

基準11．管理運営

(1) 観点ごとの自己評価

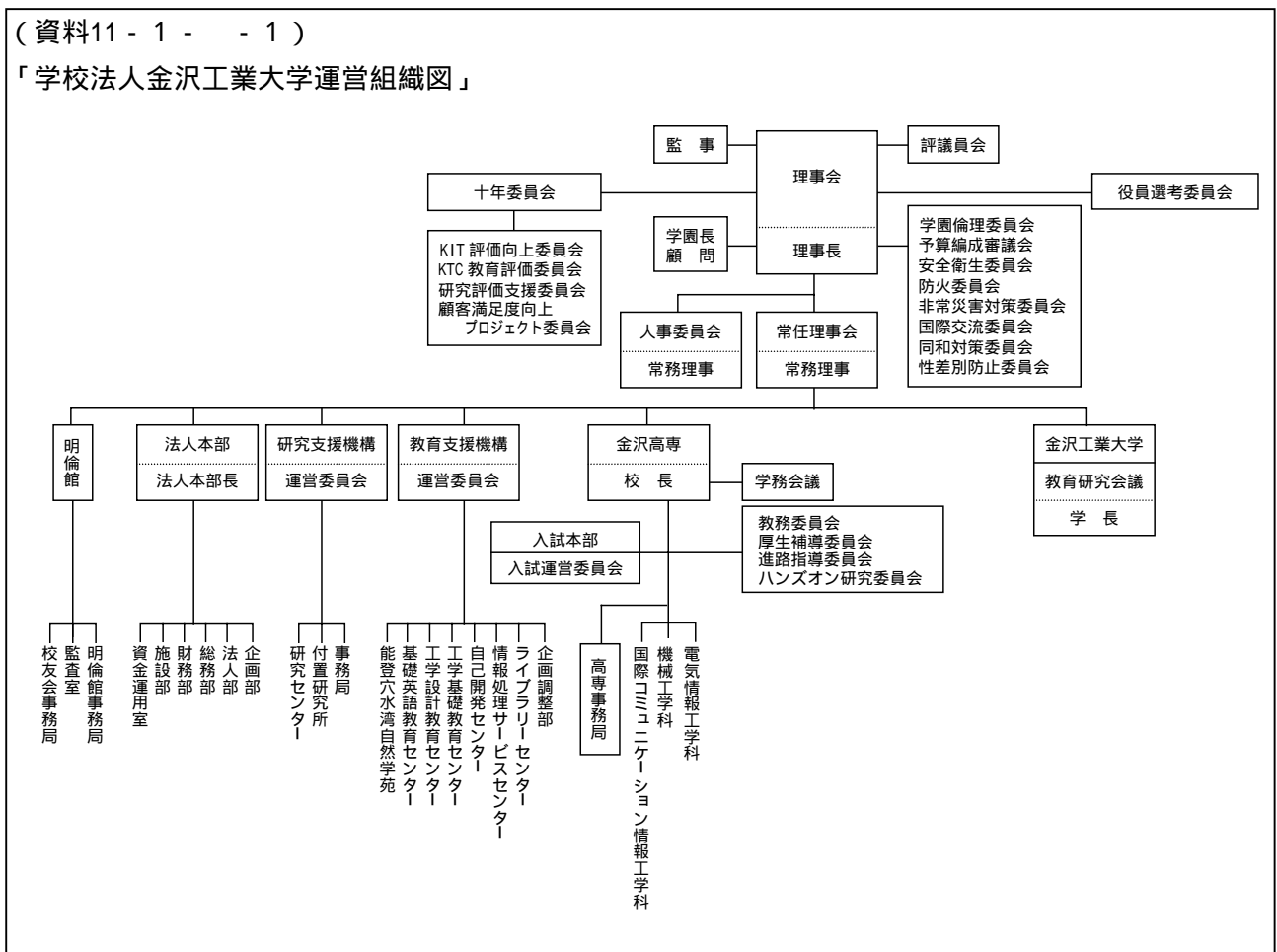
観点11-1 - 学校の目的を達成するために、校長、各主事、委員会等の役割が明確になっており、効果的な意思決定が行える体制となっているか。

(観点にかかる状況)

- ・本校の管理運営は、校長を中心とする指導体制が整っていると考えています。校長は、学園の理事として学園の意思決定に参画し、また学園人事委員会及び予算編成審議会、安全衛生委員会、国際交流委員会、研究支援機構運営委員会、教育支援機構運営委員会等、学園の常設委員会の委員として本校を代表して参画しています。(資料11-1 - - 1「学校法人金沢工業大学運営組織図」)
- ・本校は、教務主事、学生主事、進路指導主事、研究主事及び各学科長、事務局長による校長の補佐体制が整備されています。各主事及び各学科長、事務局長は、校長の指導に基づき校務を分担しています。(資料11-1 - - 2「学校法人金沢工業大学管理規則」)
- ・本校には、各主事が長を務める入試、教務、厚生補導、進路指導、ハンズオン研究等の委員会やこれらの専門部会が組織されており、本校の意思決定を支えています。

(資料11-1 - - 1)

「学校法人金沢工業大学運営組織図」



(資料11 - 1 - - 2)

「学校法人金沢工業大学管理規則」

第5章 教育支援機構及び研究支援機構

(教育支援機構)

第13条 本法人に教育支援機構を置き、企画調整部、ライブラリーセンター（LC）、情報処理サービスセンター、工学基礎教育センター、工学設計教育センター、基礎英語教育センター、自己開発センター、穴水湾自然学苑及び天池自然学苑をもって構成する。

2 教育支援機構の運営は運営委員会が行い、委員長及び委員は理事長が任ずる。

(企画調整部)

第14条 企画調整部に業務改善室、企画委員会を置く。

2 企画調整部長は、所掌事務を統轄する。

(ライブラリーセンター)

第15条 ライブラリーセンター（LC）に業務部、SL室、ライティングセンター及び生涯学習室を置く。

2 業務部に業務課、情報課、参考調査課及びPMC運営室を置く。

3 SL室にSL事務室を置く。

4 ライティングセンターにライティングセンター事務室を置く。

5 生涯学習室に学習課を置く。

6 ライブラリーセンター館長（LC館長）は、理事長が任ずる。

7 LC館長は、LCに所属する教職員を指揮監督し、所掌事項を掌理する。

8 副館長は、館長を補佐し、所掌事務を統轄する。

(情報処理サービスセンター)

第16条 情報処理サービスセンターにシステム部及びAV室を置く。

2 システム部に電子計算機課を置く。

3 AV室に技術課を置く。

4 情報処理サービスセンターの所長は、理事長が任ずる。

5 所長は、情報処理サービスセンターの所掌事項を掌理する。

(工学基礎教育センター)

第17条 工学基礎教育センターに事務室を置く。

2 工学基礎教育センターの所長は、理事長が任ずる。

3 所長は、工学基礎教育センターの所掌事項を掌理する。

(工学設計教育センター)

第18条 工学設計教育センターに夢考房、スポーツ考房を置く。

2 工学設計教育センターの所長は、理事長が任ずる。

3 所長は、工学設計教育センターの所掌事項を掌理する。

(基礎英語教育センター)

第18条の2 基礎英語教育センターに事務室を置く。

2 基礎英語教育センターの所長は、理事長が任ずる。

3 所長は、基礎英語教育センターの所掌事項を掌理する。

(自己開発センター)

第19条 自己開発センターに事務室及び学習指導室を置く。

- 2 自己開発センターの所長は、理事長が任ずる。
- 3 所長は、自己開発センターの所掌事項を掌理する。

(能登穴水湾自然学苑、天池自然学苑)

第20条 能登穴水湾自然学苑及び天池自然学苑に事務室を置く。

- 2 能登穴水湾自然学苑及び天池自然学苑の学苑長は、理事長が任ずる。
- 3 学苑長は、当該自然学苑の所掌事項を掌理する。

(研究支援機構)

第21条 本法人に研究支援機構を置く。

- 2 研究支援機構の運営は運営委員会が行い、委員長及び委員は、理事長が任ずる。
- 3 研究支援機構に事務局をおき、研究支援課、研究企画課及び研究推進課を置く。
- 4 研究支援機構事務局長は、理事長が任ずる。
- 5 研究支援機構事務局長は、事務局職員を指揮監督し、研究支援機構全般に関する事務を統括する。

(金沢工大附置研究所)

第22条 金沢工大附置研究所は、人間情報システム研究所、高度材料科学研究開発センター、先端電子技術応用研究所、光電磁場科学応用研究所、光電相互変換デバイスシステム研究開発センター、IT研究所、心理科学研究所及びゲノム生物学研究所により構成する。

- 2 各研究所の所長は、理事長が任ずる。
- 3 研究所の所長は、特定の研究に関する事項を掌理する。

(金沢工大研究センター)

第23条 金沢工大研究センターは、時事問題研究所、材料システム研究所、地域計画研究所、日本学研究所、科学技術応用倫理研究所、先端材料創製技術研究所、産学連携室、通信技術研究所、生活環境研究所、未来デザイン研究所、知的財産科学研究所、場の研究所、情報通信フロンティア研究所及び高専創造技術教育研究所の各研究プロジェクトにより構成する。

- 2 各研究プロジェクトの長は、理事長が任ずる。
- 3 研究プロジェクトの長は、研究プロジェクトに関する事項を掌理する。

第6章 高専

(副校長)

第24条 高専に副校長を置くことができる。

- 2 副校長は、校長の意見を聴いて理事長が任ずる。
- 3 副校長は、校長の命を受け、校長の職務を補佐し、校長事故あるときは校長の職務を代行する。

(教学組織)

第25条 高専に教務主事、学生主事、進路指導主事及び研究主事を置く。

- 2 前項の主事は、校長の意見を聴いて理事長が任ずる。
- 3 教務主事は、校長の命を受け、教育計画の立案その他の教育に関する事項を掌理する。
- 4 学生主事は、校長の命を受け、学生の厚生補導に関する事項を掌理する。
- 5 進路指導主事は、校長の命を受け、学生の進路指導に関する事項を掌理する。
- 6 研究主事は、校長の命を受け、教員及び学生の研究に関する事項を掌理する。

- 7 その他必要とする主事を置くことができる。
- 8 教務主事、学生主事、進路指導主事及び研究主事を補佐するため、それぞれ副主事を置くことができる。

(科長)

第26条 高専の電気情報工学科、機械工学科及び国際コミュニケーション情報工学科に科長を置く。

- 2 高専の電気情報工学科、機械工学科及び国際コミュニケーション情報工学科に副科長を置くことができる。
- 3 科長及び副科長は、校長の意見を聴いて理事長が任ずる。
- 4 科長は、校長の命を受け、学科に関する事項を掌理する。
- 5 副科長は、科長を補佐する。

(高専事務局)

第27条 高専に高専事務局を置く。

- 2 高専事務局長は、理事長が任ずる。
- 3 高専事務局長は、高専事務局職員を指揮監督し、教学に関する事務を処理する。

第7章 法人本部

(明倫館)

第28条 本法人に明倫館を置き、明倫館事務局、監査室及び校友会事務局をもって構成する。

- 2 監査室に監査委員を置く。
- 3 校友会事務局に庶務課を置く。
- 4 監査室長及び校友会事務局長は、所掌事務を統括する。

(法人本部の組織)

第29条 本法人に法人本部を置き、企画部、法人部、総務部、財務部、施設部及び資金運用室をもって構成する。

- 2 役員室の組織は、別に定める。
- 3 企画部に企画課、CS室、広報課及び国際交流室を置く。
- 4 法人部に人事課、委託事業室、保健センター及び校史編纂委員会を置く。
- 5 総務部に総務課、文書課、東京事務所及び広坂事務所を置く。
- 6 財務部に経理課、会計課、管財課及び不動産管理課を置く。
- 7 施設部に営繕課、防災課、管理課及び電気課を置く。
- 8 企画部、法人部、総務部、財務部、施設部の各部長及び資金運用室長は、理事長が任ずる。
- 9 企画部、法人部、総務部、財務部、施設部の各部長及び資金運用室長は、所掌事務を統括する。

(出典 「金沢工業高等専門学校関係規則集」PP.31～34 抜粋)

(分析結果とその根拠理由)

- ・学園の寄附行為細則(資料11-1-3「学校法人金沢工業大学寄附行為細則」)は、第14条において理事長職務の権限委譲を定め、本校の教育・研究の責任者を校長としています。これにより、校長が本校の教育・研究の最高意思決定者として規則上の位置付けが明確にされています。教学の責任者としての校長の意思は、学園及び本校において尊重される伝統的な風土が形成されていると考えています。
- ・校長が学園の委員に参画することにより、本校の発展に係わる情報発信や意思決定が適切に行われ

ています。

- ・本校のように比較的小規模な学校においては、校長を中心とする指導体制の確立は重要であり、全教職員の協力を得て、教育・研究の充実発展を目指す必要があると考えています。校長を中心とする補佐体制は、各主事及び学科長のもとに各種委員会等を組織し、全教職員が校務運営に参加する本校独自の体制の要として十全な機能を発揮していると考えています。

(資料11 - 1 - - 3)

「学校法人金沢工業大学寄附行為細則」

第3章 理事会

(理事会及び委任機関)

第13条 法令及び寄附行為に定める評議員会に付議すべき事項、その他この法人の業務に関する重要な事項について決定するため、毎年3月、5月、10月及び12月に定例理事会を開催する。ただし、緊急を要する案件が生じたときは、臨時の理事会を開催することができる。

2 前項に定める事項は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) この法人及びこの法人が設置する学校の管理運営に関する基本方針
- (2) この法人の理事、評議員、監事及び理事長の選任
- (3) この法人が設置する学校の学長及び校長の選任
- (4) 予算、借入金(当該会計年度内の収入をもって償還する一時の借入金を除く。)及び重要な資産(運用財産を除く。)の処分
- (5) 事業計画
- (6) 予算外の新たな義務の負担又は権利の放棄
- (7) 決算の承認
- (8) 寄附行為の変更
- (9) 合併
- (10) 目的たる事業の成功の不能による解散
- (11) 学則の変更
- (12) 理事会が行う規則等の制定及び変更
- (13) 寄附金品の募集
- (14) その他この法人の業務に関する重要事項であって理事会が必要と認めるもの

3 理事会の運営については、別に定める理事会規則による。

4 理事会は、寄附行為第13条第1項の規定に基づき、第2項に定める事項以外の日常の業務は常任理事会に、人事に関する業務は人事委員会に、それぞれ委任する。

(経営と教学の職務)

第14条 理事長は、寄附行為第14条に基づき、この法人の業務を総理するに当たっては、建学の精神に基づく伝統と学風を尊重して経営と教学の職務を行うものとし、それぞれ次の責任者にその権限を委譲する。

- (1) 経営の責任者は、法人本部長とする。
- (2) 教学の責任者は、金沢工業大学にあっては学長、金沢工業高等専門学校にあっては校長とする。

2 常務理事は、前項各号の責任者に対する指導、助言及び調整を行う。

(出典 「金沢工業高等専門学校関係規則集」PP.17～18 抜粋)

観点11 - 1 - 管理運営に関する各種委員会及び事務組織が適切に役割を分担し、効果的に活動しているか。

(観点にかかる状況)

- ・本校の管理運営組織は、管理部門を法人本部に、支援部門を教育支援機構及び研究支援機構に、教
学に係わる事務は本校事務局において実施運営が図られています。こうした運営組織を有機的につ
なぎ、機能するために、校長、事務局長は日常的に各部門の担当者と連携を図っています。(資料11
- 1 - - 1「事務分掌規程」)

(分析結果とその根拠理由)

- ・学生に優れた教育環境を提供し、特色ある教育展開を可能にしている現状は、これを支える本校及
び学園の管理運営組織が適切に機能していると考えています。また、全教員がそれぞれの役割の中
で本校の運営に直接係わる体制は、本校の特色であり、管理運営の円滑化に大きく貢献していると
考えています。

(資料11-1-1)

「事務分掌規程」

事務分掌規程

第1条 管理規則に定めのある事務分掌は、この規程の定めるところによる。

第2条 法人本部

大学、高専における教育、研究の充実発展と円滑な法人運営の実施を目的とする。

<企画部の基本業務>

- (1) 学生募集活動の戦略立案と推進に関する業務
- (2) 広報活動に関する業務
- (3) マーケティングに関する業務
- (4) 顧客満足度向上に関する業務
- (5) 国際交流に関する業務

企画課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 学生募集活動の企画、実施に関する事項
- (2) 市場動向調査、分析等のマーケティングに関する事項

CS室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 日本経営品質賞への対応に関する事項
- (2) 学園行動規範に基づく点検、評価に関する事項
- (3) 学生、教職員へのアンケートに関する事項
- (4) 他大学、組織等の活動にかかわる情報収集、分析に関する事項

広報課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 広告媒体による広報活動の企画、実施に関する事項
- (2) 広報印刷物の企画、編集、発行に関する事項
- (3) 広報にかかわるイベントの企画、開催に関する事項
- (4) 報道機関等の外部機関や諸団体への対応に関する事項
- (5) 校章、記章、施設表示等のデザイン及び字体などの管理に関する事項

国際交流室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 外国との学術、研究及び文化交流に関する事項
- (2) 留学、語学研修等の学生交流にかかわる支援、指導に関する事項
- (3) 国際交流プログラムの企画、実施に関する事項
- (4) 教職員及び研究者の派遣、受け入れに関する事項
- (5) 外国語による学園資料の作成に関する事項
- (6) 外国語ラウンジの運営に関する事項

<法人部の基本業務>

- (1) 理事会、評議員会等に関する業務
- (2) 法人の公印の押印、保管等に関する業務
- (3) 教職員の人事、研修に関する業務
- (4) 役員の秘書業務

人事課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 教職員の任免、異動、服務に関する事項
- (2) 教職員の給与、退職金に関する事項
- (3) 教職員の福利厚生及び健康管理に関する事項
- (4) 教職員の教育研修に関する事項
- (5) 教職員の人事記録及び証明書類の発行に関する事項
- (6) 日本私立学校振興・共済事業団に関する事項
- (7) 労働保険に関する事項
- (8) 派遣職員、アルバイト等の受け入れに関する事項
- (9) 役員の秘書業務に関する事項

委託事業室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 食堂、清掃等の学園業務の事業委託に関する事項
- 保健センターにおいては、次の事務をつかさどる。
- (1) 教職員及び学生の健康診断、診療受付に関する事項
- 校史編纂委員会においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 校史編纂資料の整理、保管、編集に関する事項

< 総務部の基本業務 >

- (1) 法人の庶務全般に関する業務
- (2) 法人にかかわる諸規則の制定、改廃等に関する業務
- (3) 法人にかかわる申請、許認可、届出等に関する業務
- (4) 関係諸官庁及び諸団体との連絡調整に関する業務

総務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 法人の式典及び行事の運営に関する事項
- (2) 行事、見学等の調整に関する事項
- (3) 部課長会議の会議運営に関する事項
- (4) 慶事、弔事に関する事項
- (5) 諸団体への加盟審査等の管理に関する事項
- (6) 郵便物の配送、発送等の取扱いに関する事項
- (7) 通達、連絡、調整に関する事項
- (8) 代表電話の受付に関する事項
- (9) 稟議書の受付、整理保管に関する事項
- (10) 出張の申請受付、発令に関する事項
- (11) 役員車両、公用車両の運行、管理に関する事項
- (12) 教職員の駐車証の発行に関する事項
- (13) 電話回線、携帯電話等の管理に関する事項
- (14) 寄附金の募集、寄贈品等の受け入れに関する事項
- (15) 登記、印鑑登録に関する事項
- (16) 理事長の特命に関する事項
- (17) その他渉外全般に関する事項

文書課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 諸規則の制定、改廃等に関する事項
- (2) 公文書等の受付、回付、発送及び保存に関する事項
- (3) 旦月会報の企画、編集、発行に関する事項

東京事務所においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 関係諸官庁への申請、許認可、届出、報告等に関する事項
- (2) 関係諸官庁及び諸団体との連絡調整に関する業務
- (3) 諸情報の収集、分析、整理に関する事項
- (4) 近在の研究所、分室、施設等の運営及び支援に関する事項
- (5) 学会、研究会、講演会等の運営及び支援に関する事項

広坂事務所においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 関係諸官庁及び諸団体との連絡調整に関する業務
- (2) 諸情報の収集、分析、整理に関する事項

< 財務部の基本業務 >

- (1) 資金全般に関する業務
- (2) 法人会計の出納に関する業務
- (3) 設備、備品などの購入、運用に関する業務
- (4) 財産の管理に関する業務

経理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 資金計画及び予算編成に関する事項
- (2) 予算執行に関する事項
- (3) 決算に関する事項
- (4) 会計監査に関する事項
- (5) 国及び地方公共団体の補助金等に関する事項
- (6) 借入金に関する事項
- (7) 財務諸表に関する事項
- (8) 土地、建物、構築物の財産管理に関する事項

会計課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 現預金の出納、保管に関する事項
- (2) 諸納付金の収納、督促に関する事項
- (3) 資金繰りに関する事項
- (4) 債権、債務の管理に関する事項

- (5) 寄附金の受納に関する事項
- (6) 会計諸帳票の整理、保管に関する事項
管財課においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 設備、備品、消耗品等の購入、調達に関する事項
- (2) 設備、備品等の保守、管理に関する事項
- (3) 設備、備品等の財産管理に関する事項

不動産管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 不動産の取得と管理に関する事項
- (2) 植林保育事業に関する事項

< 施設部の基本業務 >

- (1) 施設、設備等の整備、管理運営に関する業務
- (2) 環境保全に関する業務
- (3) 防災、警備等に関する業務
営繕課においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 施設、設備等の保全管理及び営繕に関する事項
- (2) 工事等の管理運営に関する事項
- (3) 施設、設備の設計図面等の整理保管に関する事項
- (4) 電気、水道、ガス、空調、電話及び衛生諸施設等の維持管理と運営に関する事項
- (5) 施設の清掃及び環境、衛生面の維持管理に関する事項
- (6) 公害対策及び廃棄物等の処理に関する事項
- (7) 省エネルギー、リサイクルの推進に関する事項

防災課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 防災、防犯設備の維持管理に関する事項
- (2) 警備の実施に関する事項
- (3) 防災に関する啓蒙と防災訓練の実施に関する事項
- (4) 諸行事の実施に伴う施設管理に関する事項

管理課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 施設部の庶務全般に関する事項
- (2) 関係諸官庁への申請、許認可、届出、報告等に関する事項
電気課においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 電気諸設備の保安と維持管理に関する事項

< 資金運用室の基本業務 >

- (1) 有価証券等による資金の運用、管理に関する業務
- (2) 資金運用にかかわる情報の収集と分析に関する業務

第5条 教育支援機構

教育活動の推進に積極的に取り組み、教育の振興を図ることを目的とする。

< 企画調整部の基本業務 >

- (1) 教育研究にかかわる中長期計画原案の立案及び情報の収集、整理、分析、提言に関する業務
- (2) 教育支援機構の運営に関する業務
業務改善室においては、次の事務をつかさどる。
- (1) 業務プロセスの改善の提言、推進に関する事項
- (2) 業務改善にかかわる諸規程の策定に関する事項
- (3) 日本経営品質賞のフレームワークに沿った業務プロセスの改善に関する事項

企画委員会においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 諸企画の調査、実施、情報収集に関する事項
- (2) 企画プロジェクトの運営に関する事項

< ライブラリーセンターの基本業務 >

在学生、卒業生、地域社会に対し学術情報、文献等を提供するとともに専門領域にかかわる教育研究の振興を図るため、以下の業務に積極的に取り組むものとする。

< 業務部の基本業務 >

- (1) ライブラリーセンターの管理運営に関する業務
- (2) 蔵書、資料等の受け入れ及び管理に関する業務
- (3) 学術情報、文献等の調査に関する業務

(4) P M Cの運営に関する業務

業務課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) カウンターサービス業務に関する事項
- (2) 諸機関、諸団体との連絡調整に関する事項
- (3) 利用者登録に関する事項
- (4) ライブラリーセンターの施設管理及び利用に関する事項
- (5) 展示室の企画、運営に関する事項
- (6) マルチメディア考房の運営に関する事項

情報課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 図書・資料の選書、発注、受け入れ、登録、配架に関する事項
- (2) 図書・資料の貸出し、返却及び督促に関する事項
- (3) 学術雑誌等の受け入れ、製本に関する事項
- (4) 寄贈資料の受け入れ、登録に関する事項
- (5) 図書及び資料検索システムの運用に関する事項

参考調査課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) レファレンス業務に関する事項
- (2) 学術情報及び文献の調査、提供に関する事項
- (3) 外部データベースの利用に関する事項
- (4) 他大学の図書館及び諸機関との文献複写等の相互協力に関する事項
- (5) ライブラリーセンター情報誌の企画、編集、発行に関する事項

P M C運営室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) レコードの受け入れ、分類、整理及び調査に関する事項
- (2) レコードプレーヤー等の維持管理に関する事項
- (3) レコードジャケット展等の開催に関する事項
- (4) F Mエヌワンの番組制作支援に関する事項

< S L室の基本業務 >

- (1) 専門教育にかかわる調査、指導に関する業務
- (2) 専門基礎教育の支援に関する業務

S L事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) S L会議の運営に関する事項
- (2) 専門教育にかかわる調査、情報提供等に関する事項
- (3) 専門基礎教育に係わる学習相談に関する事項
- (4) 専門基礎教育教材の開発に関する事項
- (5) 利用ガイダンス等の支援に関する事項
- (6) 講習会の企画、実施に関する事項
- (7) 著作権、著作権に関する事項
- (8) 国際会議の企画、開催に関する事項

< ライティングセンターの基本業務 >

- (1) 学生の日本語文章作成能力の向上にかかわる相談、指導に関する業務
- (2) 修学基礎教育の支援に関する業務

ライティングセンター事務室においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 論文作成能力向上に資する調査、情報提供等に関する事項
- (2) 論文作成にかかわる学習相談に関する事項
- (3) 論文作成にかかわる教材開発に関する事項
- (4) 小論文の添削に関する事項

< 生涯学習室の基本業務 >

- (1) 生涯学習の振興に関する業務

学習課においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 生涯学習に資する調査、研究に関する事項
- (2) 放送大学との単位互換協定にかかわる連絡調整に関する事項
- (3) 卒業生への生涯学習の促進と情報提供に関する事項
- (4) 地域における生涯学習の普及促進と機会提供に関する事項

< 情報処理サービスセンターの基本業務 >

コンピュータ、ネットワーク等のI T(情報技術)による教育研究の支援及びI T関連教育の振興を図るため、以下の業務に積極的に取り組むものとする。

< システム部の基本業務 >

- (1) コンピュータ及びネットワークの運用管理に関する業務
- (2) 教育と修学を支援する情報システムの企画、開発に関する業務
- (3) マルチメディア教材の開発に関する業務
電子計算機課においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 大型計算機及びサーバーコンピュータの運用に関する事項
 - (2) 教育用、事務用パソコンのハード及びソフトの管理に関する事項
 - (3) ネットワークの運用管理に関する事項
 - (4) 高度情報通信技術を用いた情報システムの設計、開発、運用に関する事項
 - (5) 教材コンテンツの開発支援に関する事項

< A V室の基本業務 >

- (1) A V設備、装置の運用に関する業務
- (2) A V教材の記録、編集及び開発に関する業務
技術課においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 放送設備及びA V装置の維持管理に関する事項
 - (2) A V I Sの運用管理に関する事項
 - (3) 学校教育無線局の運用、保守に関する事項
 - (4) A V機器の貸出しに関する事項
 - (5) 行事、講演会等の記録、編集、保存に関する事項
 - (6) A V教材の開発に関する事項
 - (7) F Mエヌワンの技術支援に関する事項

< 自己開発センターの基本業務 >

人間力の獲得と資格取得による総合的な能力向上の振興を図るため、以下の業務に積極的に取り組むものとする。

- (1) 資格取得の指導、促進に関する業務
- (2) 人間力獲得に必要な教育訓練の企画、実施に関する業務
事務室においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 資格試験にかかわる講習会の企画、運営、管理に関する事項
 - (2) 資格取得の啓蒙と資格試験の受験案内、受付に関する事項
 - (3) 試験会場の誘致及び設営、運営に関する事項
 - (4) 資格試験の情報収集、調査に関する事項
学習指導室においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 教育課程や進路職種に関連した資格や能力の調査、指導に関する事項
 - (2) 人間力獲得のための各種講座の企画、開催に関する事項

< 工学基礎教育センターの基本業務 >

数学、物理、化学分野の工学基礎教育の振興を図るため、以下の業務に積極的に取り組むものとする。

- (1) 工学基礎教育の支援に関する業務
- (2) 学習相談に関する業務
事務室においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 工学基礎教育の支援に関する事項
 - (2) 学習相談に関する事項
 - (3) 入学前教育の支援に関する事項
 - (4) 基礎教育教材の開発に関する事項

< 工学設計教育センターの基本業務 >

工学設計教育等の実技教育の振興を図るため、以下の業務に積極的に取り組むものとする。

- (1) 実技教育の支援に関する業務
- (2) 夢考房の管理運営に関する業務
- (3) スポーツ考房の管理運営に関する業務
夢考房においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 工学設計教育、工学基礎実技教育、工学専門実技教育の支援に関する事項
 - (2) 実験設備、機器の運用管理に関する事項
 - (3) 夢考房施設の運営及び設備、工具類の管理に関する事項

- (4) 夢考房の利用促進及びものづくり講座の企画、開催に関する事項
- (5) 講習会の実施及び技術指導に関する事項
- (6) 夢考房プロジェクト活動の指導に関する事項
 - スポーツ考房においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) アスレチック、エアロビクス等による基礎体力向上に関する事項
 - (2) アスレチック機器の維持管理に関する事項
- <基礎英語教育センターの基本業務>
 - 英語分野の人間形成基礎教育の振興を図るため、以下の業務に積極的に取り組むものとする。
 - (1) 人間形成基礎教育の支援に関する業務
 - 事務室においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 英語教育にかかわる実施計画の企画、立案に関する事項
 - (2) 英語教育科目についての調査、研究に関する事項
 - (3) 英語教育教材の開発に関する事項
- <能登穴水湾自然学苑の基本業務>
 - (1) 人間形成教育の支援に関する業務
 - 事務室においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 学苑で実施される授業の支援に関する事項
 - (2) 学苑の管理運営に関する事項
 - (3) 学苑の施設、設備等の保安全管理に関する事項
- <天池自然学苑の基本業務>
 - (1) スポーツ及び研究諸施設の運営に関する業務

第6条 研究支援機構

- 研究活動の推進に積極的に取り組み、教育研究の振興を図るとともに着実な研究成果をあげることを目的とする。
- <研究支援機構事務局の基本業務>
 - (1) 研究活動の推進と支援に関する業務
 - (2) 産学協同研究の推進と支援に関する業務
 - (3) ベンチャーの育成、支援等に関する業務
 - 研究支援課においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 学協会、研究会等の開催支援に関する事項
 - (2) 科学研究費補助金、助成金、委託研究等の収支管理に関する事項
 - (3) 研究設備、器材、環境等の整備充実と管理に関する事項
 - (4) 附置研究所、研究所の支援に関する事項
 - (5) 派遣留学、出張の取扱いに関する事項
 - (6) 研究業績の管理に関する事項
 - 研究企画課においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 研究プロジェクトの企画、推進に関する事項
 - (2) 科学研究費補助金、助成金、委託研究等の情報収集、申請に関する事項
 - (3) 研究員の受け入れに関する事項
 - 研究推進課においては、次の事務をつかさどる。
 - (1) 産学協同研究の開拓に関する事項
 - (2) ベンチャーの育成、支援に関する事項
 - (3) 連携大学院との連絡調整に関する事項
 - (4) 特許等の知的所有権の申請、管理に関する事項

(出典 「金沢工業高等専門学校関係規則集」 PP.36～47)

観点11 - 1 - 管理運営の諸規定が整備されているか。

(観点にかかる状況)

・本校の管理運営に係わる規定は、学園管理規則によって定められ、さらに、これに基づいた諸規則が整備されています。(資料11 - 1 - 1 「金沢工業高等専門学校関係規則集目次」)

(分析結果とその根拠理由)

・管理運営の根幹となる校長の補佐体制については、学校法人金沢工業大学管理規則「第6章 高専」(資料11 - 1 - 2)に規定されており、これに基づき管理運営体制が適切に整備されていると考えています。

(資料11-1-1)

「金沢工業高等専門学校関係規則集目次」

平成 17 年 4 月 1 日現在

金沢工業高等専門学校関係規則集目次

第 1 編 基本

第 1 章 建学綱領・寄附行為

学校法人金沢工業大学建学綱領【昭和 40 年 2 月】	1
「学園共同体が共有する価値」に基づく信条（行動規範）KIT IDEALS 【平成 14 年 4 月 1 日】	4
学校法人金沢工業大学寄附行為【平成 17 年 4 月 1 日改正】	5
学校法人金沢工業大学寄附行為細則【平成 17 年 4 月 1 日改正】	15

第 2 章 委員会等

学校法人金沢工業大学人事委員会規則【平成 17 年 4 月 1 日改正】	22
予算編成審議会規則【平成 6 年 6 月 1 日改正】	24
学校法人金沢工業大学安全衛生委員会規則【平成 16 年 8 月 1 日改正】	25
性差別防止委員会規則【平成 14 年 4 月 1 日施行】	26

第 3 章 管理運営

学校法人金沢工業大学管理規則【平成 16 年 4 月 1 日改正】	27
事務分掌規程【平成 16 年 4 月 1 日改正】	36
学校法人金沢工業大学の個人情報保護方針（プライバシー・ポリシー） 【平成 17 年 4 月 1 日施行】	48
学校法人金沢工業大学の情報セキュリティポリシー【平成 17 年 4 月 1 日施行】	49

第 4 章 点検・評価

十年委員会規程【平成 11 年 4 月 1 日改正】	54
KTC 教育評価委員会規程【平成 16 年 4 月 1 日改正】	55
金沢工業大学顧客満足度向上プロジェクト委員会規程【平成 11 年 4 月 1 日施行】	56

第 5 章 国際交流

国際交流委員会規程【平成 10 年 4 月 1 日改正】	57
国際交流高専委員会規程【平成 10 年 4 月 1 日施行】	58

第 2 編 金沢工業高等専門学校

第 1 章 学則

金沢工業高等専門学校学則【平成 17 年 4 月 1 日改正】	59
---------------------------------	----

第 2 章 学務会議、各種委員会等

金沢工業高等専門学校学務会議規程【平成 16 年 4 月 1 日改正】	74
金沢工業高等専門学校教務委員会規程【平成 16 年 4 月 1 日施行】	75
金沢工業高等専門学校キャンパス・ハラスメントの防止等に関する規程【平成 16 年 4 月 1 日改正】	76
金沢工業高等専門学校厚生補導委員会規程【平成 16 年 4 月 1 日施行】	78
金沢工業高等専門学校進路指導委員会規程【平成 16 年 4 月 1 日施行】	79
金沢工業高等専門学校ハズオン研究委員会規程【平成 16 年 4 月 1 日施行】	80

第 3 章 任用、服務等

金沢工業高等専門学校教員任用基準【平成 14 年 4 月 1 日改正】	81
金沢工業高等専門学校教員昇任基準【昭和 61 年 4 月 1 日施行】	82
金沢工業高等専門学校教員の服務について【平成 7 年 4 月 1 日施行】	83
金沢工業高等専門学校名誉教授規程【昭和 56 年 4 月 1 日施行】	84
教職員に対する理事長表彰の取扱いについて【平成 13 年 10 月 1 日実施】	85
性差別の防止に関する指針【平成 11 年 4 月 1 日施行】	86

第 4 章 学務

金沢工業高等専門学校学習指導に関する実施規程【昭和 37 年 4 月 1 日施行】	87
金沢工業高等専門学校外国留学に関する規程【平成 17 年 4 月 1 日施行】	90

金沢工業高等専門学校科目等履修生規程【平成 17 年 4 月 1 日改正】	92
金沢工業高等専門学校研究生規程【平成 17 年 4 月 1 日改正】	93
金沢工業高等専門学校入学試験制度の取扱いについて【昭和 63 年 4 月 1 日施行】	95
金沢工業高等専門学校入学試験の面接に係る申合せ【昭和 63 年 4 月 1 日施行】	97
第 5 章 厚生補導	
金沢工業高等専門学校職業紹介業務運営規程【平成 14 年 4 月 1 日施行】	99
金沢工業高等専門学校個人情報適正管理規程【平成 14 年 4 月 1 日施行】	100
金沢工業高等専門学校特待生規程【平成 16 年 4 月 1 日改正】	101
高専の特待生に関する細則【平成 15 年 4 月 1 日改正】	102
金沢工業高等専門学校校長表彰・褒賞規程【昭和 61 年 4 月 1 日施行】	103
金沢工業高等専門学校生活規定【平成 17 年 4 月 1 日改正】	105
金沢工業高等専門学校服装規定【平成 17 年 4 月 1 日改正】	107
金沢工業高等専門学校学生会会則【平成 12 年 4 月 1 日改正】	109
育友会会則【平成 10 年 4 月 1 日改正】	112
第 3 編 大学・高専共通	
学校法人金沢工業大学奨学支援規程【平成 16 年 4 月 1 日改正】	114
理事長表彰者推薦内規【昭和 57 年 3 月 10 日施行】	116
学校法人金沢工業大学学生弔慰金及び見舞金規程【平成 15 年 4 月 1 日改正】	118
学校法人金沢工業大学学生弔慰金及び見舞金規程取扱内規【平成 5 年 6 月 1 日改正】	120
第 4 編 学術研究	
第 1 章 研究倫理	
学校法人金沢工業大学研究倫理規程【平成 15 年 4 月 1 日施行】	121
第 2 章 運営	
金沢工業大学研究支援機構規程【平成 10 年 4 月 1 日改正】	122
第 3 章 研究センター・プロジェクト	
金沢工業大学研究センター規程【平成 16 年 4 月 1 日施行】	124
第 4 章 発明・知的所有権	
学校法人金沢工業大学発明等取扱規程【平成 13 年 8 月 1 日施行】	126
第 5 章 受託研究	
学校法人金沢工業大学受託研究取扱規程【平成 16 年 4 月 1 日施行】	131
第 5 編 教育支援	
第 1 章 運営	
金沢工業大学教育支援機構規程【平成 13 年 4 月 1 日施行】	140
金沢工業大学教育支援機構教育支援組織規程【平成 13 年 4 月 1 日施行】	141
第 2 章 組織	
金沢工業大学ライブラリーセンター設置規程【平成 4 年 4 月 1 日改正】	142
ライブラリーセンター利用について【平成 14 年 9 月 3 日改正】	143
金沢工業大学情報処理サービスセンター規程【平成 8 年 4 月 1 日改正】	144
金沢工業大学情報処理サービスセンター管理規則【平成 8 年 4 月 1 日改正】	146
金沢工業大学基礎英語教育センター規程【平成 14 年 4 月 1 日施行】	148
金沢工業大学穴水湾自然学苑規程【平成 4 年 4 月 1 日改正】	149
学校法人金沢工業大学自己開発センター規程【平成 16 年 4 月 1 日実施】	150
第 6 編 同窓会等	
こぶし会（金沢工大学園同窓会）会則【平成 16 年 6 月 1 日改正】	152
金沢工業高等専門学校同窓会会則【平成 16 年 6 月 1 日改正】	158

（出典 「金沢工業高等専門学校関係規則集」目次）

観点11 - 2 - 外部有識者の意見が適切な形で管理運営に反映されているか。

(観点にかかる状況)

- ・学園理事会の諮問機関として、理事長及び外部有識者によって組織された「十年委員会」(資料11 - 2 - - 1「十年委員会規程」)が設けられています。本校の「KTC教育評価委員会」(資料11 - 2 - - 2「KTC教育評価委員会規程」)は、十年委員会の専門委員会として本校の教育・研究に係わる状況について、校長を通じて適宜報告することになっています。十年委員会の意見は、学園理事会として受け止め、学園の管理運営に反映すると共に、本校の教育・研究の改善に活かしています。

(資料11 - 2 - - 3「第12回十年委員会」:訪問調査時閲覧資料)

- ・十年委員会は、本学園の経営方針を説明し、本校の生き残りを賭けた特色化の方向性について評価していただく場としてあります。本校の将来計画や管理運営、高等教育に対する企業や社会の要望など、本学園の戦略策定の上、重要な位置付けにあります。本校の平成15年の学科改組計画は、平成14年6月開催の十年委員会において校長が報告し意見をいただく中で実現が果たされたものです。
- ・また校長は、創造性教育の充実を図るために「金沢高専夢考房」の設置を学園理事長に上申し、学園理事会では平成5年4月開催の第1回十年委員会の意見を踏まえ、本校特色化推進の重要施策として、金沢高専創造実験棟(金沢高専夢考房棟)を平成5年7月に開設いたしました。

(分析結果とその根拠理由)

- ・外部有識者による意見は、多様であり、学園全体に係わる点や本校で独自に対応すべき点等があります。十年委員会における校長の学務報告に対する有識者からの意見聴取は、多数の学園関係者の出席の中で行われ、今後の教育・研究の方向性や改善等が共有されてきたと考えています。
- ・十年委員会からは、特に、本校の特色化の推進を図ることが求められています。国際コミュニケーション情報工学科は、社会的情勢の推移を踏まえ、本校教育の最大の特徴とするハンズオン教育と並び、従来実施してきた情報教育と英語教育の充実強化を図り、国際的に通用する語学力と情報技術を駆使でき得る創造性に溢れたエンジニアの育成を目的とする学科として設置しました。

(資料11-2- - 1)

「十年委員会規程」

十 年 委 員 会 規 程

第1条 学校法人金沢工業大学に理事会の諮問機関として十年委員会(以下「委員会」という。)を置く。

第2条 委員会は本法人の建学の精神に基づく教育・研究の充実発展を図るため、教育・研究並びに経営の、計画及び状況を点検し評価する。

第3条 委員会は理事長及び理事長が委嘱する学外の有識者5名から10名以内で構成する。

第4条 委員会に委員の互選により議長を置く。

第5条 委員会は年1回以上開催することとし、招集は議長の求めに応じ、理事長が行う。

第6条 委員会には教育・研究並びに経営の、計画及び状況を報告説明するため、必要な教職員を出席させる。

第7条 委員会に次の専門委員会を置く。

- (1) 研究評価支援委員会(研究)
- (2) K I T 評価向上委員会(教育)
- (3) K T C 教育評価委員会(教育)
- (4) 顧客満足度向上プロジェクト委員会(経営)

第8条 専門委員会の長は委員会の求めに応じ、委員会に出席し報告しなければならない。

第9条 委員会の事務は、常務理事を事務長とし、法人職員が担当する。

附 則

- 1 この規程は、平成4年11月1日から施行する。
- 2 この規程は、平成11年4月1日改正施行する。

(出典 「金沢工業高等専門学校関係規則集」P.54)

(資料11 - 2 - - 2)

「KTC教育評価委員会規程」

K T C 教育評価委員会規程

(委員会の目的)

第1条 この規程は、管理規則第4条第1項第3号口に定めるKTC教育評価委員会(以下「委員会」という。)について、必要な事項を定める。

(委員会の設置)

第2条 委員会は、金沢工業高等専門学校(以下「本校」という。)が実施する教育活動全般についての自己及び外部点検評価の結果を確認することで、建学の精神に基づく教育活動の活性化となお一層の教育改革の推進に資することを目的とする。

(委員会の役割)

第3条 委員会は、次の者を委員として構成する。

- (1)教務主事及び研究主事
- (2)学科長
- (3)校長が指名する者
- (4)事務局長

2 教務主事は、委員長となり会務を主宰する。

(委員会の運営)

第4条 委員会は、委員長が招集し議長を務める。

2 議長は、必要があると認めるときは、構成員以外の者の出席を求め意見を聴くことができる。

3 前項の規定にかかわらず、校長は、随時、委員会に出席することができる。

4 委員長は、委員会で審議した事項を十年委員会に報告するため、委員会報告を取り纏め校長に提出しなければならない。

5 委員長は、委員会報告を校長に提出するにあたり、本校の各種委員会との円滑な連携を図るため、事前に報告内容について学務会議の同意を得なければならない。

(委員会の事務)

第5条 委員会の事務は、事務局が行う。

2 事務局は、会議の議事録を作成し、議長の確認を得た後これを保管する。

附 則

1 この規程は、平成11年4月1日から施行する。

2 この規程は、平成16年4月1日から改正施行する。

(出典 「金沢工業高等専門学校関係規則集」P.55)

観点11 - 3 - 自己点検・評価（や第三者評価）が高等専門学校の活動の総合的な状況に対して行われ、かつ、それらの評価結果が公表されているか。

（観点にかかる状況）

- ・本校では、毎年、全教員が校長に提出する「教育の抱負及び実施に関する報告書」を作成し、また創造技術教育研究所による「創造技術教育」を作成しています。さらに、平成15年度から「授業アンケート」や、在学生、卒業生、企業に対して本校の総合的な満足度を調査する「KTC総合アンケート」の結果報告集を作成しています。これらは、教職員や本校の教育・研究に直接的に係わる学園関係者に配布することで情報共有を推進しています。
- ・学生に対するアンケート結果の公表は、その内容の一部をホームページに掲載しています。
- ・保護者には、金沢工業高等専門学校だより「専（もはら）」を配付し、アンケート結果の一部や本校の教育活動等の情報を提供し、育友会（保護者会）で意見を収集しています。

（分析結果とその根拠理由）

- ・教育・研究の実施主体である各教員の「教育の抱負及び実施に関する報告書」や、創造技術教育研究所でまとめた教育に関する「創造技術教育」(研究報告書)は、いずれも各教員による自己点検評価とその改善に関する意見の集約であり、本校の教育実態を適切に表わすものと考えています。組織及び運営や施設・設備が、教育・研究に適した状況にあるかは、必要に応じて各教員の意見や要望から改善が図られているものと考えています。さらに、学生及び保護者からの意見については、各教員が個別に対応する他、学務会議（KTC教育評価委員会）等において討議され、教育・研究の向上に役立っていると認識しています。
- ・一方で、各教員による教育・研究に関する報告書やアンケート結果は、自己点検・評価における改善活動の中での利用に留まっており、公表についても十分でないと感じています。更なる教育・研究の改善充実を図るためには、学生及び保護者といった、本校の直接の利害関係者に対して、これらを公表していくことが必要であると認識しています。

観点11 - 3 - 評価結果がフィードバックされ、高等専門学校の目的の達成のための改善に結び付けられるようなシステムが整備され、有効に運営されているか。

（観点にかかる状況）

- ・KTC教育評価委員会での案件等は、校長によって「十年委員会」に報告され、十年委員会委員から意見が述べられます。この意見は、校長によって教務委員会、厚生補導委員会、進路指導委員会、ハンズオン研究委員会の各委員会に報告され、具体的な運営方法の検討を行います。一方、改善にかかる施策が学園の各部門において立案され、組織的に実施される仕組みとなっています。
- ・各教員の教育・研究に関する自己点検評価の現状は、報告書としてまとめられ、それらを教職員及び学園関係者に配布することで、それぞれの意見が各教員に寄せられます。さらに、校長と各教員との個別面談による自己点検評価や、「教育成果発表会」による教職員間の意見交換等は、教育・研究の質を向上させる仕組みとしています。
- ・授業アンケート結果の検証と改善については、現在、授業の改善に向けた取り組みを先行して実施しております。今後、アンケート結果に基づく各教員の改善、努力について学生との情報共有に基づく意見交換ができないか検討していくことを考えています。

（分析結果とその根拠理由）

- ・十年委員会委員から学園理事会にもたらされた改善提言は、本校ならびに学園の各支援機構に対す

る場合も学園理事長の直接的な指示による学園全体による組織的な活動として位置付けられ、その改善が図られる仕組みがあると考えています。

- ・日常的な教育・研究に係わる改善は、各教員と校長の個別面談や教育成果発表会による意見交換を通じて行われる仕組みが整っていると考えています。また、授業アンケート結果についても、すでに授業の改善、取り組みが行われております。今後は、各委員会を中心にアンケート結果に基づく検討、改善を学生との話し合いを進める中で、さらなる進展を図ってまいります。

(2) 優れた点及び改善を要する点

(優れた点)

- ・各教員による報告書の作成と、それに基づく校長との面談は、本校教育・研究の改善を図る基盤となっています。
- ・毎年実施している教育成果発表会は、学生の現状を踏まえた教員相互の討議の場として、教育の現状を確認し、さらなる向上への取り組みを生み出す場となっています。
- ・十年委員会による第三者評価は、さまざまな見解から本校の方向性が示され、本校ならびに学園の各組織に対して組織的な改善活動が展開されると共に、評価結果が本校の特色化に向けた改善に寄与していると考えています。

(改善を要する点)

- ・学生や保護者へのアンケート等の公表が十分行われていない点について、さらなる努力を行っていききたいと考えています。

(3) 基準11の自己評価の概要

本校の校長は、学園の理事として理事会の意志決定に参画するとともに、本校の教学に関して理事長からの権限委譲を受けており、教育目的を達成するための効果的な意志決定を行える体制となっています。校長の補佐体制は、教務主事、学生主事、進路指導主事、研究主事、学科長及び事務局長から構成され、校長の指示によりそれぞれの校務を分担しており、有効に機能しています。学校の管理運営のための組織は学校法人全体として構築されており、管理部門を法人本部で、教育及び研究の支援部門を教育支援機構と研究支援機構で、教学部門を併設大学と本校に区分し、それぞれが学校の目的を達成するために適切に機能していると考えています。これら管理運営に関する規程は管理規則によって定められ、これに基づき諸規程が整備されています。

学園理事会に諮問機関として理事長及び外部有識者による十年委員会が組織され、学校法人の教育・研究・経営全般にわたる将来計画や状況の点検・評価が行われ、外部有識者の意見が適切な形で本校の管理運営に反映されています。

十年委員会及びその専門委員会であるKTC教育評価委員会は、本校を含めた学校法人全体の現状や改革の方針等の報告や、それに対する評価、討議、意見の陳述等を行っており、教育・研究、組織運営等の総合的な状況に対する評価機能の一部を担っています。また、KTC教育評価委員会は、平成15年度よりKTC授業アンケート及びKTC総合アンケートを実施し、学生、卒業生、関連企業、教職員から、教育・研究、施設・設備や学校への要望などの多様な項目に関する意見の聴取が行われています。両アンケートについてはその内容が結果報告集としてまとめられ、教職員、学校法人関係者に公表されていますが、現状では、評価に基づく改善の成果が得られるまでには至っていません。十年委員会が行う学校法人全体に係る総合的な状況に対する評価については、本校の各種委員会に報告され、改善の施策が検討されるシステムが整えられており、国際コミュニケーション情報工学科の

設置や金沢高専夢考房の設置などの具体的な改善に結び付いています。

以上のとおり、管理運営体制及び事務組織の整備状況、外部有識者の意見の反映の状況、及び学校の総合的な状況に関する自己点検・評価の実施状況を総合的に判断すれば、現時点において相応であると考えています。