

2014年度自己点検・評価報告書(シート)

【目標の進捗状況(達成度)評価・報告】(最終年度)

《大学》

担当(記述)部局は、 ☆印の箇所を記入してください。

I. 評価項目・要素と担当部局

本報告書(シート)の自己点検・評価項目・要素と担当部局は次のとおりである。

対象部局	統括部局：人事部	担当部局：人事部
大項目	12 管理運営・財務(研究科)《全学的な視点》	
中項目	12.1 管理運営	
小項目	12.1.3 大学業務を支援する事務組織が設置され、十分に機能しているか。	
要素	事務組織の構成と人員配置の適切性 事務機能の改善・業務内容の多様化への対応策 職員の採用・昇格等に関する諸規定の整備とその適切な運用	
小項目	12.1.4 事務職員の意欲・資質の向上を図るための方策を講じているか。	
要素	人事考課に基づく適正な業務評価と処遇改善 スタッフ・ディベロップメント(SD)の実施状況と有効性	

II. 目標の進捗状況(達成度)評価と報告【2014.4.30現在】

《進捗状況(達成度)評価》

本項目において、2009年度～2013年度の中期的な「目標」と「指標」を次のとおり設定し、毎年度進捗状況(達成度)の自己評価を行っている。進捗状況(達成度)評価は、目標の2014年4月30日現在における進捗状況(達成度)の評価(2013年度1年間の活動評価ではなく、2014年4月30日現在で目標がどこまで進んだかの評価)であり、A、B、C、Dの4段階で行ったものである。A、B、C、D評価の基準は目安として次のようなものである。

- A : 目標実現のための計画や方策などを適切に実行し、目標を達成している。もしくはほぼ達成している。
- B : 目標実現のための計画や方策などを概ね適切に実行しているが、まだ目標は達成していない。
- C : 目標実現のための計画や方策などを実行しているが十分ではなく、目標は達成していない。達成にはまだしばらく時間がかかる。
- D : 目標実現のための計画や方策などを実行していない。当然目標は達成していない。

2009年度に設定した「目標」	左記目標の「指標」	進捗状況(達成度)評価				
		2009	2010	2011	2012	2013
1. 職員人事諸制度を再構築し、職員個々の能力向上を図る。	→ 「2010年度新職員人事諸制度導入」「人件費増加抑制効果」「目標連鎖の浸透度」「人事考課結果の処遇への反映」「研修制度の満足度」	C	C	B	A	A
2. 業務分析による適正人員配置の推進及び多様な雇用形態を生かす中で事務組織を再編し、業務の効率化を推進する。	→ 「業務分析の進捗状況」「部課数の推移」「非専任職員活用状況の変化」「業務委託化の進捗状況」「超過勤務時間数の削減」	C	C	C	B	A
3. 優秀な人材の確保及び育成を図る。	→ 「若手職員の管理監督職登用度」「意思決定の迅速化」「課題への対応力(スピード)」「情報化機能の強化度合」「基本構想への関与度合」	C	C	B	B	A

☆

2010年度以降に設定した「目標」	左記目標の「指標」	2009	2010	2011	2012	2013
	→					
	→					

《進捗状況(達成度)報告》 担当(記述)部局は「指標」に基づいた報告をしてください。

上記で自己評価した目標の進捗状況(達成度)について、次のとおり説明・報告する。

<p>目標1</p>	<p>A</p>	<p>Do: 目標を達成するために、目標を設定した年度以降、どのようなことを、誰が、どのようにして、どれだけ取り組んできたか 2009年度には目標を設定したが、その後鋭意検討を重ねてきた結果、2011年度には新職員人事諸制度を導入することができた。その検討は人事課が中心となり、学内職員をプロジェクト化して、職員人事制度の再構築に取り組んできた。新制度定着のためには、複数回にわたる説明会、研修(訓練)などを実施してきた。</p> <p>Check: 結果はどうであったか。良かった点・効果が上がった点は何か。課題・改善点は何か 事務職員全体が1つの新制度で、トップ(上位者)が定めた関西学院の組織目標達成に向けて、業務を遂行できる仕組みができたことは、評価すべき点である。事務組織が学院全体及び大学(各学校)内でマネジメントサイクルを回すことは必須である。今回の人事諸制度再構築によって、目標設定から目標達成度の評価までつなげることができたことは、当初の目標を達成できたと考える。さらに、職員の待遇や昇格・昇任を可視化できたことも評価できる。課題はその制度をいかに運用できるか、問題点が生じればいち早く改善ができるかが大きなカギとなる。</p> <p>Action: 今後どうするのか。伸長策、改善策は何か 制度の導入が目的ではなく、制度の適切な運用が非常に重要である。制度の適用を受ける職員にとっても、納得性の高い制度であることが必要であり、同時に、モチベーションの向上につながる仕組みを構築しなくてはならない。制度導入後3年となる2014年度は、人事諸制度運用上の点検・調査を行い、必要であれば改善に努める。</p> <p>その他</p>	<p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p>
<p>目標2</p>	<p>A</p>	<p>Do: 目標を達成するために、目標を設定した年度以降、どのようなことを、誰が、どのようにして、どれだけ取り組んできたか 2009年には外部業者の協力を得て、業務の効率化をはかるため、各部の業務把握、調査をおこない一定の分析を行った。その分析の結果、専任・非専任による業務の区別や各々の業務量などが把握でき、専任事務職員数の過不足もほぼ認識できるようになった。業務委託化については、大学図書館、千川キャンパス等の業者委託化が進んだ。また、超過勤務時間数の削減については、就業管理システムの導入により、一部解決策を見出すことに努めた。2013年度より大学の組織を機構化し、その機構を支える事務組織を機構事務部として再編し、2014年度には総務部、施設部、財務部の業務を再整理し、法人組織の一部を再編した。</p> <p>Check: 結果はどうであったか。良かった点・効果が上がった点は何か。課題・改善点は何か 2013年4月に大学部門の組織を機構化したことに伴い、事務組織の大きくり化が進んだ。また、組織の再編に伴い、事務室を機能的かつ効果的な配置にしたことにより、各種サービスの向上に大きく寄与している。今後はスムーズな業務運営を進めるため、組織再編に対しての教職員の意識改革を進めることが大きな課題となる。なお、2014年4月には法人事務部門も再編したことにより、大学(各学校)の教育研究を支える基盤としての事務組織を体制強化することができた。これらの再編により、能力や適性を見極めたうえで、人材を有効に活用できる仕組みができた。</p> <p>Action: 今後どうするのか。伸長策、改善策は何か 組織再編は順調に進んでいるが、教職員にこの再編の目的や意義を理解してもらうこと、良き方向になるよう教職員の意識改革を進めることが今後の大きな課題となる。同時に、組織改編だけではなく、各部課における業務効率化に対する動きを加速させる必要がある。より適正な人員配置を行うために、各部課の業務精査をたとえば5年毎に実施することなどの手法を検討すると同時に、労働法規の改正を進捗をにらみつつ、業務の効率化を遂行し、本学の教育研究の充実を図っていかねばならない。</p> <p>その他</p>	<p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p>
<p>目標3</p>	<p>A</p>	<p>Do: 目標を達成するために、目標を設定した年度以降、どのようなことを、誰が、どのようにして、どれだけ取り組んできたか 新職員人事諸制度によって、監督職の若手登用を推進している。新制度では監督職に任用できる職能資格を拡大し、下位資格であっても能力の高い若手職員であれば積極的に監督職として任用する制度とした。また、職員研修制度を見直すことにより、従来から実施している職位別、資格別、一般研修の位置づけをより明確化した。海外研修の企画の増加と研修内容の充実化によって人材育成をすることに努めた。</p> <p>Check: 結果はどうであったか。良かった点・効果が上がった点は何か。課題・改善点は何か 役職任用については、従来は年功的な運用に陥りがちな傾向があったものを、優秀かつ適性を有する若手職員を監督職に任用したことにより若手のモチベーションも向上した。その結果、将来的な人材活用の方針を職員全体に示すことにつながった。海外研修においては、人事からの推薦、一般公募も両方の研修参加があり、国際的視野の職員の育成もできつつある。一方では、管理職者への若手職員の任用は十分に進んでおらず、人事諸制度の運用の中で解決していくべき課題である。</p> <p>Action: 今後どうするのか。伸長策、改善策は何か 今後数年間の中で、現在の役職者が定年退職を迎える予定であり、事務組織の人員構成は大きく変化することとなる。したがって、今後は能力の高い若手の管理監督職者の登用をより一層加速させる必要がある。管理監督職者のマネジメント力向上とともに、限られた人員の有効活用を推進することで、組織全体の業務推進力を向上させる必要がある。</p> <p>その他 人事制度の再構築の中で、人材育成の観点から、研修制度を見直したことは大いに評価すべきであると判断している。とりわけ、海外への研修の機会を積極的に導入するなど大きな進展をみせており、優秀な人材の確保・育成に重要な役割を果たしている。</p>	<p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p> <p>☆</p>
<p>備考</p>			<p>☆</p>