



京大広報

号外

2006. 4

平成 18 年 4 月 1 日本部事務組織再編について 目次

○事務改革担当理事からのメッセージ	2121
○本部事務組織の再編概要	2123
○組織図	2124
○本部事務組織の改革理念、業務内容等	2125
○本部事務組織の場所	2132
○事務改革に関するご意見の窓口、連絡先	2132

事務改革担当理事からのメッセージ

はじめに

4 月から本間理事の後を受けて事務改革を担当することとなりました。これまで本間理事には精力的な陣頭指揮によって改革の道筋をつけていただき、私も総務・人事・広報担当として緊密に連携してきたところですが、今後さらに改革の実質化を図るために総合的な取り組みを進めていきたいと考えていますので、皆様のご理解とご協力をお願いします。



1 事務改革の目指すもの ～大学経営への創造的貢献

事務改革の目的については、昨年 5 月の「事務改革大綱」以来、累次述べられてきていますが、究極的には、法人化により国立大学に自律的かつ戦略的な経営が求められている中で、事務職員が、教育、研究、医療を効果的に支援するとともに、その企画力と専門性を高め、創造的に大学経営に貢献していくことのできる体制を築き上げることだと考えています。

事務の簡素化・合理化、事務組織の再編成等の改革は、無駄を排し効率的な業務遂行を図ることで、創造的な仕事に取り組む物理的・精神的なゆとりを生み出します。また、各組織の位置づけを明確にすることで、京都大学の基本理念に基づく組織ミッションを各事務職員が自覚し、目的意識を持って主体的に仕事を考えていく環境を提供します。

しかし、改革の実質化を図り、その究極の目的を達成するためには、何よりも全職員がこのような改革意識を共有し、各職場の中で、あるいはその枠を超えて、若手からベテランまでの職員が一緒になって、大学の将来のためにどうすべきかを自ら考え実行していくという風土を確立することが不可欠です。

2 改革の実質化のために ～現場からの改革

上述の観点から、事務改革の実質化とその定着を図るため、今後は次のような点に力を入れていきたいと考えています。

第一に、多くの職員の改革への積極的な参画を図るとともに、実際のニーズに即した改革を進めるため、幅広い職員から構成されるワーキンググループや検討会を設けて、主体的にこれからのアクションプランや将来構想を考える場としたいと考えています。また、既に4月からホームページ上に、業務の在り方や改善方策等に関する意見・提案を常時募集する意見箱を設置し、寄せられた意見等には私も必ず目を通すこととしています。ホームページ上では今後さらに、教職員や学生を対象とした業務サービスに対する満足度調査を実施することも検討しています。なお、私自身、今後できる限り多くの職場を訪問させていただき、実情の理解と率直な意見交換の機会を設けるように努めます。

第二に、事務改革と人事制度改革は車の両輪です。両者相まって働きがいのある生き生きとした職場を作っていくものです。こうした観点から、人事制度の面では、個々の職員の能力や実績を的確に評価し、それを踏まえた処遇改善や人材登用を積極的に図るシステムを構築すること、目標管理により各職員の組織ミッションの自覚と上司・部下間のコミュニケーションの促進を図ること、人事異動基本方針に沿って適材適所の人事配置と計画的な人材育成に努めること、多様な要請に応えられる柔軟な雇用形態を導入することなどに努めます。

第三に、各職場において実際に改革を定着させていくためには、やはり課長、補佐、掛長やセンター長、グループ長などの幹部・中堅層の力が何と云っても鍵となります。組織ミッションを共有すること、部下との密接で率直なコミュニケーションを図ること、個々の職員の能力を的確に評価し最大限に引き出すことなど、事務改革及び人事制度改革の中でその果たすべき役割は極めて重大です。今後、単なる座学だけではなく実践的な内容を含んだ研修の充実を図ることとしています。

3 改革意識の定着を ～チャレンジ精神に満ちた職場づくり

法人化後2年を経過し、職員の皆様には大変な苦勞と努力によって大学を取り巻く劇的な変化を乗り切っていただきました。その中で、具体的な仕事の進め方における意識も大きく変わってきました。しかし、やはり長年の考え方を改めるのには時間と継続的な努力が必要であり、この際あらためて特に次の点をお願いしたいと思います。

第一に、仕事に際しては、前例踏襲ではなくその仕事は本当に必要なのか、その方法でよいのかななどを常に問い直し、改めるべきは改めるという習慣を付ける必要があります。

第二に、仕事の効果を、たんに経済的な面だけでなく、時間や労力との関係も含めて考えるコストパフォーマンスの意識を持つ必要があります。

第三に、与えられた課題について直ちに最終結論は出なくても、少なくとも今できることは何か、今後どのような検討や手順が必要かは速やかに報告し実行するというスピード感を持つとともに、実施時期の目標があるときは意見調整や周知期間を含めて余裕を持ったスケジュール管理に努めることが必要です。

第四に、職員は教員、学生、患者、一般市民をつなぐインターフェイスであり、情報の発信や問い合わせに対する応答において、常に受け手の立場を考えて簡潔さと分かりやすさを心がけるサービス意識を持つ必要があります。

第五に、冒頭に述べたことですが、職員としての専門性を高め、教員のパートナーとしての信頼を得て、大学経営や教育研究環境の改善について創造的に貢献を行っていくという積極的な参画意識を確立することです。

おわりに

以上に述べた点について皆様のご理解とご協力を得て、全職員が一体感を持ちチャレンジ精神に満ちた生き生きとした職場づくりを進め、京都大学の発展につながることを心から願います。

本部事務組織の再編概要

経緯

昨年より、事務改革に関する基本方針を示す事務改革大綱（平成17年5月16日役員会了承）に基づき、事務改革推進本部会議を中心に、事務組織の再編について検討を進めてきました。その第一歩として、平成17年11月1日に、これまでの事務本部を改組して、教育研究推進本部と経営企画本部を設置しました。その後、両本部を含めた事務組織の再編・強化、学生や教職員等へのサービスと業務効率の向上を図るための専門的・定型的業務を集中するセンター設置について、さらなる検討を経て、4月から事務組織を再編することとなりました。

組織再編により目指すもの

今回の組織再編は、以下のように組織や業務を変えていくことで、本学の教育、研究、医療を効果的に支援し、大学運営を機動的かつ戦略的に行うことを目指します。

①組織ミッションの明確化

企画業務と執行業務を分離することにより、「誰のために」「何のために」仕事をするのかが、組織にとっても職員個人にとっても明確化します。

②業務の精度・専門性の向上

本部では企画性・戦略性の高い業務、センターでは専門性の高い業務を行い、各々の仕事の精度や専門性を向上させます。

③学生や教職員へのサービスの向上

各組織ミッションを明確にすることで、学生、教職員、患者さんに対して直接サービスを提供するセンターでは各々のサービスを向上させます。

④業務効率の向上

専門的・定型的業務をセンターで集中的に処理することで、業務効率を向上させます。

新組織のポイント

1. 本部事務組織の再編

今回の組織再編により、従来本部で行ってきた業務のうち、専門的業務等を集中処理する学生センター、国際交流サービスオフィスなど計10のセンターを設置するとともに、本部事務組織の部課の再編を行いました。その結果、教育研究推進本部3部、経営企画本部6部及び1室の体制が、総長直属事務組織2室、教育研究推進本部4部、経営企画本部6部及び11センターの体制となりました。

2. グループ化、フラット化の導入

今回の組織再編と併せて、グループ化・フラット化を導入し、組織の大括り及び決裁過程の短縮により、業務の効率化及び組織のスリム化を推進します。

本部事務組織の改革理念，業務内容等

総長直属事務組織

秘書・広報室

総長及び役員の的確な意思決定のための環境整備を進め、明確な広報戦略の確立と広報戦略に基づいた適正・迅速な情報発信及び情報公開を推進します。

【業務内容】

総長・理事・監事等の秘書業務，広報企画，情報発信，情報公開・個人情報保護，職員録の発行及び配付，HP管理運用

監査室

監査室は、本学の業務運営及び会計処理の適法性等について、公正かつ客観的に調査及び検証し、その結果を基に助言、提言を行うことにより、本学の健全な運営に資することを目指します。

【業務内容】

内部監査，監事監査の支援，公益通報の相談・受付

教育研究推進本部

学生部

学生課

学生支援の企画を中心に、学生部全体の業務の調整、一体化推進を図ることを目標とします。

【業務内容】

学生部委員会，カウンセリングセンター，学生の健康増進，保健統計，保健管理センター，厚生補導及び課外活動の総括・企画

教務課

学部専門教育，大学院教育について学部間及び研究科（地球環境学舎，公共政策教育部，経営管理教育部を含む。）の間の情報の共有及び連携を強化し，教育改革の一層の推進を図ることを目標とします。

【業務内容】

教務事務，入学式，卒業式，学位授与式，学位，教育にかかる競争的資金・プロジェクト

入試企画課

各学部のアドミッションポリシーに基づく入学者選抜方法について、入試委員会を中心に企画立案を行うとともに、入試の実施に万全を期します。また、本学の教育目的やアドミッションポリシーについて各種メディアを活用して広く情報提供を行い、本学を目指す意欲の高い受験生の確保を図ることを目標とします。

【業務内容】

入試関連(学部，大学院)，入試方法の改善，大学入試センター試験の実施，入学者選抜にかかる情報提供

教育研究推進本部

研究推進部

研究推進課

各種研究員や研究資金の受入，研究成果の発信，学術研究機関等との連携など学術研究活動推進に必要な支援業務のほか，研究資金の充実のため，研究戦略タスクフォース及び研究戦略室と連携しつつ研究戦略大綱（仮称）を策定し，外部研究資金の獲得増に向けた戦略的取組を強化することを目標とします。

【業務内容】

学術研究活動推進に必要な支援業務（各種研究員，動物実験，核燃料物質等関連，研究成果の発信，寄附講座，学術研究機関等との連携，競争的資金（科学研究費補助金，科学技術振興調整費，21世紀COE等）及び寄附金に関すること並びに研究戦略の推進に係る科学技術政策の動向や外部研究資金に関する情報収集，調査及び施策の企画・立案

産学官連携課

受託研究，共同研究等の産学官連携の推進を図るとともに，知的財産権の管理と活用促進に向けた取組を強化することを目標とします。

【業務内容】

受託研究，共同研究等の受入れ等産学官連携の推進，国際イノベーション機構，発明，特許等の知的財産権の管理と活用促進

国際部

国際交流課

国際戦略に基づき，国際交流の推進及び国際交流基盤の充実を目標とします。

【業務内容】

国際戦略推進に係る企画立案，海外渡航関連業務，国際交流推進機構に係る業務，海外の研究者，教育研究機関への情報提供，部局に対する国際化支援業務，文部科学省，学術振興会等の国際交流事業，外国人研究者の受入れ業務，海外の大学等学術機関との交流事業

留学生課

国際戦略に基づき，本学学生の海外派遣の促進，海外からの留学生受入環境の整備・充実を目標とします。

【業務内容】

留学生の受け入れに関する戦略的企画立案，学生の海外留学促進に関する戦略的企画立案，留学生ラウンジの運営等の企画，国際交流センターの総務，会計業務及び調査・連絡調整業務，留学生への指導・助言等の窓口業務，留学生の受入れ業務，学生の海外留学・交流協定等の業務，国費留学生・KUINEP関係業務，教育プログラム実施に係る業務

教育研究推進本部

共通教育推進部

共通教育推進課

共通教育推進部は、本学の全学共通教育(教養教育)の全学的な責任組織である高等教育研究開発推進機構(以下「機構」という。)を支援する事務部門として、本学が掲げる教養教育の目標である①幅広い基礎教育の充実、②豊かな言語力の育成、③学生の自主的な勉学意欲を引き出す教育環境の活性化の具現化を図るため、機構長のリーダーシップのもと、職員自らが主体となり様々な教育改善に取り組んでいきます。

【業務内容】

高等教育研究開発推進機構・高等教育研究開発推進センター・共通教育推進部の総務・経理及び吉田南構内の施設管理、学内の課外活動支援、KULASIS 開発、高等教育研究開発推進機構の情報システム管理、広報、全学共通教育に関する企画・運営・実施及び評価

経営企画本部

総務部

総務課

役員会等の各種会議の円滑な運営や連絡調整を通じて、総長・役員との適切かつ迅速な意思決定を支援するとともに、全学的調和に基づき組織運営が適正かつ効率的に遂行できるよう、学内組織の整備・改善と総合的なリスク管理を推進します。

【業務内容】

事務の総括、経営協議会・教育研究評議会・部局長会議、儀式・重要な行事、文書類の接受・発送、大学文書館、役員会、組織の設置・改廃、学則その他の規程等の制定及び改廃、訟務、制度・法規の総括

社会連携推進課

京都大学が、真に「開かれた大学」として地方自治体、企業、関係団体、NGO、同窓会など幅広い組織や社会一般との連携を強化するとともに、自由と調和に基づく「知の発信」を全学的に進めることを目指します。

【業務内容】

公開講座、同窓会組織、学外の機関等との連携、百周年時計台記念館、総合博物館

事務改革推進室

事務改革の理念・方向性を明確に打ち出し、全職員が一丸となって改革に取り組む環境及び体制を整備し、事務改革を強力に推進することにより、教育、研究、医療をはじめとする京都大学の業務運営の効率的、効果的な実施を目指します。

【業務内容】

事務合理化・効率化、事務組織の改革、事務職員の再配置

経営企画本部

企画調査・評価部

企画課

教育研究組織の設置・改廃、将来構想及び大学評価を担当する組織として、大学の運営改善に結びつく調査分析及び評価機能の充実を図るとともに、これらに基づいた、より戦略的・効果的な教育研究組織の設置・改廃等の企画を通じて、教育研究水準の向上を目指します。

【業務内容】

教育研究組織の設置・改廃その他将来構想、中期目標・中期計画及び年度計画、自己点検・評価、認証評価機関による第三者評価、国立大学法人評価委員会が行う評価、大学評価支援室、教育研究組織及び大学評価に係る調査分析

人事部

職員課

教職員が意欲的に働ける職場環境の維持及び人材育成を目標とします。

【業務内容】

就業規則、勤務評定、懲戒・服务等、勤務時間・休暇等、栄典・表彰、労働組合、退職手当、兼業、災害補償（国家公務員災害補償）、研修、ハラスメントの防止

人事企画課

柔軟で多様な人事制度の構築及び有為な人材確保を目標とします。

【業務内容】

任免・給与・評価（人事考査）制度、人件費の調査・分析、人事システムの開発・運用、採用・配置換・昇進、評価・処遇（昇格・給与査定・勤勉手当査定）、高年齢者雇用、障害者雇用計画、定員管理

財務部

財務企画課

財務管理体制の整備、効果的な資源配分、計画的な予算執行等を目標とします。

【業務内容】

財務に係る企画立案、共通経費の管理、本部予算の要求・管理、概算要求関連、予算関連

財務戦略・分析課

法人化後、特に重要となる中長期的な観点からの財務戦略の構築、財務状況の的確な把握、戦略的な資金獲得、戦略的企画、資産の有効活用等を目標とします。

【業務内容】

決算関連、財務諸表の作成、財務に係る調査・分析、内部取引に係る費用の付替え処理、資金の運用、資産活用

経営企画本部

施設・環境部

施設企画課

民間資金等の活用、及び寄附受け入れ等の新たな整備手法の導入を推進し、効果的なキャンパス施設環境の企画・立案を目標とします。

【業務内容】

施設・環境部所掌事務に係る総括・連絡調整、施設・環境部の予算の経理、工事等の入札及び契約、整備計画等に係る中長期計画の企画・立案、建築及び設備に係る専門的企画・立案

施設整備課

学生、教職員の視点に立った良好な施設環境の整備を目標とします。

【業務内容】

施設整備工事実施に係る総括・連絡調整、建築工事及び土木工事の実施、電気設備工事及び機械設備工事の実施

施設活用課

施設の有効活用、計画的な維持・保全の推進を目標とします。

【業務内容】

施設の維持保全、有効活用及び点検・評価、電気・ガス・水道等のエネルギー需要管理

環境安全課

環境の保全並びに教職員・学生等の安全衛生の確保を図ることを目標とします。

【業務内容】

環境マネジメントに係る企画・立案・推進、労働安全衛生に係る企画・立案・推進

情報環境部

情報企画課

全学の情報化推進に係る企画・立案及び調整を行うとともに、事務の高度化・多様化・情報化に対応するため電子事務局の具体化を推進します。

【業務内容】

情報化推進に係る企画・立案、情報環境機構の運営、電子事務局の具体化、業務システムの企画・開発・維持・管理、国立学校汎用システムの維持・管理・連絡調整、本部等の情報セキュリティ対策

情報基盤課

全学の情報基盤整備、教育・研究システムの維持・管理及び運用を行うとともに、安全で安心な情報環境の構築を推進します。

【業務内容】

情報基盤整備、教育・研究システム・情報ネットワーク・遠隔講義システム・語学システム・各種データベース・全学電子認証システム等の維持・管理・運用、全学情報セキュリティ対策

センター

学生センター

对学生の窓口業務を集中することにより、学生にとってわかりやすい、目に見える学生支援を行うとともに高い専門知識・経験を持つ職員を配置し学生生活や課外活動に関するニーズに適切に対応することを目標とします。

【業務内容】

学生生活相談、福利施設(食堂、売店等)の管理、アルバイト及び下宿の斡旋、学生寮、奨学金、入学料及び授業料の免除及び徴収猶予、課外活動の支援(公認団体届の受付、課外活動施設の管理等を含む。)

キャリアサポートセンター

個別相談の充実を含めた支援体制を強化・整備し、個々の学生が能力を最大限発揮できる進路、就職先を選択できるようにすることを目標とします。

【業務内容】

学生の就職関連

競争的資金サポートセンター

科学研究費補助金等の応募、交付、報告書等各種書類の取りまとめ及び照査の業務を集中し、一元処理することにより、研究者へのサービスの向上を図ることを目標とします。

【業務内容】

科学研究費補助金、科学技術振興調整費、21世紀COEプログラム等競争的資金等の応募、交付申請、報告書等の書類の照査及び取りまとめ

国際交流サービスオフィス

国際交流基盤の充実の一環として、外国人研究者・留学生に共通する業務を一部集中化して、サービスの向上及び支援体制を強化します。

【業務内容】

国際交流会館関連業務、外国人研究者の在留資格認定証明書代理申請、外国人研究者・留学生への情報提供、留学生の宿舍関連、留学生の各種補助

広報センター

本学の総合案内としての機能を明確化するとともに、各部局ごとに行われる広報活動を支援するなど、学内外への(からの)情報発信を強化することを目指します。

【業務内容】

報道対応、大学の総合案内、広報刊行物の発行・配付

人事事務センター

諸手当認定事務及び有期雇用教職員、時間雇用教職員に係る任免事務の効率化、合理化の達成を目標とします。

【業務内容】

諸手当、有期雇用教職員及び時間雇用教職員の任免

センター

給与・共済事務センター

データ確認の迅速性・正確性の向上，給与計算業務の簡素・合理化，申請手続きの迅速化及び手続指導等におけるサービスの向上等を目標とします。

【業務内容】

給与等の経理，所得税等，共済組合関連（短期・長期），勤労者財産形成貯蓄，レクリエーション，団体扱い生命保険

出納事務センター

全学の現預金を一括管理し業務の効率化を図り，サービス向上に努めています。今後，より一層の効率化・集中化を図り，外注化等の検討を進めることにより，事務を簡素・合理化することを目標とします。

【業務内容】

収入及び支出，資金及び債権の管理

契約・資産事務センター

執行業務の効率的・効果的实施，経費抑制方策の実現，適正な建物の管理を目標とします。

【業務内容】

本部予算の経理，共通経費の経理，特定調達契約，一括契約，旅費・謝金の経理，科研費・寄附金の経理，資産の管理，不動産の取得等，宿舍関連，学内の警備取締り，防火関連

施設サポートセンター

施設の安全・安心な維持・保全業務の実施及び環境・安全衛生・保健衛生における安全教育の推進による顧客満足度の向上を目標とします。

【業務内容】

吉田地区の基幹インフラ設備の維持・保全，吉田地区（附属病院除く），二次変電所の定期巡視，エネルギーの巡視点検及び吉田地区の検針業務，吉田地区（施設系職員を有しない部局）の施設の維持管理の支援，労働安全衛生教育の実施

情報システム管理センター

ソフトウェアライセンス（※1）管理，コールセンターサービス（※2），サーバホスティングサービス（※3）等，新たな情報化ニーズに対応したサービスを創造し提供します。

【業務内容】

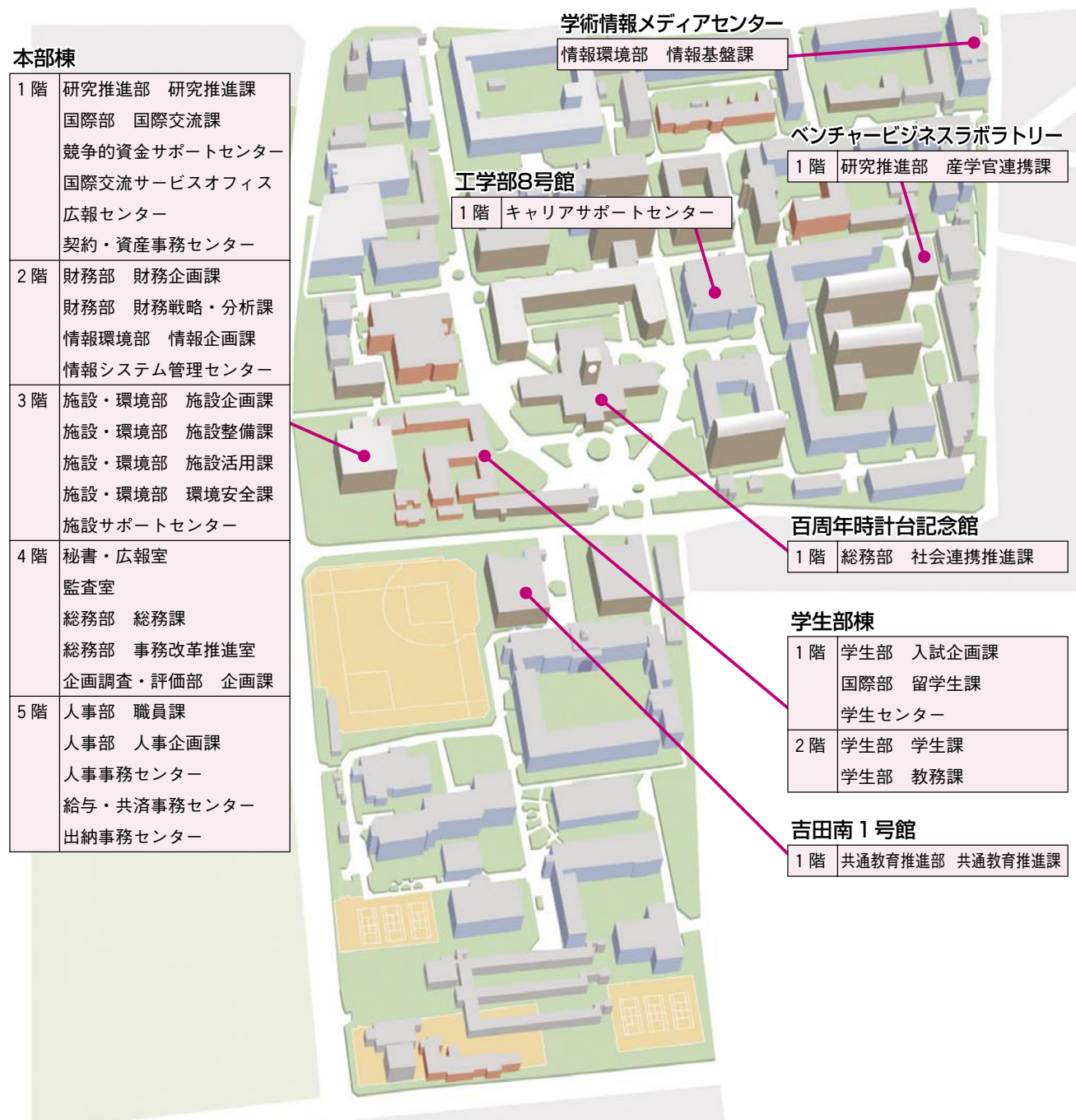
ソフトウェアライセンス管理（ライセンス窓口，ライセンス契約，ライセンス管理等の業務）

※1 ソフトウェアライセンス…コンピューターソフトウェアの使用許諾。

※2 コールセンターサービス…電話とコンピューターの機能を統合し，多様な電話サービスを提供すること。

※3 サーバホスティングサービス…Webサーバ，メールサーバ，計算サーバ等を高速ネットワーク回線を通じて貸し出すサービス。

本部事務組織の場所



事務改革に関するご意見の窓口，連絡先

事務改革推進室では，皆様のご意見，ご提案をお待ちしております。下記のご連絡先まで，是非お寄せください。

また，京大HP上にも「事務改革意見箱」を設置いたしましたので，併せてご活用ください。

(http://www.kyoto-u.ac.jp/notice/05_notice/close/common/kaikaku/ikenbako.htm)

総務部事務改革推進室

T E L : 075-753-2213 E-mail : 830suisin@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp