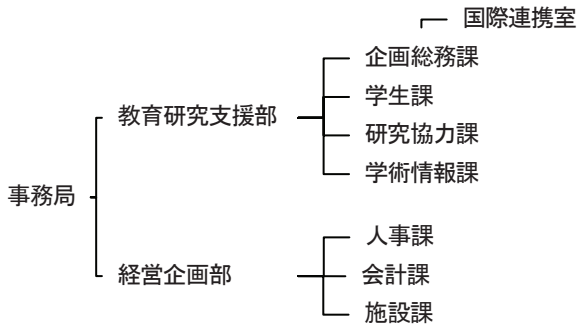


第8章 事 務 局

事務局

【事務局組織図（2011年10月1日）】



【創設準備事務】

1989年5月に先端科学技術大学院大学（奈良）の創設準備室が大阪大学内に設置され、1991年4月から奈良先端科学技術大学院大学創設準備室（総主幹、総務主幹、施設主幹）に改組され、創設準備に当たった。

【事務局組織の変遷】

事務局組織は、本学が直面する様々な課題に機動的に対応するため積極的な整備を行ってきた。主な整備状況は次のとおり。

- ・1991年10月の本学開学と同時に事務局が設置され、事務局長、総務課（庶務係、会計係）、施設課（工営係、設備係）の体制で発足。
- ・1992年4月に庶務課（庶務係、人事係）（総務課廃止）、施設課（工営係、機械係、電気係）に加え、会計課（総務係、用度係）、学生課（教務係）、学術情報課（情報管理係、情報処理係）を設置。
- ・1993年4月に部制を施行し、総務部（庶務課、会計課、施設課）と研究協力部（研究協力課、学生課、学術情報課）の2部6課制による組織に整備（以降、課長補佐、専門員、専門職員及び係を整備。）。
- ・2002年10月に大学法人化準備室を設置。
- ・2004年5月に庶務課を総務課に改称。企画室、監査室、環境安全衛生管理室、研究科事務室を設置。
- ・2006年4月に総務部を教育・研究支援部（企画・総務課、学生課、研究協力課、学術情報課）に、研究協力部を業務管理部（人事課、会計課、施設課）に改称・改組。
- ・2007年4月に教育・研究支援部を教育研究支援部（企画・総務課を企画総務課）に、業務管理部を経営企画部に改称。企画総務課に国際連携室を設置。

- ・2008年4月に会計課に検収センターを設置。
- ・2009年9月に男女共同参画室を設置し、今日に至っている。

このほか、学内措置による時限的組織として、事務局に大学法人化準備室（2002年10月～2004年5月）、庶務課に企画室（1999年10月～2006年11月）、施設課に施設マネジメント推進室（2002年6月～2004年5月）、研究協力課にインターナショナルセンター（1999年4月～2004年5月）、地域交流推進室（2002年6月～2004年5月）、産官学推進室（2004年5月～2008年3月）を設置し、喫緊の課題対応に適宜、機動的に取り組んできた。

【事務局組織の整備等】

本学では、開学以来事務の一元化を推し進めてきている。また、高度化・複雑化する諸課題に迅速かつ適切に対応する機能を整備すべく、企画立案、教育研究支援、国際化推進、産官学連携、評価、管理運営に関する機能を強化するため、次のように事務局組織を整備してきている。

1. 自立・協調による企画立案機能の強化

全学の企画立案を担当する組織を設置し、その機能の実現を図るとともに、事務局全課に企画立案を担当する部署を配置し、自立・協調による企画立案機能を組織的に強化。

2. 教育研究支援業務への柔軟な対応

教育研究支援を担当する職員の充実を図るとともに、教育研究支援機能を組織化。

技術系職員については、教育研究支援部研究協力課の所属の下に、総合情報基盤センター技術区、バイオサイエンス技術区及び物質創成科学技術区に配置し、それぞれの教育研究支援を円滑かつ効果的に実施。

また、研究科の教育研究等に係る業務を支援するため、情報科学研究科、バイオサイエンス研究科及び物質創成科学研究科に研究科事務室を設置。

さらに、国立大学法人化に伴い、教育研究に係る施設・設備の安全衛生管理や安全教育・衛生教育に関する業務を専門的に対応する環境安全衛生管理室を設置。

3. 国際化推進業務の充実

国際交流に関する企画立案及び研究者や留学生支

援を担当する職員を充実させるとともに、国際化推進機能を組織化し充実。

4. 産官学連携業務の充実

産官学連携に専従する職員の配置と、高度化・複雑化する産官学連携業務を専門的に担当する組織を整備し、産官学連携業務機能を充実。

5. 評価業務の一元化

国立大学法人評価や認証評価等の評価業務に適切かつ円滑に対応するため、評価業務を専門的・一元的に担当する組織を整備。

6. 新たな管理運営等業務への適切な対応

国立大学法人化により新たに発生した人事・労務、財務、施設に関するマネジメント業務や、業務監査・会計監査等の業務に適切に対応する組織を整備。

【事務職員の資質・能力の向上等】

国立大学法人化に伴い、大学運営全般について事務職員に求められる業務の質と役割は極めて重要となっており、高度な資質と専門的能力を身につけるための多様な研修・研鑽や自己啓発の機会を提供し、事務職員の資質・能力の向上に取り組んでいる。

1. 法人・大学の諸運営に関連する研修や自己啓発

学内研修や他機関主催の諸研修プログラム、自発的な他機関職員との勉強会企画、さらに文部科学省関係機関行政実務研修や日本学術振興会国際学術交流研修への派遣などを活用して、事務職員の研修や自己啓発を通じた資質・能力の向上への取り組みを推進している。

2. 国際化の進展への対応

英語研修、海外SD研修、国際人材育成プログラム研修、特別英語研修の充実により、語学及び国際業務に関する能力向上への取り組みを推進している。

3. 技術職員の資質・能力の向上

職務遂行に必要な、技術・技能資格取得を目的とした試験・講習会等、技術・能力向上を目的とした講習会・研修会等、能力・資質向上を目的とした研修など、技術職員の資質・能力の向上への取り組みを推進している。

【事務業務の合理化等】

事務の合理化・簡素化・効率化への取り組みについては、電子メールによる事務連絡、電子情報による行事予定共有化をはじめ、役員会等の主要会議に電子会議システムを導入し、会議資料の電子化による会議運営業務の合理化・効率化に取り組んでいる。

また、出張の命令決裁手続、旅費の口座振込等手続、兼業対応手続の簡素化による事務手続の効率化、宿舍等の維持管理業務や物品契約について近隣機関との共同調達を実施するとともに、研究者業績の電子情報システム化による一元管理とその活用、学務情報システムの構築、就職情報システムの運用など、事務の合理化・効率化を推進してきている。

(文責 教育研究支援部長 堀江重雄)