

目次

1 香川大学概要

大学概要、大学の取組

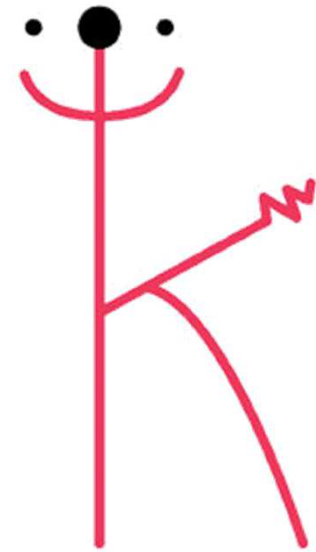
2 事務組織について

本学事務組織の特徴、業務内容

3 働きやすい職場環境について

研修制度、ワークライフバランス

4 勤務条件・福利厚生



1

香川大学概要

1. 大学概要
2. 大学の取組

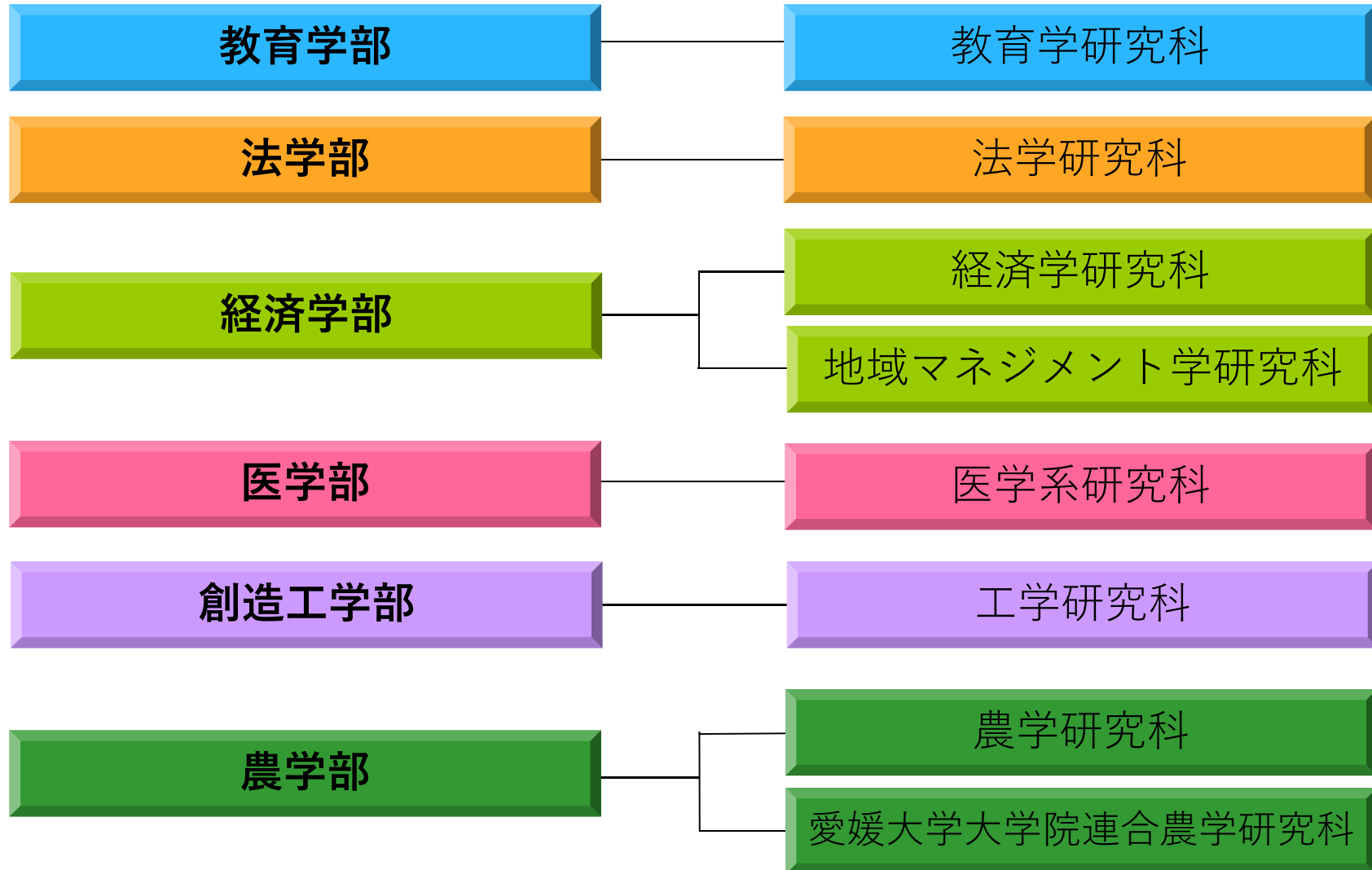
沿革

- 香川師範学校、高松経済専門学校等を母体



- 平成15年10月統合

学部・大学院



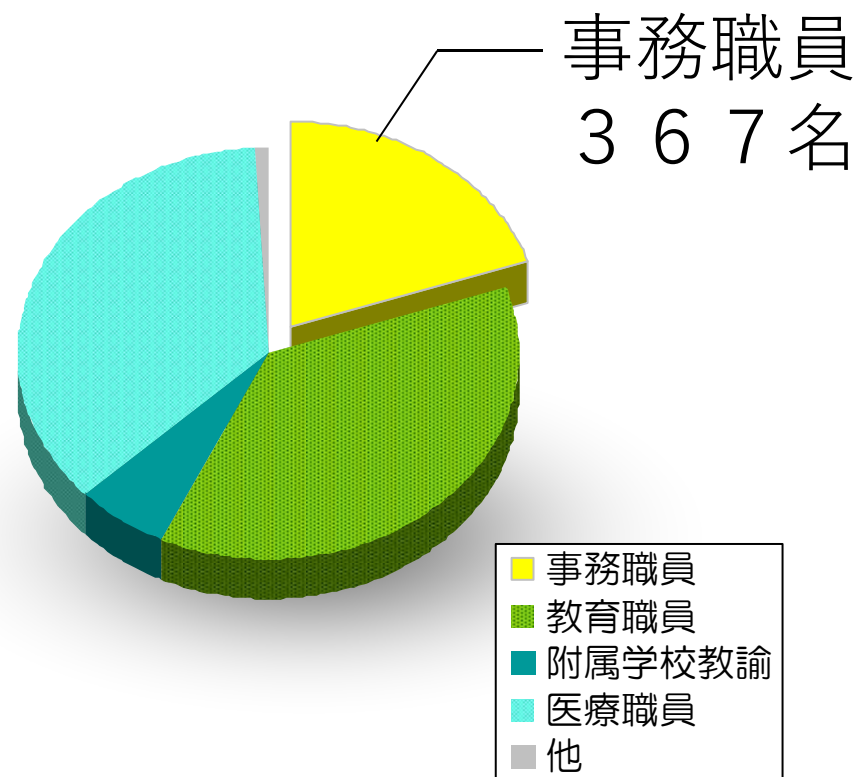
学生・教職員数

学生数

- 学部学生数
5,636名
- 大学院学生数
733名

教職員数

- 1,993名



(令和元年5月1日現在)

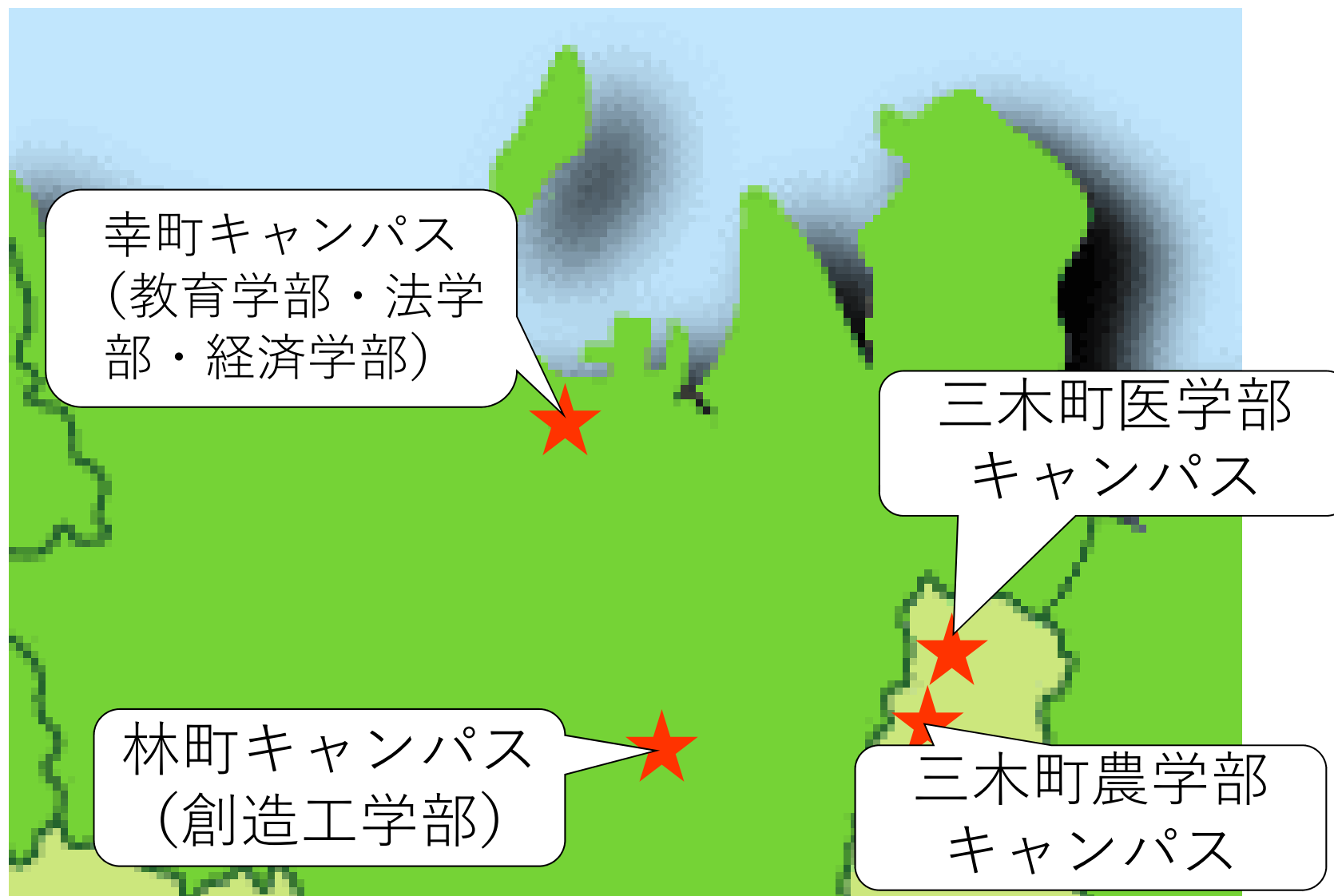
理念・目標

香川大学憲章

「地域に根ざした学生中心の大学」をめざす。

- **教育** 豊かな人間性と高い倫理性の上に、幅広い基礎力と高度な専門知識に支えられた課題探求能力をそなえ、国際的に活動できる人材を育成する。
- **研究** 多様な価値観の融合から発想される基礎研究の上に、特色ある研究を开花させ、社会の諸課題の解決に向けた応用的研究を展開する。
- **社会貢献** 「知」の源泉として、地域のニーズに応えるとともに、蓄積された研究成果をもとに文化、産業、医療、生涯学習等の振興に寄与する。

所在地



2 事務組織について

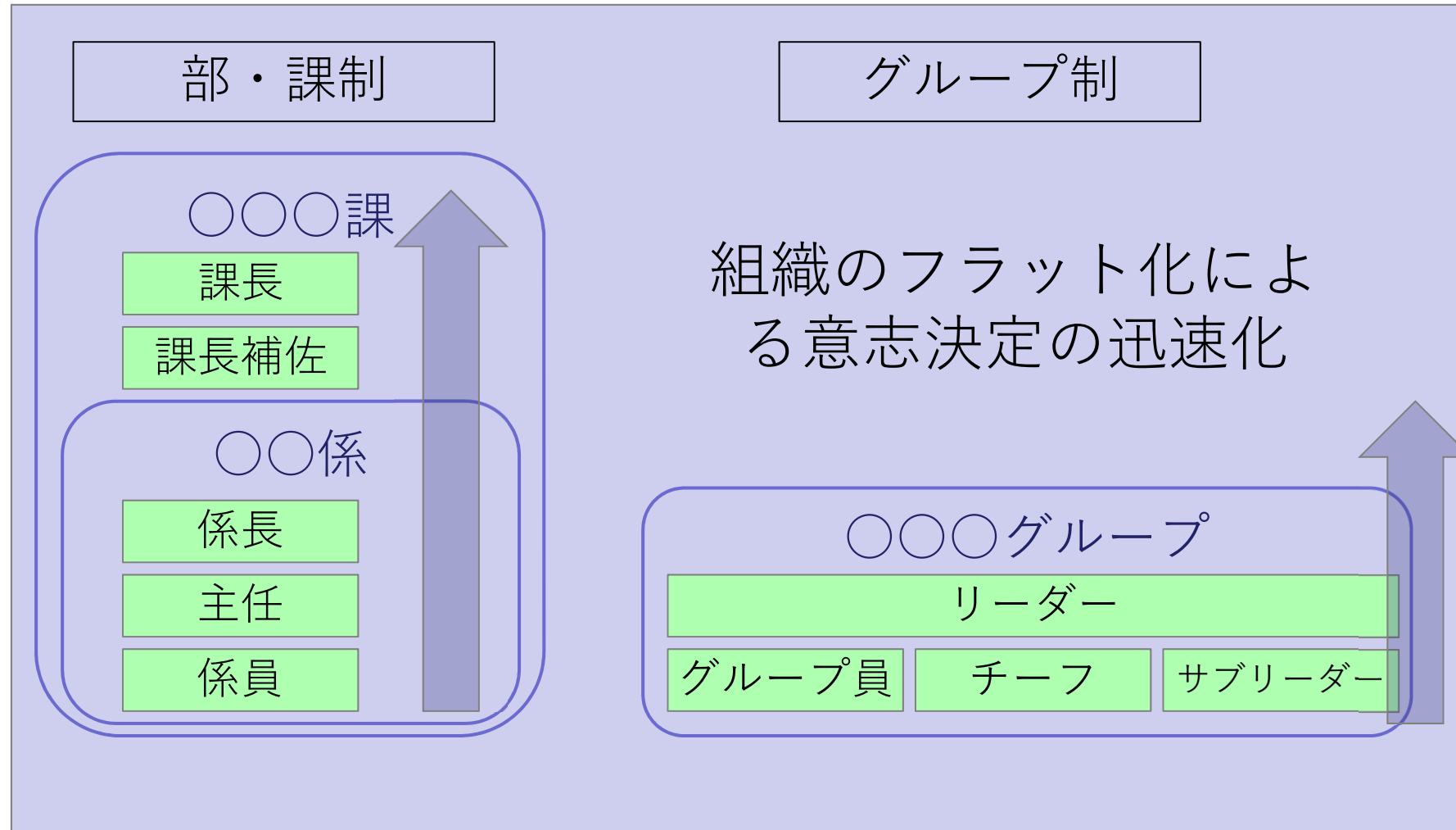
1. 本学事務組織の特徴
2. 業務内容

事務組織について



本学事務組織の特徴

- グループ制を導入



業務内容（本部業務）

教育・学生支援部

- 学生の入学、退学、転学、卒業に関すること
- 全学共通科目の授業、履修
- 学生の生活相談、経済援助に関すること
- 学生の課外活動に関すること
- 入学試験に関すること
- 就職に関する支援に関すること
- 国際交流に係る企画・立案
- 外国人留学生、学生の留学に関すること
- 国際協力協定の締結

業務内容（本部業務）

学術部

- 学術研究助成に関すること
- 図書館の運営、図書館資料の収集、選択
- 事務情報化の推進
- 事務用ネットワークの運用及び管理

地域創生推進部

- 産官学の連携協力に関すること
- 知的財産に関すること

業務内容（本部業務）

企画総務部

- 役員会等、その他の会議に関すること
- 職員の採用及び退職
- 研修の計画及び実施
- 大学の基本計画に係る調査・企画
- 研究成果，活動内容等の外部への発信
- 諸手当、給与の支給

財務部

- 会計事務、予算に関すること
- 運営資金の管理に関すること
- 物品の調達、契約

業務内容（本部業務）

施設企画部

- 施設マネジメントに関する企画・立案
- 施設の維持・保全の計画
- 施設の計画、設計、積算、施工管理及び検査
- 施設の安全管理

監査室

- 会計監査
- 業務監査

業務内容（学部業務）

各学部事務課

庶務係

学部運営、総務、人事、広報
国際交流

会計係

財務、契約、環境整備

学務係

教務、学生支援、就職支援、
入学試験

業務内容 (学部業務)

医学部事務部

学務課

学部運営

総務課

+

病院運営、医事

管理課

経営企画課

多岐にわたる業務

医事課

※大学最大の学部

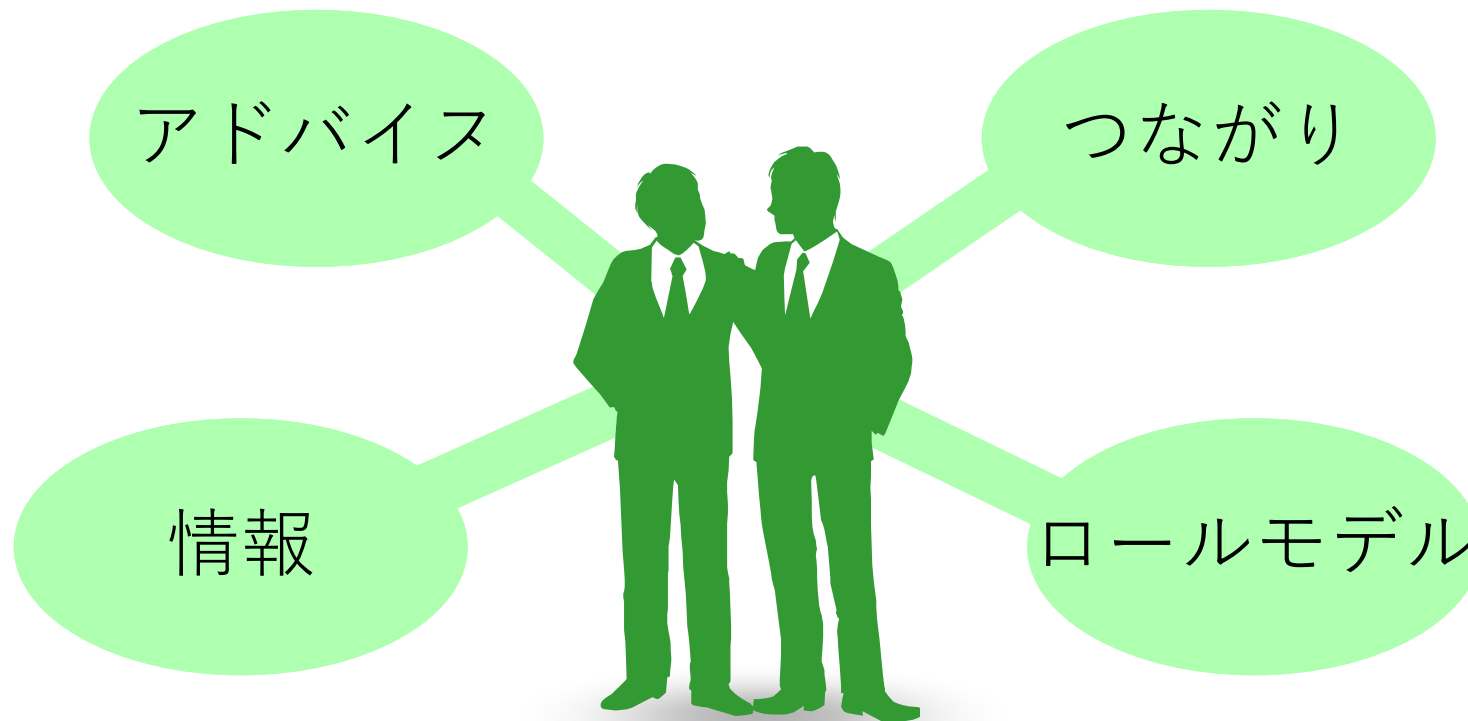
医療支援課

3 働きやすい職場環境

1. 各種制度
2. 職員研修
3. ワークライフバランス

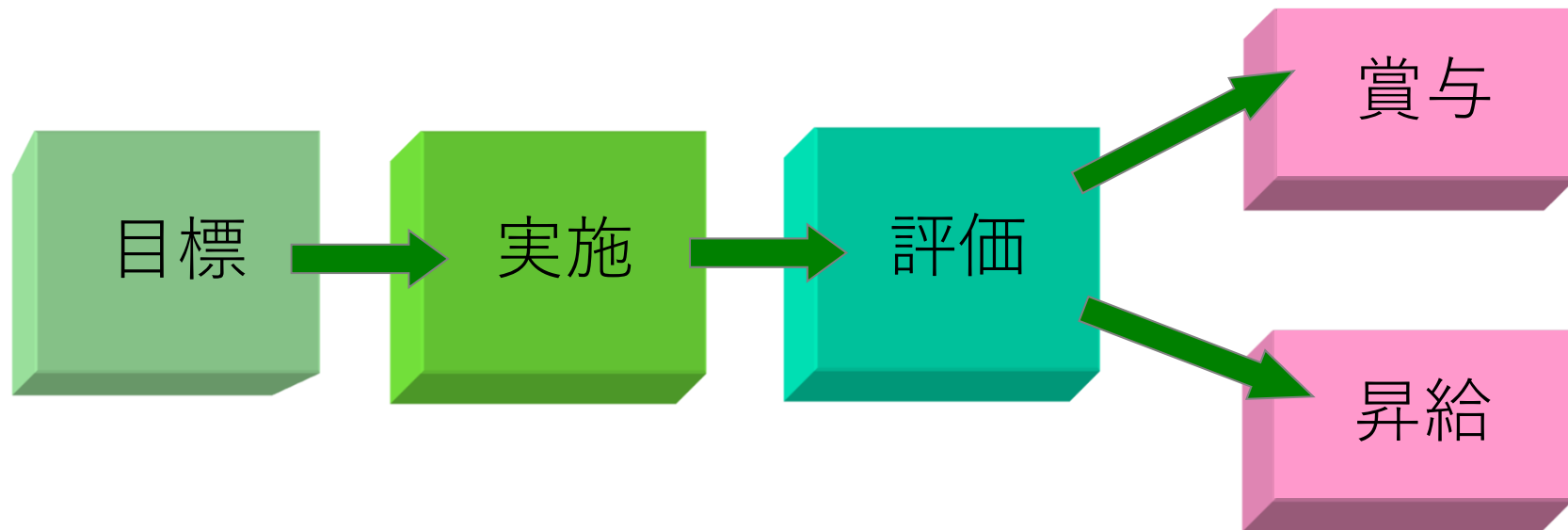
メンター制度

- 新採用職員 1 人につき、1 人の先輩若手職員
- 仕事の疑問、職場での悩みなどを聞く（月 1 回程度）



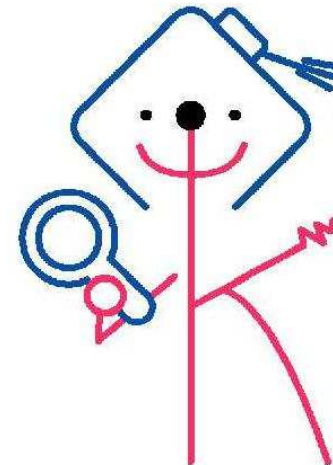
目標管理制度

- あらかじめ目標を設定し、達成度合いによる評価に応じて、昇給・賞与に反映。
- 人材育成。勤労意欲の向上。



職員研修

- 初任者研修
- 役職ごとの研修（中堅職員、係長 等）
- 文部科学省実務研修（1年）
- 実務研修（パソコン、簿記 等）
- FD・SD研修
- 放送大学の受講
- eラーニング



初任者研修

- 四国地区の国立大学法人が当番制で開催

国立大学法人とは？

大学職員としての心構え

社会人マナー

グループワーク
講習、演習

- 他大学との交流

貴重な情報交換の場

初任者研修

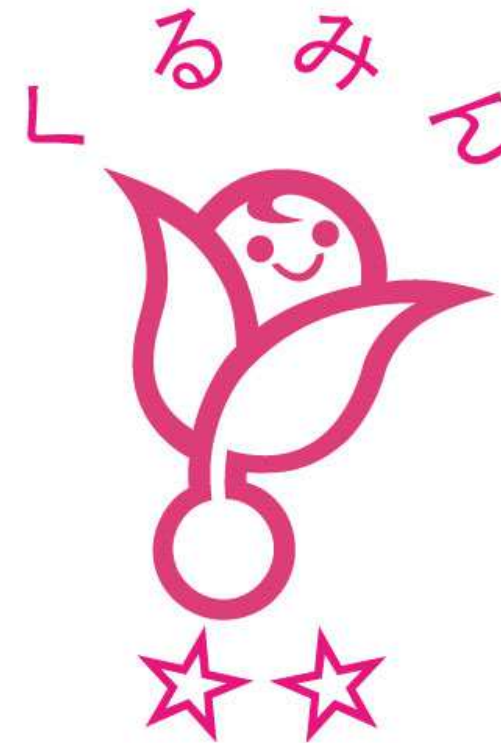


ワークライフバランス

育児関係制度

- 3歳までの育児休業
- フレックスタイム制
- 育児短時間勤務制
- 時間外勤務の制限
- 次世代認定マーク「くるみん」
取得(H22.4)
取得(H27.4)

➡ 子育てを広くサポート



ワークライフバランス

時間外勤務の縮減

- 毎月1回以上のノー残業デーの実施
- 毎月1回以上の年次有給休暇取得推進

各種休暇

- 夏季一斉休業
- リフレッシュ休暇（勤務20年、30年）

ゆう活

- 勤務時間 7時30分から16時15分
（7月から8月実施）

4

勤務条件・福利厚生

1. 労働時間・休憩時間
2. 給与・諸手当
3. キャリア形成
4. 人事異動

勤務条件

労働時間・休憩

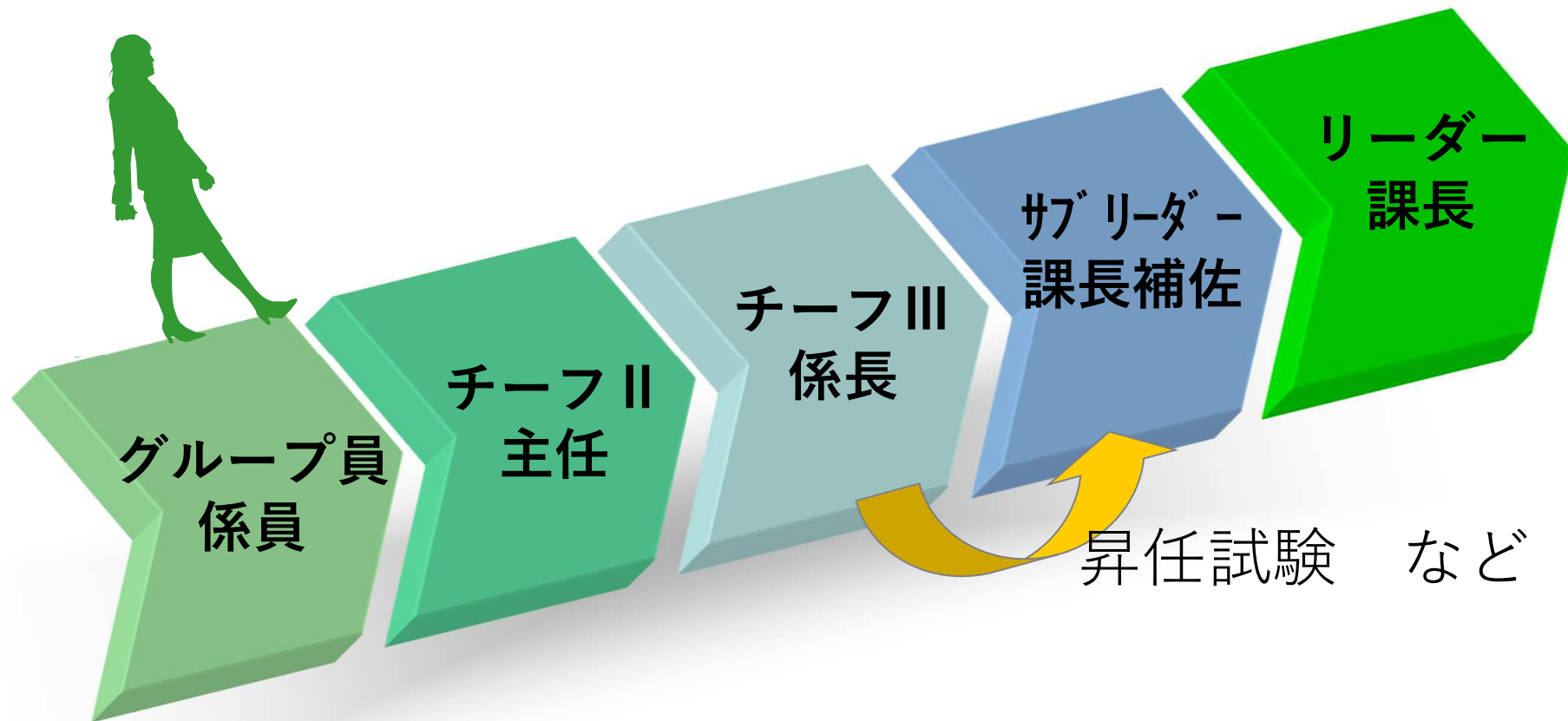
- 労働時間：7時間45分／日（8:30～17:15）
- 休 憩：60分（12:00～13:00）
- 休 日：土曜・日曜 祝日 年末年始

給与・諸手当

- 初任給：約17万～20万程度
- 手 当：通勤手当、住居手当、扶養手当、
時間外勤務手当、賞与 等

キャリア形成

- 学内異動、人事交流をしながら昇任



- その他 課長登用試験で、他大学・高専等の課長へ

人事異動

- 概ね 2～3 年ごとに異動
- 組織育成、年齢構成、人材育成 等の観点から総合的に異動を決定
- 意向調書の提出（年 1 回）



いろいろなセクション、業務を経験