

**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）**

本学園の事務組織体制は、図 6-1-1 に示す通り、法人業務を行う法人事務局と大学業務を行う大学事務局からなる。

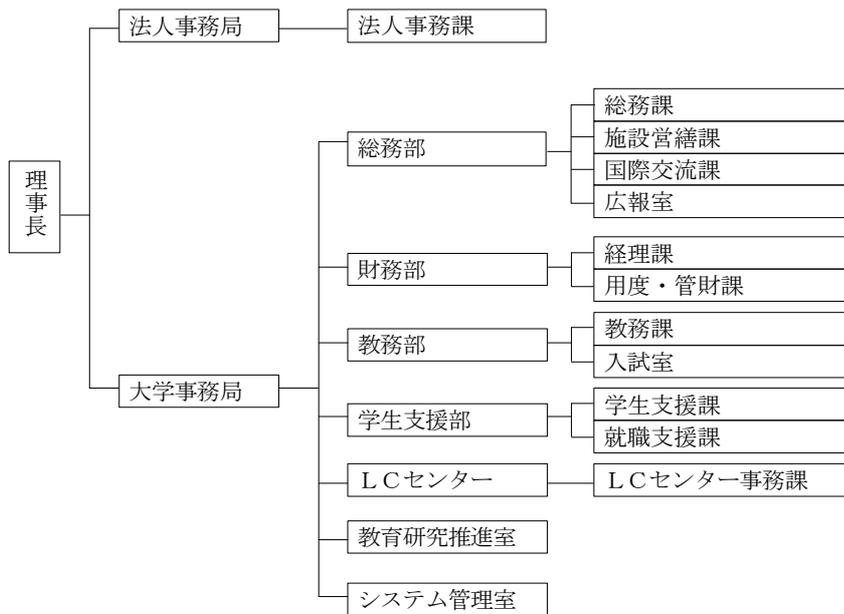


図 6-1-1 学校法人日本工業大学の事務組織体制

大学事務局では、法人事務局（東京都目黒区駒場）と連携をはかり業務を遂行している。本学園は、法人事務局の運営体制を最小限の規模とし、事務全般については法人の経営する各学校単位で行っており、いわば一般企業の事業部制の運営に近い体制となっている。したがって、本学の事務についても大学が総務、財務も含む事務の全般を行う体制となっている。本学の事務局体制は、大別すれば管理部門と教学部門に分けられ、管理部門とは総務部、財務部、システム管理室、教学部門とは教務部、学生支援部、LCセンター、教育研究推進室となっている。理事会での所定の手続きを経ることになるが、事務部門の部長選任は理事長により行われ、教学部門の部長選任は学長の上申により理事長が決定する。教学系の業務運営は、教員を中心とした各種委員会と担当職員の事務

的支援とが一体的になり運営されている。毎年度作成する「職員ハンドブック」（資料 89—96 頁参照）に事務分掌を明示し、これに基づき業務を遂行する。平成 20(2008)年 5 月 1 日現在、専任職員数は 58 名で専任職員数 1 人に当たりの学生数（学部）比率では、79 名であるが非専任職員数をいれると関東圏の工学系単科の他大学との比較でほぼ平均値（33 名）である。

専任職員の採用・昇任・異動については、「就業規則」第 5 条、第 6 条に任免は理事長が行い、その職員の能力により昇任・降任および昇格・降格がある旨を規定し、あわせて職場、職務を変更することが可能となっている。また、「任用規程」により採用・昇任・配置換・降任が定義され、任用、昇任の際に求められる職種（参事、主事 1 級、主事 2 級、書記 1 級、書記 2 級）ごとの職務能力・経験年数は、第 7 条から第 11 条に規定されている。

専任職員の採用の方針については「任用規程」第 13 条に選考試験等を行うことが規定されている。「建学の精神」を充分理解し、大学の目的を達成するために必要な能力をもつ職員を選考し、採用している。新業務の発生、業務量の拡大、欠員等が生じた場合、大学事務局各部課のバランスを勘案して総務部長が各部長等に諮り、また各部長等からの要望により採用案を纏め、理事長に上申・了解のもと公募で行うことを原則としている。管理部門の部長（大学総務部長・財務部長）による書類審査を経て、同 2 部長による第 1 次試験（小論文、面接等）で採用候補者を決定する。さらに、執行会議メンバー（学長・副理事長、教務部長、学生支援部長、企画室長、教育研究推進室長、総務部長、財務部長）（「執行会議規程」参照）による第 2 次試験（面接）を行い、最終採用候補者を決定し、理事長に上申して採用に至る。一方、非専任職員の採用は、各部課長の要望に基づき予算の範囲内で総務部長、総務課長および必要に応じ関係部課の責任者で面接を行い決定する。

昇任・異動の方針については、「就業規則」第 6 条と「任用規程」第 7 条から第 11 条の基準を準用して総務部長が職務能力等総合的な判断を行い、執行会議において昇任・異動案を示し、意見を聴取し調整を行った上で理事長・学長に上申し、決定している。また、各部課の構成、業務量、人数のバランス等に配慮するとともに職員の適性、業務遂行能力、将来の期待値、経験年数、異動の回数等を直属部課長の情報をもとに大局的に評価している。

## （2）6-1の自己評価

大学の目的を達成するために、職員と教員が一体となり業務を支える体制になっている点は評価しているが、専任職員数が少ないことも事実である。また、専任職員数が少ないことは、将来にわたっての人材育成の観点から課題と認識している。しかし、収容定員・学科数等の規模、人件費比率のバランスを考慮して、非専任職員等で工夫しながら必要な職員数を確保し大学運営してきており、必要な職員が確保され適切に配置していると評価する。

職員の採用・昇任・異動の方針を端的に明文化したもの、またその方針に基づく個別規程は現在ない。あえて明文化の必要性がなかった背景は、1つのキャンパスで少人数であること、概ね年功序列型的な人事を基本としてきたこととともに、職員と教員が一

体となった運営の良さを評価してきたことによる。方針の明文化は、人事考課制度と表裏の関係にあり、その必要性は充分理解はしているが本学の今までの運営の良さを損なわずに如何にして評価制度を導入していくかが課題である。

採用・昇任・異動の手続きについては、「現状」で述べた通り透明性をもって厳格、適切に運用している。

### **(3) 6-1の改善・向上方策(将来計画)**

専任職員が少ないとの認識から、将来の本学の適正規模(収容定員)、人件費比率等を想定しながら増員を行う。平成21(2009)年には、2学科の増設を計画していることもあり、非専任職員とのバランスをはかりつつ改善する。

採用・昇任・異動については、その方針を明文化して、それに基づく個別規程の制定を行う。とくに、昇任・異動については、より客観的な人事考課制度の導入が必要と認識している。十分な議論を尽くして、本学に適合した「評価」のシステムを構築することにした。少人数体制であるため複雑な制度は考えていないが、最低限のルールを制定して職員に明示する。また、将来計画として、昇任・昇格の際に何らかの試験制度を検討する。

## **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。**

### **《6-2の視点》**

#### **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。**

### **(1) 6-2の事実の説明(現状)**

研修(SD(Staff Development)等)は、組織的に内部研修と外部研修に分けて意欲的に職員の質的向上に取り組んでいる。内部研修については、各業務による一般的なOJTのほか、職員を教員のFD活動へともに参加させ、本学の教育研究全般(実施のテーマ例としては、工房教育プログラムの教育計画、あるべき環境教育、実験・実習・ゼミの授業改善、学生への接し方、科学研究費補助金獲得等)に関する理解を通じて、資質・能力向上を図るばかりでなく、教員との人間関係の構築の場としている。なお、職員の専門能力を向上させる方策の一つとして、各課職員から選抜したプロジェクトチームやワーキンググループを意図的に組成する工夫も行っている。

外部研修については、文部科学省や日本私立大学協会、(社)私立大学情報教育協会、庶務課長会、(株)日本環境認証機構等主催の研修会・説明会等に派遣し資質向上、専門業務対応能力・知識獲得の向上をはかっている。加えて、関東圏の工学系単科の14大学で構成する私工大懇話会には、総務、教務、図書館、就職系を中心に事務局長、部長、課長、若手職員を参加させている。また、各部課において必要と思われる外部研修は、当該部課長の判断で行い必要に応じて研修後レポートを提出させている。

その他の研修としては、夏季休暇期間に学生のカナダ短期語学研修に毎年1名を指名により派遣する制度を設け、英会話研修とともに国際的センスが身に付くようにしている。業務別研修としては、入試の募集や後援会(父母会)支援の活動に参加する職員に対し、本学の概要・活動状況、教学、学生生活、就職等について毎年担当の部課長を講

師にして研修を行っている。新規採用者には、総務部、教務部、財務部の担当者より本学の事務全般について研修を行っている。職員の資質向上に役立つ仕組みとして内部研修とは少し異なるが、事務局では毎年全教職員に配布する「職員ハンドブック」を各部課長責任のもと職員が分担して作成してきた。毎年業務が変更になることに対応してではあるが、担当の業務を見直し、客観的に再確認し、改善する作業の過程は業務研修そのものであると認識している。また、本学は平成13(2001)年に国際環境規格 ISO14001 の認証を取得したが、以来、本システムの特徴である PDCA サイクルの要である「内部監査員」養成研修に職員の大部分を参加させ、監査員資格の取得と環境意識の向上をはかっている。現在、研修（SD 等）に関わる規程等はないが、職員の資質向上のための取組みは行われている。

## **(2) 6-2の自己評価**

今日の私立大学を取り巻く厳しい環境下で、個性輝く大学であり続けるためには、職員一人ひとりの資質向上が何よりも必要であるとの強い認識のもと、本学は、研修（SD 等）への取組みを積極的に行っていると評価している。特に国際環境規格 ISO14001 の認証により毎年受審するサーベイランスは PDCA サイクルの考え方の導入定着に役立っていると評価している。しかしながら、研修（SD 等）を組織的に立案・実行する点では不十分である。

## **(3) 6-2の改善・向上方策（将来計画）**

研修（SD 等）を組織的に行っていくために、規程を制定して研修計画を立案・実施・検証していく。研修スタイルや内容は、階層別、業務別や専門能力、一般教養、IT スキル向上、資格取得等様々考えられるが、「提案力のある職員」を育成することを目標とする。教員のニーズに的確に対応し、文部科学省等との対応能力を向上させ、企画・提案できる資質を涵養して事務局全体のレベルを上げていく。とくに、自主的な専門能力向上や資格取得については、申請制度を作り、審査の上経費の一部負担ができるような仕組みも視野にいれ規程を制定する。また、昇任・異動に当たり、研修の成果も要素に入れる方向で検討したい。

## **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。**

### **《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ための事務体制は、図 6-1-1（62 頁参照）に示す通りである。教育研究支援については、教育研究推進室が主に担当する。教員である室長、専任職員 2 名、非専任職員 1 名が業務に当たっている。教育改革委員会、研究推進委員会、紀要委員会と連携して学内の教育改革、研究の推進と成果の発信を担う。また、各種公的な学外資金獲得のため教員に対する獲得支援、学内の獲得型研究費の審査に係る補助業務、FD 活動のコーディネーター等学内の教育・研究活動の推進・活性化のための施策の立

案、具体的な提言・実施を行う。結果、「特色 GP」の採択、科学研究費採択件数増に繋がっている。業務量も多いため、案件によっては若手職員を中心にプロジェクトチームを組成し対応している。また、同プロジェクトチームは、毎年メンバーを入れ替えることで業務研修の機能も付与している。外部資金の中でも、産・官・学に係る共同研究、受託研究・試験、研究奨励寄付金等の獲得については、産学連携起業教育センターが所管し、企業等との様々な対応を行う。

事務局全体としての教育研究支援体制は次の通りである。①教務部は、教務課と入試室に分れ、学部、大学院両方の教務事務と学生募集に係る業務を行う。また、教授会、研究科委員会、教務委員会、入試委員会を所管する。②学生支援部は、学生支援課と就職支援課に分れ、学生の福利厚生、キャリア支援に係る業務を行う。また、カレッジライフ支援委員会、キャリア支援委員会を所管する。③総務部は、総務課、国際交流課、施設営繕課、広報室に分れ、総務、庶務、人事、福利厚生、規程の制定・文書管理、国際交流、広報、教育研究環境の充実・整備・維持管理を行う。④財務部は、経理課、用度・管財課に分れ、予算、経理、出納、物品等の購入並びに資産の管理を行う。⑤LCセンター事務課は、図書・学術雑誌受け入れ、貸出し等図書館業務を行う。また、図書委員会を所管する。⑥システム管理室は、学内情報システム、学内情報ネットワークの運用管理を行う。各課の主な業務内容については「職員ハンドブック」(89 頁から 96 頁参照)。また、各委員会は教員と職員が構成メンバーになっており、職員は大学運営に適切な形で参加している。各委員会については「職員ハンドブック」(6 頁から 7 頁参照)。

## (2) 6-3の自己評価

大学の教育研究支援のための事務体制は、構築され適切に機能していると評価している。特に教育研究推進室職員と職員のプロジェクトチームの活動は高く評価している。また、教育研究支援のための事務業務は、量のみならず質においても複雑度を増しており、単純に職員だけで遂行できる業務は少なくなっている。本学の特長である職員と教員との強い連携・協力体制がますます必要であると認識している。

## (3) 6-3の改善・向上方策(将来計画)

教員とさらに連携を強化し、可能な限り業務を見直し、マニュアル化を進め、国際環境規格 ISO14001 取得により定着をみた PDCA サイクル手法に基づいた事務体制を構築していく。

### 【基準6の自己評価】

本学事務局は、少ない職員数ながら大学としての目的を達成するために必要な職員を確保し、適切に配置している。職員の採用・昇任・異動の明文化された方針、またその方針に基づく個別規程はないが、実態として適切に行われている。

職員の資質向上のための研修(SD等)への取組みは充実し、適切に行われている。しかしながら、組織的に実行するための規程等はない。

教育研究支援のための事務体制は、教育研究推進室の事務職員を中心に構築され、プ

プロジェクトチームを活用して適切に機能している。

**【基準6の改善・向上方策（将来計画）】**

原則、本学事務局は少数精鋭主義を貫きたいが、将来の大学規模を想定し、また平成21(2009)年度の学科再編を見据え可能な限り専任職員の増員を検討し、必要な人員を確保する。職員の採用・昇任・異動の方針を明文化し、個別規程を制定しそれに基づいてさらに適切な運用をはかっていく。また、簡便な「人事考課制度」を導入し、その評価結果を昇任・異動に活用する。将来計画として昇任・昇格の際は、様々な要素で総合的に判断するが、昇任・昇格試験の導入も検討する。

研修（SD等）への取組みについては、組織的に実行するための規程を制定する。自主研修への支援のため申請・審査の上、研修に必要な経費に対する助成制度を制定する。

教育研究支援のための事務体制は、教員との連携をさらに強化する。