

## 基準10 大学運営・財務 (1)大学運営

### (1) 現状説明

有効性や適切性の判断を必ず記載してください。

点検・評価項目① : 大学の理念・目的、大学の将来を見据えた中・長期の計画等を実現するために必要な大学運営に関する大学としての方針を明示しているか。

評価の視点1 : 大学の理念・目的、大学の将来を見据えた中・長期の計画等を実現するための大学運営に関する方針の明示

評価の視点2 : 学内構成員に対する大学運営に関する方針の周知

#### 【大学運営方針の明示及び周知】

基準1で既述しているが、本学は2011年10月13日に「グランドデザイン」を公表し、2012年4月1日～2022年3月31日の10年間の中長期計画を明確にした。

本学では、グランドデザインにおいて「管理運営に関する方針」を定めているが、その方向性をより明確にするため、2014年度に見直しを行って、次のとおり定め、2018年度に「大学運営に関する方針」とした。

「学長のリーダーシップのもと、教職協働体制を維持強化し、迅速な意思決定を行うことができる体制を構築する。また、大学経営・運営における戦略策定やその遂行に力を発揮することができる教職員を育成するとともに、増収による財政基盤の安定を図る。」

この方針は、大学運営会議（点検評価項目②の「大学の執行部および役職者の選任方法と権限の明示」において説明）で決定した後、教授会および部課長会議（事務局業務の連絡調整を図る）でも報告し、部課長会議を通じて事務職員にも報告することで、教職員間での周知・共有を行っている。また、本学のHPでも公開している（資料10(1)-1 <http://www.otani.ac.jp/annai/nab3mq000003cn7u-att/nab3mq000003cose.pdf>）。

#### 【有効性や適切性の判断】

上記の方針は、教育・研究・社会貢献等、大学の重要な活動を支えるために必要な協働する体制づくりと実際に活動する教職員の育成、さらには財政基盤の安定など、これからの大学運営に必須である内容を盛り込んだうえで、学内で共有しており、適切であると判断している。

点検・評価項目② : 方針に基づき、学長をはじめとする所要の職を置き、教授会等の組織を設け、これらの権限等を明示しているか。また、それに基づいた適切な大学運営を行っているか。

評価の視点1 : 適切な大学運営のための組織の整備

- ・学長の選任方法と権限の明示
- ・大学の執行部および役職者の選任方法と権限の明示
- ・学長による意思決定及びそれに基づく執行等の整備
- ・学長による意思決定と教授会の役割との関係の明確化
- ・教学組織（大学）と法人組織（理事会等）の権限と責任の明確化
- ・学生、教職員からの意見への対応

評価の視点2：適切な危機管理対策の実施

### 【学長の選任方法と権限の明示】

本学では、大学運営の方針に「学長のリーダーシップのもと、教職協働体制を維持強化し、迅速な意思決定を行える体制を構築する。」と定めている。学長の意思を反映し、大学が一丸となって様々な活動が推進できるようにこの数年間で各種規程を制定または改正してきた。

まず、学長の選出方法については、2012年に見直しを行い、専任の教育職員と事務職員の投票による選挙で最終候補者を決定することとした。従来は「信任投票」の権利しかなかった事務職員にも教育職員と同様に投票権を与えるなど、教職協働を進める改正となっている（資料 10(1)-2）。選挙は、5名の推薦人が推薦する者を候補者とし、候補者の所信表明を公示するなど、学長として任命された後の運営方針を確認できる方法をとっている。最終候補者として選出された者については、理事会の審議を経て、理事長が学長として任命している（資料 10(1)-3、資料 10(1)-4）。

学長の権限については、「大谷大学職制規程」に「理事長の監督のもとに、本学を統理する。」と規定している（資料 10(1)-3）。また、「真宗大谷学園経理規程」においては、「法人の経理については、財務理事を総括責任者とし、各経理単位については、その長を経理責任者とする」と規定しており、学長が本学における経理責任者となっている（資料 10(1)-5）。さらに「大谷大学職員就業規則」では、「職員のサービスの監督は、学長がこれを行う。」と定め、大学の教職員の職務に対する責任者として規定している（資料 10(1)-6）。

### 【大学の執行部および役職者の選任方法と権限の明示】

本学では、本学の運営に関する重要事項を審議するために、2013年4月に新たな組織を設置した。具体的には、経営に係わる事項について学内レベルの意思決定を行う「学長会」と日々の業務に関する意思決定を行う「大学運営会議」の設置である（資料 10(1)-7）。

「学長会」は、学長、学監・副学長、学監・事務局長、教育・学生支援担当副学長、研究・国際交流担当副学長の5名で構成し、「大学運営会議」は、学長会メンバーに学生部長、入学センター長、文学部長（教育・学生支援担当副学長兼務）、社会学部長、教育学部長、大学院文学研究科長、短期大学部長と、企画・入試部、総務部、学生支援部、教育研究支援部の4事務部長を加えた15名で構成している。この15名を「執行部」と位置づけ、迅速な意思決定と教職協働体制の強化を図っている。なお本学は、同一キャンパスに大谷大学短期大学部を併置し、本学学長が大谷大学短期大学部学長を兼ねているため、日常の

業務については大谷大学と大谷大学短期大学部を一体のものとして運営している。「短期大学部長」が大学運営会議のメンバーに入っているのはそういった理由からである。

これらの役職者の選任方法について、学監・副学長、教育・学生支援担当副学長および研究・国際担当副学長は選挙を行わず、学長の推薦に基づいて理事長が任命することになっている。学監・事務局長は、理事長（学校法人の設置母体である真宗大谷派の宗務総長が兼務）から直接任命されている。また、学生部長、入学センター長、文学部長、社会学部長、教育学部長、大学院文学研究科長、短期大学部長については、学長が任命する方法をとっている。これらは「大谷大学職制規程」に定めている（資料 10(1)-3）。4名の事務部長は、「事務職員役職任免規程」及び「事務職員の育成に関する指針」に定めており、学監・事務局長が発案し、学長が決定・任命する仕組みとなっている（資料 10(1)-8、資料 10(1)-9）。

役職者の権限については、「大谷大学職制規程」に職務として定めているほか、事務部長をはじめとする事務職員については、「事務職員職務基準」にも定めている（資料 10(1)-3、資料 10(1)-10）。

なお、役職者の権限を包括的に定めた職務権限規程については、未だ整備できておらず、課題となっている。

#### 【学長による意思決定及びそれに基づく執行等の整備】

学長会および大学運営会議については、「学長会及び大学運営会議規程」に「学長は、前項の審議事項について、学長以外の構成員の意見を考慮して決定する。」と規定している（資料 10(1)-7）。大学運営会議で決定した事項については、各部の事務部長が構成員として加わっているため、すぐさま各課に情報が下されることとなる。学長会の決定事項は、各部に関わる内容の場合は学長会のメンバーから所管部署に指示が行くこととなる。いずれにしても、迅速に情報が共有され、具体的な執行に繋がっている。

#### 【学長による意思決定と教授会の役割との関係の明確化】

##### 【教学組織（大学）と法人組織（理事会等）の権限と責任の明確化】

本学は、上記の会議体のほかに、教授会や大学院委員会をはじめ各種の委員会を設置している。教授会は、月に一度の定例開催のほか、入試判定、卒業・進級判定などに併せて開催している（資料 10(1)-11）。また、学長の諮問機関として教員・職員それぞれが互選したメンバーで組織された「協議員会」を置き、教授会に先立って広く意見を聴取する体制を整えている（資料 10(1)-12）。大学院委員会についても、教授会とほぼ同様の開催となっている。大学院委員会のもとには「大学院運営委員会」を置き、大学院委員会に先立って大学院の教育等に関する事項を協議している（資料 10(1)-13、資料 10(1)-14）。

本学では、もともと教授会と理事会の役割は明確に区別しており、予算・決算など財産に関する事項や学則、就業規則などの根本規程の改正は理事会で審議・決定し、学生指導や教育・研究に関する事項は教授会の審議となっていた。そのうえで、2015年度から施行された改正学校教育法および省令に沿って本学の教授会規程を改正し、教授会の役割を明確にするとともに、学長による意思決定との関係も整理した（資料 10(1)-11）。

### 【学生、教職員からの意見への対応】

大学運営に対する学生からの声を聴く方法として、学生全員を会員とする「学生会」の代表者と学生部長との話し合いの場を設けている。学生会では、学生大会を開催し、学生からの大学に対する様々な意見を吸い上げており、学生会を通して出てきた意見に対しては、関係部署で検討して返答している。また、授業に関しては、「学生の声」という意見箱を教務課に設置し、教務委員会教務部会が責任を持って返答している。

教職員からは、事務職員であれば、課長や事務部長を通して、教育職員であれば、学科主任を通して意見を伝えている。教職員数が非常勤講師を除けば240名ほどの組織であるため、役職者に直接話すことも容易にできている。

対応が必要と判断した意見については、関係する部署および会議等で審議し、教授会や部課長会等で報告している。

また、2016年度には全教職員が自由に参加できる形のワークショップを開催した。これは、2018年度からの3学部体制に向けて、本学の新たな姿を学内外に広く伝える柱となるメッセージが必要と学長が判断したからである。ワークショップは全5回開催され、毎回多くの教職員が参加して情報交換や意見交換を行い、「Be Real 寄りそう知性」というタグラインを作り出した。教職員が自由に参加し、その意見を積極的に吸い上げて新たなものを創造するこの取り組みも、方針に基づいた教職協働による大学運営の姿であると考えている。

### 【適切な危機管理対策の実施】

危機管理対策は所管の総務課が中心となって実施している。本学の存立及び運営を損なう若しくは損なうことが予測される事態に対して、本学の学生及び教職員等構成員の安全確保を図るとともに、迅速かつ的確に対応するため、「大谷大学危機管理規程」を整備している（資料10(1)-15）。また、防災・防火管理委員会を設置するとともに、執行部と事務局で自衛消防隊を組織し、所轄の消防署の指導のもとに毎年防災訓練を行っている。大規模災害時のための備蓄用品については専用の倉庫を設置して充実を図っている（資料10(1)-16、資料10(1)-17）。

さらに、海外における危機管理対策としては、「海外における事故等の防止及び緊急対策規程」「大谷大学海外渡航ガイドライン」を整備し、海外渡航に参加する学生等の安全と事故防止を図るとともに、万一の事故に備えて、人命の安全確保及び被害の軽減に努めている（資料10(1)-18、資料10(1)-19）。

### 【有効性や適切性の判断】

以上のように、方針に基づいた大学運営ができるよう、組織や規程を整備し、改善を重ねてきた。教職協働や迅速な意思決定など、整備した規程は有効に機能しており、また、法改正にも誠実に対応しているなど、適切であると判断できる。

## 点検・評価項目③ : 予算編成及び予算執行を適切に行っているか。

評価の視点1 : 予算執行プロセスの明確性及び透明性
----------------------------

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・内部統制等</li><li>・予算執行に伴う効果を分析し検証する仕組みの設定</li></ul> |
|---|

### 【予算編成の明確性及び透明性】

予算編成は、「真宗大谷学園経理規程」に基づき正確かつ迅速に対応するよう努め、透明性も確保し、適切に行っている。（資料10(1)-5）。

予算編成については、学内に財務会議及び事務部長会議を置き、財務会議では財務計画に基づいた年度予算の策定を、事務部長会議では業務計画の策定に関する審議を行い、適切に事業計画や予算編成が行えるよう体制を整えている。（資料10(1)-20、資料10(1)-21）。

予算編成の過程は、次の通りである。まず、法人全体の翌年度の予算を編成するために学園の各設置校に対し、法人事務局から「事業計画・予算編成の基本方針」が示され、その方針のもと、大谷大学と大谷大学短期大学部、九州大谷短期大学、大谷中学校・高等学校、大谷大学附属大谷幼稚園の各設置校で予算編成作業を行い、法人事務局において集約したうえで、法人全体の予算編成を行っている（資料10(1)-22）。

本学内での予算編成の手順は、次のとおりである。

予算年度の前年の8月ごろに、翌年度の学生数等の見込みをもとにして、翌年度の予算額想定をし、財務会議・事務部長会議合同会議（以下「合同会議」）において想定予算を作成する。その後、法人事務局が通知する「事業計画・予算編成の基本方針」に基づき、合同会議において、本学と大谷大学短期大学部共通の「予算編成基本方針」（以下「基本方針」）を作成し、大学運営会議において確認する。この基本方針をもとにして、各部署で事業計画とそれに伴う予算を編成し、合同会議に提出する。合同会議では、基本方針に則った事業であるかどうかを審議したうえで、ヒアリングを実施し、翌年度の事業計画とともに予算を編成する。また、この時に、引当金を財源とする事業も選定し、特別事業として予算化する。取りまとめた予算（案）は、学長会の承認を得た後、本学と大谷大学短期大学部合算の予算として法人事務局へ提出し、理事会に上程、承認をうけている（資料10(1)-23、資料10(1)-24）。

### 【予算執行プロセスの明確性・透明性】

予算執行については、事業計画に基づき、正確かつ迅速に対応するよう努め、透明性も確保し、適切に行っている。

本学内での予算執行の手順は、次の通りである。

各部署において、予算執行担当者が支出申請書等を起案し、所属課長及び事務部長が確認した後、財務課に提出する。財務課では、担当者が確認し財務課長が点検する。支出金額が100万円未満の案件については、財務課長が決裁し、100万円以上の案件については、申請書を事務局長に回付し、事務局長が点検のうえ、決裁している。

また、各部署において財務システムにより支出申請書の作成等執行手続きを行っているが、予算の執行状況は各部署で確認できるようになっている。さらに年3回予算を補正する。いずれの補正予算においても、各部署の予算の執行状況を振り返り、予算執行の確認と、今後の見通しをたてている。

### 【内部統制等】

予算は、当年度の事業計画と密接に関連付けられており、財務システムにおいてもどの事業にどれだけの予算が計上されているかが一目でわかるようになっている。事業実施の担当者だけでなく、課長、事務部長、事務局長及び財務課が予算額、執行額等を常時確認できる仕組みとなっており、予算が適正に執行されているかを確認できるようにしている。また、予算額を超過して執行しなければならなくなった場合の手続きの方法を定めており、それに基づいて予算を執行している（資料10(1)-25）。

### 【予算執行に伴う効果を分析し検証する仕組み】

次年度の事業計画を作成する際には、過去2年間の決算額を参照できるようになっており、従来の予算執行の適切性を判断しながら翌年度の予算を編成できるようにしている。

更に、過去2年間の事業の実施状況と予算執行の効果を事業計画書に記載するようしており、それに基づいて、合同会議において、事業計画のヒアリングの際に検証している（資料10(1)-26）。

### 【有効性や適切性の判断】

以上のことから、予算編成及び予算執行のプロセスは明確になっており、透明性も確保され、予算を超える場合や、予算に計上されていない事業を行う場合の手続きも明確に定めている。さらに予算執行の効果の検証も行っており、予算編成及び予算執行を適切に行っていると判断できる。

**点検・評価項目④** : **法人及び大学の運営に関する業務、教育研究活動の支援、その他大学運営に必要な事務組織を設けているか。また、その事務組織は適切に機能しているか。**

評価の視点1：大学運営に関わる適切な組織の構成と人員配置

- ・ 職員の採用及び昇格に関する諸規程の整備とその適切な運用状況
- ・ 業務内容の多様化、専門化に対応する職員体制の整備
- ・ 教学運営その他の大学運営における教員と職員の連携関係（教職協働）
- ・ 人事考課に基づく、職員の適正な業務評価と処遇改善

### 【事務組織の構成と人員配置】

大学の事務組織は、4つの部、部のもとに10の課、課の中にチームを置く体制をとっている（資料10(1)-27 <http://www.otani.ac.jp/annai/nab3mq0000000zh0.html>）。

具体的には、5～7名で遂行できる業務を単位として「チーム」を編成し、チームにチームリーダーを配置している。チームをまとめる組織を「課」とし、課には課長を配置し、更に複数の課を「部」として統合し、「部」には事務部長を配置している。チームリーダーは、「監督職」としてチームのまとめ役を担っており、課長と事務部長は、「管理職」としてマネジメントを行っている。労務管理や予算管理などは「課」単位で行うが、一般

職員は「部」の所属として発令しており、一般職員の部内の人事異動を事務部長の裁量で行えるようにしている。チームや課の業務の繁忙期、急な病気休職や退職などに対応できる体制として2002年に整えたものである。

また、複数の部署に関わる業務については部署を横断したチームを置き対応している。「横断型チーム」については、「大谷大学職制規程」第28条第2項に「複数の部にまたがるチームを置くことができる。」と規定し、2002年度から「国際交流」チームと「情報システム」チームを置いている（資料10(1)-3、資料10(1)-27 <http://www.otani.ac.jp/anna/nab3mq000000zh0.html>）。いわゆるマトリックスの組織である。「国際交流」チームでは、留学生の入学時の対応や入学後の修学支援、生活支援等を各部署で行っているため、定期的にミーティングを開催して部署間の連携を図り、「情報システム」チームでは、学生証ICカード導入に伴う出欠管理システムの構築等学内における情報化推進について各部署との調整を図るなど中心的な役割を担っている。

なお、2018年5月現在、本学の専任事務職員が81名、有期契約の事務系嘱託職員が35名おり、その他にアルバイト職員、派遣職員等という構成となっている（資料10(1)-28 <http://www.otani.ac.jp/annai/nab3mq000000mkj2.html>）。

事務職員の会議体として、学監・事務局長と4事務部長からなる「事務部長会議」がある（資料10(1)-21）。また、「事務部長会議規程」の中で、事務職員の連絡会としての機能を持つ「部課長会議」を規定している。この2つの会議は、それぞれ隔週で定例開催し、情報共有とともに各部署の課題について相談・議論する場となっている。更に、学監・事務局長、総務部事務部長、総務課長と総務部事務部長以外の事務部長から1名を加えたメンバーで構成する「事務局人事会議」を設置している。ここでは、事務職員の採用や研修、異動などの人事について審議することとなっている（資料10(1)-29）。

### 【職員の採用及び昇格に関する諸規程の整備とその適切な運用状況】

#### 【業務内容の多様化、専門化に対応する職員体制の整備】

事務職員の採用は、専任、事務系嘱託に関わらず本学HPにおいて公募している（資料10(1)-30 <http://www.otani.ac.jp/recruit/index.html>）。専任事務職員の募集時には「求める職員像」を明示し、書類選考、適性検査、面接等、最終選考までに4回の選考を事務局人事会議のもとで行い、学長会において確認した後、最終候補者を決定している。

昇格は、職能に応ずる処遇上の区分としての資格（書記補・書記・幹事）が上がることであり、「事務職員人事規程」で規定している。この「資格」と「役職」に対応する職務を示している「事務職員職務基準」を見直すとともに、その職務を遂行するにあたって遵守すべき行動規範を「事務職員行動規範」として新たに整備し、各人が果たすべき役割について共有している。「事務職員人事規程」において昇格の基準を明記しており、書記から幹事への昇格については、2017年に「幹事昇格試験制度に関する取扱い」を整備し、幹事昇格試験を実施している。幹事昇格試験は、筆記試験、所属長による行動規範評価、事務部長による面接によって可否を判断する。試験後は受験者に対して結果通知だけでなく、学監・事務局長、4事務部長によるフィードバックを行っている。なお、書記補から書記への昇格については、書記補において必要な経験年数を経れば能力がついたとみなして昇格させている（資料10(1)-31、資料10(1)-10、資料10(1)-32、資料10(1)-33）。

新採用職員の配属や職員の配置転換については、各部署の管理職にヒアリングを行い、事務局人事会議で決定している（資料10(1)-29）。若手職員には採用後10年以内に教育部門、管理部門両方を経験させる方針としているが、昨今の業務の多様化、専門化に伴い、困難な場合が生じている。

事務部長、課長、チームリーダーなどの役職者は、資格の中の「幹事」から任命し、3年任期としている。任期満了時に再任するかどうかを判断するが、再任しない場合であっても「降格」ではなく「交代」という意味づけをし、その時々での適任者を役職者として任用する制度を取っている（資料10(1)-8）。

なお、法人の事務組織は真宗大谷派宗務所内部に部屋が設けられ、専務理事、事務局長、次長、書記などの職員を配置している。ここは法人全体を統括する部門であるが、採用などの人事や給与、予算執行、情報システムや企画広報等については設置校単位で行っているため、理事会、常務理事会、評議員会、監事による監査等の事務、更には私学事業団や文部科学省等の窓口となって設置校の取りまとめを行うことが主な業務である。

### 【教学運営その他の大学運営における教員と職員の連携関係（教職協働）】

2011年に策定したグランドデザインにおいて、「大学運営を継続的に行うための意思決定体制、執行・責任体制を強化する」「グランドデザインを遂行するため、教育職員と事務職員が協働できる体制を整備する」の2つの目標に基づいて、学内における意思決定体制の見直しを2012年度に行った。

本学では、かつて、学長や学部長、大学院文学研究科長、学生部長等の教員7名と理事長に任命される事務局長の8名を「執行部」と位置づけて学内調整を行ってきた。しかしながら、執行部に関する規程を定めておらず、日常の事務局運営を行う事務職員が入っていないことで確認作業が増えるなど、迅速な意思決定を行うには支障を来すことがあったため、規程を整備し、日々の業務に関する事項を決定する場に事務部長を加えることとした。また、経営に係わる事項について、学内レベルの意思決定を行う場を新たに設けるとともに「副学長」制度を導入することとした。具体的には、2013年4月に立ち上げた前述の「学長会」及び「大学運営会議」である（資料10(1)-3、資料10(1)-7）。

学内の意思決定の手順は、まず事務局の各組織で起案した内容を直属の執行部メンバーと相談した後、各種委員会や部課長会議で協議し、内容によって学長会又は大学運営会議で審議する。その後、協議員会や大学院運営委員会で協議し、教授会若しくは大学院委員会の審議を経ることとなっている。また、会議体による意思決定のほかに稟議書による決定方法も取っている。

### 【人事考課に基づく、職員の適正な業務評価と処遇改善】

本学において、現在のところ職員に対する業務評価や処遇改善を目的とする人事考課制度は整備できていない。

本学では2004年度から「目標管理制度」を導入している。各部門の目標を設定し、それをもとに個人がそれぞれの担当業務に沿った目標を掲げて「チャレンジシート」を作成し、課長との面談を行っている。当初は処遇に反映することも検討したが、業務を組織で遂行する事務局においては、個人の成果を測ることが困難であるとの判断から、処遇への反映



は見送り、職員の育成のために用いることにした。課長との面談は単に業務上の面談にとどまらず、人間関係の構築の面でも重要な位置づけとなっている（資料10(1)-34）。

また、専任職員を対象に、過去の振り返りと現在の業務へのかかわりや能力開発の状況などを問う「自己申告書」をもとに異動や役職登用の資料として活用したことが過去に数回あるが、2013年度に「ポートフォリオ」と名称を改め、学内外での活動実績欄を加えるなど、各人の振り返り、また育成に役立てられるよう内容を改めた。現在、ポートフォリオは毎年提出を求めており、新採用者、役職新任者、人事異動者並びに希望者については、学監・事務局長、総務部事務部長、総務課長のいずれかが面談を行っている（資料10(1)-35）。

### 【有効性や適切性の判断】

以上のように、大学運営に関する業務、教育研究活動の支援等を推進するために組織や規程を整備し、改善を重ねてきた。特に幹事昇格試験の導入や職務基準の見直し、行動規範の整備は、各人が果たすべき役割を明確にし、大学の構成員としての意識を高めるなど、有効に機能しており、適切であると判断できる。

### 点検・評価項目⑤：大学運営を適切かつ効果的に行うために、事務職員及び教員の意欲及び資質の向上を図るための方策を講じているか。

評価の視点1：大学運営に必要なスタッフ・ディベロップメント（SD）の組織的な実施
--

### 【大学運営に必要なスタッフ・ディベロップメント（SD）の組織的な実施】

事務職員については、事務職員の能力開発のための「研修制度」を体系化すべく、2013年度に事務局人事会議において議論を重ね、「大谷大学職員研修概要（2013年度）」にまとめ、「本学の求める職員像」とともに整理し、全職員に周知した（資料10(1)-36）。また、2016年には「大谷大学SD実施方針」を策定した。この方針に基づき毎年度「SD計画」を実施研修とともに学内に周知している（資料10(1)-37）。

学内研修については、新規採用者対象の「新人研修」、それぞれテーマを設定した「階層別研修（若手・中堅職員研修、監督職研修、管理職研修）」、配属部署に関わらず本学職員として必要な基礎知識を習得するための「基礎研修」を行っている。新人研修は、事務系嘱託職員も対象に開催している。基礎研修は、20代から30代前半の専任職員を対象に事務部長・課長が講師を務め、これまで「大学史」「学校会計」「学生募集」「キャリア教育」「研究」「図書館」「規程の作成・改正方法」「奨学金」などをテーマとして行ってきた（資料10(1)-38）。また、部署単位で実施する「部署別研修」への補助制度を設け、各課・部における独自の研修会の開催を奨励している。

学外研修の主なものとして、日本私立大学連盟主催の合宿型研修と大学コンソーシアム京都主催のSDゼミナール研修（全14コマのプログラム）に毎年2名を派遣している（資料10(1)-39）。これらの研修の終了後には研修報告会を開催し、後に続く若手職員の研修意欲を高められるよう工夫をしている。上述の幹事昇格試験においては研修への参加履歴を受験資格の一つに設けている。また、チームリーダー・課長・事務部長などの役職者を登

用する際にも、これらの研修参加歴を参考にしている。また、毎年大学コンソーシアム京都のインターンシップ・プログラムで受け入れている学生を指導することも「研修」と位置づけ、若手職員を指導担当としている。

このほかにも職員の研修を目的の一つとした「大谷大学職員出向規程」による出向を行っており、大学コンソーシアム京都に1名を送り出している（資料10(1)-40）。

これらの研修制度に加えて、大学職員としての職務に関連性のあるもので、自己研鑽、資格講習、資格試験に要した費用について補助する「個人別研修補助」制度を整備し、自ら成長する意欲を喚起している。

教育職員を含めた教職員を対象とした体系的な研修制度は整備できていないが、毎年教職員を対象としたSD研修会を実施している。2018年度は、キャリアセンターにおいて、第1学年と第3学年を対象に実施している自己発見診断の受験結果をもとに、学生が大学生生活をとおして、どのように変化（成長）しているかなどを確認し、今後の学習指導、学生指導に役立てることを目的とした「自己発見診断Ⅱ・Ⅰの分析報告会」や発達障がい学生が大学に入学するまでの間に抱えてきた問題について理解を深めるための「人権学習会」を行った（資料10(1)-41、資料10(1)-42）。

#### 【有効性や適切性の判断】

以上のように、教職員の意欲及び資質の向上を図るために制度や規程を整備し、推進してきた。特に学外研修後の研修報告会の開催などは、各人の研修意欲を高め自己研鑽につながるなど、有効に機能しており、適切であると判断できる。

**点検・評価項目⑥** : 大学運営の適切性について定期的に点検・評価を行っているか。また、その結果をもとに改善・向上に向けた取り組みを行っているか。

評価の視点1：適切な根拠（資料、情報）に基づく点検・評価
評価の視点2：監査プロセスの適切性
評価の視点3：点検・評価結果に基づく改善・向上

#### 【適切な根拠（資料、情報）に基づく点検・評価】

#### 【監査プロセスの適切性】

#### 【点検・評価結果に基づく改善・向上】

基準1で既述したとおり、本学の中長期計画を明確にするため、2011年にグランドデザインを策定し、このグランドデザインを3期に区分した。単年度の事業計画については、3期に区分した各期において立案している具体的な目標（行動計画）をもとに立案している。

事業計画の立案については、毎年8月から9月にかけて開催する大学運営会議夏期ミーティングにおいて、各部署の課題を共有し、次年度の事業計画の方針を策定する。その方針をもとに、各部署において起案した事業計画案を財務会議・事務部長会議合同会議において確認したうえで、大学運営会議において決定される。この事業計画案は、理事会にお

いて審議・承認される。

事業計画の検証については、毎年9月末までの半期についての進捗状況等を整理し、11月に実施される本学園の監事による「期中監事監査」において、報告を行い、指摘及び提言を受ける。期中監事監査の結果については、理事会に報告されるとともに、指摘及び提言についての対応状況を1月末までに報告している。その後、当該年度における事業計画目標の達成度合いについて、「自己点検・評価報告書」ならびに「学園事業報告書」を2月から4月にかけて作成し、根拠資料を添えて、大学運営会議及び内部質保証委員会へ報告し、5月の評議員会・理事会に上程する。

職員人事のうち、採用・昇格・配置転換については、事務局人事会議において、それぞれの事項を検討する際に事務局組織全体を対象として、各部署の現状の聞き取りや直近の人事の効果についての検証を行うとともに、次の人事の参考としている。また、育成（SD）についても、事務局人事会議において、当該年度の研修内容や効果を検証し、次年度の参加研修プログラムの決定及び研修派遣職員の選定の参考としている（資料10(1)-29）。

### 【有効性や適切性の判断】

以上のとおり、本学における大学運営の適切性の検証は、法人の監事による期中監査を経て、年度末に根拠資料を明示した「自己点検・評価報告書」及び「学園事業報告」を取りまとめ、大学運営会議、内部質保証委員会及び評議員会、理事会において点検されるなど、適切に行われていると判断する。また、職員人事（採用・昇格・配置転換・育成（SD））についても、事務局人事会議において、必要に応じて点検・検証しており、適切に行われていると判断する。なお、事業報告書については、法人の他の設置校とともに法人ホームページにおいて広く外部に公開されている。

## （2）長所・特色（意図した成果が見られる（期待できる）事項）

*どのような活動により効果が上がったと考えるのかも記載してください。*

### 【適切な大学運営のための組織の整備】

大学運営に関する「教職協働体制」の強化を図るために、2013年4月に執行部体制を改編し、事務職員である事務部長が執行部（大学運営会議）メンバーに加わったこと、また意思決定の事項を区分した執行部の2つの会議体を設置したことにより、迅速な意思決定につながっている。

## （3）問題点（改善すべき事項）

*改善策がある場合は、その計画も記載してください。*

### 【人事考課に基づく、職員の適正な業務評価と処遇改善】

現在、未整備である処遇への反映を視野に入れた人事考課制度の導入をめざし、研修及び試行的運用の検討を進めていく。

## 【大学運営に必要なスタッフ・ディベロップメント（SD）の組織的な実施】

事務職員については、能力開発のための「研修制度」を体系化すべく、「大谷大学職員研修概要（2013年度）」をまとめ、「本学の求める職員像」とともに整理するなど、事務職員の能力開発のための「研修制度」の体系化を進めているが、教育職員については、整備できていない。今後、組織的なSDプログラムの実施に向け、検討していく。

## （４）全体のまとめ

(1)「現状説明」で記述したとおり、本学における大学運営は、建学の理念をもとに大学運営に関する方針を定め、その方針に基づき、組織や規程等を整備し改善を重ねてきている。その中でも、特に執行部体制の改編に伴う教職協働体制の強化や迅速な意思決定など、整備した組織及び規程は有効に機能しており、概ね適切な大学運営を行っているといえる。

今後は、(3)問題点として記述した教育職員をも対象とする組織的なSDプログラムの早期構築をめざし、大学とし取り組んでいく。

## （５）根拠資料

資料 10(1)-1 本学 HP「大学運営に関する方針（大谷大学）」

<http://www.otani.ac.jp/annai/nab3mq000003cn7u-att/nab3mq000003cose.pdf>

資料 10(1)-2 「大谷大学学長候補者選出規程」

資料 10(1)-3 「大谷大学職制規程」

資料 10(1)-4 「大谷大学学長候補者選挙実施規程」

資料 10(1)-5 「真宗大谷学園経理規程」

資料 10(1)-6 「大谷大学職員就業規則」

資料 10(1)-7 「学長会及び大学運営会議規程」

資料 10(1)-8 「事務職員役職任免規程」

資料 10(1)-9 「事務職員の育成に関する指針」

資料 10(1)-10 「事務職員職務基準」

資料 10(1)-11 「大谷大学教授会規程」

資料 10(1)-12 「協議員会規程」

資料 10(1)-13 「大谷大学大学院委員会規程」

資料 10(1)-14 「大谷大学大学院運営委員会規程」

資料 10(1)-15 「大谷大学危機管理規程」

資料 10(1)-16 「防火・防災管理規程」

資料 10(1)-17 「防火・防災管理委員会規程」

資料 10(1)-18 「海外における事故等の防止及び緊急対策規程」

- 資料 10(1)-19 「大谷大学海外渡航ガイドライン」
- 資料 10(1)-20 「財務会議規程」
- 資料 10(1)-21 「事務部長会議規程」
- 資料 10(1)-22 「2019 年度事業計画・予算編成の基本方針について（通知）」
- 資料 10(1)-23 「2019 年度予算編成基本方針」
- 資料 10(1)-24 「2019 年度総合想定予算」「2019 年度経常費想定予算」
- 資料 10(1)-25 「予算超過の取扱い」
- 資料 10(1)-26 「2019 年度事業計画」フォーマット  
「2019 年度細目事業明細書」フォーマット
- 資料 10(1)-27 本学 HP「大学組織図 事務局組織図」  
<http://www.otani.ac.jp/annai/nab3mq000000zh0.html>
- 資料 10(1)-28 本学 HP「大学概要 教職員数」  
<http://www.otani.ac.jp/annai/nab3mq000000mkj2.html>
- 資料 10(1)-29 「事務局人事会議規程」
- 資料 10(1)-30 本学 HP「大谷大学職員募集（2018 年度）」  
<http://www.otani.ac.jp/recruit/index.html>
- 資料 10(1)-31 「事務職員人事規程」、
- 資料 10(1)-32 「事務職員行動規範」
- 資料 10(1)-33 「大谷大学職員給与規程 別表第 7 事務職員級別資格基準表」
- 資料 10(1)-34 「チャレンジシート」フォーマット
- 資料 10(1)-35 「大谷大学スタッフ・ポートフォリオ」フォーマット
- 資料 10(1)-36 「大谷大学職員研修概要（2013 年度）」
- 資料 10(1)-37 「大谷大学 SD 実施方針」
- 資料 10(1)-38 「大谷大学事務職員基礎研修 2018 年度」案内
- 資料 10(1)-39 「SD ゼミナール研修募集要項（2018 年度）」
- 資料 10(1)-40 「大谷大学職員出向規程」
- 資料 10(1)-41 2018 年度 SD 研修「自己発見診断Ⅱ・Ⅰの分析報告会」案内
- 資料 10(1)-42 2018 年度「教職員を対象とする人権学習会」案内