

2015 年度（対象年度：2014） 自己点検・評価シート

部局(部署)名	法科大学院
責 任 者	研究科長 本多 滝夫

基準 7	事務組織
	適切な事務組織の整備／事務組織と教学組織との関係／事務組織の役割／事務組織の機能強化のための取組み／特色ある取組み

[参考：2014 年度の現状（概要）]

事務組織については、独立研究科に対応した専門部署を設置しており、人員配置についても、入学定員 25 人、専任教員数 16 人に対して、8 人の事務職員を配置している。内訳は、専任事務職員 4 人（うち 1 人は課長）、嘱託職員または職務限定職員 3 人及びアルバイト職員 1 人の合計 8 人である。なお、職務限定職員のうち、1 人はロー・ライブラリアンである。

[点検・評価項目について] 自己評価欄が網掛けの評価項目は、以下のような取り扱いをしています。

- ☐ 募集停止等の理由により、点検・評価の対象外とする項目（評定・現状説明・根拠資料は不要）
- ☐ 前年度内容から変更がなければ、評定のみを入力する項目（変更がなければ現状説明・根拠資料は不要）

I. 自己点検・評価

1. 点検・評価項目等に基づく状況確認 《評定形式》

自己評価欄に「A：適切に実行している」「B：概ね実行している」「C：あまり実行していない」「D：実行していない」の 4 段階で記入してください。

	レベル	自己評価	
		個別	総合
7-1 法科大学院の管理運営及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及び規模等に応じた適切な事務組織の整備及び職員配置が行われているか（「大学院」第 35 条）。	I◎	B	B
7-2 管理運営及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。	I○	A	A
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。 (※募集停止等の理由により、「中・長期的」充実については点検・評価の対象外とする。)	II○	A	A
7-4 管理運営及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。	II○	A	A
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、特色ある取組みを行っているか。	II○	A	A

2. 現状説明 《記述形式》

対象年度における取り組みを、点検・評価項目の観点から、改善状況を含め総括してわかりやすく説明してください。

7-2 事務組織と教学組織との有機的な連携については、以下のとおり対応している。

- ①管理運営について、教務課員は、各種の会議体に出席又は陪席しつつ、必要な支援を行っている。
- ②教育活動支援について、法科大学院教務課では、教材印刷、学期末の課題研究レポートの提出受付及び TA の勤務時間管理業務等を行っている。他方、e ラーニングに関する教員サポートについては、法科大学院情報メディア室が担っている。また、これらの事務室と法科大学院教員の研究室は、隣接する紫光館・至心館に配置されており、事務組織と教学組織との有機的な連携が可能となっている。
- ③研究活動支援については、全学的な研究支援の枠組みの中で研究部が所管しており、日常業務については、紫光館・

至心館エリア内で対応可能なよう、配慮されている。また、研究支援又は図書館の運営を審議する全学の会議体の運営でも、担当事務組織の部課長と法科大学院教員がともに構成員として参画する体制が整備されている。 7-3 事務組織としての企画・立案機能について、法科大学院教務課は、必要な情報を収集するとともに、収集したデータを分析することにより、企画・立案を行っている。教務課による情報収集としては、国、関係機関及び他法科大学院等の web サイトに掲載される情報を定期的に確認するなどの取り組みが挙げられる。このように収集した情報は、関係教員に配信しているほか、様々な内部情報と総合・分析し、企画・提案につなげている。 7-4 職員に求められる能力の継続的な啓発・向上について、専任事務職員は「学校法人龍谷大学就業規則」および「事務職員研修要項」に基づき、各種研修を受講している。嘱託職員についても、「嘱託職員研修要項」に記載のとおり、各種研修制度を整備し活用している。 また、専任事務職員については、「評価制度」により、部署目標を設定した上で、職員が自身の「能力」を客観的に把握し、優れた点の伸長と努力課題の改善とを行いつつ、資質・能力向上を図っている。 7-5 事務組織とその機能の充実を図るための特色ある取り組みとしては、法科大学院教務課にロー・ライブラリアンを配置しており、学生及び教員に対して法情報教育に関する専門的な支援を行っていることが挙げられる。ロー・ライブラリアンは、通常は学生の自習室スペースと一体となった深草図書館分室に勤務しており、その業務内容は、法情報の収集・整理・発信等である。また、学生及び教員からの相談（レファレンス）にも応じている。 [改善すべき点の確認] 前回の点検・評価で、自ら「改善すべき点」と掲げた事項や、評価結果で「改善すべき点（【改善勧告】【努力課題】【留意点】）」とされた事項があれば、この欄に箇条書きで記載してください。

3. 効果が上がっている点とその伸長方策 《箇条書き》

現状説明を踏まえ、効果が上がっている事項（特色ある取り組みや成果創出など）とその伸長方策を記述してください。
特になし。

4. 改善すべき点とその改善方策 《箇条書き》

現状説明を踏まえ、改善すべき事項とその改善方策を記述してください。
特になし。

5. 根拠資料 《リスト形式》

項目 No.	根拠資料の名称

Ⅱ. 評価結果

総評		
専任事務職員については、評価制度により、部署目標を設定した上で、職員が自身の能力を客観的に把握し、伸長と改善を行いつつ、資質・能力向上を図っている。今後も継続し、啓発・向上に努めて頂きたい。 法科大学院教務課にロー・ライブラリアンを配置し、学生及び教員に対して法情報教育に関する専門的な支援がなされている。		
伸長すべき点（長所） 《箇条書き》		
法科大学院教務課にロー・ライブラリアンを配置し、学生及び教員に対して法情報教育に関する専門的な支援を行っていることは、事務組織とその機能の充実を図るための特色ある取り組みと言える。		
改善すべき点 《箇条書き》 *各項に【改善勧告】【努力課題】又は【留意点】を記載		
※【改善勧告】【努力課題】は、改善計画書の提出が必要		