

4 組織・管理体制

1) 施設・設備の維持・管理体制

(B群:施設・設備を維持・管理するための責任体制の確立状況)

(1) 施設における維持管理体制

【現状の説明】 礼拝・講堂棟の建築以前と以後を示すと、図からも分かるように建築以前は1つのキャンパスとして管理していたが、建築以後は一つのキャンパスであるが南キャンパス、北キャンパスと呼称し、あたかも2つのキャンパスのように管理している(巻末資料10)。校舎をはじめとする施設の維持管理については、大学院関係の一部施設を除いて総務部総務課(以下、総務課と呼ぶ。)の主管となっている。実際には、施設の維持管理を専門とする業者に大学構内へ常駐する方法で、巡回及びメンテナンスを委託している。2004年11月までは1業者であったが、12月以降北キャンパスは新しい業者に、南キャンパスは従来からの業者に委託している。

大学構内に常駐する2業者の日々の管理及び作業内容については、定期的な説明、報告を受けることにより総務課が承知、把握している。業者の日々の巡回により問題が発見された場合は報告を受けた後、緊急を要するものについては総務部長、事務局長と相談の上、速やかに対応を行う。なお、改善や修繕のための費用が高額となる場合は、設置者である法人理事長の決裁を受けることになる。高額で緊急度の低い場合には総務課で情報を把握しておき、次年度の予算により対応することとなる。

次年度予算策定のために、10月末までに大学事務局の各部署から次年度に施設として修繕あるいは新設すべき箇所を取りまとめるようにしている。挙げられたものの概算費用見積を11月中旬に学校法人と契約している建築関係のコンサルタント会社に依頼し、それを基に次年度予算で修繕又は新設すべき箇所を決定し、それらの工事を次年度の夏休み又は春休み期間に実施している。

【点検・評価】 構内に常駐する2業者が北キャンパスと南キャンパスを維持管理しているので、業者間である程度の競争意識が働き切磋琢磨している。主管である総務課も両業者から定期的に説明、報告を受け、それぞれの業者を比較している。また、総務課で判断に迷う場合には本部施設課の専門要員の判断を仰いで、決定をするようにしている。本来大学においては施設管理に関しての専門知識を持った職員を配置すべきであるが、本学規模の大学の場合、人件費の問題もあり、このような外注方式の管理体制を取らざるを得ない。

施設の維持管理については、要望があった場合には速やかに対応している。将来的に費用を節約できると思われるものや、予算措置の関係で実施できない場合もあるが、概ね適切に管理されているとすることができる。また、法人(理事長)の決裁を受ける必要がある場合、大学(埼玉県上尾市)と法人本部(東京都北区)が地理的に離れていることにより、多くの時間を要する場合がある。このような緊急時には決裁前の対応や実

施が必要となるので、円滑な決裁が可能となるよう検討していく。

【課題・方策】 施設の維持管理を外部の業者に委託する方式は今後も継続されることを前提に、業者との連携をさらに密接に取っていくことが必要である。現在は、構内に常駐する2業者にキャンパス管理を委託しているが、本学の規模であれば1業者で十分であり、費用が削減できることも明らかである。2004年12月にキャンパスが大幅に整備された当初は、2業者を入れ、それぞれの業者に緊張感を持って施設管理を行わせることは意義があったが、これをいつまで継続するかの決断を迫られている。もちろん、1業者にする場合には定期的に他業者とコンペをかけることや、主管である総務課が施設管理のノウハウをより充実させることが必要である。

法人決裁の迅速化については、最近では本部事務局を含めた学内ネットワーク網が整備されつつあり、通常の業務においてはグループウェアソフト等の利用により、情報の共有や伝達がスムーズに行われるようになりつつある。現在は紙ベースで行われている決裁処理を電子決裁にするなどの方策について検討を開始する予定である。

(2) 設備（備品）における維持管理体制

【現状の説明】 設備（備品）については、その内容から維持管理を大学として行う場合と各事務部署や教員個人、あるいは学部・学科等のグループによって行われる場合とがある。ただし、いずれの場合においても最終的な管理責任は総務課が負っている。

設備（備品）の購入も次年度の購入希望を10月末までに各学部、学科及び各事務部署が総務課へ提出する。特に、近年要求が多いIT関連の設備は一度全てコンピュータ委員会（事務担当：学務部情報システム課）に提出し、大学全体としての重複や必要度を吟味した上で次年度予算を勘案して購入すべきものを決定する。設備（備品）は、購入の際に備品登録を行い（法人本部が主管となっている）、個々の設備（備品）がどこでどのように管理されているかを台帳上で把握できるようにしている。設備（備品）の購入の際には、学長の決裁を受けることになっており、また高額な設備（備品）の購入については、設置者である理事長の決裁が必要となる。なお、費用の支払いにあたっては、施設設備管理担当者である総務課長による現物確認があって始めて支払伝票が発行される。設備（備品）の管理は、毎年1回の棚卸により、現状の把握・確認を行う。その際に不要なものを廃棄処分とし、また修理が必要なものなどを把握することとしている。

【点検・評価】 現在、設備（備品）の管理はほぼ適切に行われている。ただし、1999年度をもって廃止された女子聖学院短期大学時代の過去の設備（備品）は大学に移管されているが、実際の状況と異なる場合もあり、廃棄作業がまだ完全には終わっていないので、現在その廃棄作業を毎年1回の棚卸時に実施している。

また、台帳への記載は資金収支元帳（支払ベース）で行われているため、設備（備品）導入から台帳への記載までかなりの時間を要すること、さらには備品シールの発行が数

ヶ月遅れるなど円滑な事務処理が行われていなかった。これは法人経理・会計システムに関わる問題であったが、2006年度からは新たなシステムが導入されたことにより、備品登録作業と同時に備品シールの発行ができるようになった。

【課題・方策】 設備（備品）は膨大な数にのぼることから、本来ならば管財課など設備管理の専門の部門を置くべきである。しかしながら現在の体制の中で、効率的な管理・運用を行っていくためには、毎年の棚卸を確実に行うことが重要である。現状では毎年の棚卸は行っているが、それぞれの部署に確認を依頼し、その結果報告を受けている状態である。2007年度以降は数日を費やして、各部署の責任者が現物確認をするような棚卸を実施する。また、使用できる備品で不用になったものについては、他の部署等で再利用することができるようなシステムを考える必要がある。

2) 施設・設備の衛生・安全の確保

(B群:施設・設備の衛生・安全を確保するためのシステムの整備状況)

【現状の説明】 水質・室内環境・エレベータ等搬送設備・ボイラー・防災設備などの安全面の確保及び施設の清掃については、構内に常駐する2業者により法定点検・整備・検査及び清掃が行われている。また日常的な警備は、業務委託契約に基づき専門業者の警備により実施され、施設・設備等の安全確保に関する監視も含まれている。学内における管理体制は、総務課と学務部学生課及び警備会社が常に連携を取って維持されている。

安全面については、礼拝・講堂棟の建設に併せて、キャンパスの周囲には全てフェンスが設置され、学内の出入口等に防犯カメラが設置された。防犯カメラの情報は北キャンパスの守衛室で監視されており、録画された映像は2週間分保存されているので、有事の際には有効活用ができるようになっている。

現在食堂は3箇所あり、2業者に営業を委託しているが、定期的に保菌検査の結果を総務課に報告することを義務付けて、食中毒に対する安全を図っている。また、ヴェリタス祭（学園祭）においても学生による食品の販売が行われるので、ヴェリタス祭実行委員会が中心となって、食品を販売する団体には保菌検査を義務付け、食中毒に対する安全をはかっている。

昨今問題となっているアスベストについては、2005年7月に文部科学省から調査依頼があり、専門業者により調査を依頼したところ、1967年度に建設された1号館の天井の一部に、1%以上のアモサイト、クリソタイルを含有した石綿が使用されていた。そのため、2006年3月末の春休み期間を利用してアスベスト除去工事を行い、全てを完了した。

【点検・評価】 校舎等の清掃については2業者が清掃を行っているため、常にキャンパスが綺麗に保たれていることは評価できる。なお、南キャンパスと北キャンパスそれぞれに施設・設

第7章
施設・設備等

備の委託管理会社があるので、学年暦行事にかかる施設管理または有事の際には総務課と両業者が連携した対応を取る必要がある。