

X 事務組織

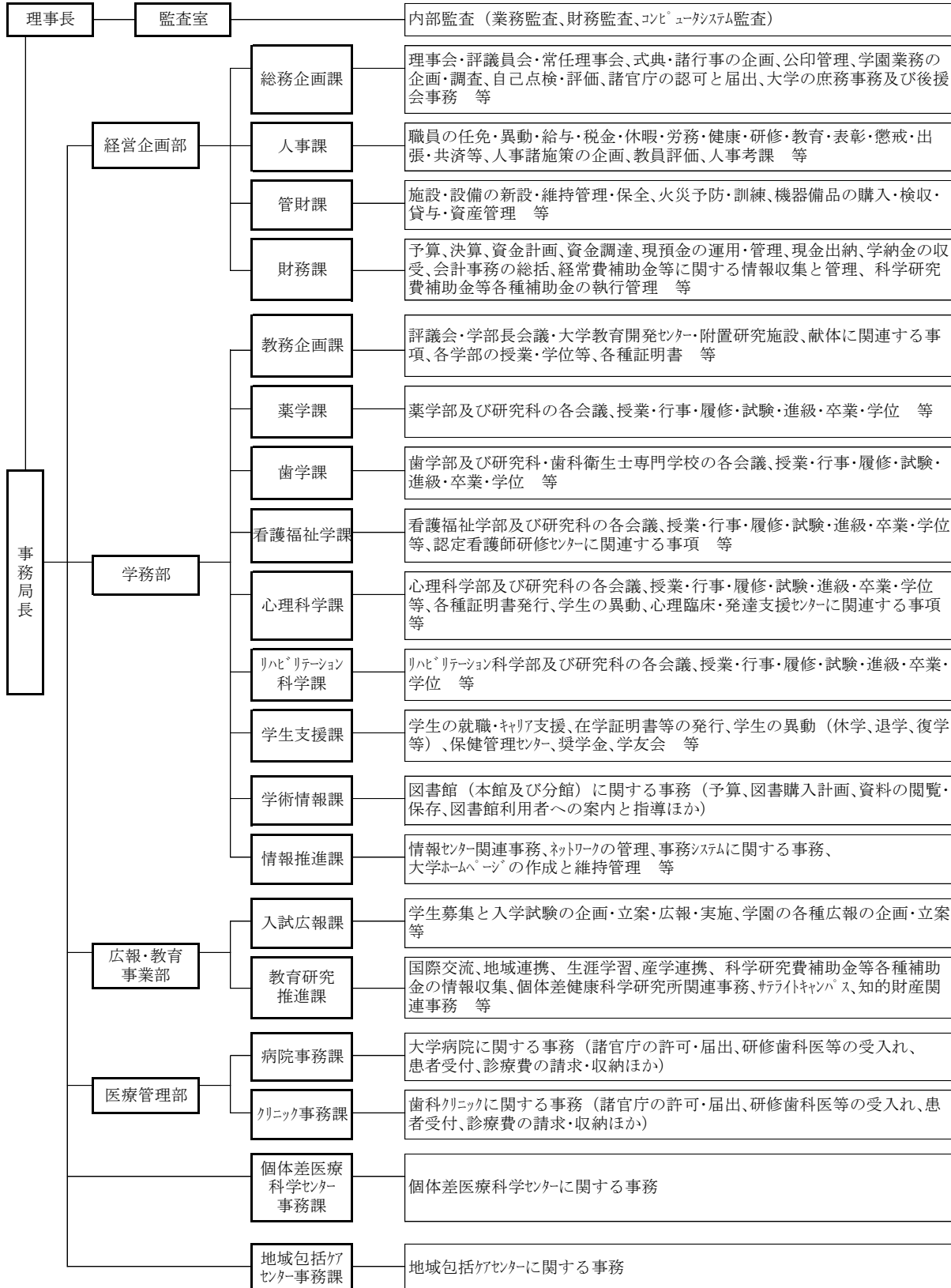
1. 事務組織図・分掌

事務組織は、2007年7月から同一系統の業務を一体的に執行・管理することで社会環境の変化に効率的・機能的に対応できるよう、業務を「経営・企画」、「教育・研究」、「広報」及び「医療」の4つのカテゴリーに分類するとともに、内部監査機能の充実を図るため、理事長直轄の監査室を設置し、1室4部14課体制とした。

さらに2015年度には、学務部管轄下の「教務課」と各学部の教務事務を担う「各担当(課)(薬学担当・歯学担当・看護福祉学担当・リハビリテーション科学担当)」との関係を並列にするために課(担当)の呼称変更及び業務分掌の明確化、「地域包括ケアセンター事務課」の新設など2度の事務組織の改組を行い、現在の1室4部19課の体制に再構築した。

なお、事務職員は雇用形態により次のとおり区分している。

- 正規職員(定年を除き、雇用期間に定めがない常勤の職員)
- 嘱託職員(定年退職後、年度を単位に再雇用する職員)



2. 人事考課

人事考課は、事務職員は2002年度から、技術職員及び医療職員は2003年度から実施し、半期ごとに成績考課（勤務実績の評価）、情意考課（勤務態度の評価）を行ない、年一度、能力考課（職務遂行能力の評価）を実施している。評価結果は、一次考課者から被考課者へフィードバックし、指導・助言・賞与への反映、昇格・昇任・異動等に活用している。

(1) 人事考課の概要

1. 目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の公正な評価と処遇、育成、資質向上 ・ 管理監督者の能力育成 ・ 組織の活性化 		
2. 活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 昇任、昇格、昇級、異動、賞与査定 		
3. 考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶対評価、加点方式 ・ フィードバックシステム ・ 上席者2名による考課（一次考課、二次考課） ・ 自己申告制度 ・ 自己啓発支援制度 		
4. 年間日程	前期(4～9月)開始時	目標面接	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「目標シート」（前期分） 前期(4～9月)目標設定、能力開発プランなど ・ 「自己申告シート」
	前期(4～9月)終了後	育成面接	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほめる、注意する、育成点、激励 ・ 「考課シート」 成績考課（職務内容）及び情意考課（勤務態度）について項目別にS（上位でも十分）、A（優れている）、B（普通）、C（劣っている）で4段階評価
	後期(10～3月)開始時	目標面接	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「目標シート」（後期分）
	後期(10～3月)終了後	育成面接	<ul style="list-style-type: none"> ・ ほめる、注意する、育成点、激励 ・ 「考課シート」 ・ 「能力考課シート」 能力考課（職務能力）について項目別に4段階評価
5. 評価結果	点数化	S(100)、A(80)、B(60)、C(40)に換算 一次考課者：二次考課者＝2：1 職位別にウェイト	
	職員人事選考委員会	職員の人事考課の結果に基づき総合評価を行う。	
	結果の反映	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞与への反映 考課結果により、勤勉手当支給率を調整する。 S(+0.2ヶ月)、A(+0.1ヶ月)、B(所定の支給率)、C(-0.1ヶ月) 考課結果は勤勉手当に反映 ・ 異動、昇格・降格、役職位任免時の参考 	
6. 研修	「考課者研修」を実施し、人事考課に対する認識を深め、同一視点で考課が行われるよう訓練を実施する。		

(2) 2015年度前期人事考課結果

評価	事務職員		技術職員		医療職員		合計	
	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比
S：極めて優れている	1	2.00%	0	0%	0	0%	1	0.90%
A：優れている	3	6.00%	1	14.30%	3	5.70%	7	6.40%
B：標準である	46	92.00%	6	85.70%	50	94.30%	102	92.70%
C：努力を要する	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
合計	50	100%	7	100%	53	100%	110	100%

(3) 2015年度後期人事考課結果

評価	事務職員		技術職員		医療職員		合計	
	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比	人数	構成比
S：極めて優れている	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
A：優れている	4	7.80%	0	0%	3	6%	7	6.50%
B：標準である	47	92.20%	6	100%	47	94%	100	93.50%
C：努力を要する	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
合計	51	100%	6	100%	50	100%	107	100%

(4) 評価結果のフィードバック

考課結果は一次考課者から被考課者全員にフィードバックし、最終的な評価結果を伝え、指導・助言を行う。

(5) 賞与への反映

評価区分	賞与への反映内容
S：極めて優れている	勤勉手当0.2月分加算する
A：優れている	勤勉手当0.1月分加算する
B：標準である	所定の支給率
C：努力を要する	勤勉手当0.1月分減じる

3. 職員研修、自己啓発支援

大学職員の職能開発は、「学士課程答申(中央教育審議会:2008.12.24)」により、その実質化と充実が求められている。具体的に求められている資質・能力は、「コミュニケーション能力」「戦略的な企画能力やマネジメント能力」「複数の業務領域での知見」「大学問題に関する基礎的な知識・理解」等である。

本学では、職能開発を実行するため、職員研修としてSD研修、階層別研修、特別研修、学外実務研修、自己啓発支援制度等を実施している。

(1) SD研修

2015年度は、講習会形式の研修を1回(9/26)、ワークショップ形式の研修を2回(9/17、11/8)開催し、延べ108名の事務職員が参加した。その内、ワークショップ形式の研修は、事務職員研修委員会において企画・実施した。

また、部門間の隔たりを無くした若手事務職員による「大学全体の教育・研究・社会貢献」の課題に取り組むプロジェクト(大学価値抽出プロジェクト:略称かちプロ)を月1回開催し、外部資金に関する「知識の習得、能力の向上」を目的として、若手職員による「外部資金検討ワーキング」の設置についての提言を取りまとめた。

(2) 階層別研修

日本私立大学協会北海道支部が主催する階層別の研修。業務上諸問題の意見交換等、他大学職員との交流を深めている。毎年度各階層に計画的に参加させている。2015年度は、初任者研修に5名、中堅実務者研修に3名、中堅指導者研修に2名が参加した。

(3) 特別研修

自己の職務能力の向上に有益な国内又は海外における研修。在職5年以上の職員に38万円を上限に研修費を補助している。2015年度は実績なし。

(4) 学外実務研修

① 大学行政管理学会への入会と研究会参加促進

大学行政管理学会は、大学の行政管理について実践的、理論的に研究し、大学行政管理に携わる人材の育成を通して、大学の発展に寄与することを目的としており、本学は会費及び活動費を負担する等、活動の奨励を行っている。2015年度の本学会員数は11名。

同学会北海道地区研究会では、2015年度にSDをメインテーマとして3回の研究会と1回の中堅・若手職員勉強会、中堅会員が企画した若手職員対象の研修会を2回開催し、本学からも延べ44名が参加した。また、全国研究集会には本学から3名が参加するなど、本学職員の意識改革に結びついている。

② その他関連団体の研修

日本私立大学協会、日本私立歯科大学協会、日本学生支援機構、日本私立学校振興・共済事業団、国立大学図書館協会北海道地区協会、私立大学情報教育協会等が主催する教務、学生、就職等の学外実務研修に参加している。

(5) 自己啓発支援制度

職員研修の一環として、自己啓発及び自己の能力開発に関する研修等について経費の一部を助成する「自己啓発支援制度」を設けている。概要は以下のとおり。

① 通信研修

通信教育講座等、レポートを提出しながら理論立てて学習する場合、受講料の1/2(3万円を限度)を助成。

② 文献研修

直接的又は間接的に業務に関連する内容について、書籍等を購入して学習する場合、必要と認められた経費について1万円を限度として助成。修了後、レポートを提出。

③ 自由課題・演習課題

直接的又は間接的に業務に関連するテーマを設定して、グループ(又は個人)で学習する場合、要した経費の内、書籍代等、必要と認められた経費について1万円を限度として助成。修了後、レポートを提出。

4. 事務部長会議、課長相当者懇談会

協議機関	開催回数	議案	協議件数	構成員数
事務部長会議・ 課長相当者懇談会	11回	事務組織規程の一部改正について(案)	報告 20件 議案 1件 その他 42件	25名