

1. 概要

(1) 事務組織と定員の推移

本学の事務組織は、事務局、学生部及び附属図書館で構成されている。事務局及び学生部には課が置かれ、附属図書館には事務部が置かれている。事務局及び学生部には、専門職員及び係が置かれ、それぞれ専門的事務を分掌している。

昭和24年の新制大学として発足時は、事務組織は事務局に庶務課2係及び会計課4係が、学生部に補導課2係及び厚生課1係が、附属図書館に事務部2係が設置された。その後、社会情勢の変化等に伴う本学の教育研究施設の拡充により、昭和27年度に短期大学部が併設され、事務部に2係が、昭和53年度には会計課に置かれていた施設係が施設課に独立し2係が設置されるなどの変遷を経て、現在では、事務局は庶務課に5係（庶務、文書法規、学術国際交流、人事、職員）、会計課に専門職員及び4係（総務、司計、出納、用度）、施設課に2係（企画、工営）が、学生部は教務課に専門職員及び3係（総務、教務、生涯学習振興）、学生課に専門職員及び3係（学生、厚生、課外活動）、入学主幹に1係（入学試験）が、附属図書館に4係（総務、整理、運用、参考）が置かれている。なお、併設短期大学部事務部については、平成5年度に廃止された。

事務職員の定員の推移を見ると、昭和45年度をピーク（96名）に年々減少してきている。これは、第1次から現在の第8次まで続いている定員削減によるもので、第8次の予定削減数を含めて現在までに累計43名が削減されており、平成6年度現在76名（昭和45年度比約0.8倍）となっている。

一方、教員、学生数の推移を見ると、教員数は昭和45年度64名が平成6年度118名で約1.8倍、学生数は、昭和45年度1,540名が平成6年度2,240名で約1.5倍となっている。

教員、学生数とも増加している中で事務職員が漸減していること、事務職員の負担が大幅に増加していることが推しはかれる。（資料参照）

(2) 課題と将来展望

国際化、情報化の急速な進展など社会情勢は大きく変動しており、その中で大学の改革が迫られている。

学術研究の高度化、国際化、情報化等時代の変化に対応した大学改革を推進し教育研究の活性化を図るためには、その支援体制としての事務組織や事務処理の在り方についての見直しや改善を図るとともに、事務職員の資質の向上に努めることが必要である。

① 事務組織と職員配置

上記の社会的要請に応えるため、庶務課に学術国際交流係（平成6年度）、教務課に生涯学習振興係（平成5年度）を設置、また多様化する入試制度に対応するため、入学主幹を設置し、教務課入学試験係を移行して入試業務体制の充実を図り（平成6年度）、会計課に情報処理専門職員（平成4年度）、学生課に留学生担当専門職員（平成5年度）を配置する等整備を行ってきたが、定員削減が進行する中では十分な職員配置ができず、当該新設ポストに多くの負担がかかっている状況にある。組織の見直しや職員の再配置等今後の検討課題である。

今後は、庶務課と学生課で分散処理している国際交流に係る事務や大学の現状と課題等を学外に広報する事務の組織について、学内の理解を得つつ整備することが必要である。

国際交流に関しては、インターナショナル・ラウンジを設置し、留学生対応を主とした事務体制を本年度内に整備する予定である。

② 研 修

職員の資質の向上のためには、職員各自の日頃の研鑽はもちろんであるが、組織的な研修の機会を与えることも必要である。

本学では、事務職員数が少なく独自開催ができないため、文部省、北海道大学、人事院等、他機関が主催する研修に参加させており、かなりの職員が職制に応じて各種の研修を受講している。

これらの研修は、職務遂行上の基礎知識や専門知識あるいは技術の修得や監督者の心得等を修得するものであり、今後も資質の向上のためにできる限り研修に参加させることが必要である。

一方、国際化・情報化の進展の中で要求される語学力、情報処理能力のある事務職員が少なく、その養成が一つの課題でもある。

本年、英会話研修を実施したが、この研修を今後も継続して行うとともに、大学独自の情報処理研修を実施することを検討したい。

③ 事務の電算化

現在、事務の電算業務は会計課の所掌となっており、情報処理専門職員と事務電算担当職員2名の配置により運営している。

しかし、現状は人事・会計の電算業務を主として行っており、教務と入試の電算事務は教務課教務係と入学主幹で行われており、プログラム開発等について担当の係員の負担となっている。

平成9年度に向け、学科別入試の導入が決定されており、また、教育課程等についても大

幅な改編が見込まれることから、現体制の見直しを早急に検討しなければならない。

プログラム開発等を集中的に行えるような事務体制を検討したい。

*現在の電算処理事項

給与関係事務	共済貸付関係事務	宿舎関係事務	財形貯蓄事務
物品管理事務	授業料債権管理事務	人事関係事務	教務事務
入試関係事務	予算管理システム（7年4月）		
国有財産管理事務（8年度以降）			

④ 事務改善への取組み

事務の改善・合理化等のための具体的方策を検討するため、昭和58年12月に「小樽商科大学事務改善委員会」を設置し、検討を進めてきたところである。

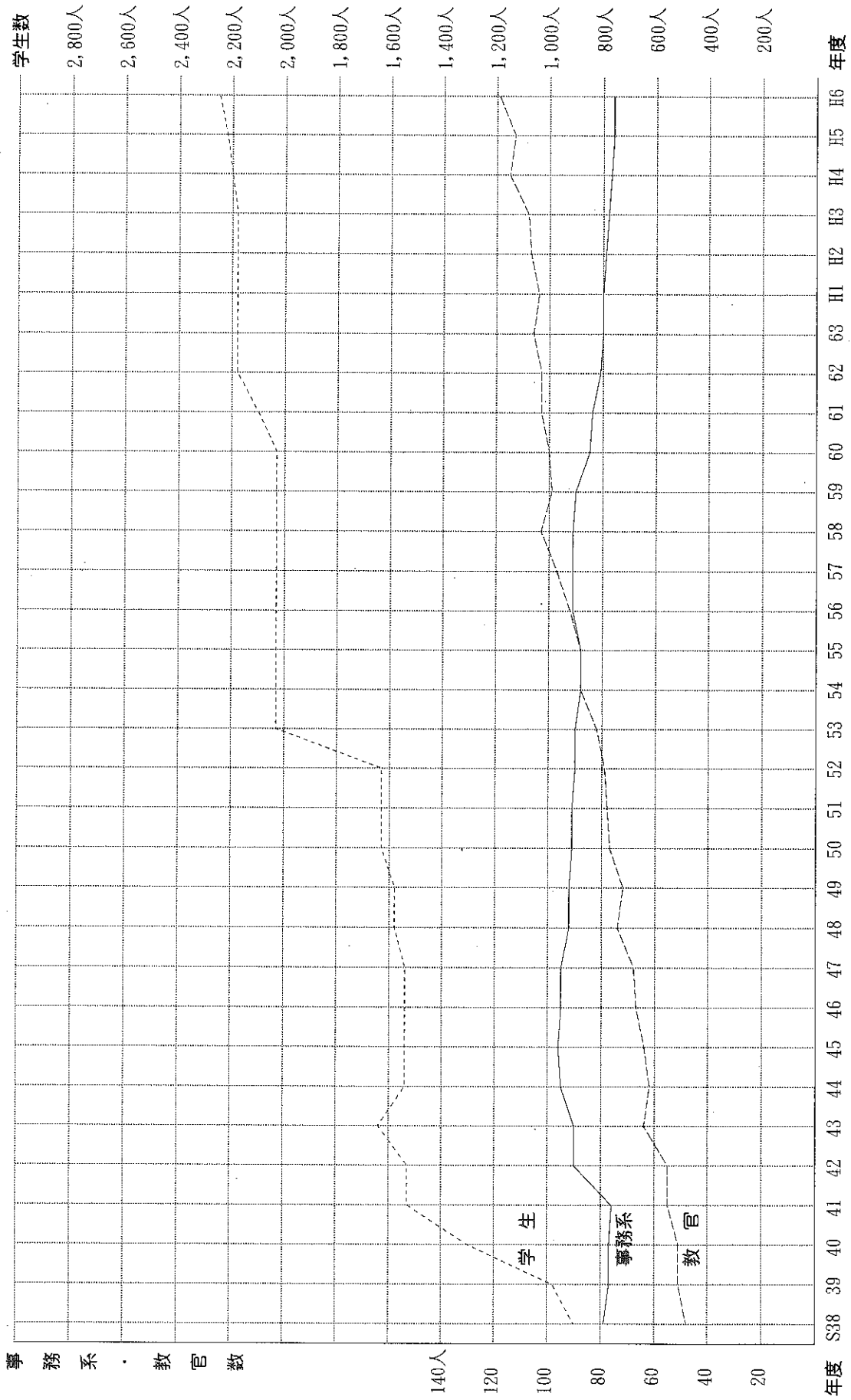
委員会の設置当初からの具体的取組みとしては、事務用電子計算機の導入による事務の合理化・簡素化が主眼であった。

平成6年7月には、新たな事務の改善・合理化等のための具体的方策を検討するため、事務職員から事務の改善・合理化に関する提言を広く求めるための提言箱の設置を決定し、事務改善・合理化等の参考として活用している。

今回は42項目について貴重な提言があり、現在、改善に向け順次実施しているところである。

また、キャンパス情報ネットワーク『運河』が整備され、事務改善・合理化等の面からも、その有効利用（電子メール、電子掲示板等の利用）を図ることが必要であり、現在、情報処理センターを中心にワーキンググループを設け検討を開始したところである。

教職員・学生数の推移 (含短大)



2. 事 務 局

(1) 庶 務 課

① 現 状

庶務課は、当初庶務係と人事係の2係体制で発足したが、大学規模の拡大、業務の複雑化等により、昭和43年に文書係（現在の文書法規係）、46年に職員係、平成6年に学術国際交流係と順次事務処理体制を整備し、現在5係体制となっている。

庶務課の役割は、主に教授会等の諸会議の運営、教育・研究部門との円滑な連絡調整、職員の任免、福利厚生、文書処理、研究助成等であるが、大学事務を円滑に処理するための連絡調整課として、大学の規模拡大、教育・研究の国際化、地域住民の大学に対する期待の高まり等、大学を取り巻く内外の環境の変化に応じて常に柔軟に対応することが求められている。

特に、近年は大学改革の推進、国際交流の推進等大学に課せられている課題の取りまとめ等のために、庶務課においては、教授会をはじめ将来構想委員会、自己評価委員会、国際交流委員会、教育課程等検討委員会等大学の主要な諸会議の企画、運営等の事務が増大している。

ほとんどの会議が年間20回程度開催されており、各会議の開催期日の調整、各課との連絡調整、通知の配布、会議資料の作成、議事録の作成等処理する事務は年々増加の一途をたどっている。

また、各係が所掌しているその他の事務も年々増加しており、現状では、各係に過重な負担がかかっている状況にある。

② 課 題

今後も現状の人員配置で事務処理を継続するためには、大学全体としての事務処理の効率化を考慮しながら、組織の見直し、事務処理の一層の簡素・合理化を行うことが必要である。

組織の見直しとしては、現在2課にまたがっている国際交流事務の一元化、具体的には、学術国際交流係と学生課留学生担当専門職員をまとめた国際交流関係組織の設置、庶務課、学生課、入学主幹等に分散している大学の広報体制の一元化等が今後の検討課題である。

事務処理の簡素化、合理化としては、まず、第一に諸会議の事務処理について、真剣に検討することが必要である。

電子メールの活用、会議資料の簡略化、会議開催日の固定化等運営方法の見直しを含めて、教官の協力も得ながら抜本的な改善を検討することが課題である。

第二には、事務処理のより一層の機械化、事務処理の手引きの作成、文書処理規程の見直し、小人数で効率的に事務を処理するための大係制の導入等も検討課題である。

また、本年度設置されたインターナショナル・ラウンジの運営方法、活用方法の検討も緊急の課題である。

③ 将来展望

定員削減が進行している現状では、事務職員の増員は望めない状況にあり、今後は、益々少数精鋭で事務を処理していかなければならない。

また、国際化、情報化時代に対応できる要員の養成も求められている。

このような状況下では、本学で研修を実施するほか、他機関が実施する研修へも職員を派遣し、全体的に職員の資質の向上を図ることが必要である。

このためには、長期的な展望の基に計画的に要員を養成していかなければならない。特に、語学力、情報処理等専門的な業務を処理する要員の育成が急務であり、本年度実施した英会話研修を今後も継続的に実施するほか、情報処理研修の実施を早急に検討することが必要である。

また、これに合わせて職場を活性化し、全体として事務処理の効率性を高める方策をとることも大切と考えられる。

職員の年齢構成等に配慮しながら、計画的に学内での人事異動を行うほか、他機関との人事交流を積極的に行うことも必要である。

庶務課としては、大学を取り巻く内外の環境の変化に柔軟に対応することが求められていることを認識しながら、今後も大学の教育・研究の進展に貢献できる体制を維持するために上記の課題を着実に実施していきたいと考えている。

(2) 会 計 課

① 現状

会計課の事務組織は、昭和24年の新制大学設置発足当初、総務係、出納係、用度係、施設係の4係体制で始まった。

その後、昭和52年度の司計係設置、昭和53年度の施設係の施設課への分離独立等の変遷を経て、現在では、専門職員1名を含む事務電算担当3名、総務係5名（非常勤職員1、警務員1を含む）、司計係2名、出納係3名、用度係4名（運転手1を含む）の計17名で会計事務を処理している。

会計課が処理している事務は、予算事務、国有財産と物品・債権管理事務、出納・給与事務、契約事務、共済事務、事務電算業務、清掃環境整備、警備業務と多岐に亘っている。

事務電算業務では、給与計算業務、共済貸付業務、宿舍関係事務、財形貯蓄事務、物品管理事務、授業料債権管理事務、人事関係事務、入試関係事務、教務事務の各システムを稼働させており、今後更に予算管理システムの稼働を7年度から予定しているが、電算要員の育成が不十分なことに加え、既存システムの改善や新規システムの開発などに追われ、事務電算化に充分対応できていないのが現状である。

また、契約関係事務については、外国製品調達金額が年々引き下げられると共に、調達の対象品目も拡大されており、このための事務が増大している。今後も更に契約金額の引き下げ、

調達対象品目の拡大が予定されており、契約件数は現在より大幅に増大することが予想される。

② 課題・将来展望

会計課においては、以上の状況を踏まえながら、会計業務全般に亘り見直しを行い、効率化・合理化を進めたいと考えている。

現在、実施を予定している事項及び検討している事項は次のとおりであり、今後検討が終り、準備ができしだい順次実施したいと考えている。

- ・ 予算管理システムについては、平成7年度から予定どおり稼働させ、文部省から示達される歳出予算の登録、支出負担行為、支出決議書の作成、予算差引、支払いのための帳票作成、支払い後の計算証明の帳票作成等、予算管理から執行までの一連の業務を省力化する。
- ・ 職員給与の支払い事務について、職員の協力を得ながら、銀行振込普及率（現在65%）を引上げ、省力化を図る。
- ・ 現在1,000社以上に亘っている一般的な支払業務について、受領代理を導入して、銀行との業務調整を行うことにより、一括銀行振込として省力化を図る。
- ・ 授業料徴収事務について、代行納付方式へ移行し、省力化を図る。
- ・ 事務電算業務について、現在会計課を中心に関係する各課で分散処理しているが、要員の養成や既存システムのバックアップ及び新規システムの開発等を、一元的に処理する事務組織について検討を進める。

また、政府特定調達契約では、契約金額の引き下げと調達対象物品の拡大に伴い、官報広告、資格審査名簿の作成、仕様の策定、入札手続、技術審査、苦情処理など関連する一連の業務が増大すると共に複雑・高度化しているため、これらの業務を処理するために必要な組織を整備して適切な対応をして行きたいと考えている。

(3) 施 設 課

① 現 状

施設課は、昭和53年に会計課施設係から分離独立し、企画及び工営の2係体制で発足、現在に至っている。

昭和53年度以前の文教施設整備事業は、文部省直轄の札幌工事事務所がすべて所掌し、施設係は専ら一般営繕及び施設設備の維持管理保全を行っていた。

課設置後は、施設新営並びに基幹環境整備の基本計画を始め、概算要求から執行まで、一連した施設事務を担っている。

企画係は、施設整備に関する予算案の作成、工事の入札・契約、施設の実態調査等事務系の業務を行っている。

また、工営係は建築・電気・機械設備（給排水、ガス、暖房及び空調等）を担当し、工事計

画・設計・積算、工事の監督・検査、建物等の維持保全等の技術的業務を行っている。

このような役割分担の中で、施設課は少数のスタッフにより大学の教育・研究活動が円滑に遂行できるよう事務処理を行っている。

ここで本学の施設の現状を述べると、本学が保有する敷地総面積は、189,000㎡余りで、その内の主要団地（緑3丁目団地137,985㎡）に、校舎等建物が延べ3万㎡余りある。

この緑3丁目団地は、敷地高低差43mと起伏の激しい地形で、約4割が丘陵地及び崖地等のため、校舎敷地有効面積は、全体の55%（およそ76,000㎡）程度となっている。このような狭隘なキャンパスに、20年以上経過した既存建物が、延べ56% [表2参照] を占め、更にそのほとんどが低層建造物（最高4階建）である。ちなみに、過去10年の主な施設整備の状況を表1に示す。

表1 過去10年の主な施設整備状況

年度	施設名等	工種	構造・規模	備考
昭59	サークル共用施設	新営	R3 920㎡	
昭60	情報処理センター	新営	R2 581	
昭62	一養校舎	新営	R2 605	
昭63	トレーニングセンター	新営	R2 909	
平4	研究棟	増築	R3 739	
平5	大学会館	新営	R2 2,256	平4年度0—100国債
	新講義棟	新営	R4 1,734	1次補正
	環境整備（正門・広場）	更新	— 式	〃
	附属図書館	増築	R3 988	2次補正
	基幹整備（エレベータ等）	新設	— 式	〃
	体育館照明設備	改修	— 式	3次補正
	運動施設（野球場、テニスコート）	改修	— 式	〃
	附属図書館等改修 （外部建具・照明）	改修	— 式	〃
	基幹整備（駐車場、PBX）	更新等	— 式	〃

表2 校舎等建物の経年別面積 単位：㎡、（%）

団地名	20年未満	20～24年	25～29年	30年以上	計
緑3丁目	13,225 (43.6)	5,515 (18.2)	11,474 (37.8)	113 (0.4)	30,327 (100.0)

② 課題と将来展望

本学のキャンパスは、小樽高等商業学校として創設されて以来、昭和24年に新制大学としてスタートした後も一貫して同一敷地に設置されている。新制大学スタート時には従来からの既設キャンパスで教育・研究を行っていたが、昭和40年代以降学科の改組等により、教職員、学生定員が増加し、それにともない研究棟・講義棟の増設が相次いだ。

このため既設キャンパスの狭隘化が目立つようになってきた。また本学キャンパスは、丘陵地に位置するため土地の有効利用面積は全体面積の55%位である。そのような学内の状況と、また、18才人口の激減等に見られる社会情勢の変化から、学生に対する魅力あるキャンパス作りが叫ばれており、早急にキャンパスの施設長期計画の立案が必要となっている。

事務処理の複雑化・専門化が進む中で、現在の2係体制での対応には限界がきており、企画・建築・設備の3係体制への整備が必要である。

また、少ないスタッフのもとで、技術のコンピュータ化を図る必要も緊急課題となっており、CADによる設計図面データの情報化、保存管理システムを図らなければならない。

今後は、老朽施設の改修を計画的に実施するほか、抜本的にキャンパスの施設長期計画の見直しを図り、キャンパスの効率的な利用、魅力あるキャンパス作り等、大学のインテリジェント化を図る必要がある。

3. 学 生 部

(1) 教 務 課

① 現 状

学生部教務課は、平成5年度に学生課から教務課に名称を改め、事務処理の簡素化・合理化を図った。また、平成6年度に入学主幹が新設され、入学試験係が入学主幹へ移行した。

課長1、課長補佐2（うち1は生涯学習担当）、専門職員1（教育課程及び修学指導担当）、総務係3（うち1は非常勤職員）、教務係3、生涯学習振興係2、合計12人で、商学部学生（昼間コース、夜間主コース）、大学院学生、外国人留学生等に対し、「教育課程」、「授業、試験」、「修学指導」、「教育実習」、「学業成績の記録」、「公開講座」を含む生涯学習等、広範囲な事務に従事している。さらに、「学業成績の記録」等重要な事務については、電算処理を行っている。

② 課 題

現在、大教室（3室）には、マイク、昇降式テレビ、スクリーン、OHP、ビデオ・デッキ等が設置されているが、これらは、昭和58年度に設備された装置であり、音響効果が悪くなり、

授業に支障が出てきている。また、中教室（7室）には、前記の装置が必要に応じて設置されている。他の教室にはこれらの装置がなく、教官がOHP（非常勤控室に保管）及びスクリーンを教室まで運んで使用し、また戻すという現状である。教務係においては、装置の説明に教室まで出向いたり、双方が不便を感じている。教務課にとっては、教室の教育環境の整備・充実が当面の課題である。

次に、学生に対しての各種の連絡方法であるが、現在、すべて学生事務連絡室の掲示で連絡する方法をとっているため、学生が、いちいち学生事務連絡室まで来て、掲示で確認するという不便がある。特に、平成3年度からの大学改組に伴い、学生定員が昼間コース・夜間主コースを合わせて600余名となり、学生に対する掲示物も倍増し、当施設の混雑は、常時慢性化し、履修申告、定期試験等の時期は、混雑が続いていることから、早急な改善が必要である。

修学指導については、主として専門職員が学生に対し個別に行っている。指導内容は、学業不振者への対応、卒業年次生に対する修得単位の確認、教育職員免許状取得希望者に対する教育実習及び単位の修得状況、その他修学上の諸問題の相談等に当たっているが、1人の専門職員ではきめ細かな指導は困難な状況であり、また平成9年度から学科別入学試験が導入されることに伴い、所属学科別に修学指導する等、各学科等との連絡調整が更に必要となる。

公開講座等、生涯教育については、本学においては、積極的に開講しているところである。しかし、開講の場所・時期・科目等、種々の条件により、十分に募集定員を満たしているとはいえない。

その他、夜間主コースの17時以降の勤務体制は、教務課1人、学生課1人の計2人が交替で勤務しているため、担当以外の業務については、翌日に担当係で処理してもらうことがあり、不十分な対応になっている。また、土曜日に開講することは、週休2日制といった時代の趨勢にも反すると思うが、一方、土曜日こそ大学で勉学をしたいという社会人もいるので、土曜閉庁制度の導入の是非は、今後の検討課題である。

③ 将来展望

教育環境については、大教室の装置を更新・整備し、他の教室には、OHP、ビデオ装置、カセット・デッキ等基本的な視聴覚設備を整備し、学生・教官双方の教育効果が、更に高まるように改善したい。

教育課程等の再編、あるいは学科別入学試験の導入に対応するため、教育課程の編成、時間割の編成、履修方法等、重要な課題をクリアしておく必要がある。そのため、職員配置、事務分掌等について十分見直し、検討する必要がある。

修学指導については、学生が、気楽に相談に来れるような事務室の環境を作り、早めの指導を行い、意欲を持って修学できるよう指導を行っていきたい。修学指導は、教育の一環でもあり、特に、学業不振者の指導については、教官と一体となった指導が必要である。

また、学内各所（大学会館・学生控室等学生が集まる場所）に電子掲示板を設置し、休講通知、教室の変更通知、各種手続通知等が迅速かつ正確に周知できるようにしたい。

公開講座については、平成6年度には、室蘭工業大学との提携により、「環境問題を考える一文系・理系大学からの総合的アプローチ」と題し、小樽から離れて札幌で初の合同講座を開催し、今後の生涯教育について弾みをつけた。今後、他大学（私立大学を含む。）との提携はもちろん必要であるが、公開講座を実施しにくい地域（高等教育機関が設置されていない地域）においても開講する等、公開講座の充実のための工夫をしていきたい。

夜間主コースは、平成7年度に完成年度を迎えるに当たり、在学生の意識を把握しながら、土曜閉庁の可能性や単位修得状況及び就職状況等について調査を行い、見直しを検討する必要がある。

事務電算処理については、教務課においても重要な課題であるが、教務課だけの問題ではなく、全学的な問題として検討してほしい。

以上のことを考慮し、各学科等、関係委員会との連絡調整を更に密にし、教務課として、よりよいサービスを提供したい。

(2) 学 生 課

① 現 状

学生部は昭和32年学生課・厚生課として組織替えが行われ、学生課に4係、厚生課に2係が置かれた。その後、大学改組に伴い、平成5年度既設の事務組織を再編・整備し、両課の名称を教務課、学生課と改め現在に至っている。

学生課の業務は厚生補導の主旨に基づき、福利厚生（授業料免除、各種奨学金、アルバイト及び下宿・アパートの斡旋等）、課外活動への援助・指導及び施設の管理・運営に関することが大きなウエイトを占めている。

近年、国際交流が活発となり、本学に於いても留学生が年々増加することに伴い業務も急増し、その対応に追われている。そのため、かねてより留学生に対する支援体制の充実と、留学生・一般学生並びに教職員との交流プラザの設置について検討してきたが、平成7年2月にインターナショナル・ラウンジが設置された。

就職問題については、従前から求人情報の提供、公務員・民間企業の説明会を行ってきた。幸い本学の伝統と社会の景気動向にも支えられ100%の就職率を誇ってきた。しかしバブルの崩壊により、過去のような就職率は期待できず、その対応策を迫られている。

② 課 題

「大学の国際化」「教育の国際化」は、本学の教育・研究の質的向上と、国際理解、国際協調の精神に寄与するものであり、これからの大学に課せられた課題でもある。

本学が推進している学生交換協定に基づいて受入れた留学生については、専門職員を配置し、修学指導から生活指導・経済援助にいたるまで対応している。業務は年々多岐・複雑化しており、1名の専門職員では対応しきれなくなっている。国際交流を推進し、より多くの留学生を受入れるには、スタッフの充実と人材養成が急務である。同時に留学生を特別扱いするのではなく、本学の学生と同様に各課が対応できる事務体制への取り組みが必要となるであろう。

就職業務に関しては、本学は開学時からの伝統に支えられ毎年100%の就職率を誇っていたが、バブルの崩壊を機に、求人数は激減し、志望先への就職が非常に厳しくなっている。加えて、平成3年度の学科改組により、学生定員が大幅に増え、その第一期生が平成8年3月に卒業を迎えるが、企業の採用枠の縮小・女子学生の手控え等、一段と厳しい対応が予想される。

今後、就職指導に関してよりきめ細かな情報の提供・指導を行うには、就職担当専門官の導入等を含め、教官・事務が一体となって取り組むことが必要である。

また、受験生が大学を選択する際の条件として、福利厚生施設・課外活動施設の充実等も挙げられる。本学は現在学生寮が未設置であり、グラウンド・各体育施設等が学生増に伴って狭隘となっている。その整備・充実が緊急課題である。

③ 将来展望

18才人口の激減に伴い、学生をいかに確保するか、その体制作りを早急に検討する必要がある。そのためには、国際交流の推進、就職先の確保・充実、諸施設の充実が挙げられる。

国際交流を推進するには、留学生宿舎の確保・専任教官の確保は最重要課題である。併せて、担当する職員の能力や資質の向上も不可欠である。そのための研修会等の機会を積極的に進めると同時に、事務体制を一元化し、受入れ体制を充実させる必要がある。

なお、平成7年2月に設置されたインターナショナル・ラウンジはこれまで急務となっていた留学生に対する支援体制の充実、派遣学生への情報提供並びに指導、留学生・一般学生・教職員及び地域住民との交流等を含め、これからの本学の国際交流を推進するに当たって、その効果が大きいと期待される。

就職問題に関しては、収集した情報を学生に提供することは勿論、企業への情報提供も積極的に進める一方、新規開拓を含めて、教官・事務が一丸となって強力で押し進めることが必要であると思われる。

諸施設については、学生宿舎の確保、グラウンド及び各施設・建物の改築等についての年次計画を立て、早期実現に向けて努力しなければならない。

以上の諸問題は、教官・事務が一体となって対処する必要があり、関係委員会との連携を深め、問題の解決に当たることが望まれる。

(3) 入 学 主 幹

① 現 状

平成6年度予算で本学に入学主幹の設置が認められたことにより、教務課に所属していた入学試験係が入学主幹付に移行して、入学試験に関する事務処理体制が新たになった。

事務組織が新体制になったことによる事務処理内容の変更はなく、従来どおり学生募集に関する広報業務と受付業務、入学者選抜に関する電算処理業務、大学入試センター試験及び個別学力試験の実施業務等が大きなウエイトを占めており、入学試験委員会をはじめとする関連の委員会との連携により、全学的な処理体制を確立して実施している。

② 課 題

入学主幹が新たに設置されたが、事務組織は、入学主幹、入学試験係長、係員の3人体制であり、12月から3月までの間は非常勤職員1名を配置しているが、入学試験業務のすべてを処理できる体制ではない。入学試験は全学的な業務であり、その実施には集中的に多大な労力を必要とするため、全学の協力の基にその実施体制を確立しなければならないが、一部局に集中することのないよう、公平性を念頭に置いた協力依頼を行う必要もある。

また、入学試験事務の大半は電算処理により行っているが、平成4年度までは全て情報処理センターで行っていた電算処理業務を、平成5年度からは事務用電算機に切り替えた。幸いにして担当者の努力と関係者の協力により、当該年度の内にプログラム開発から運用まで漕ぎ着けることができたが、事務用電算機の管理運営体制が十分でないため、ソフトウェアの維持・管理・開発の全てを入学試験係が担当しなければならない状況にある。

平成9年度の学科別入試の導入を含む本学の入学者選抜方法の大幅な改革に向けて早急に大量の新たなプログラム開発を行わなければならないため、最優先に事務用電算機の管理運営組織の充実を図ると同時に、要員確保のための教育体制の確立等の具体的な対策が望まれる。

③ 将来展望

18才人口の激減に伴い、学生募集のための広報業務は今以上に重要視される状況が予想され、その体制作りについての検討を進める必要がある。現在、ポスター、大学案内、リーフレット及びビデオは入学試験係が担当して作成しているが、更に内容の充実を計るため、教育・研究内容に重点を置いて全学的な観点で作成しなければならないだけでなく、企画・立案に全学の意向を積極的に取り入れるため委員会、各学科、課等との連携を強めるための組織強化が必要であり、広報担当部局の一本化を含めた見直しが望まれる。

更に、受験生への情報提供については、テレホンサービス等を積極的に利用して省力化・効率化を推進し、報道関係や受験産業に対する情報提供についても窓口の一本化を図る等、サービス向上に向けての努力が必要である。

4. 附 属 図 書 館

① 現 状

現在、図書館には、事務長以下非常勤職員を含めて15人の職員が配置されている。

図書館の事務は、大きく管理的な事務と利用者サービスの事務に分けられるが、いわゆる図書館サービスを行う司書の有資格者は、半数以下である。

蔵書は、H6. 3. 31現在、図書 346, 205冊、雑誌 3, 288種であり、1年間に図書約1万冊、雑誌約50種が増加している状況にある。

また、平日は20時まで、土曜日は14時30分～18時30分の時間外開館を職員のローテーションにより行い、利用者に対するサービスも実施している。

図書館においては、従来から、利用者に対するサービスの充実を図るため、できる限り管理的な事務を合理化、省力化することを目的として、電算機を利用した図書館システムを導入していた。しかしながら、これまでのシステムは、業務全体を有機的に関連づける図書館システムとして運用するには、ハード及びソフト面で種々の制約があった。そのため、事務の合理化、省力化が思うように進まず、利用者に対するサービスの充実という点では、満足すべき成果を挙げるまでには至らなかった。

こうした事情を背景に、平成5年からシステムの更新を計画してきたが、平成6年2月に(株)丸善が開発した図書館システム(CALIS)が新たに導入された。導入と同時に当該システムを本学の実情に合わせるための修正作業を進めてきたが、現在システムの約4分の3が稼働し、すでに一部の事務では省力化が図られてきている。

また、学内LAN等を通じて蔵書情報のリアルタイムでの検索も可能になり、利用者サービスにも効果が出てきている。

今後、残るシステムの修正作業を進め、年度内に全システムを稼働させる予定である。

図書館システムの基本的な構成は、以下のとおりである。

- ・ 図書管理システム (発注・納品業務、予算管理等)
- ・ 目録管理システム (目録業務等)
- ・ 雑誌管理システム (雑誌受入業務、製本業務等)
- ・ 運用管理システム (貸出・返却業務、利用者管理、蔵書管理等)
- ・ 参考業務システム (ILL業務等)
- ・ 検索システム (蔵書検索等)
- ・ 学術情報センターシステム (NACISIS-CAT、NACISIS-ILL継続等)
- ・ システム管理 (自動運転、統計等)

また、これらの作業に加えて蔵書の遡及入力作業も並行して進めている。

② 課題及び将来展望

大学図書館の使命は、大学における教育研究活動に対して主に図書館資料に基づく各種の情報関連支援サービスを提供することである。

近年、大学図書館は教育研究の進展及び各種メディアの発達等を背景に、印刷資料を中心とした従来の閲覧・貸出サービスの充実に加えて、レファレンスサービスの重視、利用者オリエンテーションの充実、データベースの構築及びCD-ROMサービスの実施等サービスの改善等が求められている。

本学附属図書館としても、これらの諸課題を実現できるように、当面、現在進めている図書館システムの修正作業、蔵書の遡及入力作業を早期に完了させ、その上で、事務の合理化、省力化の状況を把握しながら業務処理体制の整備等を図り、図書館広報の充実、時間外開館時間の延長、一般社会人への開放等図書館サービスの充実に寄与することが必要と考えられる。

また、これらを実現するためには、利用者ニーズの把握、図書館職員の資質の向上を図ることも必要であり、適切なサービスを提供するための人材の確保、各種研修会への派遣、職場内研修の実施も並行して行うことが必要と考えられる。