

**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。**

**(1) 事実の説明**

**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。**

事務部門の運営は、「学校法人南九州学園就業規則（以下「就業規則」という。）」及び「南九州学園事務組織規程」等に基づき行われている。

事務組織としては、宮崎キャンパスに、学園全体の事務並びに南九州大学（健康栄養学部）及び南九州短期大学の事務を処理するため「本部事務局」が設置され、高鍋キャンパスに、南九州大学（園芸学部及び環境造園学部）の事務を処理するため「高鍋事務部」を設置している。

事務職員数は、普通職員 38 人、契約職員 10 人、臨時職員 4 人、派遣職員 1 人で構成され、そのうち教学部門支援のための職員として、実習農場等の技能職員 5 人、実験実習補助員 3 人を各部署に配属している。また、それぞれの部門には、業務内容や目的に応じて必要な能力、資格、専門性を備えた人材を配置するとともに、教員で構成する各種委員会には関連する部門の部課長が参加して、教学部門との連携が図られている。

本部事務局及び高鍋事務部の編制は図 6-1-1 のとおりである。

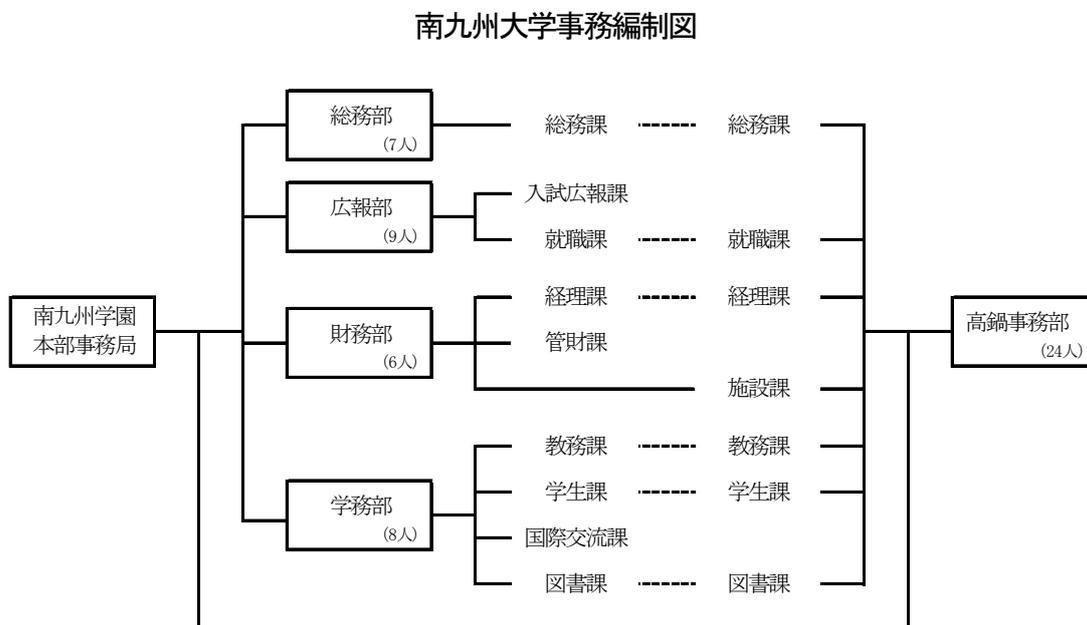


図 6-1-1 南九州大学事務局編制図

### 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。

職員の適切な人員配置、効果的な組織運営及び職員の採用計画等は部長連絡会議で検討され、常務会の議を経て採用・昇任・異動などが決定されている。

職員の採用については、学園の教育方針及び経営方針に賛同し、健康で身元の確実な者であって、学園が命ずる職務に従事することができる者（就業規則第 6 条）という基準に基づき採用をしている。

昇任等管理職の任免については、必要に応じて、職員の能力、勤務成績、技能その他を考課査定して行っている（就業規則第 9 条）。また、学園は業務上必要のあるときには人事異動を行う（就業規則第 10 条）とともに、人事の活性化を目的として 5 年を目途に異動を勧め、10 月 1 日を発令日とする方針を示している。

### 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。

職員の採用については、「南九州学園採用人事に関する規程」を、専任職員の部と臨時職員の部の別規程に分けて定めている。専任職員の採用にあたっては、公募の原則が定められ、応募者の選考は「人事委員会」において行い、応募者の人格、適性、能力について書類審査及び面接審査を実施し、その結果を常務会に報告し、承認を得たうえで採用を決定している。

昇任についての明確な規定はないが、学園は必要により考課考査に基づき教職員に対し管理職の任免を行う（就業規則第 9 条）と定めており、常務会において審議のうえ、理事長が昇任を決定している。

異動については、就業規則第 10 条に基づき、常務会において審議のうえ、人事異動を発令している。

## （2）6-1の自己評価

大学運営に関する部門の編制と配置に関しては、2 キャンパスにまたがる非効率性の克服などの課題もあるが、概ね適正に運用されている。特に、職員の採用については、人事委員会による適正な選考手続と運用が定着し、成果を挙げてきている。また、学生及び教学部門支援のための事務組織については、日常の業務に関する限り必要な職員が確保され、適切に配置されている。

## （3）6-1の改善・向上方策（将来計画）

職員の新規採用に関する規定の設定とその運用については、明確かつ透明性の高い手続によって成果を挙げてきているが、昇任・異動については、本学のように比較的小規模の事務組織にも有効に対応できる人事考課制度の導入を早急に検討する。さらに、新学部設置と改組に伴い、学生募集及び就職指導部門の一層の拡充が必要である点から、計画的な人材育成や年齢構成を考慮した配置転換を検討していく。

## 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。

### (1) 事実の説明

#### 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。

本学では、職員の資質向上と業務改善を目的として、以下の3つの研修システムを積極的に実施している。

##### ①職員全体研修会

業務の改善、合理化、事務サービスの向上等を目指して、「職員全体研修会」を1年に1回、原則として夏期休暇中に業務を終日休止して開催している。

研修会の趣旨は、それぞれの部門別業務の問題点やその改善策を探ることによって、行動計画の策定や業務認識の共有化を図ることにある。そのために、「顧客意識の醸成」や「学生募集力の点検」などのテーマに対して、さまざまなアプローチを試みるとともに、グループ別や部門別の討議・発表を通じて課題探求と克服を目指す自己研鑽型の研修方式をとっている。また、前年度に掲げた部門別の計画・目標の検証なども次年度の研修会で行っている。研修内容の企画は主に総務部が行ってきたが、今後は、各部門の創意工夫による持ち回り企画の研修会を計画している。

##### ②自己研鑽補助制度

平成18(2006)年度から、通信教育の受講費用補助と資格取得のための受験費用補助を内容とする「自己研鑽補助制度」を導入した。大学職員としての業務遂行に必要な知識の習得と能力の開発・向上を目的として、職員に自己研鑽の機会を平等に与え、費用補助というインセンティブによって自主的に自己研鑽を行う環境を整えた。

事務職員には、産業能率大学で開講している企業向け通信講座の受講を奨励し、制度の開始以来7人の職員が受講している。

##### ③学外研修会の参加奨励

文部科学省、日本私立大学協会、日本学生支援機構などの各種機関が開催する研修会及び講習会等の参加を積極的に促すとともに、大学間の連携事業（「みやざき TLO (Technology Licensing Organization)」など）、教育研究分野の全国大会、学術連携をしている海外大学への研修等にも積極的に派遣参加をしている。

研修会等の参加者は、出張復命書による報告をして、事務局長、所属長及び関係部課長がその成果の確認をしている。

### (2) 6-2の自己評価

大学運営を取り巻く急速な環境変化に対応するためには、従来の事務処理型の業務能力とともに、企画開発型の業務能力をも併せもつ職員が求められているという認識のもと、上記の3つの研修制度を実施している。今のところ特筆すべき成果はないが、各種研修を通じて業務スキルの向上のみならず、業務に対する価値基準と行動規範の醸成が期待できる。

### **(3) 6-2の改善・向上方策(将来計画)**

各種研修会やセミナーの参加者は、出張復命書による報告を行っているが、収集された情報の事務局内での共有化にまでは至っていない。出張伺に対する復命書という範囲ではなく、校務に関する情報収集者として、研修報告書の提出と、必要に応じて報告会の開催なども検討している。

さらに今後は、改組・改革を推進していく上で、教育研究支援や産学連携支援などを効果的に行うことのできる職員の養成とともに、大学行政管理の専門職員の能力開発や改革推進マネジメントの役割を担う職員の育成など、SD (Staff Development) のさらなる積極的な取り組みを行っていく。

## **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。**

### **(1) 事実の説明**

#### **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。**

教育研究支援に係る日常的な業務については、事務局及び高鍋事務部のそれぞれの部門窓口で対応し、意思決定を伴う高度な判断を要する業務については、部門長を介して事務局長に集約する一元化の管理をしている。

総務部総務課においては、教授会および各種委員会などの会議の開催、議事録作成、教員の外部機関との渉外事務などを担当している。

広報部においては、入試関係及び広報関係の事項については入試広報課、就職及び進路指導などの事項については就職課を設置して、それぞれの業務を分掌している。

学務部においては、学生教育に係る事項については教務課、学生生活に係る事項については学生課、図書館に係る事項については図書課、国際交流に係る事項については国際交流課を設置している。また、教育課程の編成や教育内容の改善等を目的として、学科選出委員各2人で構成される教務委員会を設置し、教務課が委員会事務を担当している。さらに、平成18(2006)年度から、教務課の事務管理によるTA制度を導入し、実験実習教育の質的向上を図るとともに、大学院の学生に対する教育・研究能力を高める機会を提供している。

財務部においては、経理課が科研費、受託研究費及び派遣研究員の受け入れ等の教育研究支援業務や、学術研究のための南九州学園研究奨励費の管理事務を担当している。管財課及び施設課においては、研究施設、附属農場、附属実習場に関する事項や、技能職員及び派遣用務員の指導監督などの業務を分掌している。

高鍋事務部においては、高鍋キャンパスにおける教育研究支援のため、事務局の各部・各課の業務を分掌している。

### **(2) 6-3の自己評価**

平成15(2003)年度、事務組織は宮崎キャンパスの新設に伴い、担当課制から部局制へと大幅に改組され効率的編制が図られた。

宮崎キャンパスの本部事務局は、法人部門、大学及び併設の短期大学事務を包括的に管

轄すると同時に、高鍋事務部との連絡調整、意志決定機関としての役割を担っている。

業務に習熟した職員の異動等により当初は戸惑いもあったが、SD の推進、事務研修等による職員の意識改革、課員の意見を汲み上げるボトムアップ方式のミーティング、部長連絡会議の定期開催による情報交換等により、教学部門からの多様な要請に応える支援体制が整ってきている。

また、インターネット活用による TV 会議、E-mail、Web 処理システム導入等も、2 キャンパスにまたがる非効率性を克服する手段となっている。

### **(3) 6-3の改善・向上方策（将来計画）**

教育プログラム・研究活動の多様化に対応するためには、事務組織の柔軟性と職員のスキルアップが重要となっている。小規模な大学のため事務職員も少く効果的な人事異動は難しさを伴うが、教学部門からの要請について対応力のある職員の養成を図るため、可能な限り複数部門の業務経験をさせることを検討する。

また、平成 18（2006）年度から導入した職員自己研鑽制度のように、業務スキルの向上に有用な手段は、今後も導入し制度化を検討する。

### **[基準6の自己評価]**

専任職員の年齢構成は、50代が全体の44%を占め、40代11%、30代36%、20代9%となっている。採用形態が新卒採用から即戦力となる中堅職員採用へと変化してきた経緯もあるが、次世代への移行を展望した場合、年齢層の偏りは人事の硬直化につながるため、適度な年齢バランスが必要である。

また、部門の編制と職員配置に関しては、概ね適正に運用されているものの、職員間に業務遂行能力の格差があることも否めず、採用後の能力開発、人材育成についてはさらに組織的に取り組む必要がある。

### **[基準6の改善・向上方策（将来計画）]**

昇任・異動については、本学のように比較的小規模の事務組織にも有効に対応できる人事考課制度の導入を早急に検討し、規程を整備する。また、SD を通して職員のスキルアップを図り教員のサポート能力を培うとともに能力給制度を検討する。

学生募集、学生支援、社会連携、産学連携など学外機関との密接な関係を作り上げていく課題に対しても、今まで以上の意欲的な取組みが求められている。企画立案・広報等のマネジメントを担う運営部署の設置を検討する。