

第12章 管理・運営

1. 大学の管理運営組織
2. 事務組織

第12章 管理・運営

1. 大学の管理運営組織

1-1 職制と審議機関

【現状の説明】

大学の管理運営に関わる職制と委員会等の審議機関を端的に表すと、図1のとおりとなる。「学長」は、学校教育法の定めにより、学校法人三浦学園管理規則（以下「管理規則」という。）において、“校務を掌り、所属職員を統督する”と定められているとおり、大学運営における最高責任者としてリーダーシップが十分に発揮され、それを能く機能させるためのシステムとして管理職制が置かれている。また、大学の意思決定のプロセスをつかさどるシステムとして、各種委員会等の審議機関を置いている。

本学では大学運営を円滑に遂行するため副学長（2人）及び学監を置いている。「副学長」は、学校教育法及び管理規則において“学長の職務を助ける”と、その職責について端的に規定されているが、特に学長が行う校務全般に亘ってこれを補佐し、大学が一体的・機能的に運営されるよう、また、教育研究活動が円滑に遂行されるよう努めており、その職務範囲は広く多岐に亘っている。「学監」は、管理規則にその定めがあるとおりに、“必要がある場合は、学園が設置する学校に学監を置く。”とされ、“学監は、学校の管理運営に関する事項について、当該所属長に意見を具申し、当該所属長の命を受け、学校の教育・研究その他の業務について監督し、及び特命業務を行う。”こととなっている。大学は、現在3人の学監を置いて、学長の特命事項を担当する以外に、財務部、管財部、学生部、広報部、就職部、学務部が所掌する業務などを監督し、大学の管理運営にとって重要な職責を果たしている。なお、大学の教育研究組織については、第1章の第3項に中部大学教育研究組織図が掲載されているとおりであるが、事務組織は後掲する図2のとおり編成しており、これについては、本章の第2項で部署ごとに点検・評価を行った。

【点検・評価】

本学が建学の精神を実現し、高等教育機関としての社会的使命を果たしていくためには、不断の改革努力を欠くことなく、活発な教育研究活動を推進していくことが求められるが、本学においては、常に管理運営組織を見直す等、円滑な大学運営と社会の要請に応え得る体制作りを目指してきた。さらに、教育活動の一層の充実を図るべく、平成12年度からは、学長を委員長とする大学教育改革委員会を発足させることとしており、同委員会の下に教育課程部会と教育評価部会を置いて、前者において教養教育・専門教育両教育課程の見直しを、後者において授業評価、授業方法、FD等の実行具体案を検討することとなっており、これらの積極的な取組みとその成果が期待されるところである。

また、国内外における競争的環境の中において本学が総合大学としての力を発揮していくためには、

教育研究内容を益々充実させていくことが必要であるが、そのためにも、大学運営における学長のリーダーシップが十分発揮できる体制作りが求められるし、学校法人（理事会、法人組織等）と大学との連携協力も不可欠であるが、本学においては、私立学校法の定めによって学長は学校法人の理事であり、大学の校務全般に亙る最終責任者として大学の管理運営に関わる主要事項を理事会に提案する立場にあるとともに、学校法人の理事として法人の意思決定に加わり、法人の経営責任も分担するという立場にある。加えて、副学長及び学監も理事に任命されており、理事会と大学の連携協力が密接に保たれ、法人が、自ら設置する大学の在り方等全般に亙り責任を持つ体制が保持されているといえる。

教育研究組織についても、本学の在り方が不断に考究される中で検討され、学長を委員長とする大学改組委員会を中心として社会の要請に応え得る組織の新設・改組が実施されてきた。近3年を把えても、女子短期大学を転換しての人文科学部の設置、大学院経営情報学研究科博士（後期）課程の設置、教育工学センターのメディア教育センターへの改組が実現したが、平成12年度には工学部情報工学科の設置が認可されており、更に平成13年度には、応用生物学部の新設と大学院国際関係学研究科博士（後期）課程の設置が計画されている。このように、時代・社会の要請に則した教育研究組織の改革は、学長主導の下で機動的に進められているといえる。

【将来の改善に向けた方策】

本学は、昭和39年に中部工業大学として発足して以来35年を経たが、その間において学部・学科の増設や大学院研究科の設置、研究所・センターの設置など相次いで実現し、現在4学部（平成13年度には5学部となる予定）、3研究科、5研究所、8教育研究センターを擁する総合大学となった。管理運営面において、学長を頂点とする職制は効果的に機能しているといえるが、更に総合大学としてのより機能的な在り方、例えば中央管理部門と学部等の関係、数多い全学委員会等のそれぞれの役割と構成など、更に効率的な大学運営が行えるよう見直しの検討を行うことが必要である。

1-2 大学協議会

【現状の説明】

大学協議会は、全学（大学院を除く。）の重要事項を審議・意思決定する機関として置かれており、国立大学の評議会に準ずる位置にあり、構成員及び審議事項は、中部大学協議会規程の定めるところにより、次のとおりとなっている。

（構成員）

- ①学長 ②副学長 ③学部長 ④事務局長 ⑤学生部長 ⑥学長の指名した者

学長の指名した者として、現在、学監、研究所長、総合企画室長、国際交流センター長、財務部長及び学務部長が、協議会委員に任命されている。

なお、協議会は、大学の最高議決機関であり、次項で述べる大学院委員会とともに、その委員は、理事長から任命されている。

（審議事項）

- ①学則その他重要な規程の制定改廃に関する事項
②教育職員の定員に関する事項

- ③学生定員に関する事項
- ④学生の厚生補導及びその身分に関する事項
- ⑤学部の連絡調整に関する事項
- ⑥その他大学の重要な事項

協議会は、月1回定例として開催されている。

【点検・評価】

協議会の審議事項は上記のとおりであるが、学部の重要事項は協議会において、大学院に関する重要事項は大学院委員会において審議すること、並びに学内には大学の運営上重要な諸事項を目的別に審議する各種委員会があって、そこで審議された事項が直ちに執行されるということにより、協議会の審議事項は多くない。このことは、大学の運営上効率的であって良いと評価すべきであるが、協議会としては、形式的な意思決定に偏することのないよう、もう少し大学運営全般に亘り広範囲に実質的討議が行えるようなシステム作りが必要であると考えられる。

【将来の改善に向けた方策】

協議会審議事項の「⑥その他大学の重要事項」は、規程上、前号までの具体的事項以外の重要事項について審議する旨を定めているが、然らば何がこれに該当するかについては必ずしも明確でない。その範囲や事項について、協議会申合せのような形で整理するとともに、学内各組織からも積極的に審議事項の提案を求める等の方策を取り入れ、会議の活性化を図りたい。

1—3 大学院委員会

【現状の説明】

大学院委員会は、各研究科に置かれる研究科委員会を統括する位置にあり、大学院に関する重要事項を全学的に審議する機関として置かれている。構成員及び審議事項は、中部大学大学院委員会規程の定めるところにより、次のとおりとなっている。

(構成員)

- ①学長 ②副学長 ③研究科長 ④研究科専攻主任 ⑤学長の指名した者

学長の指名した者として、現在、学監、事務局長、学生部長及び総合企画室長が委員に任命されている。

なお、大学院委員会委員は、理事長から任命されている。

(審議事項)

- ①大学院学則その他規程の制定、改廃に関する事項
- ②研究科の増設又は変更に関する事項
- ③教育職員の人事に関する事項
- ④教育職員の不利益処分に関する事項
- ⑤教育職員の資格審査基準に関する事項
- ⑥研究科の連絡調整に関する事項
- ⑦その他大学院の重要な事項

大学院委員会は、必要の都度開催されることとなっており、年間5～10回開かれている。

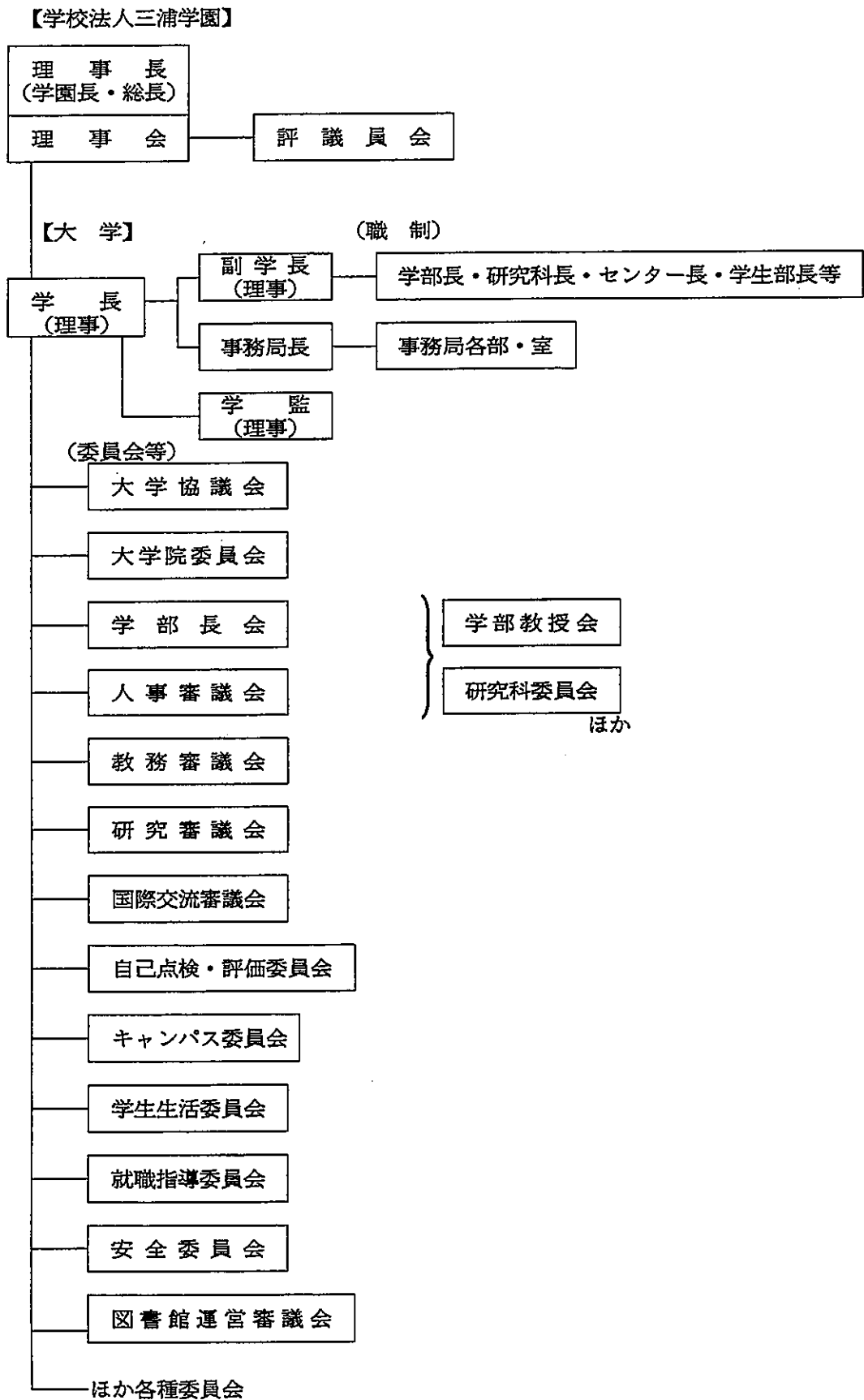
【点検・評価】

大学院委員会が前述の協議会と異なる点は、教育職員の人事に関する事項を審議する点にある。学部教員の人事に関しては、別に人事審議会が設置されており、そこで全学的立場から資格審査が行われ、協議会では扱わないが、大学院の場合は、博士課程の研究指導担当教員については、各研究科委員会の議を経て、大学院委員会が研究科担当教員の資格を認定することとなっている。また、研究指導補助・講義担当教員については、研究科委員会の決定事項の報告を受け、大学院委員会の了承後、発令手続を行うこととなっている。このことは、大学院担当教員の資格基準の統一性、教員水準の全学的統一性を保つ上でも効果的なものと評価できる。

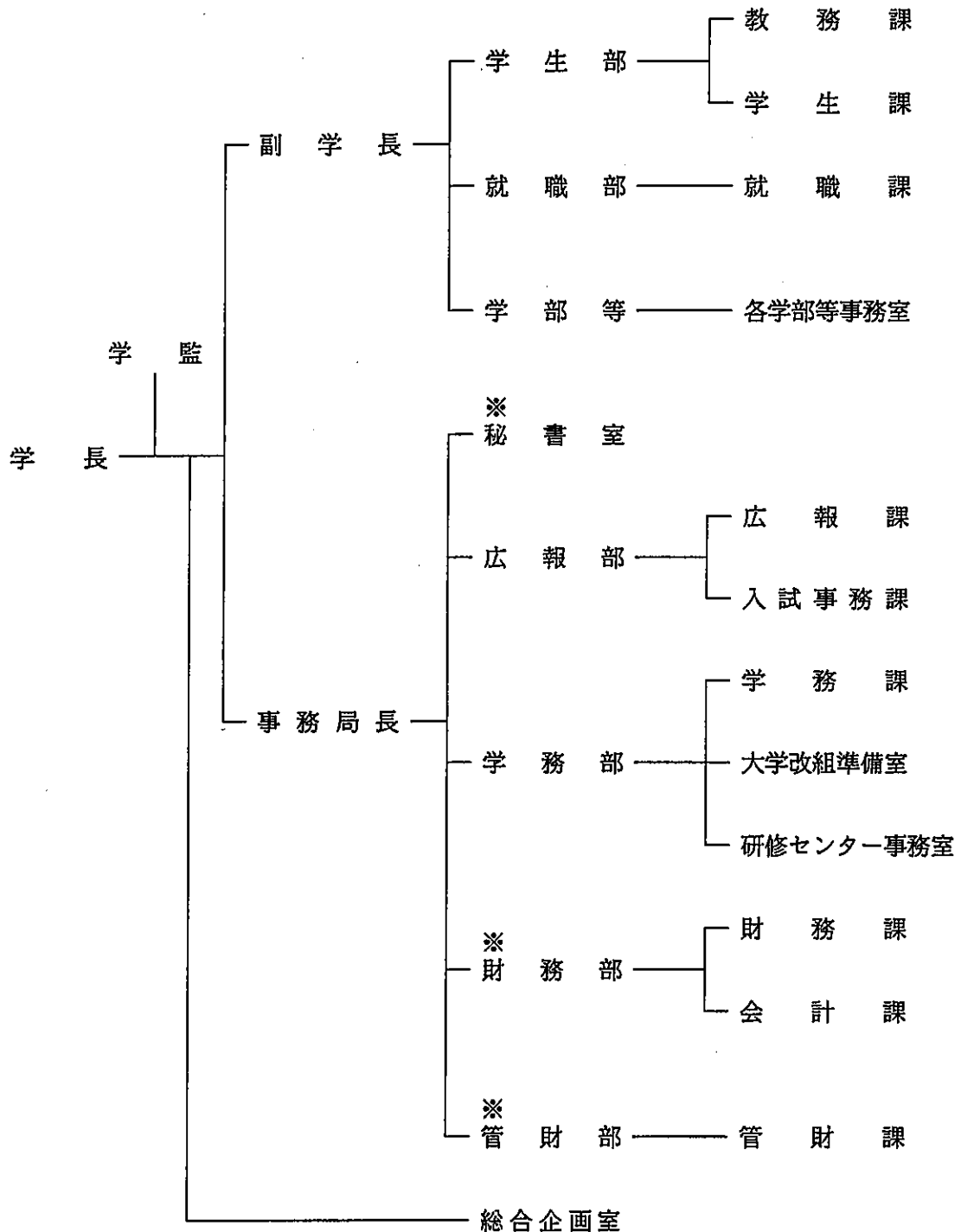
なお、会議は必要の都度、必要な時間を予定して開催されるので、効率的に運営されているといえる。

【将来の改善に向けた方策】

大学院委員会の運営について改善すべき点は特に見当たらないが、学部教員の人事について審議する人事審議会や、ひいては協議会との接点や整理すべき点について検討を加えたい。



中部大学事務組織図



※を付した部・室は、法人事務局の担当を兼ねる。

2. 事務組織

2-1 学生部・教務課

【現状の説明】

教務課においては、平成10年度現在、3学部10学科および大学院の3研究科7専攻に関わる次のような業務を中心とした事務を担当している。

- 授業時間割の編成とその運用
- 非常勤講師の依頼手続および授業補助員（T. A.）の採用
- 授業の運営および講義室の管理
- 学生便覧、シラバスおよびキャンパスライフ等の作成
- 教科書の手配
- 履修申告の受け付けとその処理
- 定期試験、追試験、再試験の時間割作成とその実施
- 学業成績の集約と管理（進級・卒業判定教授会資料の作成）
- 教育課程（カリキュラム）の改正事務
- 学籍の管理
- 教職課程の管理と運用
- 学生による授業評価の実施と集約

上記の業務の他、大学の全学的教育方針等を審議する教務審議会、教職課程の認定申請業務、成績・学籍に関わる各種証明書発行等の業務も担当している。また、新たに導入が決まったインターンシップ制度に関わる事務処理についても教務課で担当している。

【点検・評価】

教務課の業務の中で、特に成績、授業等の業務は直接学生の利害に関わるものであり、その事務処理については慎重かつ正確に取り扱ってきている。また、学生から見ても一番の関心事であり、その情報の照会と窓口での学生との応対についても常に正確に対処する必要がある。

ただ、近年学部・学科の増設に伴いまた、新たな制度改革等の導入によって教務課で取り扱う業務の種類が増加し、その事務処理をこなす事に時間を取られ、学生およびその父兄との窓口での応対や、その他学生サービス向上を図ることの必要性を感じながらもなかなか実現できずにいる。

【改善・改革に向けての方策】

大学に直接関わる教育改革の実施等、教務課における業務も多様化してきている。それらの変化にも十二分に対応していき、なおかつ学生サービスについても今まで以上のものに向上させていく必要がある。そのためにも現行の業務の見直しを行い、さらに現代の新しい電算処理システム技術等を導入することによって、業務の正確性やスピードアップを図り教務課の機能を強化していく必要がある。

2-2 学生部・学生課

【現状の説明】

現在の学生課は、課長以下8名の専任職員(保健管理室の担当者2名を含む)と臨時職員2名の人員構成である。事務分掌としては

1. 学生異動、課外教育活動の企画・実施、学生団体および個人活動の指導等の学生指導に関すること。
2. 各種奨学金の募集・申請事務、下宿・アルバイトの紹介、学生モニターでの提言処理等、学生の福利厚生に関すること。
3. スクリーニングテストの実施・集計、相談室行事の企画・実施等の学生相談に関すること。
4. 留学生生活指導、留学生奨学金の募集・申請等の留学生に関すること。
5. 寮生の生活指導、寮の運営・管理等の学生寮に関すること。
6. 健康診断の実施、健康相談、急患に対する応急措置等の学生・職員の保健に関すること。
7. 委託業者との契約及び管理に関すること。
8. 委員会に関すること。
9. その他、学生に関する他課・室に属さない事項。

となっており、この中で唯一留学生については、係が配置されている。

この他、課員が兼務している部内の組織としては、専任カウンセラー1名と兼任1名が配置されている学生相談室と教員が寮長を兼ね、兼任2名、専任寮務員1名、臨時職員1名で担当している四つの寮がある。

【点検・評価】

学生課の職員数は、保健管理室の担当者を除くと7名の専任職員となるが、この中には学生団体の指導者も含まれ、日常の課業務担当者としては6名となる。しかし、この体制は10年前の学生数が5,500人程度の頃(平成元年)から変わっていき、平成10年度では7,722名(5月1日現在)と2,000名以上増加し、また学生の多様化もあって以前より大幅な業務量の増大と煩雑化している。この職員数については、平成8年度当時の資料で他大学と比較してみても本学では職員(学生サービス直接部門)1人当たりの学生数の割合で他大学平均の1.8倍となり、本学における学生サービス部門の職員数の不足があらわれている。

このような職員不足により、時間的な余裕がないことが大きな要因となり業務の処理が対象療法的な対応にならざるを得なく、本来の学生部の業務目的である『学生の助育・厚生補導』の役割を果たし得ない状況にある。

【将来の改善に向けた方策】

将来へ向けた改善については、学生の勉学と課外活動の支援を第一義として考え、対象療法的にならないように一人一人の学生に対してきめ細かい対応が出来るよう職員数の増加が必要である。

しかし、人事・組織面での早急な改善は容易でないと思われるが、全体の組織・人事の中で課題として取り組む必要がある。また、同時に職員の資質向上を目的にOJTおよび学外研修会等を通し自己啓発の取り組みも行う必要がある。

2-3 学務部

【現状の説明】

学務部は、学務課と大学改組準備室で構成され、そのほか全学の印刷業務を担当するプリントセンター及び岐阜県所在の恵那研修センターが学務部所属となっている。

学務課においては、①郵便物の発送・收受を含む庶務関係②非常勤講師を含む人事関係③全学教職員の服務関係④規程等法制関係⑤調査・統計関係⑥予算管理・執行関係⑦研究協力・支援関係⑧式典・行事・会議関係⑨防災・安全関係⑩その他文部省への認可申請や自己点検・評価等の特別業務など、大学における総務担当部署として広範囲な業務を所掌している。要員は、部・次・課長のほか職員6名とパート勤務の臨時補助員5名である。

また、大学改組準備室においては、学部・学科や大学院の課程設置等に関わる業務を担当しているが、特定業務を担当するための措置として時限的に置かれた部署であり、担当者は少ない。したがって、その業務のかなりの部分を学務課で処理している。

【点検・評価】

事務電算化の推進によって服務管理システム、予算執行システムが導入され、また、出勤簿に代わるIDカード・システムの導入によって、服務関係、予算管理・執行関係の事務は、専用PCを配備して、職員が日常的に業務処理を行っている。このことによって、大学全体として事務処理が効率的に行えるようになったといえるし、先ずは順調に執行されているといえるが、一方、学務課の職員は一日の過半をVDT作業に当たることとなっている。職員数と臨時補助員の数がほぼ同じという特殊な職場構成の中で、上記業務をもう少し分散担当させることができるよう配慮することが課題といえよう。

また、大学の法規担当部署でありながら、その要員養成ができていないことや、自然系学部を増設して中部大学5学部体制が予定されている折、研究支援業務をより円滑に推進する事務体制を強化することが今後の課題といえよう。

【将来の改善に向けた方策】

研究支援業務は、その内容として科学研究費補助金の申請から予算管理・経費支出に至る業務、各種学術振興助成への対応、私学経常費特別補助に関わる業務、奨学寄附金の受入れ、委託研究の契約から研究費の支出までの業務、特別研究費、教員の海外出張関係業務、本学附置の研究所等に関する業務等々、学務課所掌事務の中で一つのまとまりとして、大きなウエイトを占めているが、この業務は、前記した5学部体制が実現すれば、更に増加することとなる。したがって、学務部としては、業務処理の責任体制を明確にし、万全の運営体制を整えるため、学務課と研究協力課の2課で編成することが理想である。

2-4 広報部

【現状の説明】

広報部は、広報課と入試事務課で構成されている。

広報課においては、①大学の学生募集に関すること②資料の収集、調査、整理保管及び発行に関することなどの事務をつかさどっている。

入試事務課においては①学部入学試験に関すること②大学院入学試験に関すること③受験生の追跡、調査、統計に関するすること④文部省、大学入試センター等関係機関の報告等に関すること⑤大学入試センター試験に関すること⑥大学院、編入、帰国子女、留学生、社会人の学生募集に関することなどの事務をつかさどっている。要員は部・次・課長を含め職員10名と派遣職員1名及びパート勤務の臨時補助員3名の14名である。

【点検・評価】

本学の広報課は学生募集を主体としており一般的な大学広報は渉外課が担当している。

現状では広報部の現体制（広報課と入試事務課）はうまく機能していると考えられる。

学生募集と入学試験業務は一体制のものであり、個々の組織よりは同一の組織に位置づけられるべきものと思われ、組織上評価できる。

学生関連事務システムの構築等の電算化の推進によって、例えば一枚の志願票で複数回の受験を可能とし受験生の便宜を計ることができ、受験生の追跡、調査、統計を行うことにより、広報活動の分析資料となっている。電算化の推進による広報活動へのメリットは大きく評価できるし、入試業務の事務処理の効率化も評価できる。しかし、一方で電算処理に頼る余り電算処理に追われるという問題点がでてきている。

入試事務においては、入試日程の問題上、事務処理に要する時間がなく網渡り状態の作業が続いていること、学生募集においては、入学者選抜方法及び学生募集活動方法だけの問題ではないにして、志願者数の減少をくい止めることができていないことは今後の課題といえよう。

【将来の改善に向けた方策】

入学者選抜方法の多様化に伴う入試業務及び志願者数の確保に伴う、広報活動は今後ますます増大する傾向にある。現在の体制を基としつつ、業務の細分化が必要であり、その一方で大学全体での取組みを必要としている。

教職員が一体となった、広報活動・入試業務の必要があるが、そのための個々の業務の責任体制を明細にし、万全の業務体制を確立する必要があると考える。

2-5 就職部

【現状の説明】

就職部・就職課は、部長以下4名の専任職員と臨時補助員2名の人員構成で、以下の業務を遂行している。

- ①就職委員会、就職連絡会の開催に関する業務
- ②求人依頼および求人票受付、公開に関する業務

- ③学生への就職斡旋および進路相談に関する業務
- ④求人のための来客対応に関する業務
- ⑤求人開拓に関する業務
- ⑥各学科の就職状況の集計に関する業務
- ⑦ホームページによる就職関連情報の発信に関する業務
- ⑧各種模擬試験、適性検査の実施に関する業務
- ⑨公務員試験対策に関する業務
- ⑩各種資格試験対策に関する業務
- ⑪業界徹底研究会、学内企業説明会の開催に関する業務
- ⑫その他、

【点検・評価】

昨今の景気動向と求人状況に加えて、就職活動時における学生の職業観と企業が求める人物像とのギャップの拡大により、就職活動が滞りがちな学生が増加しており、就職課における業務の大半を、学生に対する進路相談に充てざるを得ない状況となっている。

また、進路相談のため就職課を訪れる学生は、従来の経営情報学部、国際関係学部の学生に加えて、工学部の学生も年々増加している。

このような状況に対して、3名の課員で対応しているが、就職指導で最も重要である、自発的に就職課を訪れない学生へのフォローができなくなっているのが現状である。

一方、公務員試験や資格試験対策講座の企画、実施など、エクステンションに関する業務が年々増加していることも特徴的である。

今後人文学部も完成年度を迎え、ますます就職課窓口を訪れる学生が増加するので、適正な就職指導、斡旋を行うためだけでなく、フリーター等の無業者を出さないためにも、進路相談および就職斡旋を行える要員の育成、配置が急務である。

【将来の改善・改革に向けた方策】

以上のことから、学生に対するサービス部門としての役割が一層強まることが予想されるので、課員全員がこのことを認識し、学生からの相談、その他様々な依頼事項に対応していく。そのためにも業務のOA化を一層推進し、事務処理にかかる時間を削減していくことが必要である。

2-6 図書館

【現状の説明】

現在の図書館は、事務部長以下14名の専任職員と臨時補助員19名（うち2名は開館延長専従担当）の人員構成である。事務分掌としては、つぎのとおりである。

1. 図書館の庶務に関すること。
2. 図書館資料の受入に関すること。
3. 図書館資料の整理に関すること。

4. 長期貸出図書に関する事。
5. 図書館のコンピュータシステムに関する事。
6. 調査統計の作成及び届出に関する事。
7. 図書館資料の利用に関する事。
8. 参考業務に関する事。
9. 図書館相互協力に関する事。
10. 製本及び修理に関する事。
11. 書庫、閲覧室等の管理に関する事。
12. その他のサービスに関する事。
13. その他、図書に関する他課、室に属さない事項

図書館は、大学の教育研究方針にのっとり、図書、ドキュメント、視聴覚教育の資料、その他必要な資料を収集し、整理し、保存して職員、学生等の利用に供し、図書館奉仕を行うことを目的としている。

図書館は運営上、図書館運営審議会と図書館委員会を組織している。図書館運営審議会は、図書館担当副学長以下 12 名で構成され、図書館運営のために予算編成とその配分、図書館規程の改廃などの重要事項を審議する。また、図書館委員会は、図書館長以下 9 名で構成され、図書館と学部の間において教育研究上必要な連絡・調整を行う。

1998 年度の開催日程と審議事項は以下のとおりであった。

[図書館運営審議会]

第 1 回 1998 年 5 月 21 日

- 1)1997 年度図書関係決算について
- 2)1998 年度図書関係予算の執行計画について
- 3)その他

第 2 回 1999 年 1 月 14 日

- 1)1999 年度図書関係予算について
- 2)図書館資料収集・管理規程の制定について
- 3)図書館利用規程の改正について
- 4)その他

[図書館委員会]

第 1 回 1998 年 6 月 24 日

I. 報告事項

- 1)1997 年度図書受入結果について
- 2)1997 年度図書館利用状況について
- 3)1998 年度図書館開館時間及び休・閉館予定について
- 4)1998 年度指定図書の実施について
- 5)1997 年度図書館関係決算について
- 6)1998 年度図書関係予算執行計画について
- 7)その他

II. 協議事項

- 1) 1998 年度図書館委員会委員長代理の選出について
- 2) 和雑誌購入の見直しについて
- 3) その他

第 2 回 1998 年 10 月 20 日

I. 報告事項

- 1) 学部別予算執行状況(1998 年度 9 月 30 日現在)について
- 2) 開館時間の延長について
- 3) その他

II. 協議事項

- 1) 和雑誌の見直しについて
- 2) 外国雑誌購入の中止について
- 3) その他

【点検・評価】

① 図書館の職員数は、1994 年以降 5 名の削減があり、1994 年当初の約 4 分の 3 の人員になる。

このような状態のままでは、教員、学生が増加する新設学部学科への対応は著しく難しくなる。

現在、退職教員返納本の整理、寄贈図書の整理等のほとんどを後回しにして、当面必要とされる教員研究費による図書及び学部図書費による学生用図書を重点的に整理し、利用に供しているが、滞貨資料は増える一方で、教員・学生の利用に支障を来し、研究・教育に影響を及ぼすことが懸念される。

② 図書館運営上、図書館委員会においては、主に図書資料の選択を担当している。とりわけ 1998 年度は予約購読外国雑誌の継続及び中止検討作業にみられるような教員間の連絡・調整等と図書館員との協力体制は評価に値する。

また図書の選択作業に関して、委員には予算規模に対して負担の多い手続きがあり、必ずしも学部全体への目配りができているとはいえない。

【将来に向けた改善の方策】

将来に向けた改善については、図書館は教員・学生への利用サービスのさらなる質的向上を第一義と考え、職員数の増加が必要である。人員・組織面での早急な改善は容易でないと思われるが、全体の組織・人事の中で課題として取り組む必要がある。特に業務を世代的に継承しやすい年齢構成を配慮した配置が望まれる。

図書館運営審議会は上述の目標を実現・維持するための長期的な観点から、将来構想・図書館政策等を協議する場として機能することが望まれる。

2-7 総合企画室

【現状の説明】

総合企画室は、平成5年4月学長の直轄の組織として設置され、大学の教育・研究についての総合的な調査、企画等を所掌事項として現在に至っている。

平成10年度の活動として

1. 教育・研究活動に関する実態資料（平成9年度版）の発行
2. 教育資料第21号の発行
3. 総合企画委員会、同専門部会の庶務
4. 講演会（2回）および懇話会（3回）の開催

などである。

【点検・評価】

教育・研究活動に関する実態資料については、発刊以来5冊目となり、年々内容が充実しているが、教育資料については、第18号8件、第19号4件、第20号7件、第21号4件で、投稿者が少ない時が多くなっている。

【将来の改善に向けた方策】

教育資料については、FD活動との関連で質、量ともに充実することが望まれる。

総合企画委員会、同専門部会の報告も今年で5回となったが、提案事項の殆んどが実現化に至っていないので、早急な改善策が求められる。

2-8 財務部

【現状の説明】

財務課と会計課の二課で構成されている。財務課では、予算管理、決算業務、補助金業務など、会計課では、学納金などの収納・出金支払業務、現預金の管理、資金運用などを分掌している。

平成8年度より「財務システム」を導入し、運用を開始している。このシステムは、予算の差引きから支払業務、帳簿の記帳、決算資料の作成までを一連の流れとし、事務処理を行っている。また、平成11年度から「予算管理システム」を導入し、各予算執行部署において、データのパソコン入力により予算執行書の出力、予算差引管理などを行うこととなった。

【点検・評価】

「財務システム」の導入により、各予算執行部署から提出された予算執行書に基づき、情報入力し、出金伝票が自動的に作成され、自動仕訳機能により入力データが帳簿の記帳、決算業務へと展開されている。支払時における「業者別の支払集計」「銀行別の支払集計」などが自動化され、支払内容の学内外からの照会に対し、正確・迅速に対応でき、また、支払資金の適切な管理が行えるようになっていく。

「予算管理システム」は、予算執行部署でデータを入力し、各部署での予算の差引管理を大幅に合理化したが、システム構築作業の一部に準備の遅れがあり、入力されたデータが「財務システム」に

転送されていない。この為に現行では、あらためて会計課でデータの入力処理を行っている。平成12年度を目指し、この二つのシステムを完全に連携させ、予算執行部署での入力データが「財務システム」にまで取り込まれるよう現在システム構築中である。また、「予算管理システム」は、「サービス管理システム」「備品管理システム」「図書伝票システム」とつなぎ合わせ、総合事務管理システムを目指しているが、各システム間の完全連携までには、なお諸準備作業が必要である。

【将来の改善に向けた方策】

・財務課での課題

諸システムの構築にあわせデータの有効活用を検討することである。今後システムに適宜バージョンアップを施しつつ、特に補助金業務、財務分析の充実などにデータを活用し、資料作成に努めていくことが必要である。

・会計課での課題

まず第一に、日常の多数の件数にのぼる現金の入出金業務に対し、将来的にはキャッシュレスを目指すことである。この為には、教職員のコンセンサス作りと制度面の改訂が必要である。

第二に、銀行口座間の資金移動と残高管理の合理化である。この為には、銀行とのシステム面の構築が必要である。

第三には、長期運用資産管理のシステム化である。現行は殆んど手作業により管理、業務報告が作成されているが、今後の量的拡大、内容の多様化に対応し、管理システムの構築が必要である。

2-9 管財部

【現状の説明】

管財部の分掌業務は、次の通りである。

①土地・建物・構築物及び付属諸設備の取得・改修・修繕に関する事。②機器備品・用品等の取得及び改良修繕に関する事。③土地・建物・構築物・機器備品の管理（台帳登録・処分・減価償却等）に関する事。④業者の選定及び契約に関する事。⑤不動産の登記及び租税公課に関する事。⑥土地・建物・機器備品等の貸借に関する事。⑦設備関係補助金の申請に関する事。⑧学内の環境整備及び清掃に関する事。⑨管財に関する関係官庁等許可変更申請・届出手続に関する事。⑩公共料金（電気・ガス・水道）に関する事。⑪その他、管財に関する事。

【点検・評価】

管財部の主要な業務である有形固定資産の取得・管理は大学の規模の拡大に伴いその取扱い件数も増えて来ている。特に備品の管理については、台帳登録の電算化を進めて来たが、調達事務から管理までの一連の流れが完成されていない。更なる効率化の為に早期に改善を進めたい。

備品等及び物品調達規程（昭和47年3月制定）及び固定資産調達規程（平成元年4月制定）、固定資産及び物品管理規程（昭和47年3月制定、平成2年4月改定）については実情に適さない部分があるので改定を進めたい。

2-10 生涯学習センター

【現状の説明】

生涯学習センターにおいては、従来より開催してきた通年での学内、学外講座を平成10年度より、春講座と秋講座に区分して、それぞれ、学内、学外講座と内容を拡充してきている。

- 中部大学公開講座（学内講座、学外市民講座）の開催及び事務
- 学外からの講座講師派遣依頼に関する受付及び事務
- 生涯学習センター運営委員会の庶務
- 生涯学習連絡会の開催及び事務

上記業務の他、公開講座の記録、冊子の作成、研究者一覧の冊子作成と情報提供としてこの冊子を近隣公共機関、東海三県自治体、大学等、学外に配布している。

【点検・評価】

地域への大学開放という立場から、地域へのサービスとして、各自治体の講座に出前形式の市民講座（教養講座と位置付け）小学生、中学生向けの理科実験講座（入門講座）、一般向けパソコン講座、小中学校教員対象のインターネット講座（実務講座）、テニス、バトミントン、ディスクゴルフ等の講座（スポーツ講座）、そして、大学院セミナーおよび8回～10回の専門性の高い、例えば理科学講座、環境講座、NGO・NPO講座等、5区分の講座（専門講座）を開催している。

そのほか、地域自治体や各種団体、企業からの講師派遣依頼の要請にも応じている。公開講座や講師派遣については、自治体や地域とのコミュニケーションを密にした連絡会の開催で意思の疎通は計っているが、地域のニーズに合った内容や人材が、常に最適であるとは限らない場合もある。事務部門としても、これら全てに適切に対処する必要があり、更にきめ細かい対応と事務処理が求められる。

【将来の改善に向けた方策】

大学が地域と密接に結びついて、開かれた大学として貢献する上で、自治体や地域の要望をいかに適切に把握するかが問題で、十分に情報の収集とニーズの分析を行った上で、新たな地域ネットワークシステムの構築をし、新しい産官学の連携事業を目指す必要がある。

さらに、オープンカレッジとしての聴講制度の確立や、単位互換によるフレキシブルな受講機会の拡大についても、他部局との連携の上で検討課題としている。