

基準 6. 職員

基準 6. 職員

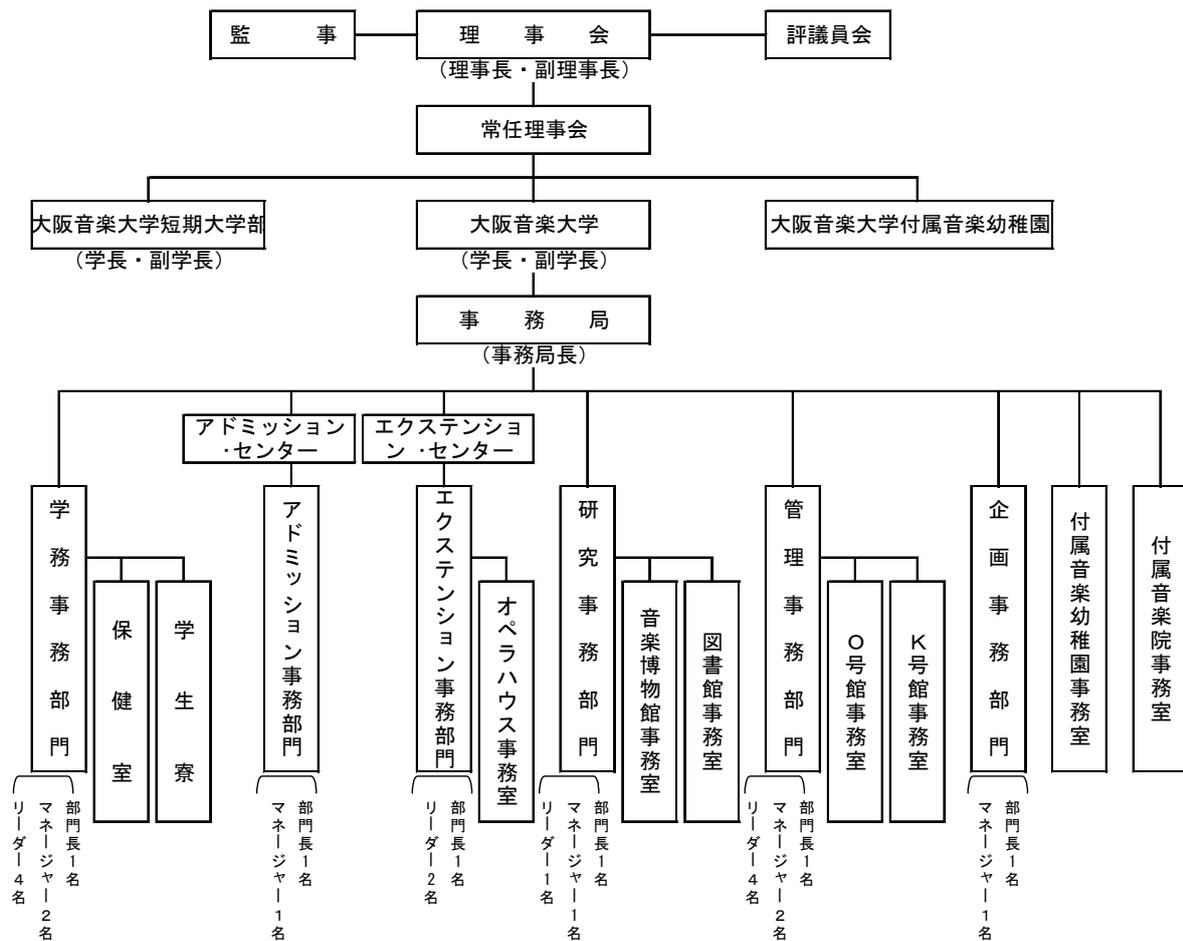
6—1. 職員の組織編制の基本視点及び採用・昇進・異動の方針が明確に示され、かつ適切に運営されていること。

(1) 事実の説明 (現状)

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。

事務組織の概要は以下の通りである。

図表 6-1-1 学校法人事務機構図



2005(平成 17)年度事務職員数

5月1日現在(人)

	大阪音楽大学	大阪音楽大学 短期大学部	大阪音楽大学 付属音楽幼稚園	小計
副理事長	1	0	0	1
事務局長 (局長付を含む)	1	0	0	1
学務事務部門	14	11	0	25
アドミッション事務部門	4	3	0	7
エクステンション事務部門	6	5	0	11
研究事務部門	6	4	0	10
管理事務部門	16	8	0	24
企画事務部門	8	3	0	11
付属音楽幼稚園事務室	0	0	1	1
付属音楽院事務室	0	1	0	1
計	56	35	1	92

本学は「学校法人大阪音楽大学 組織運営規程」「学校法人大阪音楽大学事務局組織運営規程」に基づき、事務職員を各事務部門、および附属機関事務室に配置している。

またこの事務組織は併設の大阪音楽大学短期大学部と共有の組織になっていることから、短期大学に所属する専任職員35人が同じ組織の中で勤務する。

学生の総合窓口である「学務センター」など各事務部門の窓口には、これらの職員を業務上必要とされる人数を判断して配置している。また大学の目的および使命である「良識ある音楽家を育成すること」を達成するために、演奏会業務、図書館など音楽面での学生支援に従事する職員を確保している。

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。

具体的な採用の方針は明確にしていないが、理事会の財政計画の中で将来の職員数を年度ごとに示している。「事務局会議」ではこの職員数を根拠として採用計画を立案し、理事会に提案する。情報処理などの特定分野の技術を有する職員を採用する場合もあるが、採用後のキャリア形成を前提に、ゼネラリストとしての職員を採用することを基本としてきた。

また平成12(2000)年度に新たな事務機構が発足し、役職者（「リーダー」、「マネジャー」、「事務部門長」）の任期を4年に定めたことから、昇任・異動は基本的に4年ごとに区切りを迎えることとなった。ただし退職や新規採用などとの関連もあり、ほぼ毎年、6月1日付けで定例の昇任・配置転換を行っている。

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、昇任に関する規程は次の通りである。

「就業規則」 第4章 第1節（採用） 第2節（異動）

「大阪音楽大学事務局組織運営要綱」 「任期」「任用」「適任者の専任」

「学校法人大阪音楽大学 専任嘱託職員規程」

「学校法人大阪音楽大学 非常勤嘱託職員規程」

「学校法人大阪音楽大学 アルバイト職員規程」

専任職員に関する採用規程、異動規程は現在作成中である。また事務組織運営要綱は過渡的なもので、正式な規程に改訂すべく現在作業をすすめている。

(2) 6—1の自己評価

職員人事については事務局会議が人事案をとりまとめ、常任理事会に上程することを原則としている。しかしながら、専任職員の採用・昇任・異動に関する規程は整備されておらず、早急に制定する必要がある。

また学内LANの導入などにより、事務の省力化、効率化を図り、限られた人材を適材適所に配置する努力をしているが、この数年間、退職者による人数減に対して十分な補充ができていないのが実情である。このことが学生対応などの窓口業務に支障をきたさないよう十分に注意を払いたい。

(3) 6-1の改善・向上方策（将来計画）

今後、採用・昇任・異動に関する規程を早い時期に制定し、長期的な視点から人事計画を策定する。これまでは専任職員の人数減にしたがい、派遣社員やパートタイム職員などの非正規雇用者の増員、或いは業務委託者との契約でマンパワーの不足を補ってきたが、今後は一定数の専任職員を確保することが必要だと考える。

このように専任職員が減り、個々の業務分担が重くなる中で、組織の活性化を目的とする定期配置転換を行うことは困難な状況にあるが、業務を標準化する目的も含め、将来はルールに基づく定期的な配置転換を行う。

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（現状）

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。

毎年8月末日を全館閉鎖とし、「職員研修日」としている。これまでは、教養目的の講義や職員相互のコミュニケーションを深めるためのイベントを企画することが多かった。またこれとは別に、職員からの提案に基づき、接遇やIT関連、ハラスメントなどの講習を不定期に実施してきた。

(2) 6-2の自己評価

職員が業務の中で必要性を感じ、受講を希望する研修を適宜実施することには相応の意義があると判断する。しかしながら、1回完結型の研修は、その後のフォローアップなどを十分に行えない点に問題がある。また8月末日以外に実施する場合は、業務の都合などにより必ずしも全員が参加できるとは限らない。

(3) 6-2の改善・向上方策（将来計画）

今後はSDという目的意識を明確に持ち、系統立てた研修を企画・立案する。内容は実務から多少離れるが、社会人基礎力の涵養やコーチング、クレーム対応等、これまで学内で取り上げられることが多くなかった一般的なテーマにも重点を置きたい。さらに、これと合わせて、資格取得など職員個人の自発的な資質向上を支援する体制も整えたい。

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。

(1) 事実の説明（現状）

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。

事務業務に関する一層のサービス向上と、新しい「事務部門」を整備する目的で平成12(2000)年9月に事務機構改革を実施した。従来の子課制を改め、事務体制を業務の区分により6部門に再構築した。

さらに、この改革を機に、学生生活に関するあらゆる質問・相談・申込・届出等を受け付ける総合窓口として「学務センター」を開設した。

各事務部門が取り扱う業務は以下の通りである。

<学務事務部門> 学習・教育・演奏に関する業務、学生生活・課外活動など在学中の

学生にかかわる業務を担当。前述の「学務センター」を包括する。

＜アドミッション事務部門＞ 入学・入試に関する業務を担当。

＜エクステンション事務部門＞ 在学生に対するインターンシップなどの学外活動および就職活動などの支援業務を担当。卒業生支援として演奏機会の開拓も行っている。

＜研究事務部門＞ 教員の研究にかかわる事務を担当するとともに、附属機関である図書館、「音楽博物館」の業務を担当。

＜管理事務部門＞ 財務会計・施設設備・人事総務にかかわる業務全般、および事務機構・教育研究用のコンピュータ・ネットワークの構築、メンテナンス等を担当。

＜企画事務部門＞ 学長等、教学運営責任者および理事会の業務執行に必要な事務全般を担当。法人関連の監督官庁への届出・申請の事務、対外重要契約書類、広報の統括、広報誌の発行を取り扱う。

事務機構が教学の動きを理解し、様々な情報を共有するために事務局長、各事務部門長は教授会にオブザーバーとして出席する。また教授会傘下の各種委員会に事務職員が構成員として参加し、教学上の協議に積極的にかかわる場合がある。このように事務機構は教育研究活動と密接な関係を保ち、それを支援している。

（２） 6—3の自己評価

事務機構改革後、5年が経過した。部課制を廃したことにより、業務の合理化という面では一定の成果があったと自己評価する。「学務センター」の設置は、就職など学生に関する全ての窓口業務を包括している訳ではないが、様々な情報が一か所で整理されることにつながった。

学務事務部門および管理事務部門は発足の頃より1部門の規模が大きく、情報伝達などの面で今後改善の余地がある。また、本学の事務機構には部課制の時代から現在に至るまで、学生部長や演奏部長等、教員役職者が配置されており、部門制の導入後は指示命令系統や決裁ルートなどが多少曖昧となった。今後、検討が必要な部分である。

（３） 6—3の改善・向上方策（将来計画）

大学を取り巻く環境が困難さを増すにつれ、職員の働き方が各方面で理念的に論じられる機会が多くなった。困難に挑戦するという姿勢は大切であるが、改善という観点から優先されるべき課題は、職員全体のマンパワーを冷静に分析し、この時代に求められる人材を確保すること、また育成することに他ならない。

理想の大学像を求めて、例えばカリキュラム改革等、様々な施策が学内で展開されるが、事務的に行政上の整合性を確認すること等がこれまでの職員の仕事であった。このような従来型の役割分担も重要であるが、今後は専門的な知見を持ち、教員とともに積極的にカリキュラム改革の議論に参加できるような職員を養成すべきだと考える。

【基準6全体の自己評価】

本学は音楽の単科大学として、一定の専門性を持つ職員を各部門に配置しており、このことが教育研究活動に貢献していると自己評価する。また事務機構改革は合理化など一定の成果を上げた。学生の総合窓口が、開設後5年間、特に不都合なく稼働していることも

業務のあり方を十分に検討した結果である。

専任職員の人数が年々減少傾向にあり、非正規雇用の比率が高くなっているが、これに関しては各部門の仕事を分析し、場合によっては外部委託化を検討するなどの工夫も求められる。

職員の資質向上は、まずSDという概念を十分に説明し、職員の共通理解とするところから始める必要がある。

【基準6全体の改善・向上方策（将来計画）】

事務機構全体を改善、向上させるために、職員の採用・異動に関する規程を早期に制定し、人事の活性化を図る。また職員の資質向上に関しては、計画的、系統的な研修を通じて、職員に具体的な到達目標に向けた努力を促す。

現在の事務機構を、役職者の任期などから4年一区切りで考えた場合、2期目に入っている。学生の多様化にともない、窓口対応の能力を向上させることなど、今後の職員のあり方を検討する時期にさしかかっている。