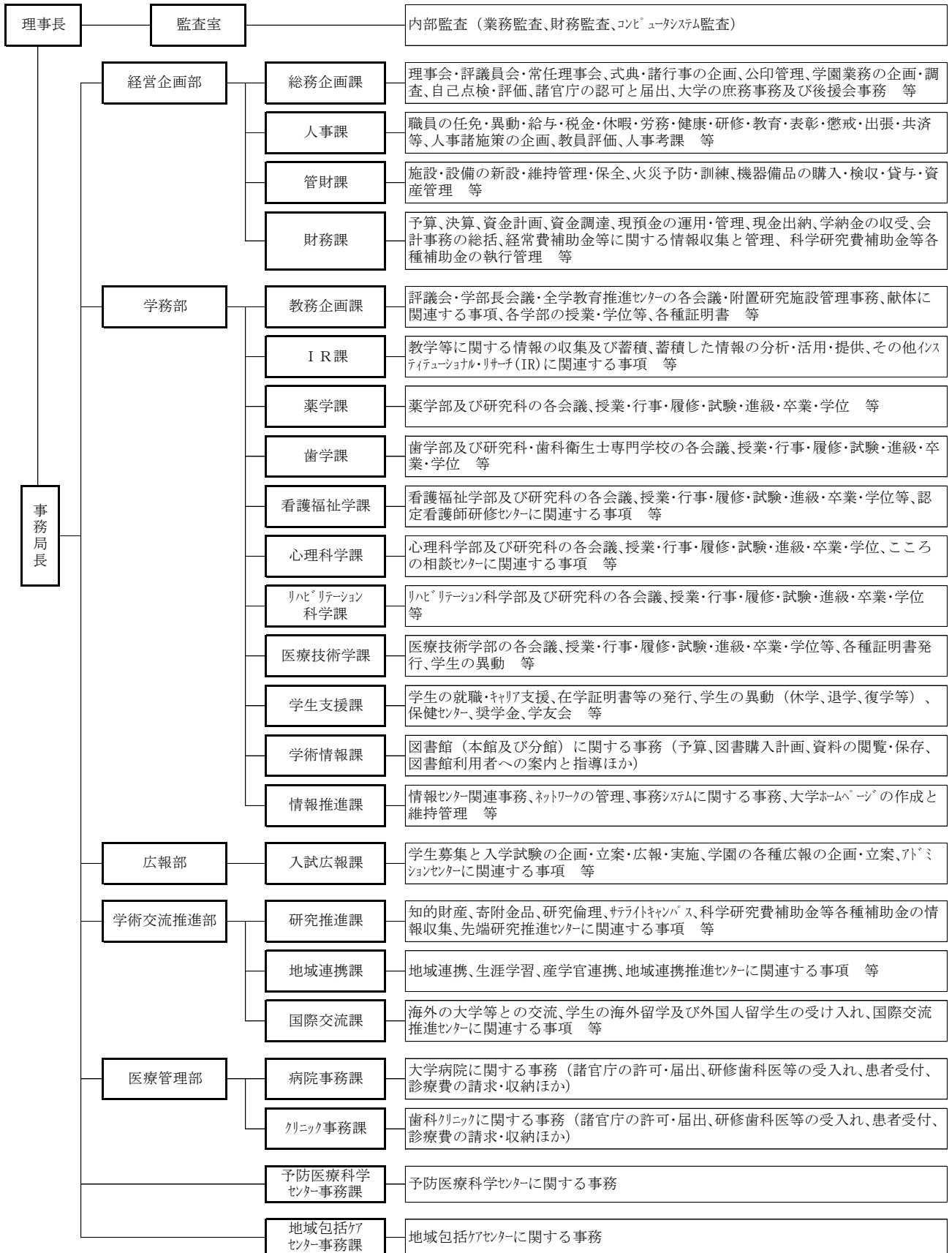


X I . 事務組織

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「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して一体的な執行・管理ができるようにするとともに、理事長直轄の監査室を設置して内部監査機能を強化した。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)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」の新設を行った。さらに2017年度には、地域連携、国際交流のより一層の推進を図るため、「地域連携課」及び「国際交流課」を新設し、これらを統括する部として「学术交流推進部」を設置した。また、広報・教育事業部管轄下の「教育研究推進課」を研究支援を主たる業務とする「研究推進課」に変更して学术交流推進部に移管すると同時に、「広報・教育事業部」から「広報部」に名称を改めるなど3度の事務組織の改組を行い、「IR課」、「医療技術学課」の設置などを経て、現在の1室5部23課の体制に再構築した。



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) 2019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	人数	人数	人数
S：極めて優れている	2	0	0	2
A：優れている	3	0	0	3
B：標準である	47	7	62	116
C：努力を要する	0	0	0	0
合計	52	7	62	121

(3) 2019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	人数	人数	人数
S：極めて優れている	1	0	1	2
A：優れている	8	0	2	10
B：標準である	42	7	57	106
C：努力を要する	0	0	1	1
合計	51	7	61	119

(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。

また、大学設置基準の一部改正により2017年度からSDが義務化されることになり、事務職員のみならず、事務職員以外の狭義のSD研修に留まらず、役員、教員、技術職員、医療職員などを含んだ広義のSD研修を主体的・積極的に展開することが今後求められるようになった。そのため、本学では、2017年4月に「SD実施方針・計画」を定めるとともに、SD活動推進委員会を組成した。

なお、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

2019年度は、事務職員のみならず、役員、教育職員、技術職員、医療職員も対象とした全学SD研修については、本学SD実施方針・実施計画に基づき、SD活動推進委員会が中心となって計4回実施された。

さらに、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回開催している。

No.	開催日時	実施内容	講師	参加者数
1	2019.6.19 13:00~16:30	大学入試セミナー(結果分析、接触状況分析、受験動向)	進研アド 北海道支社長 河野政文、など	65人
2	2019.8.29 14:00~17:00	被考課者研修	キャリアバンク 守屋賢史	31人
3	2019.8.29 17:15~18:15	管理者向けハラスメント防止セミナー[動画配信あり]	特定社会保険労務士 森田美智代	81人 視聴174人
4	2019.11.21 17:15~18:15 2019.11.26 18:30~19:30	一般職員向けハラスメント防止セミナー[動画配信あり]	特定社会保険労務士 森田美智代	121人 視聴183人

(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。2019年度は、初任者研修に8名、中堅実務者研修に3名、中堅指導者研修に1名、課長相当者研修に3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または海外における研修。在籍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。2019年度は1名が海外における研修費の補助を受けた。

(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。2019年度の本学会員数は11名。

同学会北海道地区研究会では、2019年度に1回の研修会と1回の中堅・若手職員勉強会兼若手職員研修会を開催し、本学からも延べ20名が参加した。また、全国研究集会には本学から4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、受講料について1人年度3万円を限度として助成。

② 資格講習会受講等

直接的又は間接的に業務に関連する資格を取得するために必要な講習会等に参加する場合、あるいは資格試験を受験する場合、要した経費のうち、必要と認められた経費について1人年度3万円を限度として助成。受講後あるいは受験後、資格取得を証明する書類を提出。

③ 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人年度1万円を限度として助成。修了後、レポートを提出。

④ 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年度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	11	先端研究推進センターの設置について 等	報告 25 議案 3 その他 23	11

協議機関	開催回数	報告事項	協議件数	構成員数
課長相当者懇談会	11	事務部長会議開催報告、理事会・評議員会・常任理事会開催報告 等	報告 29 議案 0 その他 35	23