

平成 22 年度事務局評価

I 現況及び特徴

1 現況

国立大学法人佐賀大学規則第 11 条第 1 項に「本法人に、事務局その他の事務組織を置く。」と定めており、同条第 2 項「事務組織に関し、必要な事項は、別に定める。」に基づき、国立大学法人佐賀大学事務組織規程を定め、事務局の構成を定めている。

事務局は総務部、企画部、財務部、環境施設部、学務部、学術研究協力部、事務センター及び主幹付からなり、約 170 名の常勤職員と約 80 名の非常勤職員で構成される。

2 特徴

法人化を契機として、事務職員の大学運営への参画が進んでいる。

教員と事務職員が一体となった大学運営のための組織がおかれ、その他、各種委員会においても事務職員が委員として参画している。

II 目的

大学の目的として、佐賀大学学則第 2 条に『国際的視野を有し、豊かな教養と深い専門知識を生かして社会で自立できる個人を育成するとともに、高度の学術的研究を行い、さらに、地域の知的拠点として、地域及び諸外国との文化、健康、社会、科学技術に関する連携交流を通して学術的、文化的貢献を果たすことにより、地域社会及び国際社会の発展に寄与することを目的とする。』、及び佐賀大学院学則第 2 条に『大学院は、学術の理論及び応用を教授研究し、その深奥を究めて、文化の進展に寄与することを目的とする。』と定めている。

事務局は、専門職能集団として大学運営を支え、これら大学の目的の達成に向けて支援することを目的とする。

III 平成 22 年度の状況

1 業務運営の改善及び効率化

- (1) 学長を支える業務執行体制を円滑に運用するため、学長、理事、監事及び学長補佐で構成する拡大役員懇談会において重点事項検討の年間スケジュールを定め、計画的に協議を行った。学長室・各理事室等では協議事項に応じて現状分析・課題抽出・論点整理等の準備を行い、協議結果について事項毎に対応するなど、重点事項の検討を効率的・円滑に行うことにより、役員会での迅速な組織決定に結びつけた。

- (2) 経営協議会の議題の提案部署等と説明に要する時間等の調整を行い、報告事項の時間を縮小し、予算関係など経営的審議事項の時間を増やすことにより、内容に応じ十分かつ実質的な議論に必要な時間を確保した。加えて、毎回テーマを設定し、大学の取組状況を説明のうえ大学の運営の改善等について意見を聴取しやすいよう運営方法を工夫改善した。
- (3) 経営協議会での意見及びその反映状況を平成22年8月にウェブサイトで公表し、以降随時反映状況を追加公表した。
- (4) 「大学運営連絡会要項」を整備し、大学及び部局の運営に関する意見交換・情報共有の場として明確に位置づけた。また、意見交換・情報共有のため、各部局の当面する課題等を事前に照会することとした。
- (5) 本部と部局の業務分担や連携体制を再点検し、業務のスリム化、効率化を進めるため、事務改善委員会を設置し、その下に事務組織のあり方プロジェクトチーム（PT）、事務連絡PTや学部事務PT等14のPTを立ち上げ検討を行った。その結果、以下の①②のように可能なものから実施し、③のように提言した。
 - ① 通勤届と住居届の一本化による手続きの軽減、必要な情報を必要な人に確実に伝達する情報発信のルール策定
 - ② 外部資金受入業務における財務部、学術研究協力部及び学部事務部との関わり方を整理し、平成22年11月から寄附金の受入業務を研究協力課に移管し外部資金の受入業務の一元化
 - ③ 支援業務の充実を図るための提言（総務部と企画部の統合、財務系と施設系の統合、本庄地区と鍋島地区の事務集中化の検証とその見直しとして環境施設部の一部の本庄地区配置）
- (6) ICカード学生証・職員証については、平成24年4月1日の導入を目指し、同本部の下に設置したワーキンググループで検討を開始した。
- (7) 電子事務局化を推進するにあたり、平成23年度から、一般職員を対象に、アプリケーションソフトの実技研修（50人規模）を実施し、電子事務局化推進の基盤強化を図ることとした。
- (8) 勤怠管理システムの導入及びグループウェアのカスタマイズによる在席管理システムの導入等について、それぞれの所管課と検討を開始した。
- (9) 平成21年度に実施した総合情報基盤センターの機器のリプレースに伴い、事務システムの一元管理を推進するため、同センターのマシン室に事務用サーバ類を収納し、事務情報の集中管理を容易にした。
- (10) 第1期中期目標期間の人材養成計画に対する実績と今後の問題点を検証し、法人の目標を達成するために事務職員に求められる役割、現在の人事制度を踏まえて求める人材像と現状のギャップの分析を行い、その結果を「人材育成体系としての研修の体系化に向けて」としてまとめた。分析結果を基に事務職員等の研修制

度の基本的方針の見直しを行い、人材育成方針の見直しのポイントをまとめた新たな人材養成システムの方針としての「事務職員等の研修制度の基本的方針について」を策定した。

2 戦略的な経費配分

- (1) 「予算編成の基本方針」を策定し、学長経費（大学改革推進経費，特別経費等プロジェクト実行経費，学長特別重点経費及び運用定員経費）による戦略的かつ効果的な資源配分を行った。
 - ① 大学改革推進経費における「教育プロジェクト経費」として，GPシーズ発掘や，競争的資金に応募して不採択になったものの本学の教育改革に必要不可欠な4事業に対し配分するとともに，「研究プロジェクト経費」として，今後の概算要求につなげることを目指して3件の学内重点プロジェクトに対して配分を行った。また，研究シーズ経費として6件（新規3件，継続3件）の事業に予算を配分した。
 - ② 学長重点特別経費における「評価反映特別経費」として事業の評価・配分方法を定めた予算配分要領に基づき，各部局の教育研究活動等々を評価し，その評価結果に応じた予算を配分した。
 - ③ 部局長の権限と責任により執行できる「部局長裁量（指定）経費」を設けて当初から部局に配分し，部局の基礎的・基盤的研究の推進や中期目標・中期計画等を効率的・計画的に実行するために必要な経費を措置した。

3 組織の見直しと改善

- (1) 事務改善委員会を平成22年4月に設置して，「今後の事務改善の必要性と基本方針等について」を策定し，教育研究支援機能等を強化するため，全学教育機構の支援体制の強化や管理部門の見直しの検討等，平成22年度の事務組織改善計画を定めた。
- (2) 計画に基づいて，事務改善委員会の下に「事務組織のあり方プロジェクトチーム（PT）」を設置して全学教育機構の支援体制のあり方を検討し，平成22年7月1日付けで，全学教育機構設置準備担当として職員2人を新たに配置した。
- (3) 管理部門を見直しスリム化を図るため，PTで各部課の体制について検討し，その結果，事務改善委員会において，総務部と企画部の2部を新総務部に統合することを決定し，職員3人を減じて今後の事務組織再編の中で配置を検討することとした。

4 監事監査及び内部監査の指摘事項に対する改善の取り組み

- ① 監査機能の充実と大学運営への活用を図るために，役員会指針「監査業務の推進

方針」,「監査業務及び指摘事項に関する法人の検討サイクル」を策定し,指摘事項の改善に向けた検討サイクルを実行した。

(2) 監事監査や内部監査の指摘事項に対する改善の具体例

- ① ハラスメント事例の対応策について同和・人権問題委員会で検討を行い,具体事案の総括に基づいて策定したハラスメント再発防止策の学内周知。
- ② 業務の効率化について,規程管理システムの導入の検討などITを活用した効率化に向けた取組及び研究協力課と財務課との間で業務分担の見直し。

5 自己収入の増加

- (1) 科学研究費補助金の申請・採択件数の増加を図るため,採択された申請書の例示,申請書を査読する研究コーディネーターの委嘱など,新たな方策を策定して実施し,競争的資金を獲得する取組を強化した。各部局においても,科学研究費補助金の申請を促すため,申請者に研究費を補助するなど独自の支援策を実施した。それらの結果,前年度と比較し,科学研究費補助金の申請件数は22件,採択件数は35件増加した。

6 人件費削減の取り組み

- (1) 部局別大学教員人員削減計画に基づき,平成21年度末定年退職者について6人分を学長管理定数とし,その他の職員については計画に基づき2人分を削減した。
- (2) 総人件費改革に伴う学部別教員の削減計画と学長管理定数の確保について,設置基準に照らした部局等の教育研究目的に即した観点やこれまでの人件費削減状況などを勘案して削減計画の見直しを行った。
- (3) これらの人件費管理を適切に行った結果,平成22年度は概ね1%の人件費削減を達成するとともに,平成18年度から平成22年度までの5年間で人件費5%削減を達成した。

7 財務分析の実施と分析結果の活用状況

- (1) 財務情報を分析し,その結果を大学運営に活用するため,平成21年度の財務諸表を中心に,第1期中期目標期間における本学の財務状況や年度推移の分析や,財務指標(文部科学省公表)による本学の財務状況と医学部を含む複数学部で構成される大学(Gグループ)との比較分析などを行い,「国立大学法人佐賀大学財務レポート2010」を発行した。
- (2) このレポートを活用し,「平成23年度予算編成の基本方針」に安定した自己収入の確保,外部資金の獲得の強化を掲げるとともに,研究経費比率を向上させるための「平成23年度予算編成における経営戦略について」を掲げるなどの活用を図った。

- (3) 附属病院で開発した佐賀大学方式管理会計システム (Sagacious) は、全国的にも類を見ないコスト分析に基づいた部門毎、疾病毎の分析を可能としたシステムである。このシステムによる分析を毎月公表し、問題点を指摘することにより、診療の効率性の指標を示すことができた。これにより平成 22 年度の病院経営の指標の多くが改善しており、さらには病院収入対前年度比約 15%の増収と前年度比約 1.9%の医療費率の抑制を果たし、特筆すべき成果をあげた。

8 自己点検・評価に対する取り組み

- (1) 第 2 期中期目標期間における国立大学法人評価委員会による評価に対応し、自己点検・評価を確実に実施することを目的として、「中期目標・中期計画進捗管理システム」を全学的に稼働させた。これにより、中期計画及び年度計画の進捗状況管理と実績に関する根拠資料・データ等の収集を効率化するとともに、進捗状況管理作業等の延長として自己点検・評価を着実に実施し、自己点検・評価書の公表まで円滑に進める仕組みを確立した。
- (2) 「自己点検・評価」及び「外部評価」等をより機動的かつ柔軟に大学運営の改善に反映させるため、「評価結果の活用に関する指針」及び「評価結果の活用に関する細則」を見直し、「自律的な自己点検・評価の実施」、「外部評価を含めた評価結果の大学運営への活用」及び「優れた取組の積極的な推進」などを明示した「国立大学法人佐賀大学における自律的な自己点検・評価の実施と点検・評価結果を活用したマネジメントサイクルに関する方針」を決定した。

9 情報提供に関する取り組み

- (1) 中期目標・中期計画や年度計画、その実績及び評価結果のほか、部局や教員の自己点検・評価や外部評価結果などをウェブサイトに掲載し、公開した。
- (2) 学校教育法施行規則の一部改正等に伴う教育情報の公表に対応するため、本学ウェブサイトにおける公表状況を点検・調査し、補足が必要と判断された「教員組織に関する情報」等のデータを再整理・取りまとめて公表するなど、情報発信内容の改善を行った。
- (3) 種々のステークホルダーの区分とステークホルダーごとのニーズ把握を行うとともに、ウェブサイトのトップページをリニューアルし、ステークホルダーごとに新着情報やイベント情報を閲覧できるように変更した。リニューアルは平成 22 年度中にトップページを作成し、平成 23 年 4 月 1 日から公開とした。
- (4) 企業等ステークホルダーを対象とした研究シンポジウム (佐賀市にて 2 回)、九州横断新技術説明会 (キャンパスイノベーションセンター東京) の開催やシーズ集の冊子配布・ウェブサイト掲載を通して、本学の研究成果やシーズを広く社会・企業等に紹介した。

1 0 法令遵守に関する取り組み

- (1) 法令遵守の基本方針及び実施要領を策定し、学長を中心に法令遵守を進めていく体制を整えた。実施要領に基づいて本学の法令遵守実施計画を策定し、学内へ周知するとともに、監事へ報告した。
- (2) 会計手続きの理解不足等から生じる研究費の不正使用を防止する観点から、新任教員説明会、財務系係長等連絡会及び科学研究費補助金公募に係る説明会等において手続きの周知を図った。
- (3) 職員研修において、労働安全衛生に関する講演等を取り入れ、事務系の管理職及び副課長クラスを対象とした労働基準監督署次長による講演会、本庄・鍋島各事業場の職員を対象とした「メンタルヘルスに関する講演会」、理系教員及び技術職員を対象とした「局所排気装置定期自主点検者養成講習」等を実施した。また、学外で開催される労働安全衛生に関する説明会や講習会等へ参加させるなど、法令遵守及び安全衛生に関する教育を行った。

1 1 危機管理の取り組み

- (1) 総合防災訓練及び防火訓練を実施するとともに、新入学生に対しては、オリエンテーション時に「安全の手引き」を配布・周知した。
- (2) 学長を本部長として、教育・学生担当、研究・国際貢献担当、企画・財務・社会貢献担当の理事を含む「情報戦略本部」を設置し、本学の情報セキュリティ対策を含む情報化推進体制を強化した。
- (3) 災害、事件・事故等に関する危機管理に関しては、「危機管理対策規則」及び「危機管理基本マニュアル」に沿って運用を行った。危機事象が発生した場合はマニュアルに従って行動するとともに、危機事象発生報告書の提出により対応した。
- (4) 薬品管理システム（CRISIS）を活用した化学物質の適正管理については、事務局エコアクション21委員会を中心に現状の問題点の洗い出し及びCRISISの円滑な運用のための方策を検討し、環境マネジメントにおける業務の効率化とコンプライアンスを進めていくこととした。毒劇物については、引き続き該当部局において「毒物及び劇物管理規程」に従って管理した。また、平成21年度から引き続き実施している放射性同位元素の一斉点検においては、2次点検まで徹底した調査を行い、文部科学省へ報告した。

1 2 東日本大震災発生の際の対応状況

- (1) 東日本大震災発生の際の対応として、被災地域を中心とした課外活動等の届出の有無及び当該地域出身の学生の安否について、直ちに確認を行った。
- (2) 地震発生の影響により、後期日程入試を受験できなくなった受験生への対応策と

して、いち早く発生当日中に追試験の実施を決定してウェブサイトに掲載し、地震による受験機会の不利益の発生を回避した。また、被災地域からの入学予定者に対しては、入学手続の際に郵便事情への配慮や一部書類の提出免除等の弾力的対応を行った。

- (3) 震災直後に災害派遣医療チーム（DMAT）を派遣し、医薬品・医療材料と医療救護班等の派遣など医療活動支援を行った。また、緊急支援物資の提供、学内各部局の募金活動や学位記授与式におけるワンコイン募金等の義援金活動等、被災地向け支援活動を行った。
- (4) 被災地域の学生に対し、科目等履修生として無償でeラーニング等による本学講義を提供する仕組みを整えるとともに、本学学生と同様の附属図書館利用、総合情報基盤センターネットワークサービスの利用等を可能にするなど、緊急支援体制を整備した。

1.3 施設マネジメントに関する取り組み

- (1) 役職員宿舎整備計画策定に向けて、学内におけるニーズを把握するために、平成22年10月に全教職員に対して宿舎の間取り、料金、満足度、宿舎に入居しない理由及び改修した場合の入居希望等について住宅事情調査を実施した。また、整備計画を検討する組織として施設マネジメント委員会にワーキンググループを設置し、平成23年3月のワーキンググループにおいて、間取の改善要望などの住宅事情調査アンケート結果を踏まえた宿舎の必要戸数、宿舎の改修方法、及び単身（独身）用宿舎の必要性等について検討を行った。
- (2) 校舎改修に伴う自学自習室やコミュニケーションルームなどの共通スペース創出、施設利用状況の現地点検調査による施設の有効利用促進等により施設の効果的・効率的な運用を行った。
- (3) ユニバーサルトイレの整備、車椅子用のスロープの整備、身障者対策用のエレベーターの設置などユニバーサルデザインの考えに基づいた整備を拡大した。
- (4) 附属病院再整備計画に基づき、概算要求書を文部科学省へ提出し、「平成23年度国立大学法人等施設整備実施予定事業」に採択され、附属病院再整備の基本設計を業者に委託し、協議の上、基本設計書を作成した。

1.4 環境活動の取り組み

- (1) エコアクション21の中間審査で、附属小学校と附属中学校の範囲拡大審査を併せて受審して認証継続及び認証範囲を拡大した。
- (2) 新入生に対しオリエンテーションや教養教育の大学入門科目において、エコアクション21のDVDや環境報告書を用いた環境教育を実施するとともに、主題科目として「環境科学」を開講した。教職員については、研修医オリエンテーショ

ンや新任看護職員研修・事務系職員の新採用職員研修等にエコアクション21に関する説明や講演を組み入れ実施した。

- (3) 改修した文化教育学部9号館及び新築した地域医療支援センターに、太陽光発電設備を設置した。また、継続的に推進している既設外灯のLED化を引き続き実施した。

IV 平成21年度事務局評価における「今後の課題」への対応

今後の課題 第2期中期目標・中期計画の忠実な実行への支援

全学的に稼働させた「中期目標・中期計画進捗管理システム」を利用した年度計画の進捗状況管理を行った。

- ① システム操作説明会やマニュアルの配布、担当部署の確認等、所要の準備の実施
- ② 平成21年度までの表計算ソフトや電子メールによる進捗状況管理・取りまとめ作業に代えて、システムの機能を活用して9月末及び12月末時点での進捗状況確認の実施
- ③ 各担当理事等は、②を受けて折り返し計画達成に向けた指示

また、②の各計画実行部署からの進捗状況報告にあたり、根拠資料・データ等もシステム上での登録・閲覧を可能とし、これらの収集及び蓄積の一元化を実現した。

このように、従来の取りまとめ作業がシステム上での自動化により削減され、システム上において計画達成に向けた各種情報・指示を全学的に共有できるようになり、効率化を達成した。

V 今後の課題

事務組織の見直しと業務改善

VI 外部の者による検証

国立大学法人評価委員会による平成22年度に係る業務の実績に関する評価の結果

- | | |
|-------------------|----|
| (1) 業務運営の改善及び効率化 | 順調 |
| (2) 財務内容の改善 | 順調 |
| (3) 自己点検・評価及び情報提供 | 順調 |
| (4) その他の業務運営 | 順調 |