

第十三章 管理運営

第一節 教育・研究に対する意思決定の方法・体制

現状：教育・研究に対する意思決定については、学長主催会議（「自己点検・評価基本構想検討会」、「全学自己点検・評価実施機関」の一部を兼ねる）において、基本方針等を検討し、学長が委嘱する学務分掌組織もしくは必要に応じ委嘱する検討会で細部の検討、調整を経て、大学評議会および両学部教授会の議を経て学長が決定するが、人事、予算等が必要な案件については、理事会において決定する。

大学内の体制は次のとおり。

学長主催会議
大学評議会
両学部教授会
入試本部
入試委員会
セクシャルハラスメント相談員
学生担当
フレッシュマン・キャンプ担当
学内活動誌助言担当
就職担当
教育調整担当
教育実習指導担当
選書担当（経済、法学、一般教育等関係選書）
紀要編集担当（経済学部紀要、法学紀要、リベラルアーツ紀要担当）

学部長が委嘱する担当
学部教務検討委員会
学部学生生活委員会
大学院学務委員会（法学研究科のみ）

大学の事業について、毎年度「事業の進め方（主要事業の概要、新規事業の概要）」、「（前年度）事業検証」、「予算書」を作成し、学内審議を経て、理事会で予算、事業計画を決定している。

なお、平成14年から財務諸表および予算、決算を公表している。

自己点検・評価：

- ・ 人事・予算を必要とする教育・研究についての意思決定は大学内における議を経て理事会が決定する。
- ・ 学長による教学に関する重要問題の意思決定及び理事会との調整を補佐する機関として、学長主催会議が慣行として設置されているが、正式の機関としての設置の明確化が望ましい。

- ・ 経営・人事については理事会が、学務については教学組織がそれぞれ執行している。
- ・ 大学として毎年度、事業計画、予算を作成している。平成 14 年から財務諸表および予算、決算を公表している。

第二節 事務組織

現状： 事務組織はラインとして事務長、総務課、教務課、学生課、就職課、広報課、図書館事務室。事務センターの 5 課 2 室があり、スタッフとして学長室がある。

特に大学の事務センターは、平成 8 年からの 5 ケ計画による事務部門の点検・評価、改善が検討され、その結果、平成 12 年 4 月組織として新設された。

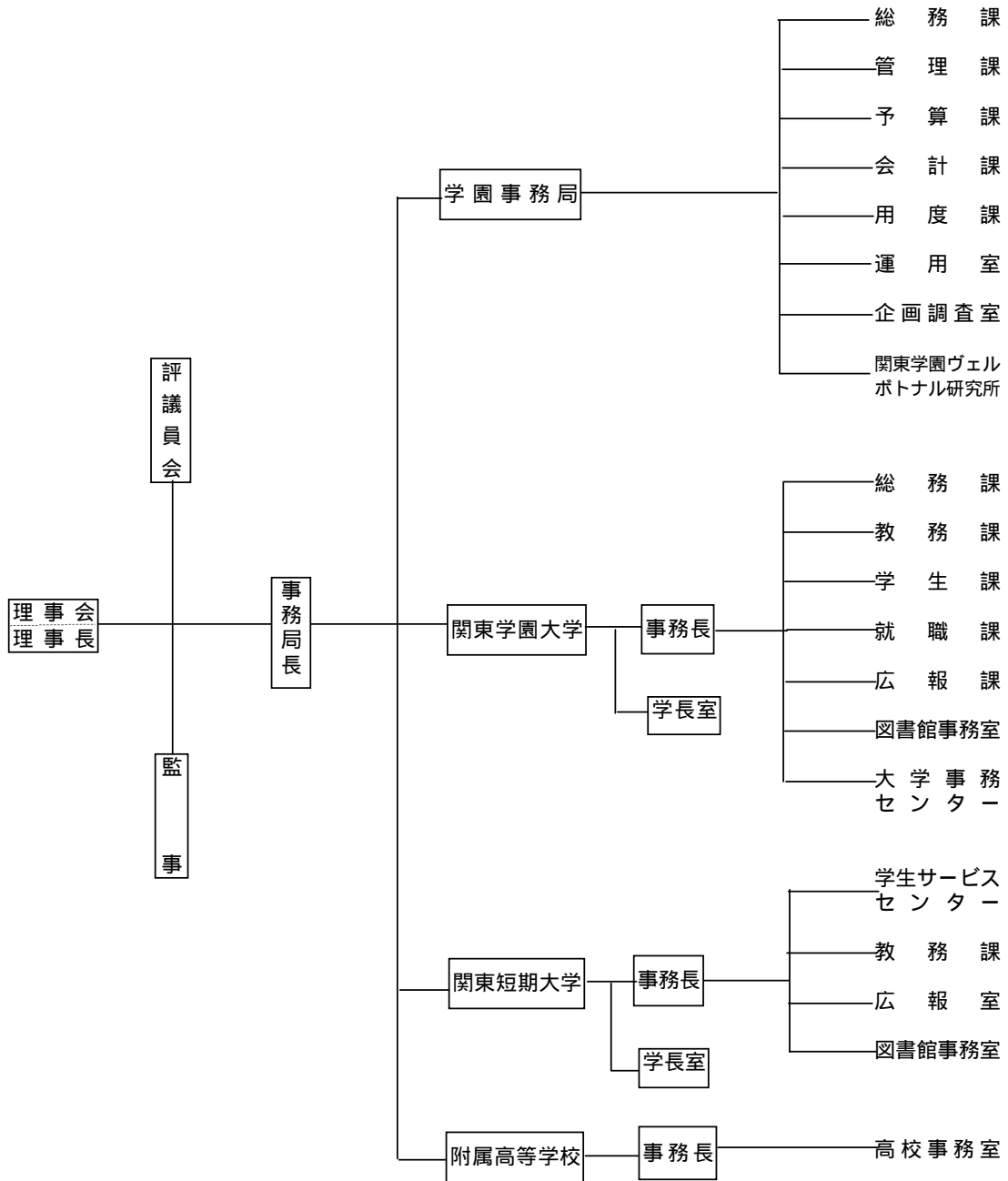
同 5 ケ年計画は、学校系（学生募集・選抜、就職支援、教育支援、学生サービス支援）、法人系（購買、資産管理、会計、人事）、学園共通（情報基盤インフラ整備、同保守・運用、新システムの導入）の 3 分野の教育・研究支援機能、事務機能についての効率化・高度化及び情報基盤整備・同運用・保守を進めるねらいで推進された。その結論の一つとして、従来大学内の各課で行われていた単純作業、データ作成作業、会計処理等を集中的に事務センターで処理することにより、各課の作業工数の余剰を産出し、その工数を、各課での執務内容をより学生サービスに直結する質の高い作業に転用する狙いがあった。

その中核には入試処理、学籍処理、成績処理、学納金処理など一連の重要な大学のデータの収集、保存、現状への修正などの教学システムのコンピュータによる処理があり、学園横断の情報基盤とソフトウェアに、これらの重要な教学システムが組み込まれ、情報のインフラ整備、新ソフトの導入、事務部門の任務、編成の見直しが並行して進められた。

自己点検・評価：

- ・ 事務センターを設置し、従来各課で分散し処理していた単純作業、データ作成作業、会計処理等を中心とする業務の集中的な処理により事務の効率化を図るとともに各課の工数の余剰を産出し、各課における執務内容をより学生サービスに直結させるなどの事務、支援の高度化を図っている。

事務組織図



第三節 予算の編成と執行の方針と状況

現状： 予算編成については、理事会の事業方針を受けて学長の下で作成される大学業務計画実施方針を指針として、各課が前年度の事業検証を行い、各課の事業実施方針を策定し、重要事業、新規事業などを中心に実施計画を起案し、事業計画・予算書を作成、集大成し、大学としての審議を経て、大学事業計画・予算書案を事務局経由、理事会に提出する。理事会が当該年度の予算を決定する。なお、案件の緊急度、重要度などの必要に応じ、年度内において、理事会が適宜、補正予算を編成、決定し、激変する情勢の変化に柔軟に即応する運用が行われている。

予算の執行については、「学校法人関東学園経理規程」、「関東学園調達規則」、「支出等決裁区分規程」などにより、担当各課が電子的に稟議し、決裁を受け執行する。会計関係のプログラム・ソフトにより、担当各課は自課の予算執行状況を常時、コンピュータにより把握できる。予算に計上していない緊急の案件及び予算に対し不足となった執行案件については、その都度、予算請求を行い、追加予算の認可を受けて執行する。

自己点検・評価：

- ・各事業の予算請求については事業検証等により、精密に目的、内容が審議されて予算案が作成されている。
- ・予算の執行については、関係規程に基づく合法性の確認、役務・物品等の調達に際し競争入札を原則とし、消耗品の調達については「富山の薬売り」方式を採用し、一括購入により購買単価の引き下げを図るなど、予算の効率的使用に努めている。

第四節 「学外資金の導入」

現状： 現在、学外資金の導入例としては、科学研究費、科学技術政策調整費などの共同研究に対する補助金を受けた例があり、最近では年間に2～3件、金額にして80万円から165万円程度である。卒業生等の寄付金の募集、学校債の発行、地域による資金援助等などについては実施していない。

自己点検・評価：

- ・研究目的による教員個人ベースでの共同研究等の実施に対する小額の補助金を得ている。
- ・大学の方針として組織的な学外資金の導入を実施していない。

[長所と問題点]

長所：

- ・人事任用については理事会が決定し、理事長の諮問により行われる教員資格審査につい

ては教員資格審査委員会（当該学部教授会）が決定する制度である。大学として人事の採用、昇任の決定において、教育研究の必要性和経営目的との整合性、公平性が確保されており、情実が入る余地がない。

- ・人事、予算に関する重要事項については理事会が決定し、学務については学長をはじめ役職教員により執行される責任体制が明確であり、学長主催会議が両者の間の調整機能を果たしている。
- ・自己点検・評価について、努めて日常的に自己点検・評価を行い改善策の提案にとどまらず改善策の検討、その実施について踏み込む体制を取っている。
- ・大学の事業計画、予算については毎年度、前年度の事業検証を踏まえ、大学において案を作成し、理事会において決定される仕組みである。平成 14 年度から財務諸表および予算、決算を公表している。
- ・予算の執行状況は、学内 LAN 上のソフトを通じて各責任者がそれぞれの職務上の need to know に応じ閲覧でき、現状を把握できる。
- ・各課の単純作業、経理事項、大量データ作成作業などを事務センターに集約したことで大学事務の効率化とその他の各課の工数を産出し、各課はより質の高い業務にその工数を振り向ける事務の高度化が可能になった。
- ・情報基盤の整備と運用により、会計システム、教学システム、コミュニケーションなどのソフトを組み込んだ LAN を介して、業務調整、連絡、会計・事務処理等を迅速に行い、学生に対する各種証明書等の発行も自動発行機により行うなど、事務処理の効率化が大きく図られた。

問題点：

- ・理事会、学長主催会議における基本的な考え方、指針について、大学構成員の理解が不十分であり、執行部の意図が、下部組織の末端レベルにより十分理解され実行できる状況に至っていない。
- ・事務組織の改編に伴い、事務センターと各課の調整要領の一部に不具合があり、かつ各課は生じた余剰工数を質の高い事務の遂行に更に振り向ける余地が残されている。

[将来の改善・改革に向けた方策]

- ・理事会、学長主催会議における基本的な考え方、指針についてできるだけ記述により構成員に示していくことが望ましい。
- ・事務組織内の調整要領の向上対策として、執務場所の変更も視野に入れて検討する必要がある。
- ・各課の事務高度化については、到達目標と着手できていない項目を明確にする必要があり、事務センターに移管した単純事務に代り、新たに優先順序が低く、不要な事務を創造していないか検討する必要がある。