅速な対応と保存期限等を踏まえた文書管理を徹底するため、法人文書ファイル管理簿データから簿冊のラベルを作成し、その運用ルールを定めて簿冊の整理を行った。

これにより、簿冊ごとの保存期限等が一目で判別可能となり、文書管理の合理化が図られた。
- (6) 「事務職員提案制度」により寄せられた43件の提案を審査し、優良提案4件を決定した。

制度の趣旨を徹底させるため、提案内容や業務への反映について、メールマガジンや広報誌で周知を行い、制度の定着を図った。

優良提案や業務上有効な提案を業務改善に反映させるため、課長補佐連絡会を中心にワーキングを立ち上げ、反映のための方策を策定した。これに基づいて優良提案4件を19年度に実施し、業務改善に資することとした。
- (7) 学生サービスを向上するため以下の取組を行った。
 - 1) 学生支援室の業務について携帯用「学生ハンドブック」を作成した。
 - 2) 窓口対応職員に対し接遇研修を実施した。

- 2) 新教務システムを平成 18 年度後期から本格稼働させた。
- 3) 新教務システム利用に関する学生用パンフレット作成、教員用説明ホームページ、携帯電話を使った学生用連絡システムの整備を行った。

3 事務職員の人材養成について

- (1) 「研修制度の基本方針」を基に、今年度からコンサルタント契約を締結した社会保険労務士の助言をうけ、年間研修計画を作成し実施した。
- (2) 「佐賀大学人事交流派遣研修実施要項」及び「平成 18 年度実施要領」を策定し、私立大学及び私立大学法人本部へ 2 名の職員を派遣した。
研修受講者から提出された研修報告書により研修の効果を検証するとともに、報告書を公開し研修成果を他の職員へ還元した。
- (3) 「事務職員大学院研修実施要項」に基づき研修候補者の募集を行い、大学院研修生選考委員会を設置して研修候補者 1 名を選考した。研修候補者の大学院合格により大学院研修生として決定した。
研修制度の周知と情報提供のため、研修生の研修計画等を大学の広報誌に掲載した。

4 財務内容の改善

- (1) 経費の抑制について
 - 1) 光熱水料等の固定経費について各部局ごとに削減目標を設定し、削減に取り組んだ結果、電気料については約 966 万円 (3.0%)、上下水道料については約 3,016 万円 (16.8%)、ガス料については約 1,030 万円 (11.1%) それぞれ削減した。
 - 2) ペーパーレス会議システムの利用促進やカラーコピーの抑制などにより、コピー機の保守料金を平成 17 年度に比べ約 800 万円節約した。
 - 3) 出勤簿や休暇簿の様式変更により、必要な用紙の枚数を半分に削減した。
 - 4) 事務用パソコン約 400 台の電力消費節減のため、電源管理設定を工夫し電源をオフにするなど、約 35 万円の節減が見込まれる電源管理設定を行った。
 - 5) 大学入試センター試験時の屋外における交通整理などの業務を学生アルバイトに行わせた結果、職員の超過勤務手当が縮減した。
- (2) 随意契約の適正化
随意契約に係る情報の公開に関する要項を定め、当該要項を含め随意契約に関する必要な情報をホームページに公表し、契約業務の適正化を図った。
- (3) 自己収入の増加に向けた取組
 - 1) 科学技術振興調整費、各種 GP、科学研究費補助金等の外部資金に関する情報を学内ホームページ、全教職員へのメール等による周知、教授会等での通知により、応募件数や獲得資金の増加を図った。その結果、外部資金全体として、前年度と比較して件数にして 1.3%、金額にして 42.5% 増加した。
 - 2) 定期預金などによる資金運用を堅実にいき、運用益は、対前年度比 800 万円増の約 933 万円となった。

5 施設等の有効活用に関する取組

- (1) 本庄キャンパスにある既設施設の改修により共同利用スペースを確保し、2 研究グループが利用を始めた。
また、本年度、企業から現物寄付として受け入れた建物「先端研究・教育施設」の共同利用スペースについても 6 部屋の利用を開始した。
- (2) 「大学の施設利用の案内」及び「利用可能施設及び連絡先一覧」を作成し、ホームページで公開することにより、施設の開放を推進した。

(3) キャンパス外にあった旧外人教師公舎を構内に移築改修し、その跡地に寄付建物を受入れ、共用の建物とした。

6 人事評価システムについて

事務職員については、「事務職員人事評価実施要項(試行)」を制定し、平成19年1月から3月の間について一部の職員を対象に試行を行った。

技術職員については、「技術職員人事評価実施要項(試行)」を制定し、一部の職員を対象に平成19年2、3月に試行を行った。

7 今後の課題

昨年の報告書の「今後の課題」にも指摘されていることであるが、法人化後、毎年組織の再編・統合が繰り返されている。そのための職員の労力及び財政的負担は相当なものであった。

今後は、法人化に伴う新たな業務の増大(人事・会計制度等)に適切に対処できる体制が必要であり、事務組織体制の在り方については、必ずしも組織の再編・統合を伴わない、業務の合理化・効率化がより一層推進可能な観点から進めるべきであろう。