

## 業務分担の見直し（事務職員の回答）

### I 教員→教員以外へ

#### 1. 本部

- ・基本的な運営方針の決定など、一部の経営層で行っているので実態に即していない。
- ・駐車許可証の発行の審査は事務で完結。
- ・学生面談。プロのスクールカウンセラーに。
- ・病院の医師（教員）の共通テストの監督。
  
- ・教員が担当するプロジェクトに関する事務作業（掃除、物品手配など）。
  
- ・留学生の生活支援問題。事務で対応。チューターの時間制限を緩和して対応。

#### 2. 角間北地区

- ・教員は研究に専念して、事務仕事は事務職員で担う。
  
- ・大学ランキング調査。URA で。
- ・入試業務。外部委託。

#### 3. 角間南地区

- ・困窮貧困対策の学校位置付け連携強化
- ・スクールカウンセラー、スクールソーシャルワーカー
- ・業務の外注化。
- ・情報共有デジタル願いたい
  
- ・事務職員は総合技術部の事務業務をすべき。

#### 4. 国際基幹教育院

- ・オンラインで各自が行っている「扶養控除申告」。認定・取消の手続きは事務職員がするので、その流れで控除申告までした方がもれない。

## II 事務職員→事務職員以外

### 1. 本部

- ・消耗品の発注。教員で。
- ・外部職員の出勤簿のシステム化。
- ・金沢大学コンテスト。入試課→外部委託。
  
- ・必要のないムダな仕事を減らす。
- ・派遣学生履修登録の確認
  
- ・気分が悪くなった学生の看護。角間キャンパス北地区には保健管理センターがない。
  
- ・未来デザインプラクティスの準備。課外活動のプロに外部委託。
  
- ・本来の部署が、忙しいという理由で、他の部署に仕事を頼むことをやめてほしい。
  
- ・出張関連申請等。行った本人が申請して、事務が確認のフォローをする。
  
- ・WG や運営委員会などの小会議での事務の陪席をやめる。議事録は会議参加者が作成して事務に提出。
- ・資料と議長進行メモは事務が作成。議事進行打合せは実施する。(又は陪席人数を減らす。)

### 2. 角間北地区

- ・除草、除雪
- ・助成事業の申請書作成 (事務が事業に関知しているか疑問)
  
- ・旅費の申請に関するレクチャーを教員にする。
  
- ・大学ポートレート調査の回答。
- ・学生の研究助成。学生個人で行うべき。
  
- ・教員自身が行うべきこととして
  - ・配付資料 (レジメ) の印刷製本,
  - ・学生への履修・修学指導
  - ・非常勤講師への連絡調整等のお世話
  - ・会議の資料作成や議事概要作成等
  - ・会議数の集約・削減。
  
- ・講義室の点検・整備 (外部委託)

- ・履修科目に関する登録状況確認とアドバイス

### 3. 角間南地区

- ・学会参加費や学会年会費の支払に関する資料。 教員が準備する。
- ・入試業務。外部委託。
- ・学類企画の留学プログラムの企画・運営。教員にしてほしい。
- ・医学系では教員が行うべき業務の多くを事務職員が担っている。
- ・入試時の設営・撤収。外部委託。

### 4. 国際基幹教育院

- ・出張、研修に係る証拠書類（領収書や訪問先の情報）を確実にして欲しい。

### 5. その他の部局

- ・総合技術部の事務仕事は事務でやるべき。
- ・学生に関する事務業務について、部局の事務補佐員が本部に聞くより教員が直接聞いた方がよい。

### III その他

#### 1. 本部

- ・現状の人数で対応出来る程度に業務量を減らす。
- ・事務職員は教員の秘書ではない。教員の事務手続きはご自分で行うべき。
- ・会議等で事務職員は教員の言いなりになるべき発言は絶対にやるべき。
- ・学研災のシステム改善。利便化、各学生係での管理による効率化、説明会の開催。
- ・入学金に学研災の保険料を含める。
- ・育児部分休業の期間を小学校在学中にまで延長。

#### 2. 角間北地区

- ・学生が集える（休憩できる）スペースがない、大学会館等の椅子等の老朽化、駐輪場のさびや電灯の暗さ等の改善。
- ・花壇的箇所に雑草が生え、見栄えが悪く大学がすたれている状況に見える。
- ・学生にとってカフェや活気づくお店があると良い。生協はダメ。
- ・上司は非常勤職員の仕事内容を適切に把握すべき。
- ・事務職員を増やすべき。

#### 3. 角間南地区

- ・常勤職員、非常勤職員の再教育。
- ・事務職員を増やすべき。
- ・債主登録や謝金署名の電子署名。海外の方との書類のやり取りは時間がかかり非効率。
- ・教務補佐員の復活。  
過去には、教務補佐員が以下のことをしていた。
  - ・学類やコース内の予算編成(予算の振り分けや予算移動も含む) 業務
  - ・学類やコース内の就職関連業務：学内企業説明会の会場設営・開催告知・就職者数集計業務・お礼状発送対象企業の調査
  - ・学務関係：オリエンテーション・学生実験などの学生班分け、相談教員の担当分けなど
  - ・総務関係：コース所有共通物品や学生実験室などのコース管理部屋管理業務、消耗品購入
  - ・事務部各係からの問い合わせ回答業務