

基準 6 職員（教育研究支援、職員人事の方針、SD(Staff Development)等）

- 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 - 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 - 職員の採用・昇任・異動の方針が明確にされているか。
- 6 - 1 - 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）

本学の職員数は、正職員（契約事務職員含む）35人と非常勤・派遣職員 17人の合計 52人体制である。事務局の組織編制は、図 6-1-1 のとおりであり、「関西福祉大学職員組織規程」及び「関西福祉大学事務局組織及び運営に関する規程」に定められている。

事務局には、企画室、総務課、教学課、入試広報課、キャリア開発室、看護学部総括課を設置している。また、附属図書館、附属地域センター、地域社会福祉政策研究所、総合実習指導室に職員を配置している。事務組織における雇用形態別職員の配置人数は、表 6-1-1 に示すとおりである。

図 6-1-1 職員組織編制図

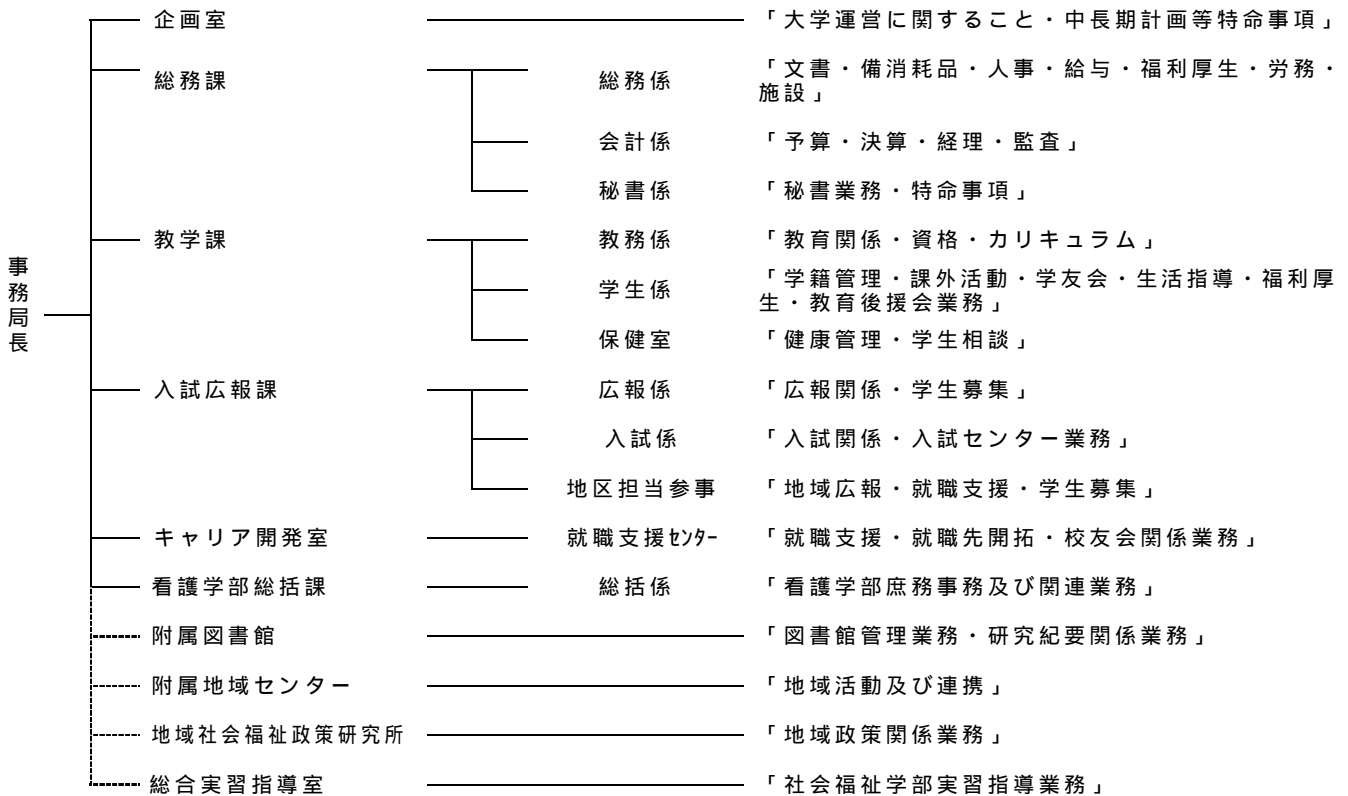


表 6-1-1 事務職員の配置人数 (人)

事務組織	正職員	非常勤・派遣職員	合計
事務局長	1	-	1
企画室	2	1	3
総務課	5	2	7
教学課	6	4	10
入試広報課	11	2	13
キャリア開発室	3	1	4
看護学部総括課	2	2	4
附属図書館	1(1)	3	4(1)
附属地域センター	1	1	2
地域社会福祉政策研究所	1	0	1
総合実習指導室	2	1	3
合計	35(1)	17	52(1)
構成比率(%)	67.3	32.7	100.0

注:( )は兼務(内数)を示す。

職員の採用・昇任・異動は、「関西福祉大学就業規則」(以下、「就業規則」という。)  
「関西福祉大学教職員新規採用規程」「関西福祉大学事務処理規程」等の関係諸規程に  
基づいて行っている。

採用に関しては、公募を原則としており、欠員補充や増員等の人事所要に基づく募  
集・採用計画を策定し、募集を行う。応募者に対して事務局長及び事務局長が指名す  
る課室長が試験官を務め、筆記試験及び面接試験を実施している。学内において採用  
候補者を決定し、学長が理事長に内申し、最終的に理事長が面接を行った上で承認す  
る。

昇任に関しては、各課室長の昇任内申に基づき、事務局長が平素の勤務状況や大学  
運営への貢献度等を判断材料として昇任候補者を決め、学長が理事長に内申し、理事  
長が承認する。

異動に関しては、事務局組織の活性化、人材の養成及び円滑な業務遂行のため、年  
度ごとに職員の能力・適性を考慮し、計画的に実施している。また、「就業規則」第 15  
条に基づき、大学内だけではなく、同一法人の中学校・高等学校及び学園本部への配  
置転換も行っている。

## (2) 6-1 の自己評価

職員数の確保、配置については適切である。業務多忙な時期には派遣職員を活用す  
る等、業務に支障をきたさないようにしている。

採用・昇任については、手続内容、要領は事務要領として定めているが、採用・昇  
任に係る方針の策定と、方針に基づく基準を明文化する必要がある。

### (3) 6 - 1 の改善・向上方策（将来計画）

採用・昇任・異動に係る方針の策定と、方針に基づく基準を明文化する。併せて、人事考課制度の導入についての検討を行う。

職員は高度な専門性を蓄積するとともに、幅広い視野や柔軟な対応力、企画力等総合的な力を必要とする。こうした職員の能力向上及び効率的な業務遂行という観点から、職員研修と併せて適性や希望に応じた異動を行う。

### 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 - 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）

本学では、本学が加盟する協会・団体（例えば日本私立大学協会）が主催する業務別研修会等に各部門の職員を派遣し、研修に努めている。その他には、新規採用者を対象に、姫路経営者協会主催の初任者マナー研修に参加させている。

平成 20(2008)年度においては、新たに(財)大学コンソーシアム京都主催の研修、立命館大学の大学行政研究・研修センターにおける大学幹部職員養成プログラム等に積極的に参加した。また、学内においては、7月、9月の2回、事務局長が講師となり、全職員を対象に、「誠実な職務遂行について」「職場における協調的な人間関係の構築とその重要性」といったテーマによる服務指導を兼ねた研修会を実施した。その他、教職員全体として、学長・学園監事が講師の「建学の精神の再確認と大学運営について」と題したFD・SD研修会を開催した。

学内業務については、各年度初めに教職員合同会議を開催し、建学の精神及び基本理念の確認とともに当年度の経営・運営方針等の周知を図っている。また、各月初めに各部署の主任以上の職員により、各業務の進捗状況及び各委員会の課題並びに方針等を共通認識するための事務局責任者会議を開催している。さらに、職員が大学行政管理学会の会員となり、入会の推奨も行っている。なお、大学行政管理学会は、プロフェッショナルとしての大学行政管理職員の確立をめざして、大学行政、管理の多様な領域を倫理的かつ実践的に研究することを通して、全国の大学横断的な職員相互の啓発と研鑽を深めるための専門組織である。

### (2) 6 - 2 の自己評価

学内においては、学長、事務局長を講師とする研修会の実施や会議等の場を活用することにより、職員の資質・能力の向上のための取組みが実施できている。また、学外研修プログラムに積極的に参加し、各部署事務職員の資質向上と能力開発に努めている。今後、さらに主任、係長、課長の階層別研修を積極的に活用し、大学運営に係る資質の涵養やリーダーシップ、チーム業務遂行力の向上に努める必要がある。また、事務局全体として効果的な研修を行っていくために、職員全体の研修計画の立案及び各人の研修履歴の一元管理、研修成果の学内研修会等での報告に着手していくこ

とが必要である。

(3) 6 - 2 の改善・向上方策 (将来計画)

- 1) 平成 20(2008)年度の研修実績及び平成 21(2009)年度の研修計画を集約し、現行の研修プログラムの継続実施に加え、大学運営に係わる外部研修プログラムに部署単位で主任・係長・課長を参加させ、職員の階層別能力開発研修を活発に行う。
- 2) 教職員合同会議において、外部講師を招いた講演会等を開催し、大学が置かれている社会環境や将来展望についての共通認識を深め、今後の大学運営の活力とする。
- 3) 研修成果を還元できるよう事務局責任者会議及び関連部署での研修会等を積極的に開催する。

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 - 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)

教育研究支援については、教学課、キャリア開発室、看護学部総括課、総合実習指導室を中心とした相互連携のなかで学生の修学、キャリア形成の支援に取り組んでいる。また、総務課、附属図書館、附属地域センター、地域社会福祉政策研究所においては、教員の研究活動支援を行っている。その概要は表 6-3-1 のとおりである。

さらに、事務局長が運営委員会、教授会の構成員となり、教員組織との連携の窓口となっているほか、教育研究支援のための事務をより円滑に遂行するための措置として、各種学内委員会には職員を構成員として配置し、教育研究組織と一体的な事務体制の機能の発揮にも留意している。

また、事務局内の各部門責任者による会議を開催し、それぞれの会議の方針・課題・進捗状況等について認識の共有を図っている。

表 6-3-1 教育研究支援事務体制

部 署	支援内容
総務課	個人研究費管理、科学研究費補助金申請、その他外部研究資金導入のための事務支援、教育研究業績管理等
教学課	資格取得支援等学習支援、情報処理教育、教育研究用機器備品管理等
キャリア開発室	キャリア形成支援
看護学部総括課	看護学部に係る教育研究用機器備品管理等、看護学部実習指導に係る支援
附属図書館	図書貸出、研究紀要編集支援、学生・教員から依頼された文献の収集等
附属地域センター	地元自治体等との共同研究・連携事業
地域社会福祉政策研究所	研究助成事業等
総合実習指導室	実習指導等

### (2) 6 - 3 の自己評価

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。また、各種委員会に職員を構成員として配置しており、教員組織との連携体制も構築されている。

今後とも、現状の機能を保持しつつ、教育研究活動の向上や活性化のために、職員個々の業務遂行能力の向上、多様化する学生及び教育研究ニーズに対応できるよう事務体制を強化していく必要がある。

### (3) 6 - 3 の改善・向上方策（将来計画）

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が、平成 21(2009)年度の大学院の設置及び看護学部が完成年度を迎えたこと等により、教育研究支援のための機能を現状の各事務組織に今後どう担わせるかといった検討を実施し、合理的な支援体制への移行を図っていく。また、中期(5ヶ年)計画において、単位制度の実質化や教育効果の向上を図るための教育課程の合理的なスリム化に関わる検討を行っていく際に、教育研究組織の規模・質に適合した事務体制のあり方についても併せて検討を行い、より効率的な事務組織を編成する。

#### 【基準 6 の自己評価】

職員数は適切に確保、配置され、職員の採用・昇任・異動についても適切に運用されている。職員人事をより適切に行い、能力向上と効率的な業務遂行をするために職員人事に係る方針の策定と採用・昇任の具体的基準が必要である。

併せて、特に主任以上の職員については、階層別外部研修プログラムを積極的に活用し、リーダーシップ、チーム業務遂行力の向上に努める必要がある。また、研修成果を他の職員へ普及的に伝え共有することが必要である。

社会・学生のニーズに対応した組織改革を進め、適切な教育研究支援体制は構築されているが、今後も継続して見直していく。

#### 【基準 6 の改善・向上方策（将来計画）】

- 1) 職員人事の方針策定とその方針に基づく基準を整備する。また、研修制度の充実、長期的な将来展望に立った人材養成及び組織の活性化等を図る。
- 2) 教学組織と事務組織のさらなる連携を図るため、教職員合同会議を教職員研修の場とし、目的意識の統一や情報の共有化を促進する。
- 3) 中期(5ヶ年)計画において、単位制度の実質化や教育効果の向上を図るための教育課程の合理的なスリム化に関わる検討を行っていく際に、教育研究組織の規模・質に適合した事務体制のあり方、業務の見直しについても併せて検討を行い、より効率的な事務組織を編成する。