

7 事務組織

[現状の説明](評価の視点 7-1 から 7-5)

7-1 法科大学院の管理運営および教育研究活動の支援を行うため、法科大学院の設置形態および規模等に応じた適切な事務組織の整備および職員配置が行われているか。

本学法科大学院の設置形態は、本学唯一の専門職大学院として法学部、大学院法学研究科と同一キャンパス内に設置され、独立した教育・研究棟である 24 号館（法科大学院棟）に開設されている。授業形態は昼間部（授業時間 8：50～17：50）のみであり、入学定員 50 名、収容定員 150 名、専任教員数 14 名（実務家教員 4 名）の規模である。

事務組織としての支援は事務管理棟（1 号館）にある学修進路支援部第一部（教務）学部・大学院事務課配属の法務研究科担当 2 名（主・副担当として）の専任職員が研究科委員会運営、予算執行、履修・成績管理業務を専属に行っている。この 2 名とは別に法科大学院棟には、教員の授業実施、学生指導等の支援を中心に行うため 1 名の契約職員を配置、また本学法務研究科の特色である授業支援 e-Learning システムのコンテンツ作成などの管理業務を行うため、1 名の派遣職員（IT 専門）を配置している。さらに法科大学院棟にある図書室管理・運営のため、延べ 5 名の業務委託職員をシフト勤務で配置し、開室日数年間約 316 日、開室時間 9：00～23：00 を確保している。

7-2 管理運営および教育研究活動の支援において、事務組織と教学組織との間で有機的な連携が図られているか。

事務組織と教学組織との間での有機的な連携については、意思決定機関である法務研究科委員会運営への事務組織（事務担当者）の参画により図られている。法務研究科委員会および運営委員会の運営準備には事務担当者があたり、審議資料や参考資料の作成を行う。委員会には常時出席し、議事録をとり、必要に応じ補足説明をすると共に、求めに応じ意見を述べる。また、日次的な業務としてある授業実施に関する事項（時間割の編成、教室の使用調整、履修要覧・シラバスの作成、履修管理等）および研究の支援、そして学生・学外諸機関との連絡・調整については委員長、運営委員、各教員と電話・eメール等の連絡により迅速な業務処理を図っている。なお他に、院生の成績分析・傾向等の調査を事務担当者が適宜行い研究科へ情報を提供するなどの支援を行っている。

7-3 法科大学院の中・長期的充実を支えるために、事務組織としての企画・立案機能は適切に発揮されているか。

事務組織の役割として、2004 年度の法務研究科開設後、その中・長期的充実のために、この間、①地方自治センター及び国際人権センターの設立、②成績優秀者への給付・貸与奨学金制度の充実、③修了者を対象とした研修生制度の新設、④横浜弁護士会の法律相談センターと提携した法律相談所の開設等の取組みが行われてきた。

7-4 管理運営および教育研究活動の十全な遂行のため、職員に求められる能力の継続的な啓発・向上に努めているか。

本学では、職員による管理運営および教育研究活動の十全な遂行のため、職員の能力を向上させる施策として、組織力・競争力、個人の資質・能力の開発・強化、組織目的に合った研修制度を体系化し、人事室主催で新人研修、経験年数別研修、管理職登用時研修、管理職研修など、目的別に計画されたカリキュラム内容で実施している。法科大学院担当者もこれらの研修会への参加が義務付けられている。

また、他団体主催の研修会への出席や、業務に密着した部署毎の研修会を開催し能力の啓発・向上に努めている。なお、現在法科大学院に特化した形での研修等はなされていない。

7-5 法科大学院における事務組織とその機能の充実を図るために、特色ある取り組みを行っているか。

法科大学院事務担当者が所属する学部・大学院事務課は全学の学部および大学院の管理運営の部署でありその組織性を生かし、法学系学部・大学院間の情報共有と、効率的な業務処理を目的として、大学院法学研究科の主担当者を法科大学院の副担当者とし、法学部主担当者を大学院法学研究科の副担当者としている。この副担当者には研究科および学部の運営に積極的に参画させる目的で、それぞれの運営委員会、研究科委員会、学部教授会への出席はもちろん、関係資料の作成などについても協働で行うこととしている。

[点検・評価(長所と問題点)](評価の視点 7-1 から 7-5)

事務組織は、法科大学院として独立した事務組織ではなく、大学全体の学修支援業務を担当する部署である学部・大学院事務課に所属する2名の専任職員と契約職員、派遣職員、業務委託職員という職種の複合する形態での支援になっているが、定期試験など要員が必要な際には他研究科、学部を担当する同課の専任職員によるサポート体制が整えられており、管理運営の支援は適切に処理されている。

ただし、教育研究支援においては研究科委員会運営に直接携わる専任職員とそれ以外の職員(契約、派遣、委託)との情報の有効的共有化がより一層必要であり、また、入試担当部署や学生生活支援部署との連携体制が組織的に整っていないため局面毎の処理となっている。

事務組織と教学組織の連携について、研究科委員会および運営委員会への事務担当者の出席は、事務組織と教学組織との迅速かつ適格な意思疎通を図る有効な手段となっていること、また審議資料や参考資料の作成を行うことにより研究科の管理運営および研究活動に必要な情報が適宜事務に伝わる点など評価できる。

ただし、7-1 で述べたとおり職員構成において研究科委員会運営に直接携わる専任職員とそれ以外の職員(契約、派遣、委託)との情報共有の方法など課題は多い。また、人事異動による担当者交代時における業務の引継ぎ方法が策定されていないことは問題である。

企画・立案機能については、日常的な事項に関する企画・立案は学部・大学院事務課が、教育・研究の視点に立った将来構想等の企画・立案については、教学評議会・大学院委員会の運営を通して学長室が、そして、法人全体の基本方針の策定、法人の中長期経営計画の策定、それに関連する事業計画の企画・立案については、常務理事会・事務局長支援を通して経営企画室が担うという役割分担になっている。

しかし、上述したように、2004年度開設からこの間に行われた事項の多くは事務組織としての企画・立案ではない。法務研究科の運営を学部・大学院事務課が担当していることから、委員会の検討・立案に必要な支援が法務研究科の事務担当者によって行われてはいるが適切に発揮されているとは言い難い。

また、全学的に他学部・研究科の事案との平衡を図ることが優先され、企画・立案実行に向けての諸手続きの過程において専門職大学院固有の課題が全学的平準化を求められる場合があることも否定できない。

事務組織の機能強化の取組としての職員への研修制度は、運用が開始されてから間もないため、明確な効果は今後の評価に委ねられるが、計画的な研修制度が設けられたことは評価に値する。

今後は法科大学院に特化した形での研修を計画すべきであるが、その具体的な内容等の検討には至っていない。

特色ある取組として、現状の取組のところで述べたとおり、事務担当者を重層的に配置することにより事務組織内の情報の共有化はもちろん、関係する学部・研究科との連携や役割分担を適切に行うことができる。

ただし、主・副という位置付けから、大学業務の繁忙期において主に担当している研究科、学部の業務量増大に伴い、相互の協働面に強弱が発生することがある。

[将来への取組み・まとめ] (評価の視点 7-1 から 7-5)

事務組織については、学生募集から始まる入試業務や直接的な学生生活支援までを含んだ管理運営、支援体制強化が必要であり、法務研究科支援業務の一本化・体系化を図るため、事務課独立を視野に入れての検討が必要である。

事務組織と教学組織との間の有機的連携は概ね支障がないレベルで保たれているが、今後は事務処理のみではなく、設置後3年間に蓄積されたデータ類（履修データ、成績データ等）を調査・分析するなど、教学へのフィードバックを積極的に図っていく。

法科大学院の中・長期的計画を支えるための事務組織としての役割は、上述のようにその役割を分担するにとどまっている。このため、事務組織として中・長期的計画の企画・立案が可能となるためには新たな制度設計が必要である

事務組織の機能強化の取組として、専門職大学院法務研究科を担当する職員として自己点検・評価への関わり（事業計画の立案－実施・運営－点検・評価 P D C A）を中心としてO J Tの統合・活性化を図ることも能力の啓発・向上につながるものと考えられる。

また、上記のような研修制度によって職員一人ひとりの資質の向上を図り、総合的な能力を養うとともに、高等教育機関の特色化をサポートするために必要な知

識・能力の開発に向けての研修制度確立が必要である。

特色ある取組として、現在は法学関係の大学院、学部間の情報共有や事務処理面に重点が置かれているが、今後は学内の学部と大学院の連携を推し進めるための具体的方策を企画・立案する事務組織となる必要がある。このため主・副担当者の業務分担を明確にするとともに、組織研修、個人研修等の強化を行い事務組織としての機能の充実を図る。