

## 第 35 回役員会（別紙） 事務改革大綱

---

役員会 第 35 回 平成 17 年 5 月 16 日(月曜日)開催

### ■別紙

#### 事務改革大綱

(平成 17 年 5 月 16 日 役員会了承)

### I 事務改革の基本的考え方

近年、京都大学においては、教育研究組織の新設・拡充や教育研究、医療の高度化・複雑化、情報化や国際化の進展、外部資金や競争的研究費の増加、産学官連携・社会連携の進展、さらには大学評価や情報公開・個人情報保護など新たな業務が課されたことなどにより、これらを支援する事務は量的に増加しているのみならず、質的にも高度化・専門化が求められるようになってきている。これは、事務改善の対象と考えられる事項を廃止、簡素化、外注化・派遣及び一元化の 4 区分に整理し、既に実施した事項と、平成 17 年 7 月まで、10 月まで、平成 17 年度中及び平成 18 年度以降に実施を計画する事項とに区分して示したものである。

加えて、平成 16 年 4 月の国立大学法人化と非公務員化に伴い、中期目標・中期計画、年度計画の策定、総長、役員会を中心とした効率的かつ社会的説明責任を果たしうる戦略的大学の運営の実現、労働安全衛生法への対応や新たな労働関係の構築、教職員人事制度改革など新たな事務が加わってきている。

一方で、大学業務を担う事務職員(図書系職員、技術職員を含む)は累次の定員削減により、年々減少している。これに対し、校費や外部資金による日々雇用、時間雇用の非常勤職員の採用によって、増加を続ける支援業務にある程度対応してきたものの、これによる対応には限界がある。加えて、平成 17 年度から新たに効率化係数が課され、事務職員の人件費も非常勤職員の人件費に使われている物件費も削減されることになっている。

このような状況の中で、京都大学の教育研究、医療に対する支援の強化と教員や学生に対するサービスの向上を図りつつ、法人化が目指す自主的・自律的大学の運営を実現するとともに超過勤務の縮減を行うためには、事務執行のあり方、事務組織、事務職員の全学配置に関し、費用対効果や効率性の観点から抜本的な見直しを行い、必要な改善を行う事務改革が不可欠である。

なお、事務改革の推進に当たっては、役員や、部課長等の幹部職員をはじめ、事務職員一人ひとりがこれまでの枠にとらわれず、自立的に考え、実施に移していくという意味での意識改革と不断の努力が必要なことは言うまでもない。また、事務改革の必要性・緊急性についての教員の理解と協力も不可欠である。

## II 事務改革を達成するための具体的方策

### 1 事務量の削減及び事務処理の効率化の促進

効率化係数により人件費、物件費が削減される中で、事務職員のさらなる削減が不可避であるとするれば、量的拡大と高度化・複雑化の一途をたどる大学事務に対応していくためには、現在の事務を抜本的に見直し、可能なものから廃止・簡素化するとともに、一元集中処理、事務本部から部局事務部への権限・責任の委譲と重複事務の廃止、アウトソーシングなど事務処理の効率化・合理化を果敢に実施することが必要不可欠である。事務量の削減及び事務処理の効率化に関する具体的な改善事項と実施計画は別紙によるものとする。

### 2 事務組織の再編成・整備

京都大学の教育研究、医療をより効果的に支援し、大学運営を機動的かつ戦略的に行っていくため、随時、事務組織の見直しを行い、必要に応じて柔軟かつ機動的に再編成していく必要がある。

また、現在の部・課・掛という組織構成のあり方を見直し、決裁ラインの短縮を図るいわゆるフラット化、掛間の壁をできる限り取り払い大きくりのグループに統合し、機動的かつ柔軟な事務執行を可能にするグループ化等について試行の上、その結果を踏まえて全学的な導入を検討することとする。

### 3 事務職員の再配置

限られた数の事務職員を効率的かつ効果的に活用するため、事務職員の事務本部、部局事務部の各部、各課、各掛への現在の配置状況を見直し、大学としての一元管理の下、再配置を順次実施する。この際、部局事務部にあっては例えば教員数、非常勤講師・研究員数、学生数、科学研究費補助金獲得状況、国内・海外出張件数、研究員受入れ状況、非常勤職員の配置状況など一定の客観的指標に加え、国際研究プロジェクト実施状況、キャンパス移転などの特殊要因を部局長や事務部長・事務長によるヒアリングなどを通じて可能な限り考慮することとする。事務本部については、部局事務部との役割・機能分担を見直し、事務本部が担うべき役割・機能を明確にし、整理した上で、必要数を配置するものとする。

## III 事務改革推進本部

京都大学における事務改革を全学的に推進するため、「事務改革推進本部」（本部長・総務担当理事、構成員・事務本部及び部局事務部の全部課長、事務長）を設置する。

## IV 事務改革大綱について

本大綱は当面の基本方針を示したものであり、今後必要に応じて見直しを図ることとする。

## 第 35 回役員会（別紙） 事務改善事項と実施計画

---

役員会 第 35 回 平成 17 年 5 月 16 日(月曜日)開催

### ■別紙

#### 事務改善事項と実施計画

(平成 17 年 5 月 16 日現在)

これは、事務改善の対象と考えられる事項を廃止、簡素化、外注化・派遣及び一元化の 4 区分に整理し、既の実施した事項と、平成 17 年 7 月まで、10 月まで、平成 17 年度中及び平成 18 年度以降に実施を計画する事項とに区分して示したものである。

今後、全教職員を対象とした「事務改善提案コンクール（仮称）」の実施や、事務本部及び部局事務部における検討を踏まえた事務改革推進本部における検討を通じ、更に改善事項を追加するものとする。

【各検討課題左に付した記号は、実施した場合の効果について、◎は多大な効果が見込まれるもの、○は相当の効果が見込まれるもの、△は一定の効果が見込まれるものを示す。また、同右に付した総、人、財等は、事務本部等の所管・主管の部を示す。（「総」－総務部、

「人」－人事部、「財」－財務部、「施」－施設・環境部、「学」－学生部、「研」－研究・国際部、「電」－電子事務局推進室、「図」－附属図書館、「病」－附属病院)】

## I すでに実施済みの事項

### 【廃止】

- 辞令交付式 人
- 人事異動挨拶まわり 総

### 【簡素化】

- ◎ 有期雇用教職員・時間雇用教職員の給与単価の定額化・関係添付資料の削減 人
- ◎ 給与、授業料等の銀行振込の推進（現金取扱いの削減） 財
- 受託・共同研究関連契約の部局への権限委譲による重複事務の廃止等 研

### 【外注化・派遣】

- 育児休業職員の代替職員としての派遣職員の導入 人
- △ 広報誌の編集業務の一部外部委託 総

### 【一元化】

- ◎ 科研費補助金の応募・申請業務の一元化の試行 研
- 特許取得手続等事務の全学一元処理 研

## II 平成17年度及び平成18年度以降に実施を予定又は実施にむけて検討する事項

- 1 平成17年7月までに実施予定の事項

【廃止】

- 文書送り状（形式的な送り状の廃止） 総
- 事務職員による教授会、各種委員会等のお茶出しを廃止 総
- △ 教育研究評議会での人事異動報告資料の提出 人

【簡素化】

- ◎ 決裁規程の見直しによる専決等の拡大、合議等対象の見直しにより押印数を半減 総
- ◎ 会計伝票類の重複チェックの廃止、軽減 財
- 会議の開催通知等における電子メールの活用 総
- 費用付替処理（原則月ごとの処理を必要に応じ四半期ごと等を行うことを可能にする。） 財

2 平成17年10月までに実施予定の事項

【簡素化】

- 不要物品等資産の所属換（再利用）照会 財
- 施設設計、積算、管理業務（工事施工業者による自主管理部分の拡大等） 施
- 厚生労働省科研費の申請事務等のマニュアル作成 研
- 外国人研究者受入報告、教員の海外渡航報告等の電子化 研
- 図書の所管換手続（改組等に係る所管換における手続の簡素化等） 図
- △ 清風会館使用手続（Webを利用した申込方法の導入等） 財

【外注化・派遣】

- ◎ 国際交流関連業務（英文HP、契約書等の英文法務関係書類作成、海外機関との折衝時の通訳） 研
- 宿舍管理業務（管理人業務等） 財
- 国際交流会館管理運営（管理人業務等） 研
- 学生生活実態調査 学
- 図書館等における貸出・返却、閲覧業務等 図
- △ 郵便・宅配物の仕分け（部局等に届いた郵便物等の各教員等への仕分け作業） 総
- △ 構内の警備体制（外注対象の拡大等） 財
- △ 職員健康診断業務 施
- △ 債主登録業務 財

#### 【一元化】

- 施設管理・国有財産関係業務の集約（計画、取得、使用、維持管理、処分等一連の業務一元化） 財・施
- △ 災害保険申請処理手続 財・施

### 3 平成17年度中に実施予定の事項

（担当部課等と連携・調整のうえ、可能な限り早期の実施を目指す。）

#### 【廃止】

- ◎ 人事異動通知書（昇格、特別昇給等の給与関係の異動通知を給与明細書に記載） 人

#### 【簡素化】

- ◎ 教員等の初任給決定時の格付け方法・関係添付資料の削減 人

◎ 昇給・俸給の調整額等	人
◎ 諸手当認定業務の簡素化	人
◎ 謝金の定額化・まとめ払い	財
◎ 旅費計算事務	財
◎ 物品調達、物流管理業務（物品発注の簡素化等）	財
◎ 少額消耗品の発注検収の教員への権限委譲	財
◎ 物品番号票貼付業務（貼付対象の見直し等）	財
◎ 機器の運転管理や保守等役務契約等の複数年化	財
◎ 仕様書・予定価格作成にかかる業務	財
○ 図書館紹介状発行業務	図

#### 【外注化・派遣】

◎ 旅費計算、支給事務	財
◎ 給与計算関連事務	財
○ 病院の窓口・医療保険事務・病院宿直業務（外注対象の拡大）	病
△ 時計台記念館のAV関連技術サポート業務	総

#### 【一元化】

◎ 事務本部会計業務等の集中化（年末調整、共済事務手続等）	財
◎ 入国代理申請、在留資格認定書交付業務、宿舍斡旋等の一元化・集約化	研
◎ 科研費の応募・申請書のチェック（試行を踏まえた完全実施）	研
◎ 授業料減免、奨学金等の申請業務	学
◎ 図書館利用者の新規住所登録作業（学生の住所、電話番号の一元管理）	図

◎ 図書を受入業務等

図

#### 4 平成18年度以降に実施予定の事項

##### 【簡素化】

○ 教務関係定型的書類（和英）の発行（自動証明書発行機の導入）

学

#### 5 電子事務局関係

##### 平成17年7月までに実施予定の事項

○ 電子メールアドレスの共有化（委員会開催通知その他電子メールによる書類送付に必要なアドレスの必要な範囲での共有化）

総・電

○ 電子メールによる書類送付の促進～徹底

総

##### 平成17年10月までに実施予定の事項

◎ 書類の完全電子化（申請書類、会議資料等）その他電子事務局構築に係る  
具体化計画の策定

総・電

##### 平成18年3月までに実施予定の事項

○ 給与明細ペーパーレス化

人・財・電

△ 会議室等の貸出予約

総・電

##### 平成18年度以降に実施予定の事項

◎ 各種統計情報のデータベース化（21年度）

電

○ 教員用情報システムの構築（19年度）

電



- 電子決裁システムの構築（20年度） 総・電
- 個人確認印デジタル化（21年度） 電
- △ 電子入札（20年度） 財・施・電
- △ 勤務時間管理（出勤簿、休暇承認、超過勤務）（未定） 人・電