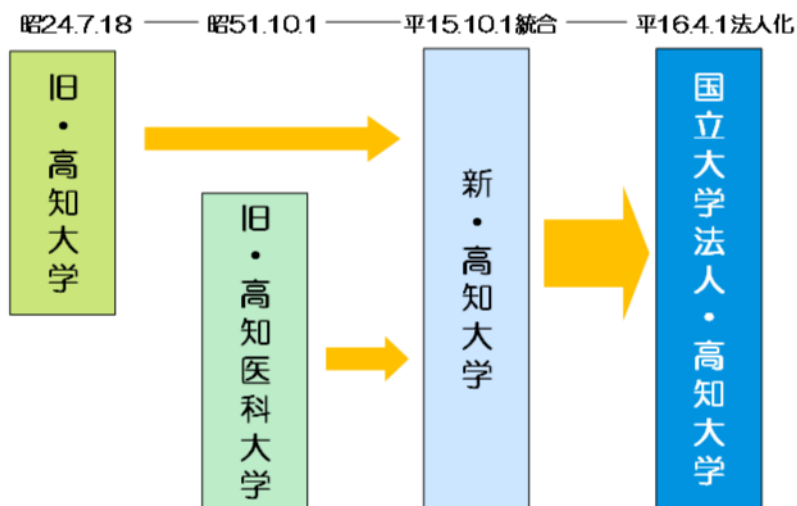


令和3年度

国立大学法人高知大学について

国立大学法人高知大学について、理解を深めてもらうため、成り立ちや部署について、さらには研修や給与、休暇の制度等について紹介します。

1. 沿革



昭和24年に旧制高知高等学校・高知師範学校・高知青年師範学校を母体として開学された高知大学と昭和51年に開学された高知医科大学が、平成15年に統合して新高知大学になり、平成16年4月に国立大学の法人化により現在の国立大学法人高知大学になりました。

2. 理念と基本目標

【理念】

本学は、教育基本法に則り、国民的合意の下に、地域社会及び国際社会に貢献しうる人材育成と学問、研究の充実・発展を推進する。

【基本目標】

- ・ 地域を基盤とした総合大学として教育研究活動を展開
- ・ 普遍的で幅広い教養を持った専門職業人を養成
- ・ 黒潮流域圏の特性を活かした多様な学術研究を推進
- ・ 地域社会の課題解決を図りその成果を国際社会へ発信

大学は、教育・研究活動を行う機関ですが、それに加え、地域・国際貢献も目標に掲げています。

こちらに書いてあるとおり、地域社会の課題解決はもちろんですが、社会で活躍する人材を育成することも、地域・国際貢献の一つです。

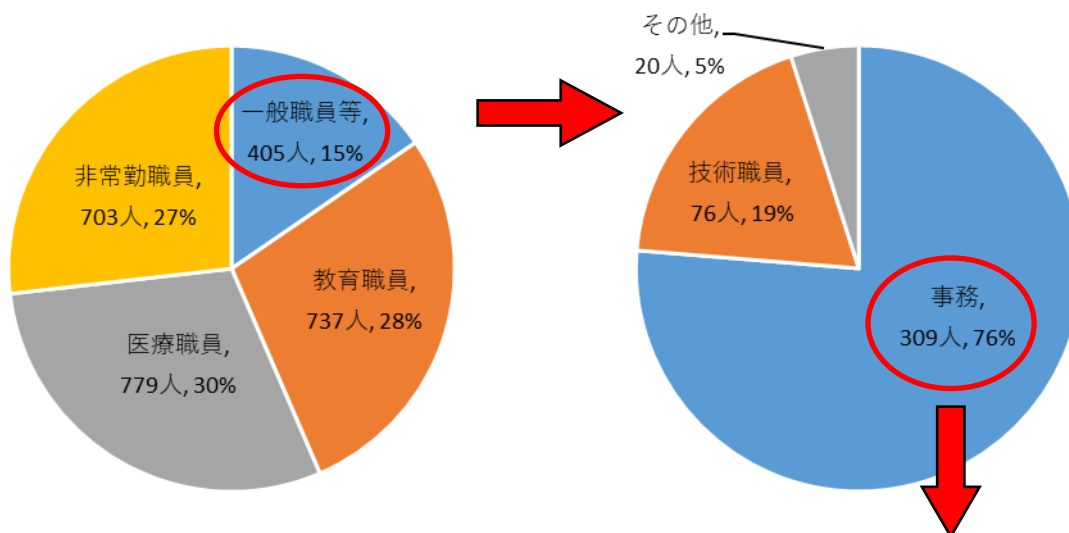
3. キャンパス



4. 高知大学の規模、職員の構成 (R3.5.1現在)

◆学生数 学部生 4,951名
大学院生 503名

◆教職員数 (教員・一般職員・医療職員、非常勤職員) 2,624名



◆事務職員の男女比

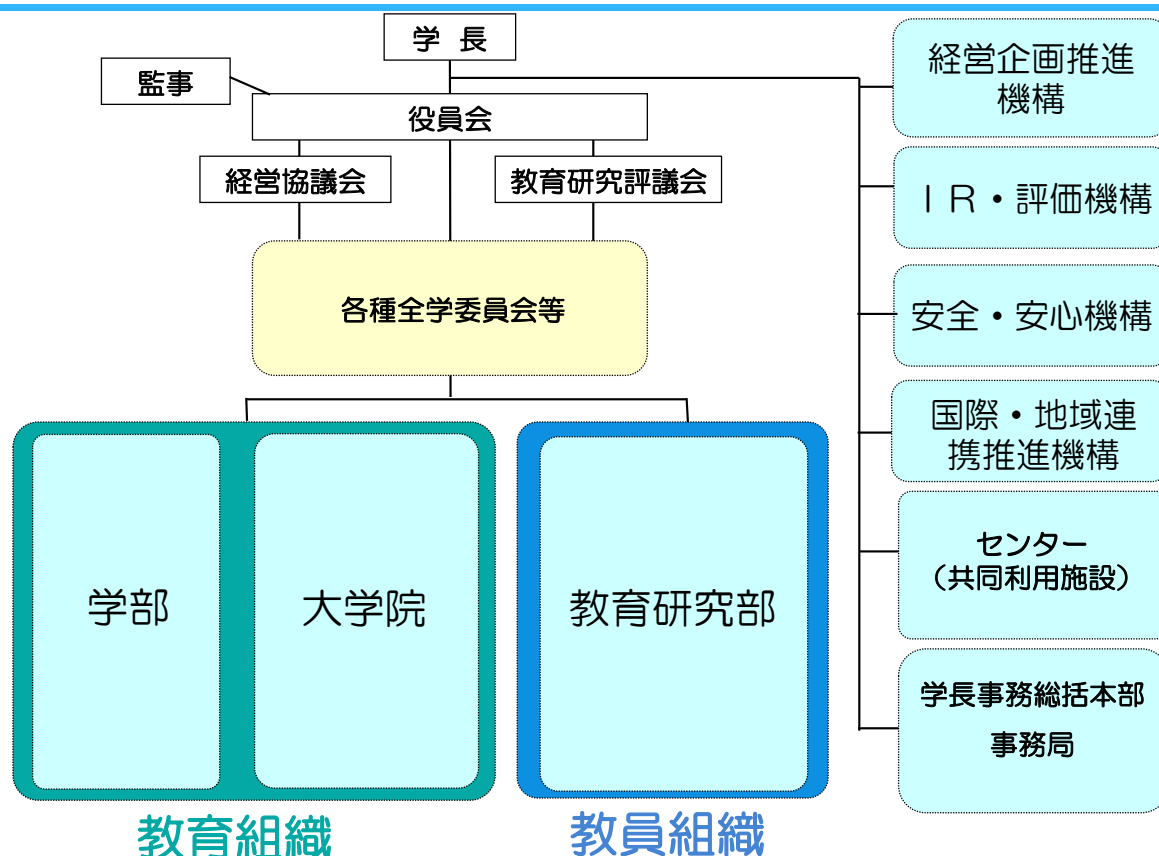
男性52% (160名)、女性48% (149名)

30歳以下の男性25人、女性30人

5. 組織

1) 運営について

運営組織機構図



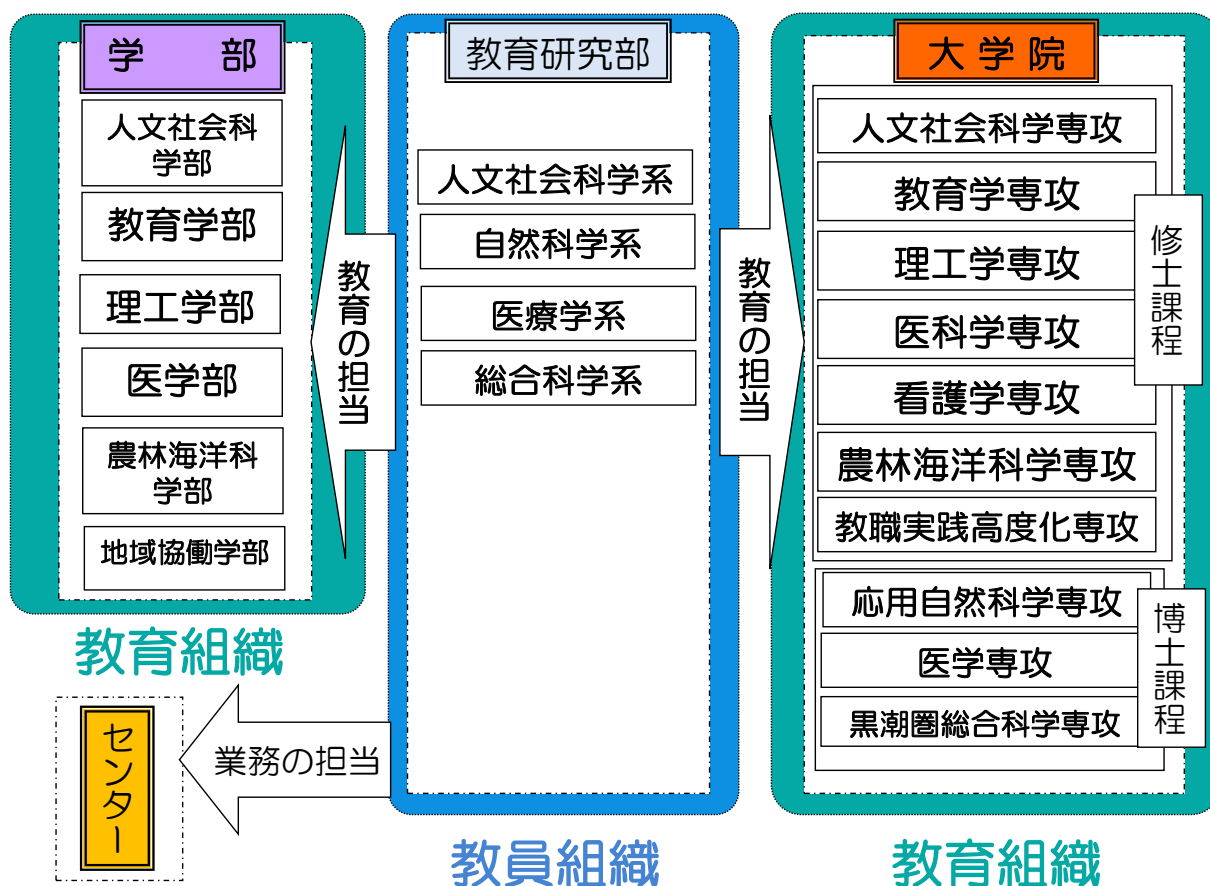
役員会：中期目標についての意見、年度計画に関する事項、文部科学大臣の認可又は承認を受けなければならない事項、予算の作成及び執行並びに決算に関する事項、大学、学部、学科その他の重要な組織の設置又は廃止に関する事項などを審議します。

経営協議会：中期目標、中期計画及び年度計画に関する事項のうち、経営に関するもの、高知大学学則（経営に関する部分に限る。）、会計規程、役員に対する報酬、職員の給与、退職手当の支給の基準、その他の経営に係る重要な規則に関する事項、予算の作成及び執行並びに決算に関する事項、その他経営に関する重要事項などを審議します。

教育研究評議会：中期目標、中期計画及び年度計画に関する事項（経営に関する部分を除く。）、高知大学学則（経営に関する部分を除く。）その他の教育研究に係る重要な規則に関する事項、教員人事に関する事項、教育課程の編成に関する方針に係る事項、学生の円滑な修学等を支援するために必要な助言、指導、その他の援助に関する事項、学生の入学、卒業又は課程の修了、その他学生の在籍に関する方針及び学位の授与に関する方針に係る事項、その他教育研究に関する重要事項などを審議します。

2) 教員組織について

教員・教育組織図



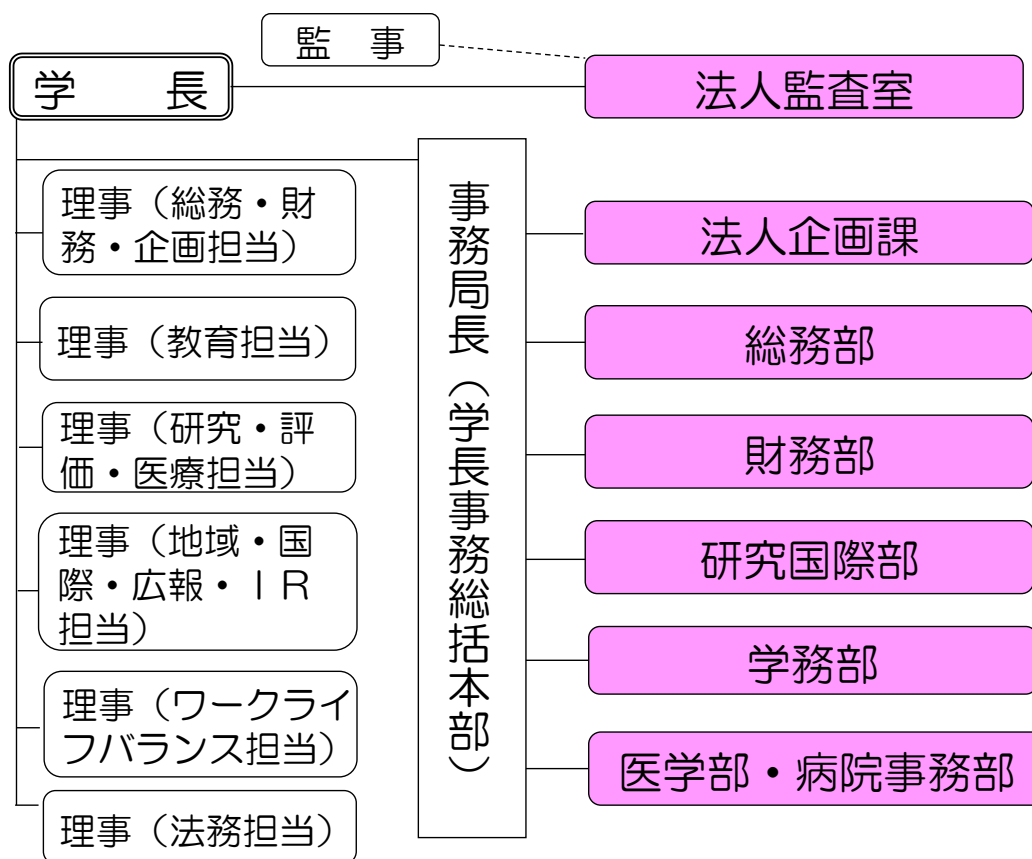
教員は、専門分野に応じて、教育研究部の学系・部門に所属しており、そこから学部と大学院の教育やセンターの業務を担当するようになっています。

(ex.人文社会科学部に所属して人文社会科学部の教育と研究をするのではなく、専門分野の先生が集まって学系を作り、そこから人文社会科学部や教育学部の学部教育を担当します。)

教員が学部・大学院に所属していないのは、教育組織と教員組織の分離により、教員組織を超えた教育支援体制の充実を図ることを目的としています。

3) 事務組織について

事務組織



事務組織は大きく分けて法人監査室、法人企画課、総務、財務、研究国際、学務、医学部・病院事務の7つの部局から成っており、事務局長・理事をそれぞれの分野ごとに支えています。

6. 業務内容

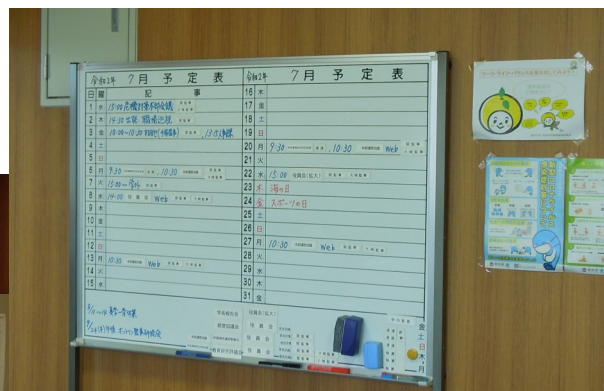
- 総務・人事系
大学の将来計画，大学評価，人事管理等に関する部門
- 財務系
大学の財務計画・管理等に関する部門
- 研究協力系
大学における研究支援・国内外の外部機関との連携に関する部門
- 学務系
入学から卒業までの学生の人材育成等に関する部門
- 病院系
大学病院における高度先進医療の提供等の医療事務に関する部門
- 図書・情報系
教育研究に不可欠な図書情報や各種ネットワークに関する部門

7. 各部署について

※新型コロナウイルス感染拡大防止策として、机の間に間仕切りがあります。また、交代で在宅勤務をしている部署が多いため、通常より職員が少なくなっています。

◆ 法人監査室

合理的かつ効率的な大学運営をするために、学長の下で、財務運営等に関する法令や予算に基づいて大学の業務運営の適正を監査します。



◆ 法人企画課

法人企画課、秘書室、IR・評価室があります。大学の企画支援に関する業務のほか、学長・役員の秘書業務、組織評価に関する業務、業務改善の企画立案に関する業務を所掌します。経営方針及び戦略、大学改革及び将来構想に係る業務も行います。

● 法人企画課



● 秘書室



● IR・評価室



◆ 総務部

総務及び人事業務の総括、物部地区、小津地区における総括業務を所掌します。総務課では規則の制定、広報など、人事課では給与、研修、福利厚生など、物部総務課では物部キャンパスの事務全般を担当します。

● 総務課

- 広報室
- 人文社会科学事務室
- 教育事務室
- 附属学校事務室
- 理工学事務室
- 地域協働事務室



● 人事課



● 物部総務課

- 学務室
- フィールド技術室



◆ 財務部

財務関係業務の総括、経理、施設に関する整備、維持保持に関する業務を所掌し、予算要求、執行管理や物品の調達、旅費の執行、施設整備の計画立案等を行います。

- 財務課
- 経理室



- 施設企画課
 - 環境整備室
- 施設整備課
 - 病院再開発整備室

施設企画課、施設整備課は施設系技術職員が所属しています。学内施設整備の立案のほか、業者とのやりとり、施設関係の調査への回答などの業務もあります。



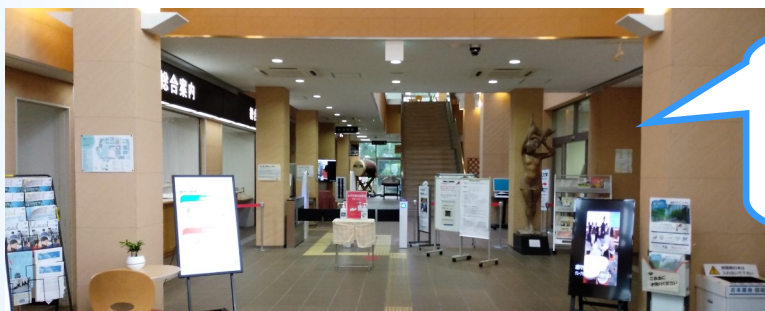
◆ 研究国際部

研究推進・助成業務、図書館運営、地域連携及び国際交流に関する総括業務を所掌します。研究者・留学生の受入れ、産学官民連携事業なども行っています。

- 研究推進課
 - 設備サポート戦略室事務室
 - 海洋コア室



- 学術情報課



学内のネットワーク関係の業務を担当する事務職員のほか、図書区分の職員も働いています。

- 地域連携課
 - 地方創生推進室



- 国際交流室



◆ 学務部

学務業務及び学生の課外活動、就職支援、入学者選抜に関する総括業務を所掌します。学生の学業・生活・就職活動を支える仕事です。

● 学務課

- 教育支援室
- 修学支援室
- 教師教育支援室



● 学生支援課

- 学生何でも相談室
- 就職室



● 入試課

- 入試広報室



◆ 医学部・病院事務部

医学部、附属病院の総括業務及び岡豊地区における総務、財務、学務、医事業務を所掌しており、総務、財務、研究協力、学務の機能を岡豊キャンパスで完結できるよう、5つの課・室が配置されています。

- 総務企画課
 - 教室等支援室
 - 地域医療支援室
 - 研究推進室

医学部、附属病院の総括事務（連絡調整）、人事
地域医療支援室：卒後臨床研修、その他研修生・実習生の受入れ
研究推進室：臨床試験に関すること、病理組織検査に関すること、共同研究、補助金、研究員の受入等研究協力に関すること

- 会計課
 - 経営分析室

附属病院経営の分析改善に関すること 予算編成と執行管理、決算、物品の調達、管理、医学情報センターのシステム企画・開発・運用

- 施設管理室

医学部・附属病院の工事・設計の契約、施設整備の企画・立案、積算、施工管理等

- 学生課
 - 入試室

入試も含めた学務事務全般、献体事務

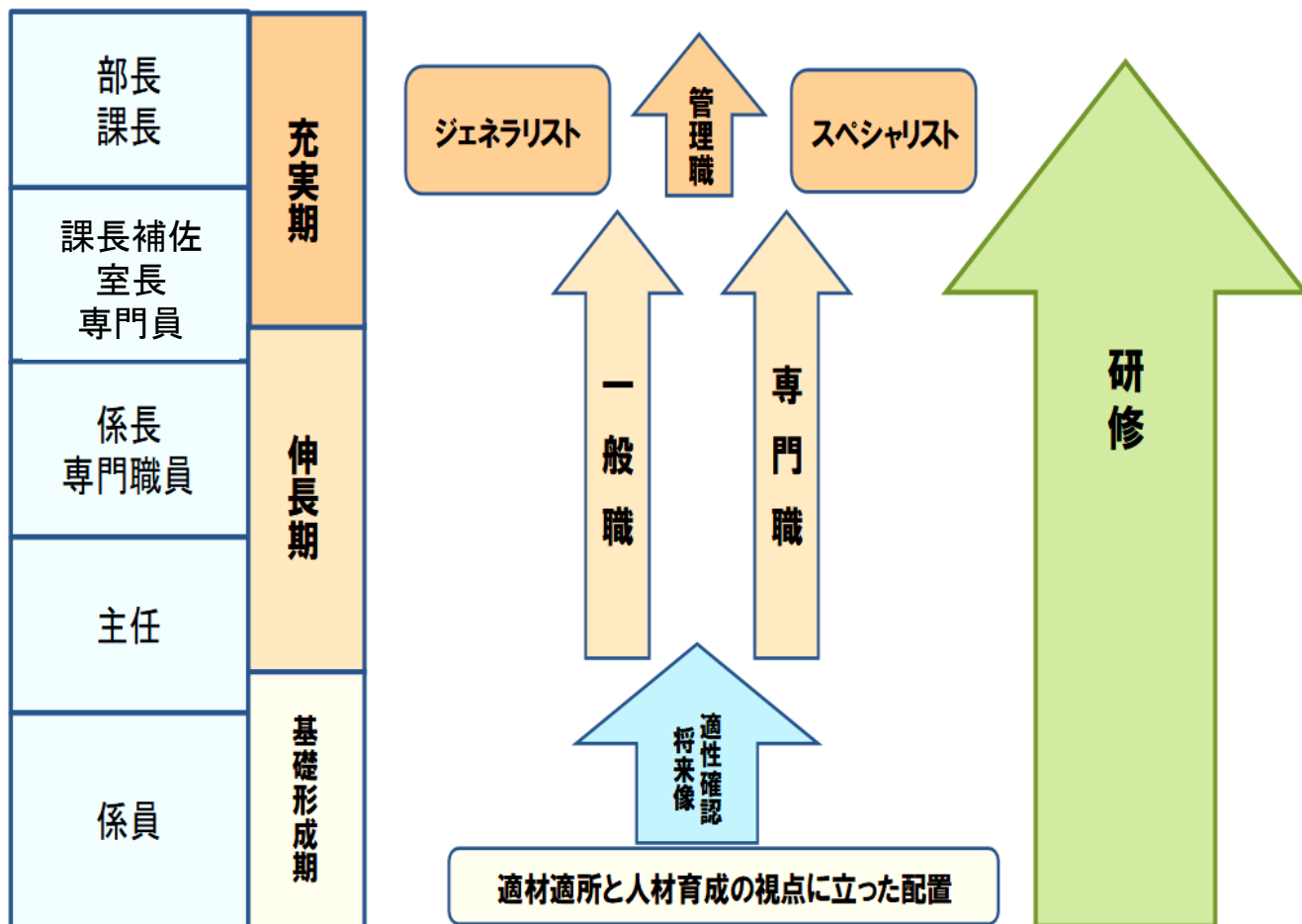
- 医事課

病院運営、患者サービスの企画立案、診療費の計算、請求、収納、診療・医療福祉支援に関すること、医療安全（感染予防など）、地域医療機関との連携に関すること、医事紛争、訴訟に関すること等



8. キャリアアップについて

1) 職能開発



採用後、職員個々の能力が発揮できるよう、各部署に配置をしていきます。そこで、色々な業務を経験してもらい、自分で適性や将来進む方向を考えていただき、キャリアアップをしていきます。

一般職、専門職と書いていますが、これは明確に違う職として位置付けられているのではなく、幅広く事務部門全般の業務を担当して幅広い領域の知識を持ち、問題解決能力のあるジェネラリストの管理職となるのか、専門の領域を担当してキャリアを積み、特定の専門領域を担当するスペシャリストとしての管理職へ進んでいくのか、というものです。職として、処遇が違うというものではありません。

その養成のために、人事異動や様々な研修を行っています。

2)研修

- 初任者研修， 中堅職員研修， 係長研修
- 実務者研修(会計研修、情報システム研修等)
- 長期間の研修
 - ・ 文部科学省への研修制度（1年間）
 - ・ 文部科学省国際業務研修（2年間）
- その他
 - ・ 放送大学による科目の履修
 - ・ S P O D研修
 - ・ 英会話研修

研修は、職務の遂行に必要な知識、技能等を習得させること等を目的とし、採用時の初任者研修はもちろんのこと、職員の経験や能力、階層に応じて、初任者研修・中堅研修・係長研修等を実施しています。

実務者研修では、職務に応じた専門的な研修を行い、業務遂行に必要な能力を養います（会計事務職員研修、労働安全衛生研修会、留学生交流実務担当教職員養成など）。

また、文部科学省で1年間行政の実務を経験させる研修や海外で実際に業務を行う日本学術振興会国際学術交流研修生（2年）、文部科学省国際業務研修生（1年）もあります。学生支援機構（奨学金貸与事業、留学生支援事業）、日本学術振興会（研究助成、研究者養成（研究員））での研修もあり、視野を広げ職員の資質・能力の向上を図ることを目的としています。

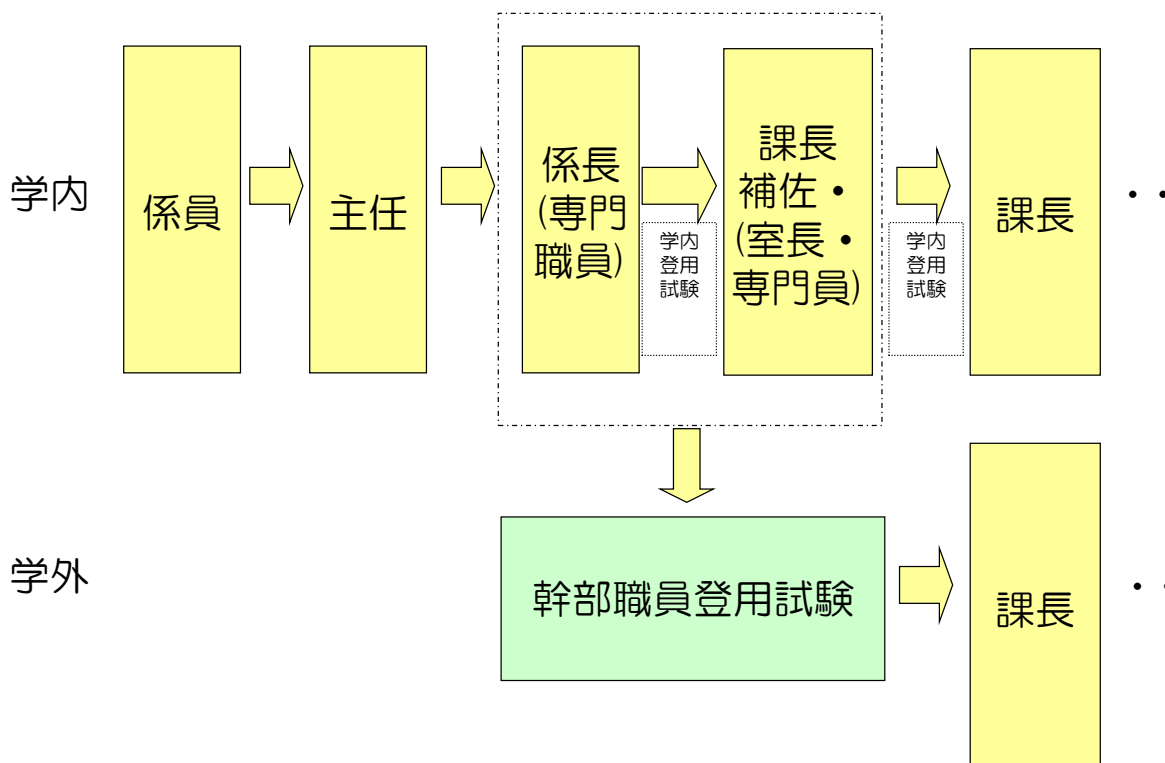
その他、SPOD（四国地区大学教職員能力開発ネットワーク。四国地区の33の国公立大学・短期大学・高等専門学校によって構成。）の加盟校が協力・連携して作成した教職員の能力開発（FD・SD）プログラムにも参加できます。他大学の職員と一緒に研修を受けることができるので、他大学職員との交流の場ともなっています。

3) 人事異動

- 学内異動：概ね2～5年のサイクルで実施
- 学外異動（人事交流）
 - ：国立青少年教育振興機構
 - 国立高等専門学校機構

人事異動は、職員個々の能力が発揮できるよう、適材適所と人材育成の視点に立った配置を基本としています。若年層には短い周期で多様な業務を担当してもらうことで広い視野と多くの経験を積ませ、自分で適性や将来進む方向を考えてもらうようにしています。中堅層以降には個々の適性や専門的能力に応じた配置をします。配置は本人の希望も聞きますが、組織としてこの仕事をしてもらいたいということもありますし、業務の都合もあり、希望通りの仕事が必ずできるということはありません。個人の意思に組織の要請、評価など総合的に判断して適材適所に就いていただくこととなります。

4) キャリアアップの例

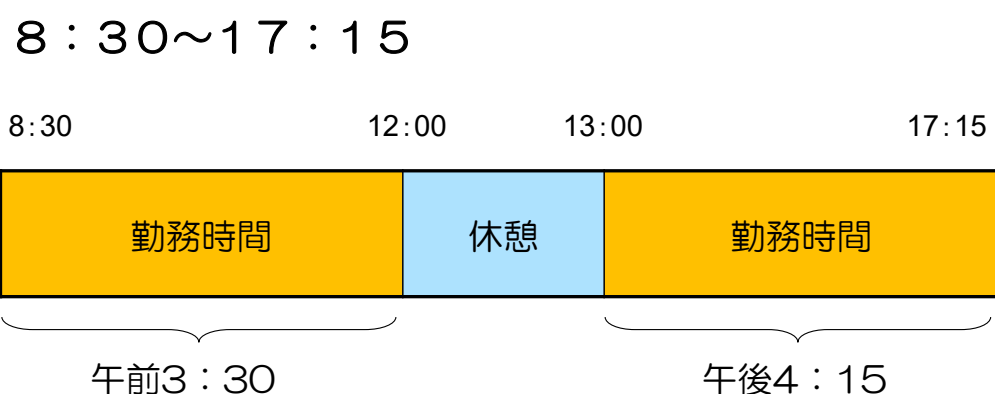


9. 給与・諸手当、就業時間、休日・休暇、休業制度、福利厚生

1) 給与・諸手当

- 国家公務員の給与制度を参考に設計
- 法人独自の手当あり
- 給与改定は国家公務員の改定を参考に実施
- 初任給（令和3年4月実績）大学新卒 182,200円
（卒後経験ある方は学歴や職歴に応じて決定します）
- 手当：扶養手当、住居手当、通勤手当、割増給与、賞与等

2) 就業時間



※勤務場所により特別な勤務形態あり。

3) 休日・休暇

- 完全週休二日制（土曜，日曜日）
- 国民の祝日に関する法律に定める休日
- 年末，年始（12月29日～1月3日）
- 休日勤務あり⇒勤務の振替（代替措置）

-
- 年次有給休暇 年間20日（4/1-3/31）
 - 特別休暇 リフレッシュ休暇，
夏季一斉休業，結婚休暇，
産前産後休暇，配偶者の出産，
看護休暇，忌引休暇，etc

4) 休業制度

- 育児休業 子どもが3歳になるまでの期間内
（男女は問わない）
- 介護休業 配偶者等が病気，けがにより介護
を必要とする場合，186日の期間内

※また、両休業に「深夜勤務の免除」・「早出遅出勤務」・
「育児短時間勤務」の制度もある



5) 福利厚生

- 保険関係 文部科学省共済組合
雇用保険
労働者災害補償保険
- 宿舎 世帯者向け（小津，高須，中島等）
- 学長杯 駅伝大会・ソフトボール大会等

等



10. 近年の採用状況

試験実施年度	採用者数		
	男性	女性	計
令和2年度	3 (2)	6 (1)	9 (3)
令和元年度	7 (1)	3 (2)	10 (3)
平成30年度	4 (2)	4 (2)	8 (4)
平成29年度	4 (0)	3 (1)	7 (1)
平成28年度	6 (2)	2 (1)	8 (3)

国立大学法人高知大学についての概要説明は以上です。
最後までご覧いただき、ありがとうございました。