

業務分担の見直し（教員の回答）

I 教員→教員以外へ

1. 人社

- ・ 大学院生の出張、物品の購入。
 - ・ 学生（留学生を含む）の生活面での相談やサポート。
 - ・ 院生研究室の環境整備
 - ・ 部活動（支援員、外部委託）、校外巡視・下校指導（地域）、生徒・職員会計（事務）、ICTの補助・講習（外部機関）
 - ・ 入学料、授業料支払いの督促。
 - ・ 卒業要件の確認を系統的に出来るようにする。

 - ・ 内地研究員の対応（受託研究費の予算入力など）

 - ・ 教職員向けのオンライン研修の受講督促。

 - ・ 予算関係（執行理由の説明が難しい場合の対応、フライトで移動がわかっている場合の出張工程の作成、出張工程の理由が実態に合わない場合がある）
 - ・ 施設清掃。定期的な清掃は外部委託する。
 - ・ 施設管理。外部施設（スポーツ施設、体育館）の除草活動や清掃・整頓。外部委託。
 - ・ 職員からの一斉メールの選別。
 - ・ 委員会のメール転送。事務で一括して配信。

 - ・ 教員と職員を繋ぐ事務補佐員などを配置。

 - ・ 入試。出願書類の点検作業。ダンプリストチェックや判定資料の確認の作業。
 - ・ 入試。事務的な点検作業。高校へのパンフレット配送。

 - ・ 講義の一貫で管理している農園の整備。

 - ・ 非常勤講師への連絡。

 - ・ 安全衛生業務。
- #### 2. 理工
- ・ 年度はじめのオリエンテーション。

 - ・ 学生面談の日程調整。父母への連絡。

- ・ 学生の生活環境・体調等調査→システムでの処理または外部委託
 - ・ 難しい学生へのアドバイス教員面接、父母対応。専門部署。
 - ・ 父母との面談。廃止。
 - ・ 問題のある学生（メンタル、成績不良）の対応。
 - ・ 単位が不足しがちな学生への指導
 - ・ 不登校学生の対応（心理カウンセラーなどの専門家）
 - ・ 駐車違反をした学生への指導。
 - ・ 犯罪行為を犯した学生への指導と対応。警察に任せる
 - ・ アドバイス教員が必要単位数をアドバイスすること。
-
- ・ アドバイス教員の割り振り。事務で。
 - ・ アドバイス教員の割り振り。事務で機械的に。
 - ・ 学生面談未了者の確認。事務からアドバイス教員に直接。
-
- ・ 学生の解錠設定の連絡。事務で。
-
- ・ 表彰する学生の指名。成績で事務が。
 - ・ 入学前の留学生の入学に必要な書類の申請
-
- ・ 口述試験での控え室監督（2名）および誘導員（1名）。事務に。
 - ・ 大学院試験の解答用紙印刷、袋詰め→事務職員
 - ・ 学生募集活動の雑務（例えば謝金入力）→外部委託，事務職員
 - ・ 試験監督。
 - ・ 入試関係や卒業手続き関係の書類提出の注意喚起。
 - ・ 共通テストの試験監督。外部委託。
 - ・ 英語外部試験のスコア確認。事務で。
 - ・ 試験監督業務、入試問題の封入作業。事務で。
 - ・ 二次試験の監督。外部委託。
 - ・ 英語外部試験の点数の確認と承認（事務職員に任せるべき）
-
- ・ 出張申請、物品購入の入力。学科事務で。
 - ・ 大型設備導入時の見積もり。専用の事務職員。
 - ・ 駐車許可証の交付。事務で。
-
- ・ 業績を各教員にまとめさせること。Researchmap の活用
 - ・ オリエンテーション資料、学生証、駐車許可証、学位記等、本人確認して配布するだけの資料の配布（事務職員に任せるべき）
 - ・ 学内予算申請やプレスリリースのポンチ絵。広報部局主導で外部委託。
 - ・ TA等の業務報告のLMSを利用したによるオンライン化

- ・就職支援対応。
- ・広報対応。

- ・同窓会業務。
- ・金沢工業会。退官した教員で。または廃止。

3. 融合

- ・大学院入試の際の会場の設置業務。
- ・出願書類のチェック。

- ・広報や学生募集活動（入試説明、高校訪問、キャンパス訪問の受け入れ）

4. 国際基幹教育院

- ・なんでも相談などの学生相談。事務職員または心理の専門家が。
- ・初年次教育。専門の教員や TA が実施。
- ・短期海外研修の運営と引率。廃止。

- ・駐車違反学生への指導。

- ・入試監督。

- ・委員会の議事録作成

- ・伝票入力後の調整業務
- ・旅費申請に関する詳細な行程作成
（各部局の事務補佐員の増員）

- ・英語の文書を提出した際、それぐらい理解してほしい。

5. 癌研

- ・遺伝子組み換え実験の承認業務。担当部局を設置。
- ・研究に関する契約関係書類の作成。総務部で。

6. その他所属

- ・部活動。外部コーチに。
- ・授業のシステムのサポート（オンライン対応等）。人事異動がなく専門性の高い事務
- ・留学生の（学修、研究指導以外の）サポート。人事異動がなく専門性の高い事務

- ・入試監督。
- ・広報（高校訪問）活動全般。
- ・業務自体の見直しが必要。
- ・全体として仕事量を減らす。
- ・セメスター制に戻す。
- ・非常勤講師への連絡。
- ・授業の機材準備
- ・学年会計。事務で。
- ・文部科学省に提出する所要経費調書
- ・物品の発注、調達に係る仕様書作成
- ・タブレット端末のアップデート等
- ・勤務時間外の電話対応
- ・除草
- ・衛生管理者による職場巡視。人事異動がなく専門性の高い事務
- ・倫理審査。人事異動がなく専門性の高い事務

II 事務→事務以外へ

1. 人社

- ・消耗品の図書購入。教員が立替払い。
- ・学生（留学生含む）に対する生活面でのサポート。専門部署

2. 理工

- ・試験会場の設営。外部委託。
- ・広報業務は、入試課ではなく専門部局で。
- ・特定の人にしか関係ないメールの一斉転送。
- ・文科省からの命令のメール一斉転送。
- ・発注業務。特定の事務職員の負担大。外部委託。
- ・発注は、自動化を進めて教員が行う。
- ・メンタルチェックアンケート。オンラインに。

3. 融合

- ・職員の負担軽減のために、外部委託や学生アルバイト雇用の促進、適切な職員の配置計画。

4. 国際基幹教育院

- ・教員以外の職員の増員。

5. 癌研

- ・教授へのお茶出しは止めるべき。

6. その他所属

- ・会議や打ち合わせの記録。省略や人工知能の利用、内容を十分理解している教員による作成の。
- ・事務職員に依頼しなくても、アカンサスポータル上で、教員が直接入力、資料のアップロードが出来るシステムに改修する。
- ・業務にあった給与にすべき。
- ・仕事を減らす。

III その他

1. 人社

- ・留学生に対するサポート体制の改善。サポートのための専属の部署を置くべき。2
- ・講義負担の平準化。

- ・外国書籍の購入で、大学と契約している書店を通さずに、教員が直接購入できるようにする。
- ・学会会費、参加費等の振込関係（請求書がない場合等）の送金連絡表の「送信先」にメールアドレスを加える。

- ・兼業手続きについて
現在、「部局長」は、勤務時間外かつ無報酬であっても、「法人・団体の長」：原則承認しない、「その他役員」：届出制となっている。
「PTA や町内会・居住するマンション管理組合」「学協会」の長・役員については、長については届出制、その他役員については「関知せず」(届出不要)とルールを改訂。

2. 理工

- ・学生面談の対象をスクリーニングする。
- ・アカンサスポータル上での告知や注意喚起のメールや文章に英訳を付ける。
- ・アカンサスポータルでの成績表示。

- ・退職教員の活用。

- ・教員の給与を下げてでも事務職員を増やすべき。
- ・学内業務のお伺い、承認作業が多すぎる。
- ・事務職員のスキルアップによって、効率的に業務を行えるようにする。

- ・キャンパス内全面禁煙

3. 融合

- ・業務分担ではなく、教員と事務職員が協力して、ムダな仕事をやめることが重要。

4. 国際基幹教育院

- ・事務系職員の引き継ぎ事項の明確化（マニュアル化）。引き継ぎ時に効率が落ちる。

6. その他所属

- ・仕事量を減らす、簡素化。ゼロサムで。

- ・教育、事務作業が研究時間を圧迫している上に、研究時間は個人の生活時間に依存し

ており、不安定である。

- ・教員、事務職員双方に仕事を減らす意識がない。一つ一つは小さなことでもちりも積もれば。組織全体の仕事をふさわしい量に減らすべき。仕事を減らすことに価値を置くべき。仕事を削減するためのチームを作る。
- ・大学の方向性と仕事のデザインをするチームを大学がつくるべき。
- ・エビデンスを示して議論、計画を進めること。失敗した場合は責任者が責任をとること。
- ・業務分担の前に、総量の削減。
- ・教員評価に関する意見交換の場の設置。過度な定量的評価への依存が弊害を生んでいる。