

第9章 事務組織

2006年、ポートアイランドキャンパスに健康福祉学部が新設され、事務組織は、須磨キャンパスとポートアイランドキャンパスの2箇所に分かれた。これによりポートアイランドキャンパスには、大学と短期大学の事務組織が併存することとなった。そこで2007年度には、事務組織の改編を行い、須磨キャンパスにおける事務を所掌する須磨キャンパス事務部、ポートアイランドキャンパスにおける事務を所掌するポートアイランドキャンパス事務部、大学・短期大学に共通する事務を統括して所掌する学園サポートセンター事務部の3事務部体制とした。

事務組織と教学組織は、連携・協力関係を築くことにより、大学運営の諸業務の円滑な推進を図っている。この関係に基づく事務組織からの支援によって、国際交流委員会・教職支援センター・教育研究部では、より成果があがるようになった。今後は更に幅広い支援・連携が求められるところである。

事務組織の役割については、組織図が明示され、規程が整備されている。しかし組織図や規程については、まだ改善の余地がある。

事務組織内で、情報の一元化・共有や意見交換のため、さまざまな会議を開いている。また専門性を高めるために、学内外の研修会に参加し、報告を行っている。更に、各担当者が業務の改善目標を申告（自己評価）し、管理職がこれを管理・評価するシステムがある。

事務組織と理事会との関係は、部局長会や事務連絡会議等が話し合いの場となっており、意思の疎通が図られている。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

第15章

基礎データ

 大学評価
 (認証評価)
 結果

目標

- ◎教育、研究を更に推進するため、教学のニーズに応えられるよう支援体制の充実を図る。
- ◎学生が更に快適な学園生活を過ごせるよう、支援体制の充実を図る。
- ◎社会との連携を更に推進するため、支援体制の充実を図る。
- ◎大学の管理・運営体制の一層の充実を図る。
- ◎上記の項目の実現を図るため、限られた人材の適正で有効な配置を行う。(法人本部)
- ◎事務のサービス強化、効率化を更に推進する。(電算事務の推進等)
- ◎職員研修の更なる充実を図る。

A. 事務組織の構成

必須・事務組織の構成と人員配置

[現状の説明]

『大学基礎データ表 19-5』に示すように、事務組織は法人業務系と大学業務系の二つに分かれている。法人業務系には総務部 (15)、財務部 (6)、情報システム管理課 (2)、学園企画室 (4)、学園広報担当 (2)、教育センター (1) があり、計 30 名が業務に当たっている (括弧内は部課等ごとの人数)。派遣社員 4 名を除く 26 名が専任職員であり、うち 9 名は管理職である。

大学業務系には須磨キャンパス事務部 (44)、ポートアイランドキャンパス事務部 (16)、学園サポートセンター事務部 (19)、施設部 (4)、入試広報部 (12) があり、95 名が業務に当たっている。派遣社員 14 名、兼務職員 4 名、常勤嘱託職員 3 名を除く 74 名が専任職員であり、うち 19 名が管理職である。

このような構成と人員配置にしているのは、次の三つの理由からである。①大学が須磨キャンパスとポートアイランドキャンパスに分散しているため、②ポートアイランドキャンパスには短期大学も設置されている (大学健康福祉学部が併設) ため、③三宮にある教育センターには夜間大学院の施設と社会人向け教育施設を設置しており、センター管理と対外部の事業を担当させているためである。

[点検・評価—長所と問題点]

須磨キャンパス事務部、ポートアイランドキャンパス事務部、学園サポートセンター事務部の 3 部構成にしたことにより、次の三つの特徴 (長所) が生じた。①地理的に分散して展開されている教学のニーズに応えることができている。②学生が快適な学園生活を送ることに資することができる。③三宮教育センターの存在は、大学が社会と連携する上で役立っている。

しかしながら、次の三つの問題点もある。①ポートアイランドキャンパス事務部は、大学の健康福祉学部と短期大学を管理運営しているため事務が複雑化している。②大学は教職課程、管理栄養士養成課程、社会福祉士養成課程等、多くの資格を取得できることをセールスポイントに学生募集に当たってきたため、カリキュラムが複雑化し、実習等の運営にも多くの人員が必要となり、同規模の大学と比較すると多数の職員が必要となっている。③建学者の方針で「学生一人ひとりを大事に育てる大学」を目指して、教職員には手づくり教育を標榜してきたが、反面多数の職員を配置し、緊急宣言のもとになった人件費の肥大化 (人件費率は 60%に近い) という大きな課題を抱えることになった。

[今後の改善・改革に向けた方策]

現在の組織は中間的なものとして、更に整理を進める方針である。具体的には、主体を学園サポートセンター事務部とし、須磨とポートアイランドの両キャンパスにはどうしても必要な

機能だけを残し、それ以外は集中化する計画である。その際、サービス低下を極力さけるために、学園サポートセンター事務部にキャンパス駐在機能を置く予定である。

また業務委託も推進していきたい。図書館は2008年4月より業務の委託を開始した。正規職員でなければならない業務以外は極力委託化で対応したい。

『大学基礎データ表19-5』における常勤嘱託職員や兼務職員、派遣職員等、業務内容と配置すべき職員の見直しも図りたい。能力や勤務可能時間等多様化する労働市場との整合性を図りながら、要員管理と人件費管理に務める。

職員の定員管理にはもちろん取り組むが、計画と実行の乖離を防ぐためには、最低条件として専任職員は増加させないことを徹底する。それを支えるためには、ローテーションを可能にする教育と、異動を前向きに捉える組織風土の醸成が欠かせない。

他方で取得可能資格の見直しや提供科目の再編成にも事務職として取り組む必要がある。選択の幅が広がるのが学生ニーズに応えることだと推進してきたが、それによる課題も大きい。より学生に分かりやすく、学びやすいカリキュラムを提供する主旨から積極的に取り組みたい。

B. 事務組織と教学組織との関係

必須・事務組織と教学組織との間の連携協力関係の確立状況

必須・大学運営における、事務組織と教学組織との有機的一体性を確保させる方途の適切性

[現状の説明]

事務組織における各分掌事務は、『神戸女子大学事務組織規程』による。この規程に各事務組織の業務が詳述されている。例えば、第15条には教務部、第16条には学生部の分掌事務が示されており、各業務内容が教学とどのように関係するかが規定されている。

事務組織と教学組織との関係を示したものが、『平成20年度神戸女子大学関連事務分掌組織図』(p.293 図9-1)である。この組織図は前年度の反省の元に年度ごとに作成される。この図の教学・研究部門の下に、須磨キャンパス事務部、学園サポートセンター事務部、ポートアイランドキャンパス事務部が記されている。この構造に事務組織と教学組織の間に連携協力関係が確立していることが示されている。

本学に特徴的な教学内容に関しては、事務室が設置されており、事務組織と教学組織が有機的に一体化するような仕組みになっている。例えば、教育研究機構には、事務室があり、教育研究機構運営委員会と併記されている。この教育研究機構は、建学の精神をふまえた、全学生を対象として人格の陶冶や総合的な教養の獲得を目指す教育を担当し、そのためのカリキュラムを編成して学生に提供する部局として、学部学科の枠を超え、あらゆるフィールドを網羅した学際的な教養教育を提供する新たなシステムとして2006年4月に発足したものである。教育研究機構事務室は須磨キャンパスにあり、1名の職員(兼務)が配置されており、事務組織と教学組織との更には連携強化を図るため、教務課の下に設置されている。

教学・研究部門以外でも、学生が更に快適な学園生活を過ごせるように、事務組織と教学組織が有機的に融合した組織がある。例えば、教職支援センター、国際交流センター、キャリアサポートセンター等に設置されている事務室がこれに当たる。教職支援センターには、教職支援課が設置されており、課長、主任2名、専任職員1名、派遣職員1名と5名の職員でサポートしている。この組織的な取り組みは、教員採用試験の合格者の増加に繋がっている。また国際交流センターの事務室には、専任職員1名が配置されている。

なお、この分掌組織図には現れていないが、教員組織の教育研究部についても、FD活動、

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

第15章

基礎データ

大学評価
(認証評価)
結果

授業アンケート、GP等競争的資金の獲得を推進する活動については、庶務課がサポートすることが明記され（『神戸女子大学事務組織規程』第14条）、実行されている。

[点検・評価一長所と問題点]

教員側から「教学組織と連携を図る事務組織との関係が不明確である」との意見があり、2006年度に法人本部総務部が中心になって、学園企画室、常任理事会で検討がなされ、現行の体制がスタートした。現在では事務組織と教学組織の間に連携協力関係がかなり確立されてきたと言える。

事務組織と教学組織との間の連携協力関係を強くするために欠かせないのが、委員会組織である。委員会組織についても、大学を取り巻く環境変化と外部からの要請で、新たな委員会が設置されたり、既成の委員会が細分化されたりと、増加したりするのみであった。しかし、一方で限られた教職員が構成員になるため、多くの委員会の構成員になる教職員もおり、また、開催日時の重なりも散見される状況があった。こちらも、2006年度に全委員会の見直しが行われ、機能と簡素化をにらんだ組織づくりが行われ、現在に至っている。大多数の委員会では事務職員も構成員となっている。

事務組織と教学組織間における連携協力関係の確立に関して、二つの問題がまだ残されている。第1は委員会の運営に関することである。委員会の時間的な重複や各委員会の構成員の重複は、減ってきてはいるが、全くないわけではない。また、委員会欠席者への議事録等の連絡方法に関しても、機能的でない面がうかがわれる。

第2は、二つのキャンパスにまたがる事務組織と教学組織の役割分担の明確化である。キャリアサポートセンター、教職支援センター、保健センターに関しては学園サポートセンター事務部としてキャンパスによる違いを超える組織が作られているが、庶務課、教務課、学生課等についてはまだ不十分な面がある。

[今後の改善・改革に向けた方策]

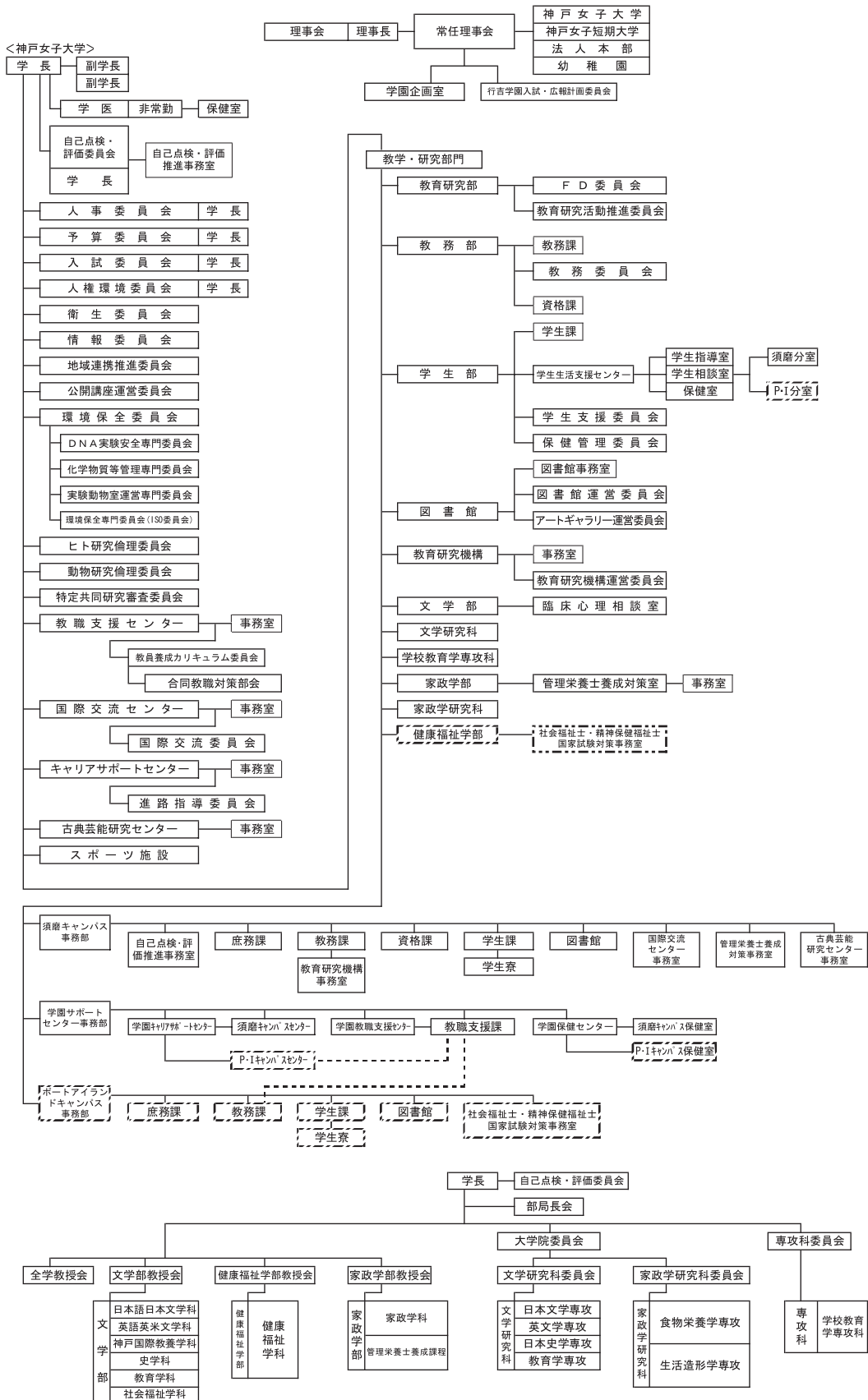
まず、委員会の開催予定をタイムリーに把握できるよう現在のホワイトボード掲示から、各自のPCより委員会予定が把握できるよう電子化を検討する。これにより、会議の重複や開催案内後の変更を軽減し、欠席者の多いままの開催の防止等、委員会機能が十分に発揮されることになる。また、関連委員会の開催予定が把握でき連携議案の調整等に有効である。

次に、各委員会の年度ごとの開催報告書を提出することを義務化する。例えば、事務部長宛に提出し、それを部局長会、常任理事会で、次年度の委員会の組織を検討する際に参考資料にすることも考えたい。委員会の設立は必要があり設置されるのであるが、スクラップアンドビルドも必要である。年度末には、開催報告書を提出し、数年取り組みに成果のない委員会は廃止・簡素化し、必要な委員会で検討がなされるべきである。限られた人的・時間的制約の中で、より連携を深めるため、まず、この2点を実行目標とする。

二つのキャンパスにまたがる事務組織と教学組織の役割分担の明確化に関しては、現在、学科の改組でポートアイランドキャンパスに新学科ができるなど、過渡期である。新学科に必要な事務内容をふまえた上で、検討したい。

図 9-1 平成 20 年度神戸女子大学関連事務分掌組織図

※は、ポートアイランドキャンパス



第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

第15章

基礎データ

大学評価 (認証評価) 結果

C. 事務組織の役割

必須・教学に関わる企画・立案・補佐機能を担う事務組織体制の適切性

必須・学内の意思決定・伝達システムの中での事務組織の役割とその活動の適切性

必須・国際交流等の専門業務への事務組織の関与の状況

必須・大学運営を経営面から支えうるような事務機能の確立状況

[現状の説明]

事務局の課名は長年、庶務課、施設課、学生課、保健室そして、図書館となっており、現在もこの部署については同名で存在する。ただし、現在の事務分掌では、同名の部署においても機能は多岐にわたるようになった（『神戸女子大学事務組織規程』参照）。

学生部学生課にあった留学担当業務は、国際交流センター事務室として独立した事務組織に、教務部教務課の中で行われていた資格業務は、資格課とした。また、教職関係は、学園教職支援センターの教職支援課として組織変更があった。

1. 教学に関わる企画・立案・補佐機能を担う事務組織体制の適切性については、事務組織と教学組織との関係で述べたが、教学組織と連携し、具体的にサポートする事務部門の所属が明記されていなかった。しかし現在は、『平成20年度神戸女子大学関連事務分掌組織図』により明確となり、事務分掌も『神戸女子大学事務組織規程』で適切なものとなった。
2. 学内の意思決定・伝達システムの中での事務組織の役割とその活動の適切性については、伝達のシステムと環境整備に課題があると感じる。伝達媒体をペーパーに頼るところが多く、PCの環境も統一性に欠けるところは否めない。学園情報センターの情報システム管理課がリーダーシップをとり、改善に努めているところである。
3. 国際交流等の専門業務への事務組織の関与の状況については、各部門のセンターを設置して専任職員を置いた。国際交流は国際交流センター長を中心に国際交流委員会の中で、事務部門の関与も改善された。入試については、ここ2年間で、派遣、アルバイトに対する専任職員の構成比を高め、専門職制の高い部門として、入試委員会等の教員組織の中で、多くの情報提供を事務部門がリードして進められている。更に2008年4月には、入試広報課を入試課と入試広報課に分離独立した事務組織とし、入試業務の体制強化を図っている。また、就職部門も2007年4月には学園サポートセンター事務部にキャリアサポートセンターとして位置付けられ、学園サポートセンター事務部長の指揮の下で活動することになった。

大学を経営面からサポートする事務機能としては、法人本部と学園企画室がある。理事長、学長が強いリーダーシップをもって学園、大学をリードするためには、強い権限と情報量が決め手となる。理事長は法人本部（財務、総務、人事、施設、情報システム、入試広報）を掌握し、学長は教学面について権限委譲を受け、大学を指揮する。また情報については常任理事会の事務局としての学園企画室が機動的に収集し分析提案を行っている。

[点検・評価—長所と問題点]

事務組織の機能的改編、事務職員の強化と適正配置について、更に改善を要する。2007年度に学園サポートセンター事務部が誕生し、須磨キャンパスとポートアイランドキャンパスの大学の事務組織が加わり、三つの事務部組織が構築されたのは事務組織の機能的改編を実行した結果である。

学園サポートセンター下に学園教職支援センター、教職支援課が設置され、キャリアサポートセンター、保健室もこのサポートセンター所属とした。これまで事務組織上は、教職支援は教務課の中で行ってきた。この教職支援課の設置により、学生サービス、教学組織の教職指導

室との連携は強化、充実した。現状の説明で記述した1～3のとおり、教学組織をサポートする事務組織が明確になり、入学者数、就職率、教職採用率の向上等、具体的な結果が出ている部門もある（入学者数は2007年度は増加、2008年度は微減）。

また、教学組織との連携で言うならば、教育研究部をサポートする事務組織が明確でなかったが、『神戸女子大学事務組織規程』を改定し、事務分掌にも庶務課で行うことが明記された。

しかし、資格課については、独立した事務組織であるが、教務課長が資格課長を兼務し、課員も少数であるので、更なる改善・検討を要する。

戦略スタッフとしての学園企画室、学園経営に関わるスタッフの法人本部は限られた人員の中での組織体制という制約もあるが、現状では有機的に機能していると評価できる。

[今後の改善・改革に向けた方策]

学園サポートセンター事務部、須磨キャンパス事務部、ポートアイランドキャンパス事務部の三つの事務部に属する課の構成と連携を今後どのように考えていくのか、学園サポートセンター事務部を拡大していくのであれば、そのビジョンを明確にして、本学の人的な陣容も見据えて改革を進める必要がある。現在、教育・研究においては、競争的資金の獲得も私学経営上、重要な要素であり、個々の研究者の自己啓発も含め、科学研究費補助金をはじめとするG P等、特別研究の補助金の申請を促進している。このような状況下において、更に事務組織と教学組織間における連携協力関係の確立を目指すために、専任を中心とした事務組織が望ましいが人件費管理の視点も考慮する必要があり、臨時的任用職員の効率的な配置等、更に検討を加える必要がある。

また、これまで専任スタッフが必要であると教学側が要望しても、人的要因から応えられないとしてきたが、「専任職員ひとり担当の部署」となっている管理栄養士養成対策事務室、国際交流センター事務室、教育研究機構事務室、古典芸能研究センター事務室等のあり方について、今後検討を要する。

D. 大学院の事務組織

必須・大学院の充実と将来発展に関わる事務局としての企画・立案機能の適切性

選択・大学院の教育研究を支える独立の事務体制の整備状況

[現状の説明]

本学の大学院の事務組織は、独立したものはない。本学の事務局は学部事務と研究科事務を一つの組織で担当している。『神戸女子大学事務組織規程』における各部課に関する規定もこれを前提として定め、関連する学部及び研究科事務に対応している。特に研究科に係る機能として担当者をおいているのは教務課であるが、1名の教務課専任職員が、研究科を担当し、日常の大学院に係る業務、大学院生の窓口業務も同様に行う体制として、両研究科委員会にも出席している。また、文学研究科では、4専攻の主任が構成員である専攻主任会が研究科委員会の開催日の前週に、研究科長を中心に開かれ、企画・立案がなされるが、この席にも、教務課員が出席し、情報の共有化を図り、関係法規や学園・大学の運営方針との調整役を努めている。家政学研究科は2専攻で、コンパクトであるため、適時開催し、事務担当とも連携を取り進めている。

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

第15章

基礎データ

大学評価
(認証評価)
結果

[点検・評価一長所と問題点]

現状で説明のとおり、大学院運営に関する事務局機能は短期的な運営面に関わる事務処理であり、大学院運営の将来展望については、大学院委員会や学園レベルの組織、「行吉学園将来構想タスクフォース」により検討されている。

今後は、それらとの連動も図っていきたい。

[今後の改善・改革に向けた方策]

特に現時点において解決すべき問題はない。

E. スタッフ・ディベロップメント（SD）

必須・事務職員の研修機会の確保の状況とその有効性

選択・事務組織の専門性の向上と業務の効率化を図るための方途の適切性

[現状の説明]

学園内の研修会では一般職員・中堅職員・管理監督職研修の3グループに分け、年に1度実施している。事務組織強化を図るため、SD研修、学外研修の参加も促進している。学園外では、私立大学協会の部門別研修、近畿、京阪神等、地域別研修、京都・ひょうご等のコンソーシアムのFD・SD研修にも積極的に参加している。

また専門性の向上のため、教務課、学生課、図書館等各事務部の個別の機能が係る部門別の外部研修会には、職員のいずれかが参加し、他大学の事例報告を参考に、業務改善に繋がるよう努力している。そして、その内容については部署ごとに、課長会で報告している。

業務の効率化を図るためには、情報の一元化・共有は大きな要素である。そこで、原則として毎週月曜日に開催されている学園本部の事務連絡会議に須磨キャンパスからは、須磨キャンパス事務部長、学園サポートセンター事務部長、施設部長、入試広報部次長の4名が出席している（『行吉学園事務連絡会議要領』第3条第1項参照）。この会議において、学園企画室、法人本部、総務部、財務部等の方針・取り組みや大学の業務遂行報告等について、意見交換が行われる。そして、原則として翌日には、須磨キャンパスで大学課長会を開催し、事務連絡会議の報告をはじめ、定例の部局長会、教授会での議案、報告を事務部長より伝達している。また、各セクションの学内外での会議等については、定例課長会議等の中で情報を共有するようにしている。

事務組織の専門性の向上と業務の効率化を図るために本学の取り組みとして「目標管理制度」がある。この制度は、毎年度初めに、学園事業計画書に基づき各課ごとに担当者の業務内容の一覧を作成し、学園本部の指示で「改善目標申告書」の提出を義務化していることである。管理職は、この申告書に基づき個人面談をして「目標管理シート」を作成する。そして、中間・年間で評価コメントを行うことにしている。当初、このコメントと評価は、人事考課にも反映することを想定して作成した。人事考課制度は2005年度導入当初にはさまざまな摩擦と誤解が生じたが、昇給や賞与支給にも反映され一定の納得が生まれつつある。更に事業計画とそれに基づく業務に関連付けて人事考課を行うことで、納得性が高まると考える。

また、教職員の教育研究や業務への取り組み意欲の向上を目的として、教育・研究の推進や経営や事務の改善等に顕著な業績があった教職員を顕彰する行吉学園表彰制度（「行吉賞」、「神戸女子大学長賞」、「神戸女子短期大学長賞」、「行吉学園理事長賞」）を制定しており、2007年度においては、各所属等から推薦のあった4事案について表彰を行った。なお、表彰に当たっ

ては、神戸女子大学及び神戸女子短期大学の教職員が一同に会し、全学をあげて功績の顕彰を行っている。

[点検・評価—長所と問題点]

研修に関しては、SD研修、外部研修会への参加の促進等、積極的な取り組みが着実に進んでいる。しかしながら、研修に参加するメンバーは、とすれば役職者が優先になりがちであり、参加者が毎回、同じとなる傾向もある。より多くの職員、現場で実務をしている若い職員には、管理職から指名して参加の機会を設ける等の配慮を行っていききたい。

これまでは事務組織の機能強化を目的として、組織を細分化してきた。この方法は、確実に前進している。しかし経営的見地から、人件費の抑制を図るため、退職者の代わりは、派遣・アルバイトで補うことが多くなった。その結果、一部では、専任職員・派遣・アルバイトの身分の違い及び勤務体制の差におけるコミュニケーションの難しさ、仕事の質の確保・永続性が課題として残った。そこで本学で取り入れたのが、目標管理制度である。現在、この制度は、人事考課と結びつき、ある程度の成果を収めつつあると評価している。しかしながら個人評価システムには完全なものではなく、更なるシステムの改善と研究を行う必要があると考えている。また一方で、将来のリーダーを育成するためのプログラム開発は進んでいない。中小規模の学校法人としてこの課題は避けて通れない。幹部候補生を育成するために登用人事と共に教育体系を作成していくこととしたい。

[今後の改善・改革に向けた方策]

研修の機会が全員に与えられるように、また、専門性の向上等、戦略的に、個人に研修を受けさせることも可能となるように、研修に関するシステムを作成する。

まずは、事務部長、課長等からの事務連絡会議、課長会等の情報を正確に伝えることを忍耐強く行うことが必要である。次に学園情報センターと連携し、電子媒体で迅速に情報交換ができるシステムを構築する。

目標管理制度のシステムは構築されたが、各人が、どのような目標設定をするか、PDCAサイクルで言われるところの、「計画」→「実行」→「評価」→「改善」の実際の実務改善に向かう取り組みができるかどうか、どのように活用していくことができるかが、個人・組織の課題である。この課題には目標管理制度のシステム改善と共に取り組む。

F. 事務組織と学校法人理事会との関係

選択・事務組織と学校法人理事会との関係の適切性

[現状の説明]

学校法人理事会は、大学の管理運営に関する業務の内、一部の事項を除き、教育・研究に関する業務を学長に委任している（『行吉学園理事会業務委任規則』参照）。

また、理事長の諮問機関として、常任理事会が設けられている。現在、隔週（火曜日）を原則に開催され、常任理事の他、一部の非常勤理事、副学長、財務部長、総務部長のメンバーが同席している。事務組織に関わる課題、諸問題の検討時は、事務部長の陪席もできるようになっており、ここで承認された事務組織の変更等について、法人本部長（理事）、総務部長が理事会で説明するが、直接、事務部長が出席して説明する場合もある。

理事会・常任理事会共に、経営面での管理運営を中心に権限をもって行われるが、理事の中

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

第7章

第8章

第9章

第10章

第11章

第12章

第13章

第14章

第15章

基礎データ

大学評価
(認証評価)
結果

に学長、副学長が入っていることで、教学面の教学組織、教育研究に関わる教授会・部局長会での審議内容をふまえた教学の立場での発言があり、特に常任理事会では、学園全体の管理・運営と教学関連との意思疎通、意見調整が行われる機能、お互いの意思疎通を図る連携協力体制が推進されている。

理事会と事務組織の関係の観点で述べると、理事長は学園の最高責任者であり事務も統括する。大学の部局長会は、理事長・法人本部長も構成員であり、事務部長も同様である。大学での教学上の問題は言うまでもなく、事務部門の問題も部局長会で提案できる。また、3キャンパスを含んだ事務連絡会議でも検討がなされる。必要な議案は常任理事会、理事会と上げられる。常任理事会は、部局長等が陪席できるとしており、必要があれば事務部長が出席し、直接説明することができる。そのことから、理事会と事務部門との連携は密にとられていると言える。

事務組織の情報が理事会等に反映できる側面的な機能として、法人本部総務部を事務局とする事務連絡会議（原則毎月曜日開催）がある。法人本部長（理事）を中心に、法人本部事務部門責任者、大学・短期大学事務部長他の出席で、大学の教学・事務運営に関わる当面の課題等があれば、ここで報告する。他関連部署からの発言もあり、情報交換された内容で、常任理事会また、理事会に図る内容のものがあれば、手続きを経て反映されることとなる。

[点検・評価—長所と問題点]

事務連絡会議が開催され、大学内で生じているタイムリーな情報を理事会構成員で事務部門の最高責任者の法人本部長が掌握できるシステムになっていることの意義は大きいと考える。

もちろん、事務組織から常任理事会や理事会へ情報が送られたとしても、それに常任理事会や理事会がどう対応できるかが問題となる。この問題に関しては、2006年度に、理事・評議員の選出区分を見直し、学外からも幅広く有識者を登用した。事務組織と学校法人理事会との関係の適切性を推進するためにも、学外の理事では、日本私立学校振興・共済事業団、短期大学基準協会の歴任者を登用した。

事務部門がサポートをする教学面については、各種委員会→部局長会→教授会と図られ、学園としての決定事項となる場合、常任理事会そして理事会で図られるが、大学の教職員、特に教員側から見ると、常任理事会、理事会での議論の状況がうまく伝わっておらず、誤解を生じることもある。トップダウンの情報伝達の方法等については、検討を要する。

[今後の改善・改革に向けた方策]

教学面、事務組織、経営管理の立場から、大学運営を論議し、トップダウン、ボトムアップの双方共に、情報が迅速にかつ正確に伝わる組織を構築する。

また、事務部門においては、部課長が、部課内の問題・課題を収集し、報告すること、聞いた情報を部内、課内に伝えること等、一般的に言われる「報告・連絡・相談」の基本的なことを徹底して繰り返すことの重要性を再徹底したい。