

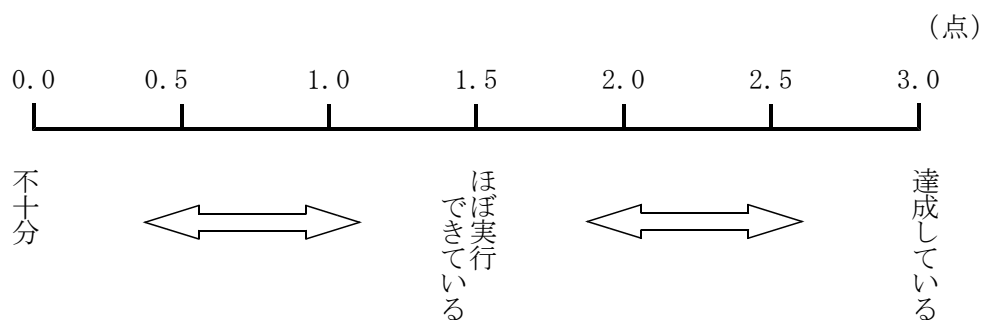
実行計画の検証結果・達成度（2010年5月検証）について

検証は、2010年5月に、本部長、副本部長の指名した評価者（3名）が、取組状況についての書面による報告等に基づき行っています。

検証結果は、事務改革アクションプランに掲げた別表1～5の達成度（評価）欄に評価点の記入をすることにより表しています。

* 評価点

3名の評価者は別々に取組状況に対する評価を行い、「達成している」を3点、「ほぼ実行できている、又は途中だが順調」を1.5点、「不十分」を0点で点数を付し、3名の評価を平均した点数を評価点とし、達成度（評価）欄に表わしており、下記のとおり7段階の評価となっています。



* 評価点の記入の有無

今回は、すべての実行計画の取組状況を検証し、評価点の記入をしています。

* 平成22年度以降について

平成22年度以降については、事務改革アクションプラン及び事務改革のための具体的な実行計画を見直し、第2期中期目標期間における新たな取組を行うこととしています。

事務改革のための具体的な実行計画 達成度等について

H22. 7. 6現在

項目数, 達成度 重点課題	H18～H19年度		H20～H21年度							
	項目数	終了した項目数 (達成済, 実施済等)	項目数	達成度 (22. 05評価)						
				3. 0	2. 5	2. 0	1. 5	1. 0	0. 5	0
全体	222	126	141	60 (43%)	30 (21%)	21 (15%)	14 (10%)	8 (6%)	3 (2%)	5 (4%)
人事制度改革	30	10	23	0 (0%)	3 (13%)	0 (0%)	8 (35%)	5 (22%)	3 (13%)	4 (17%)
事務の簡素化・合理化	166	99	106	59 (56%)	25 (24%)	15 (14%)	4 (4%)	2 (2%)	0 (0%)	1 (1%)
全体	27	10	20	9 (45%)	7 (35%)	1 (5%)	2 (10%)	1 (5%)	0 (0%)	0 (0%)
総務課 (うち企画課分)	39 (18)	28	17	10 (59%)	2 (12%)	3 (18%)	1 (6%)	1 (6%)	0 (0%)	0 (0%)
会計課	15	6	10	6 (60%)	4 (40%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
研究協力課	7	4	5	3 (60%)	2 (40%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
施設環境課	10	5	12	7 (58%)	3 (25%)	2 (17%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
学務課 (うち情報図書課分)	17 (12)	19	14	7 (50%)	3 (21%)	4 (29%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
学生課	11	7	10	6 (60%)	2 (20%)	1 (10%)	1 (10%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
入試課	14	13	9	8 (89%)	1 (11%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
国際交流課	14	7	9	3 (33%)	1 (11%)	4 (44%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	1 (11%)
事務職員の(再)配置	8	7	2	0 (0%)	0 (0%)	2 (100%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)
事務組織の再編成	8	5	4	0 (0%)	0 (0%)	3 (75%)	0 (0%)	1 (25%)	0 (0%)	0 (0%)
提案事項	10	5	6	1 (17%)	2 (33%)	1 (17%)	2 (33%)	0 (0%)	0 (0%)	0 (0%)

※割合は、小数点第1位を四捨五入したものの。

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
基本方針	策定した人事制度改革の基本方針(①「戦略的な人材育成と研修制度」、②「適正な評価」、③「能力・適性に応じた採用・異動・昇任・降格」、④「持続的な成長のための人事計画」、⑤「能力・実績に基づく給与体系」)を推進する。	* 具体的な取組は以下の人材育成、評価、人事異動、人事計画、給与の区分の目標に沿って具体的な取組を検討又は実施する。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-01	具体的な取組は以下の区分「人材育成」「評価」「人事異動」「人事計画」「給与」の目標に沿って実施しており個々の進捗状況は以下の各事項ごとの進捗状況のとおりである。また、各課長との人事関係ヒアリングを行い、事務組織の再編による事務改革の進捗状況、身上調査による本人の職務上の希望など各課の現状を把握し、次年度の人事異動を考慮・反映させるため、平成21年12月に実施した。	1.5
人材育成	時代に即した人材、大学人として必要な知識を有した人材を養成する。	大学人として必要な基礎知識、専門知識を習得するため、又、管理能力の向上を図るため、学内での研修企画・実施とともに、学外の多様な研修に参画させる。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-02	平成20年度の人事担当課会議で本学から要望した東海地区での係長研修について、平成21年度の同会議において名古屋大学が実施機関となり実施することとなった。また、今後の研修体制を整備するための情報を収集するため及び職員の要望に応えるために、職員個々の自己啓発意欲及び資質の向上を図り、知識修得を支援することを目的として自己啓発研修を実施した。	1.5
		キャリアパスを含めた研修制度について、検討し、構築する。	H20.07～ H22.03	総務課	20-01-03	本学でこれまで実施及び参加させている研修を階層別研修を中心に階層ごとに整理して、今後検討していくうえでの基礎となる資料を作成した。また、東海地区を中心に他大学の研修状況を電話にて確認した。外部業者で実施している研修について資料収集を行った。	1.0
		自己啓発及びその支援制度の見直しを行い、再構築する。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-04	今年度の実施結果を整理し、それをもとに来年度の実施及び今後の本学における研修について検討していくこととした。	1.0
		キャリアパスを提案し、研修制度、自己啓発支援制度を体系化し、職員に示す。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-05	本学でこれまで実施及び参加させている研修を階層別研修を中心に階層ごとに整理し、2月の事務連絡協議会において示した。また、来年度において、整理した研修について、対象者を早急に所属課長等へ示すことができるよう、データを整理し、まずは新採用者対象の初任者研修において本学における研修制度を案内することにした。	1.0
	業務を通じて職員の運営力・企画力を向上させる。	係長、主任、係員の若手・中堅職員を各種会議、委員会に具体的に出席させるようシステムを検証し、見直しをする。	H20.07～ H21.03	総務課 全課	18-01-06	19.10.2事務連において、若手・中堅職員の陪席について取扱いを定めたが実施されていないため、再度検証を行い21.9.24付け(21.10.6事務連)であらためて見直し案を作成し、10月以降の大学運営会議・代議員会に具体席に陪席させるシステムを確立した。よって、当初目的は達成できた。(目標達成済)	2.5
		提案型の事務局を目指すため、定期的に事務職員から事業プラン等の各種アイデアを募集する。	H19.04～	総務課	18-01-07	平成20年度実施のアイデア募集で、3件の優秀な提案が表彰されたが、そのうちの1件が『企画・改善等アイデア募集』の職員研修への発展的展開」と題してアイデア募集を職員研修のひとつに位置付けることとなったため、研修への発展的展開を検討中である。なお、表彰対象とならなかった提案についても、実現可能なものから実施に向けて、担当課において検討を進めている。	1.0
評価	信頼性・納得性・透明性・公平性が確保された人事評価制度を確立する。	人事評価の結果等(試行結果、中間評価結果、年間評価結果、評価結果の職員への開示状況等)を踏まえ、人事評価の手法等を見直す。	H20.04～ H22.03	総務課	20-01-08	人事評価WGにおいて、毎年度見直しを行っている。22年度実施にあたっては、21年度に大幅な見直しを行っており改訂後の結果が1年経過後の22年度でないと検証できないこと、降任・降格等の制度設計と併せて22年度に検討することとしているため、21年度同様の方針で実施することとした。	1.5
		人事評価結果の被評価者に対するフォローアップの方法等について検討し、体制及び方法を確立する。	H20.07～ H22.03	総務課	20-01-09	評価結果を評語により調整評価者から被評価者へ通知することとした。また、評価結果が不良の者については、第一評価者立会のもと調整評価者が指導・助言を行うこととした。	1.5
人事異動	大学運営の一員として活躍できる人材を採用する。	国立大学法人職員採用試験以外の独自の採用の実施とシステムの導入について検討する。	H20.04～ H22.03	総務課	18-01-10	独自の採用試験システムを引き続き検討し、「独自採用試験の実施に関する基準(平成21年11月25日学長裁定)」を制定し、非常勤職員からの登用制度、専門性の高い人材、即戦力となる人材採用する独自採用試験を実施した。	2.5
		大学HPに職員採用情報を引き続き掲載するとともに、機関訪問情報、本学が求める人材、研修制度、昇任制度等を順次、大学HPの職員採用情報に併せて公開する。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-11	平成21年9月の取組状況と同様に実施するとともに、12月に名古屋大学で実施された合同説明会へ参加し、積極的に情報発信を行った。	2.5

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
人事異動	昇任・降格制度、昇給・降給制度を確立する。	キャリアパス（キャリア形成のための人事異動周期・基本となる昇任（登用）基準（キャリア7、実績等含む））を確立する。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-12	今年度の人事評価結果を検証し、今後検討する。（人事評価システムを降任・降格・降給に反映させるための整備を進めながら検討する。）	0.5
		人事評価結果等を踏まえた昇任・降格制度を検討する。本人からの申し出に基づく降格制度を検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-13	国家公務員の人事評価制度、降任・降格・降給制度に係る諸規則の改正状況を調査し、本学給与諸規則との比較、見直しした場合の規則改正等資料を作成し、人事評価制度を給与に反映させるための規則案を作成し、今年度の目標として設定した「検討する」段階は達成したと判断している。上記により人事評価制度、降任・降格制度、病気休暇、退職制度などの給与等の処遇へ対応するための事項を整理し、給与諸規則の改正状況について他大学の進捗状況を確認したところ、制度化している大学は無い状況にある。当該制度については一大学で独自に進める性質のものではなく、関連規則との整合性等、慎重に進めるべきとの考えから他大学の動向や今年度の人事評価結果を検証しながら継続事項として引き続き検討することとしている。	1.5
	人事異動の実施時期を確立する。	決算、評価、学年等を考慮した時期（8月）を中心としつつ、役職等に応じて人事異動を実施する。	H20.07～ H22.03	総務課	18-01-14	各課長との人事ヒアリングを行い、適切な人事異動時期を検討し、4月、7月（又は8月）、10月が望ましいとの結論を得た。平成22年度の人事異動には適切な異動時期を考慮した人事異動を検討・実施する。	1.0
	人事異動システムを構築する。	職員の職務の適性を見極め能力が発揮できる基本的な人事異動システムを検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-15	人事評価制度による評価結果による職員の職務の適性を検証しながら、人事異動サイクルの改善についても引き続き検討する。	0.5
人事異動に希望制、公募制の導入を検討する。		H19.04～ H22.03	総務課	18-01-16	学内における公募制の導入は、現状の人員管理、今後の人事計画を考慮した場合、制度化への体制整備が整っていないため、希望制をさらに進める中で検討を進めていきたい。なお、「独自採用試験の実施に関する基準（平成21年11月25日学長裁定）」を制定し、専門性の高い人材を採用するための公募はすでに行い、独自採用試験を実施している。（基準の制定、希望制はすでに身上調書への記入により対応済み）	1.5	
人事計画	中・長期人事計画を策定する。	3年後、5年後、10年後の人員数と人件費を想定し、人件費削減を達成するための具体的な数値目標を設定するとともに、数値目標を達成するための方策を検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-17	平成21年9月の取り組みによる状況の見直しを引き続き実施する。	0.0
給与	職員の能力・実績に応じた給与システムを構築する。	給与システム（能力、実績、評価、年齢等）を検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-18	平成21年9月の取り組み状況による給与諸規則の見直し資料について、専門家の意見等を伺いながら検討している。人事評価結果等を検証しながら、引き続き検討する。	0.0
		人事交流を計画的に行うために必要な手当の新設について検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-19	平成21年9月の取り組みによる状況の見直しを引き続き実施する。	0.0
		職務に関連する資格取得に伴い付加される業務に対する手当の措置を検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-20	平成20年10月の取組状況により引き続き検討する。	0.0
福利・厚生	職員がリフレッシュできる環境を整備する。	リフレッシュ休暇制度を検討し、新設する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-21	平成22年4月から実施するために案を作成したが、休暇の種類（範囲）を増やす方向での検討が必要と判断し、より良い制度となるよう見直し中の段階にあり、結果として策定までには至らなかった。	1.5
		レクリエーション事業の見直し及びレクリエーションの在り方について検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-22	職員にアンケートをとり、映画鑑賞券配付及びボウリング大会を引き続き実施した。また、ソフトバレーボール大会については、新型インフルエンザの感染拡大防止のため、今年度の実施は見合わせることにし、来年度改めて計画し、実施することとした。	1.5
		休息スペース（事務所衛生基準規則第19条（休憩の設備）等）を確保する。	H19.04～ H22.03	総務課	18-01-23	事務連絡協議会において、事務局1階の更衣室と図書館の休憩室が事務職員の休憩室となっている旨、周知する。	0.5

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
意思決定	決裁のスピードアップを図るため、決裁手続きを簡素化する。	文書処理の専決が下位職員へ委譲されたことに伴う、上位職への業務報告が適正になされているか検証し、必要に応じて見直す。	H20.04～ H21.03	総務課 全課	20-02-01	前年度において、当初の目的は達成されている。(総務課) 上司への業務の報告については速やかに行うこととし、常に報告漏れによる業務への影響が生じないよう、毎週、開催している課内打合せ等で確認している。(会計課) 専決変更に伴う上位職への業務報告を定期的に行なっており、今後も見直し、検証することとしている。(達成済)(研究協力課) 報告漏れを少なくするため、常時上司に報告するようにしている。(施設環境課) 事案に応じて、部長等へ報告をするようにしている。(学務課) 文書の専決について、グループ内、課内での意見交換を行い、決裁のスピードアップを図り、上司への業務の報告を速やかに行うこととし、常に報告漏れによる業務への影響が生じないよう心掛けている。(学生課) 内容に応じて、課長から部長等へ報告をするようにしている。(入試課) 事案に応じて、上司へ報告を行っている。(国際交流課)	3.0
		原議書の合議は必要最低限にしたこと(担保として、事前確認、情報共有を義務付ける。)の実施状況を検証し、必要に応じて見直す。	H20.04～ H21.03	全課	20-02-02	前年度において、当初の目的は達成されている。今後は随時、見直しを行っていく予定である。(総務課) 業務担当者とグループ又は課の長の2名程度を合議の決裁者として行っている。受託研究など合議のあった案件は、担当者が内容をファイルサーバーに格納し、担当者以外がその内容を確認できる状況になっている。(会計課) 事前協議を担保し、原議書の合議は極力少なくし、決裁の迅速化を図っている。(達成済)(研究協力課) 可能な限り、必要最低限としている。(施設環境課) 原議書の合議は必要最低限にしている。必要に応じて、資料等をメール添付で送付している。(学務課) 原議書の合議は必要最低限にしておき、必要に応じて、資料等をメール添付で送付している。他課からの決裁の合議については、速やかに確認し、必要に応じて起案課と打合せを行っている。(学生課) 必要最低限としている。(入試課) 必要最低限としている。(国際交流課)	3.0
業務の質の確保	一定した業務を提供する。	各業務のマニュアルを作成する。	H18.10～	担当チーム 全課	18-02-03	事務局各課で日々検証しながら取り組むべき課題として事務連絡協議会(21.12.01)において、他の課題と合わせて「事務の簡素化・合理化のための事務局共通理解事項」として整理し、見直しを進めながら、年度当初に内容を決定し事務連を通じての意識の徹底と各課内(職員)への周知徹底を図ることとした。(総務課) マニュアルの作成、見直しについては、係の業務目標に加えることにより、実現性を高める工夫をしている。すべての業務が整備されている状況ではないが、係において、見直し等は随時、行っている。(会計課) マニュアルは、担当者の異動を念頭に置き、随時見直しを行っている。(研究協力課) 委託業務、定期の講習会等のマニュアルは作成している。(施設環境課) 完成した業務マニュアルは、担当者の異動を念頭に置き、随時見直し、変更点を修正している。新規業務については、その都度、マニュアルを作成している。 なお、業務マニュアルは、各係の共通フォルダに保存している。(学務課図書G) 整備・完成されたマニュアルは、担当者の異動に伴う事務引継ぎを想定し、随時見直しを行っている。特に窓口業務に関するマニュアルは、課内の全ての職員が対応できるよう、自由に閲覧できる体制をとっている。(学生課) 願書の受付手順、学部1・3年次・博士前期および大学入試センター試験業務電算処理等、一部マニュアルの作成をしている。(入試課) マニュアルは、担当者の異動を念頭に置き作成している。(国際交流課)	1.5
会議・委員会	会議・委員会の効率的な運営を行う。	可能な限り、パソコンを用いた会議を導入するとともに、その状況を検証し、必要に応じて見直す。	H20.04～	全課	18-02-04	今年度においてパソコン会議へ移行した会議はない。パソコンの利用がかって非効率になる打合せ等は移行していないが、随時、見直しを行い移行可能な会議があれば改善していく予定である。(総務課) 仕様策定委員会、機種選定委員会等は、少人数であり、仕様等の内容を検討、確認していくことについてパソコンを活用することによる合理化は現状では見込めない。予算関係等の打合せについては、詳細に詰めていく場合が多く、パソコンを活用には適していないため導入していない。引き続き、パソコンを活用し合理化が図れる会議等があれば、導入することとしている。(21年度は結果として、導入したケースはない。)(会計課) 定期的に実施している課内打合せではプロジェクターを利用している。パソコンを活用して合理化等が図れる会議等があれば導入を推進したいと考えている。なお、この半期でパソコン会議等を導入した例はなかった。(研究協力課) 安全衛生委員会は、プロジェクターを用いた会議としている。環境保全エネルギー対策委員会は、図面等が多数あるため、紙面による会議としている。(施設環境課) 情報基盤機構委員会及び図書館専門部会をパソコン会議で実施している。(学務課) パソコンを用いた委員会等の可能生を検討したが、移行にまではいたらなかった。(学生課) 入試業務の特性上、パソコンを用いた会議を導入していない。(入試課) パソコン導入の可能性を検討する。(国際交流課)	2.5
		資料の事前送付、審議事項の見直しなどにより会議時間の削減を行うとともに、会議5原則(①資料は簡潔、1枚がベスト、②定刻スタート、③発言は要旨をはっきり手短に、④メンバー最小、集中議論、⑤結論確認、すぐ実行)をかかげ、徹底する。	H20.04～	全課	18-02-05	事務局各課で日々検証しながら取り組むべき課題として事務連絡協議会(21.12.01)において、他の課題と合わせて「事務の簡素化・合理化のための事務局共通理解事項」として整理し、見直しを進めながら、年度当初に内容を決定し事務連を通じての意識の徹底と各課内(職員)への周知徹底を図ることとした。(総務課) 仕様策定委員会、機種選定委員会等は、仕様等の内容を検討、作成等していくことであり、ここでいう会議とは性格が異なる。ただし、時間を決めて委員会を開催するなど、効率的な運営を行うようにしている。(会計課) 会議の開催通知の際に前回議事録を送付している。また、審議事項に関する検討資料を事前に送付し会議時間の削減を図るなど、会議5原則の実施に努めている。(達成済)(研究協力課) 議事録(案)を事前にメールで送付し、会議での審議を簡素化している。また、終了時間を決め集中審議するようにしている。(施設環境課) 会議資料を事前に送付(PDFファイルを学内ウェブからダウンロード)することにより会議時間の削減を行った。会議5原則をいつも念頭において実施した。(学務課) 会議の開催通知の際に前回議事録をメールで送信している。今後、会議5原則を意識するとともに会議の資料を事前に閲覧できるサーバーを各系の委員に指示し、会議における審議の簡素化に努める。(学生課) 入学試験委員会は開催通知の際に前回議事録を送付している等スピードアップが図られており、入学者選抜方法研究委員会も同様に開催通知の際に前回議事録を送付してスピードアップを図っているが、委員会の趣旨から、議論を戦わせることが多く、2時間を超える場合や継続審議となることもあるが、委員長および副委員長等との事前打合せを行い、会議時間の短縮、審議の円滑化に努めている。(入試課) 議事要旨(案)を事前に送付し、会議での審議を簡略化している。開催日・時間を定例化した。(国際交流課)	3.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
会議・委員会	会議・委員会の効率的な運営を行う。	打合せは、出来る限り関係者を集めて一括で行うとともに、資料は出来る限り既存の資料を活用し、余分な作業は行わない。	H20.04～	全課	20-02-06	事務局各課で日々検証しながら取り組むべき課題として、他の課題と合わせて「事務の簡素化・合理化のための事務局共通理解事項」として整理し、見直しを進めながら、年度当初に内容を決定し事務連を通じての意識の徹底と各課内（職員）への周知徹底を図ることとした。（21.12.01事務連絡協議会承認）（総務課） 予算など理事等が関係する打合せ、他課との調整が必要な打合せは、出来る限り関係者を集めて一括で行うとともに、課内では課内打合せ又は関係者を集めて一括で行うとともに、資料は必要最低減にすることを意識し、情報共有できるものはサーバーを活用している。（会計課） 会議前打合せは、関係者が一堂に会して行うこととしている。また、資料は必要最低限とするよう意識している。（研究協力課） 打合せは関係者を集めて一括で行うようになっている。（施設環境課） 打合せは、関係者を集めて一括で行っている。資料についてもできる限り既存の資料を活用している。（学務課） 打合せは、関係者で一括で行っており、既存の資料を活用するとともに余分な作業を行わない。（学生課） 入学試験委員会の打合せは、委員長と1回行っており、入学選抜方法研究委員会は委員長および副委員長と1回行っている。（入試課） 打合せは、関係者を集めて一括で行っている。（国際交流課）	3.0
		各会議、委員会の過去の議事要録等を検証し、共通の議事要録の基本フォーマットを作成する。	H20.07～ H21.03	総務課 全課	18-02-07	達成済。（総務課） 定期的に開催する全学委員会、会議等を所掌していない。仕様決定委員会、機種選定委員会等は、過去の議事要旨をフォーマット変わりにし、簡潔にまとめている。なお、役員会、経営協議会、大学運営会議等のうち会計課に関する重要な議事については、前年度を参考に事前に確認している。（会計課） 議事要旨については、パターン化し、前年度の議事要旨を基本にして合理化を図っている。（達成済）（研究協力課） 議事及び議事要録は前回、前年度のパターンを流用するようになり、作業を省力化している。（施設環境課） 議事要旨の作成については、前年度の議事要旨を基本に作成している。（学務課） 議事要旨については、パターン化し、前年度の議事要旨を基本にして合理化を図っている。（学生課） 入学選抜方法研究委員会は毎年議事内容が異なるため、フォーマットを作成するのは厳しい状況であるが、入学試験委員会は比較的前年度と同様の議事内容であるため前年度の議事要旨を基本にして合理化を図っている。（入試課） 議事要旨については、前年度のものをも基本に作成している。（国際交流課）	2.5
予算管理	予算執行管理を合理化する。	一元化した系、センター、各課等の予算執行状況の情報管理状況について検証し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H21.03	会計課 全課	18-02-08	系事務と調達・経理係とが連携し、サーバー内に最新の情報を提供し、双方で共通の執行状況を確認できるように取り組んだ。 平成21年度予算執行に当たっては、不正防止等に絡み早期執行を促すため学内に通知するとともに、執行状況を毎月、大学運営会議・代議員会へ報告している。（会計課）	3.0
旅費旅行命令	旅費請求（旅費計算）業務を一元化する。	一元化した旅費請求（旅費計算）業務について検証し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H21.03	会計課 全課	18-02-09	平成19年度から学内の旅費計算業務を会計課へ一元化した事により、会計課以外の旅費計算業務はなくなり、他の業務に充てる事ができるとともに、旅費計算の間違い等に係る調整時間（会計課と各課担当係の調整時間等）がなくなり、そういった面で合理化を図ることができた。一方、会計課の旅費計算業務量は想像以上に多く、G制を活用するなど、なんとか乗り切っている。平成22年度に新たなシステムの導入することになっており、それに併せて旅費計算業務の見直しを行うこととしている。（会計課）	3.0
	旅行命令等の手続きを簡素化する。	簡素化した旅行命令等の手続きを検証し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H21.03	総務課 会計課 全課	18-02-10	現状においては、旅行命令等の手続き、様式について大きな支障はないと判断する。そのほか、学会参加費等の請求関係では、立替払請求書を省略することとした。（会計課）	3.0
出張依頼	学外者への出張依頼の手続きを簡素化する。	同意書、承諾書等について、先方が特に公文書が必要としない場合は、メール等を活用するなど、事実関係がわかるようにし、簡素化を図る。	H18.10～ H21.03	総務課 全課	18-02-11	達成済。（総務課） 該当なし（会計課） 達成済（研究協力課） 特別講演の講師への派遣依頼及び回答等の文書は、講師とメールの活用等で確認し、簡素化を図っている。（学生課）	3.0
勤務時間管理	勤務時間管理等の業務を簡素化・合理化する。	タイムカードの利用等、出退勤、勤務時間管理関係書類の作成方法、様式を見直し、簡素化を図る。	H20.07～ H22.03	総務課	18-02-12	労基法改正に伴う学内規程の整備を行うとともに様式の改正を行った。（4月に主な改正内容及び留意事項について各課勤務時間管理補助員への説明を行い、全職員への周知を図った。）（総務課）	2.0
		緊急避難の状況における教職員の安全を確保するための基準、風水害等の際の特別休暇の基準を設定する。	H20.07～ H22.03	総務課	18-02-13	平成22年4月実施に向け基準案を作成したが、他の規程等との整合性の問題があり、結果として実施には至らなかった。問題点等を整理し早期実施を図りたい。（総務課）	1.5
		勤務時間を個人が管理できるように、分かり易いマニュアルを作成する。	H20.07～ H21.03	総務課	18-02-14	目標達成済み。（総務課）	2.5
スケジュール管理	スケジュール管理を合理化する。	パソコン等を活用した、スケジュール管理の状況を検証し、見直し、管理を徹底する。	H20.07～ H22.03	総務課 全課	18-02-15	各課においてサイボウズの利用が常態化しつつある。また月間予定表も事務連を始め有効活用を図っている。（総務課） スケジュール管理は、サイボウズに業務以外の休暇等を含め、予定を入力するようになり、課長が検証し、課内打合せで入力状況等を報告等している。（会計課） サイボウズを活用し、スケジュール管理している。（達成済）（研究協力課） サイボウズに業務予定を入力するようになっている。（施設環境課） サイボウズに業務予定を入力するようになっている。（学務課） 課内のサイボウズへのスケジュールについては、常に入力するよう周知している。（学生課） サイボウズを有効に活用するようになっている。（入試課） サイボウズを活用している。（国際交流課）	2.5

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
勤務時間	勤務時間内の業務の効率化を図る。	超過勤務時間の状況、ノー残業デーの実施状況を検証するとともに、ノー残業デーの実施を徹底し、勤務時間の縮減を図る。	H20.07～ H21.03	全課	18-02-16	前年度同様、ノー残業デー（毎週金曜日）を設定し、実施しているほか、8月をノー残業月間としてその徹底を図った。（総務課） ノー残業デー当日に、外せない業務以外は、極力努力している。通年としては、繁忙期と通常期、メリハリのある勤務時間を意識し、勤務させている。（会計課） 業務との兼ね合いを考慮しつつ、可能な限り実践するように引き続き取り組んでいる。（達成済）（研究協力課） 毎週金曜日は、極力17時から全員で部屋の掃除をし、ノー残業デーであることを確認できるようにしている。（施設環境課） ノー残業デー（毎週金曜日）については、緊急の対応以外は定時に帰宅している。（学務課図書G） 学生課は業務上、時間外の行事が頻繁にあるが、可能な限り今後ともノー残業デーを徹底していく。さらに室内にオルゴール時計を置き、退出時間に音を鳴らし、職員に周知している。（学生課） 入試業務の繁忙期でもノー残業デーの実施に極力努めている。（入試課） ノー残業デーを実践している。（国際交流課）	1.0
情報共有	必要な情報を共有し、各種業務の合理化を図る。	事務を行うために共有すべき情報を整理し、一定の箇所に集約し、重複事務作業を削減する。 (ex. 人事異動情報、教職員・学生数、委員会委員、発送リスト、メーリングリスト等々)	H20.07～ H21.03	総務課 全課	18-02-17	毎年度、「教育・研究関係資料」を作成し、共通サーバ内に各種情報（①組織・施設 ②学生・教職員 ③学生募集 ④教育プログラム ⑤教育活動 ⑥学生支援 ⑦研究活動 ⑧国際交流 ⑨社会貢献 ⑩財務・産学連携）を電子データとして保存しており同資料情報であれば全課で閲覧・活用も可能としている。また、広報情報についても広報への集約化を進めており、広報戦略本部を通じて情報収集に努めている。（総務課） 課内で共有できる情報は、できる限り一定の箇所に集約している。（会計課） 課内で共有できる電子情報は、できる限り一定の箇所（研究協力課サーバ）に集約しており、業務の効率化を図っている。今後も引き続き実施する。（達成済）（研究協力課） 課内共有サーバを利用し、情報の集約・一元化を実施済である。（施設環境課） 課内で共有できる電子情報は、できる限り一定のサーバ（学務課共通フォルダ等）に集約し業務の効率化を図っている。（学務課） 課内で共有できる電子情報は、できる限り一定のサーバに集約し業務の効率化を図っている。（学生課） 課内で共有できる情報はその都度対応をしている。（入試課） 課内で共有できる電子情報は、一定のサーバに集約している。（国際交流課）	2.5
調査	余分な調査は行わない。	各種業務の企画、実施にあたり、他大学の実状調査は必要最低限に止める。（現在は過度になりすぎの傾向）	H18.10～	全課	18-02-18	事務局各課で日々検証しながら取り組むべき課題として、他の課題と合わせて「事務の簡素化・合理化のための事務局共通理解事項」として整理し、見直しを進めながら、年度当初に内容を決定し事務連を通じての意識の徹底と各課内（職員）への周知徹底を図ることとした。（21.12.01事務連絡協議会承認）（総務課） 他大学の実状調査は必要最低限に止めるよう留意しているが、業務遂行上、やむを得ない場合もある。（会計課） 他大学の実情調査は、必要最低限に止めるようにしている。（研究協力課） 文科省・他機関のHPで調査することとしており、不明部分のみ電話問い合わせをしている。（施設環境課） 他大学の実情調査は、必要最低限に止めている。文部科学省、国立大学図書館協会等が調査した情報を利用している。（学務課図書G） 業務を改善するにあたり常に他機関の情報入手し、調査する際は上司へ相談し必要最小限に留めている。（学生課） 長岡技科大及び近隣の大学等、必要最低限にしている。（入試課） 他大学への調査は必要最低限にしている。（国際交流課）	2.5
回覧文書	文書等の回覧を簡素化する。	文書、印刷物の回覧の必要最低限化と、原則、閲覧の徹底	H20.04～	全課	18-02-19	事務局各課で日々検証しながら取り組むべき課題として、他の課題と合わせて「事務の簡素化・合理化のための事務局共通理解事項」として整理し、見直しを進めながら、年度当初に内容を決定し事務連を通じての意識の徹底と各課内（職員）への周知徹底を図ることとした。（21.12.01事務連絡協議会承認）（総務課） 課内に周知徹底を図る必要のある文書等以外は、出動簿横に設けた閲覧箱で文書等の閲覧を実施している。（会計課） 会議資料等についてはサーバ上の電子ファイルを開覧するようにし、文書、印刷物の回覧は最低限にしている。（研究協力課） 月刊誌を回覧せずに、一カ所に置き閲覧するようにしている。（施設環境課） 文書、印刷物の回覧は必要最低限化し、会議資料等はサーバ上の電子ファイルを開覧している。（学務課図書G） 重要な会議等の資料は一部回覧しているが、今後は回覧から閲覧への切り替えを検討中である。（学生課） 課内の回覧を徹底している。（入試課） 文書、印刷物の回覧は必要最低限にしている。（国際交流課）	3.0
業務委託	定型的業務、専門的業務を委託する。	業務委託チームにおいてTCI等へ委託可能な業務を調査・精査し、実行計画を順次策定し、実施する。	H20.06～ H22.03	担当チーム 全課	18-02-20	消費税の申告方法を、経費節減等の観点から、現状の一括比例配分方式から、個別対応方式への移行を決定するにあたり、税理士法人に試算、問題点の抽出等について業務委託を行うとともに、移行に向けての作業について、一部業務委託をする予定である。（会計課） 職員で実施していた企業説明会や学生宿舍の退居を始め、各種イベント（入学式、卒業式、健康診断）などをTCIの協力を得て単純業務やイベントは委託し業務量の削減を図っている。（学生課） 職員が担当していた業務で、外部委託により効率化・改善が図れる事項について、一部外部委託を実施した。（一般公開講座（総務課）、集積回路技術講習会（研究協力課）、学生相談（キャリア支援）業務（学生課））また、第1期中期目標・中期計画期間の業務委託等に関する総括を行うとともに、第2期中期目標・中期計画に向けた業務委託に関する基本方針を22.3月に策定した。（業務委託チーム）	2.5

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
車両入構	構内交通規制等を効率的に実施する。	車両入構・構内交通規制等の業務実施に関して検証し、業務の効率化・簡素化を図る。	H20.4~ H22.03	総務課 施設環境課 学生課	20-03-01	環境保全・エネルギー対策委員会の下に設置された交通安全対策WGの主導により教員・事務局職員が連携して学内の適正な入構と交通規制等を定期的の実施している。また放置車両等については学生課やリサイクル業者と連携して、整備につとめた。(総務課) 構内交通規制に関しては、交通安全WGにおいて検討し、逐次環境保全・エネルギー対策委員会に報告、協議し、実施している。(施設環境課) 交通違反の回数を確認しながら、違反者への注意を行った結果、駐車場以外の駐車違反車両は減少している。取締業務も駐車場を重点的に行えばよい状況になって業務量が減少されつつある。交通違反カードの紛失が少なからずあるので対応を考える必要がある。(学生課)	3.0
規則	規則等の制定作業等を簡素化する。	各会議の審議事項と規程の改廃の関係を整理し、必要に応じて改廃規程の見直しを行う。	H20.04~ H22.03	総務課	18-03-02	規則WGによる効率的な規則等の見直しを行い、再編に伴う軽微な修正は一括で行った。ただし改廃規程の見直し及び簡素化については検討どまりとなっている。	1.0
人事	採用時等の事務手続き作業を簡素化する。	採用に係る届出書類に記入要領を付けるとともに、HPに手続き等を掲載し、採用にあたって実施している事務手続きに係る説明会について、採用者が多くなる年度当初以外は廃止する。	H19.04~ H21.03	総務課	18-03-03	達成済。	3.0
		辞令交付対象者及び辞令交付式について、実施方法を見直す。(教員、事務)	H20.04~ H21.03	総務課	20-03-04	H20.4.1から副課長制に伴う見直しと特別昇給の辞令交付式を省略した。今年度においても辞令交付対象者及び辞令交付式の見直しを検討したが、昨年度同様の方針で実施することに決定した。	3.0
	名誉教授の称号授与に係る選考の時期を早期化する。	退職後に行っている名誉教授の選考を退職する月に代議委員会で審議し、決定する。	H18.10~ H21.03	総務課	18-03-05	達成済。	3.0
給与・手当	外国人研究員の給与決定を簡素化する。	外国人研究員の給与決定方法を教員の給与決定方法とは別に簡素化する。合わせて給与決定の際の提出書類を縮減する。	H19.04~ H21.03	総務課	18-03-06	達成済。	3.0
	各種手当の認定方法を簡素化する。	各種手当の認定にあたっては事務処理が繁雑にならないよう必要書類を最低限に止める。	H19.04~ H21.03	総務課	18-03-07	達成済。	3.0
証明書	証明書の発行等手続きを簡素化・合理化する。	常勤職員、非常勤職員(講師等含む)の身分証明書発行業務と図書館、計算機室等の入室に係る業務の合理化について、各担当で独立したサーバを有するためデータの共有ができないことから、現状の特定の個人に管理を任せるのではなく、マニュアル等整備して、担当部署である程度対応できるように検討する。	H20.10~ H22.03	総務課 学務課 施設環境課 4系、7系等	18-03-08	主な流れについては、マニュアルを作成したが、入室の管理について、その他、系等により個々に管理している箇所があることから、現在、それに関する状況を確認し、全体の整備を検討している。(総務課)	1.5
健康診断	特殊健康診断に係る業務の合理化を図る。	平成20年度から、業者との連絡調整及び取りまとめを総務課で行い、日程を合わせ合同で実施しているが、今後は定期健康診断と同時にを行うなど、さらに合理化を図れるよう検討する。	H20.10~ H21.03	総務課 学生課 施設環境課	18-03-09	達成済。(総務課、学生課)	3.0
評価	教員業績データを有効活用する。	教員業績データ(自己点検書含む)の入力項目を見直し、フカガイ・データ・ロップメント活動等への反映を容易にする。	H20.04~ H20.09	総務課	20-03-10	達成済。	3.0
	教員業績評価業務の一層の効率化を図る。	教員業績評価システムを新システムに移行する。	H20.04~ H22.03	総務課	20-03-11	◆H21.12 システム完成(開発段階) ◆H22.2 システム検証&データ移行完了 ◆H22.3 試行テスト実施 ◆H22.3 教員業績データへシステム完成・周知 以上により達成。	3.0
第2期中期目標・中期計画	第2期中期目標中期計画策定業務の効率化・合理化を図る。	執行部による中期目標の設定及びこの目標を受け検討組織による中期計画を策定するなど、トップダウンとボトムアップの組合せによる適切な役割分担により策定業務を効率化する。	H20.04~ H21.06	総務課	20-03-12	達成済。	2.5
広報	広報に係る業務の合理化を図る。	大学概要の和文・英文の在り方を検討し、利用に応じた内容を掲載するよう構成する。	H20.10~ H22.03	総務課	18-03-13	同右の和文概要は発行済み。掲載内容については、今後、大学案内とのコンプリート版として発行することを広報部会において決定した。英文概要は22年度発行予定であるため、国際広報部会(仮称)を設置し推進していくこととした。(総務課)	2.0
		最新の大学活動情報を迅速に容易に提供するため、CMS(コンテンツマネジメントシステム)を組み込んだWEBサイト更新システムを導入し、公式HPの合理化及び使用者の簡便化を図る。	H20.10~ H22.06	総務課	20-03-14	CMS(コンテンツマネジメントシステム)を組み込んだWEBサイト更新システムを導入(10月)し公式HPの合理化を図るとともに、下半期(10月~3月)において各コンテンツの更新・内容充実を進め前システムからの完全移行を行った。(目標達成済)(総務課)	3.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度(評価)
オープンキャンパス	オープンキャンパスに係る業務の合理化を図る。	全学事業としての位置づけを、より明確にするとともに設営要領・マニュアル整備などによりスムーズなオープンキャンパス運営をする。	H20.04～	総務課	18-03-15	達成済。	2.5
ラボツアー	ラボツアー業務を簡素化する。	ラボツアーに対して、高専・高校・中学・その他一般等さまざまな対応があるが、大学の見学コーナーを確立し、個人でも見学できる場所を構築する。	H20.10～ H22.03	総務課	18-03-16	渡り廊下は展示済み。事務局内の広報展示スペースについては、展示内容の確定を行うとともに、準備可能な物から展示を開始している。	2.0
地域連携事業	地域連携事業(公開講座、セミナー等)に係る業務を合理化する。	地域連携事業(公開講座、セミナー、学外からの講師派遣依頼等)における講師の募集、選定に係る業務(ニーズに見合った講師選定)の見直しを含め、地域連携業務全般にわたる合理化を推進する。	H20.04～ H22.03	総務課(目標評価、広報、地域連携G) 研究協力課 学務課	18-03-17	一般公開講座の実施方法を見直し(ニーズに合ったテーマ設定、土曜日午後の実施、コース数(1コース2コマ)に応じた講習料設定)、また、職員の負担軽減、集客力を期待して、広報、受講者募集、講習料収納、受付事務を外注して10～11月に実施した。 その他の事業においても、学外の依頼者と本学担当者(講演講師等)との間で、直接、資料提出、謝金などの事務手続きを行っていただき、終了後に依頼者から報告をいただけるようにすることで、業務の合理化を図った。(総務課) 各種講習会の廃止については、大学としての講習会のあり方等について執行部で検討がなされ、ミニ大学院アフターファイブコースについては、社会人学生に対する修学支援事業として学務課が担当し実施することとなった。 技術者養成研修については、前年度の実施状況、参加者に対するアンケート等をもとに更に充実した内容となるよう今年度の実施を計画している。(研究協力課)	2.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
日常 監査 (日常 決算)	決議書等の監査を簡素化する。	50万円未満の決議書については、起案係限りのチェックとし、会計課会計総括係の監査対象としない(ただし、勘定科目等の適否確認については決算係にて行う)。	H18.10~ H21.03	会計課	18-04-01	50万円未満の決議書については、G制導入後は契約・経理Gでチェックするとともに、契約担当以外による内部牽制の観点から、会計課総括係において監査することとした。(ただし、簡素化のため決議書に押印はしていない。)21年度は会計課総括係長は監査室員を兼務しており、内部監査としての位置付けも含めて、監査することとしている。また、10月から会計課総括係に1名加え、監査体制の充実を図った。	3.0
予算	予算作成、予算配分、予算決算に係る業務を合理化する。	各種書式を定型化、要領を整備する。	H18.10~ H22.03	会計課	18-04-02	第2期中期目標期間における財務基本方針を策定し、予算編成の軸がぶれないようにするとともに、追加予算のシステム様式の設定など見直しを図った。	2.5
債権、 収入	貸倒れ処理業務を見直す。	これまで検討してきた、除籍者に係る貸倒れ処理について検証を行い、合理化の面に焦点を絞り、再度検討を行う。 具体的には、貸倒れ処理を行うことによる業務合理化と自己収入の財源となる債権の放棄をどう調整するかを検討を行う。	H18.10~ H21.03	会計課、学務課	18-04-03	これまで私立大学を含めた他大学での対応調査、監査法人への相談、規則改正等の様々な取組みを行っているが、どの検討の場面においても、 ・債権回収に係る事務省力化させるメリット ・不良債権の回収という自己収入の確保という命題という相反する論点をどう調整し、判断するかという点に論点に集約された。 結果として、事務省力化が、不良債権回収を優先させることの正当性、妥当性等はなく、また、会計検査院の対応、ステークホルダーへの説明責任等を考えた場合にも、現状で、貸倒れ対象を拡大させることは、できないと判断される。	3.0
	収納処理業務を合理化する。	これまで取り組んできた、全ての法人収入における収納方法の合理化について検証を行い、収納業務における合理化の面を中心課題として、再度検討を行う。 具体例として、授業料の口座引落しに関し、引落日等に関する、学生・父兄からの問い合わせが多いため、より具体的な案内・周知方法を検討する。	H18.10~ H21.03	会計課、該 当課	18-04-04	授業料の口座引落しに関し、引落日等に関する、学生・父兄からの問い合わせが多いため、収納処理業務を合理化するための具体的な取組として、より具体的な案内・周知方法を検討することとした。 H20.10.11に大学公式ホームページに授業料に関する情報を掲載し、後期の口座引落しについて、照会件数が数件に止まるなど、効果が顕著であった。当年度から、更なる周知の徹底を図るため、学生宛に、口座引落の日程等を電子メールにより送信している。 また、入学料の金額等も含めて掲載を行った結果、例年入学手続きを配布する前の早い時期から、高専の進路指導担当の教諭等を含め、金額・納付方法等に関する照会が数多く寄せられていたが、当年度は、数件程度で、想定以上の効果があった。 従前から、種々の収入について検討を行ってきた。①入学料：普通為替証書から郵便振替への変更、②公開講座講習料：現金収納から郵便振替制度への変更、③授業料：郵便振替による払込の追加導入、④途中入学者等での授業料・入学料等の銀行振込の追加導入、⑤ゆうちょ銀行への移行による出納事務の変更をそれぞれ完了している。 また、その他の取り組みとして、コンビニ収納の導入、電子マネーの導入、郵便振替と銀行振込の併用の振込用紙の作成等について、業者・銀行等からの情報提供、デモの実施等により検討してきたが、以下の点により導入が困難であることが明らかになっている。 ・コンビニ収納：現状の取扱として、年間3,000件の収納件数が導入の条件になっており、検定料等の条件に達していない。 ・電子マネー：導入費用が1万円以上であり、また、参入業者の選択方法によっては、事業廃止のリスクがある。 ・郵便振替と銀行振込の併用振込用紙：ゆうちょ銀行移行後の導入実績が少なく、振込における1万円以上の引当が把握できない。 今後も、学生・保護者へのサービス向上を含め、収納処理業務の合理化を、引き続き検討している。	3.0
支出	外部資金支払い業務を合理化する。	科学研究費補助金システムのパッケージの導入について検討する。	H18.10~ H21.03	会計課	18-04-05	平成21年3月に導入した、科学研究費補助金管理システムは、既存の財務会計システムのサブシステムとして導入しているため、支払業務のみならず、各種マスタ設定、支出決議書入力等が同一システム内での処理となり、マスタの共有、操作性等の様々な面において合理化が図られている。	3.0
旅費	旅費支払い業務を合理化する。	旅費計算において、鉄道賃、宿泊料・日当等に関して、経費節減を含めて業務の合理化を検討する。	H18.10~ H21.03	会計課	18-04-06	平成19年に日当、宿泊料の見直しについては学長補佐等懇談会に提案したが了解を得られず、取り下げになった。その後も引き続き、各大学の情報を入手してきたが、大学によって考え方は異なる。(名大・九州工業大学は役員とその他を分けて一律、室工大は分けず一律、東工大は従前と同じ等)。宿泊料等に関し、航空機を利用したバック旅行の取扱い、マイルレージ対応など見直しを図った。また、22年度に役員に係る特別車両料金を当面、支給しないことを計画した。22年度に新たなシステムの導入を行うため、新システムに沿った旅費計算等の見直し、合理化を進めることにしている。	2.5
契約	契約事務(調達事務)の弾力化を図る。	小額消耗品の発注権限の教員、各課への委譲を検討する。	H18.10~ H21.03	会計課	18-04-07	少額消耗品の発注権限の教員及び各課への委譲を検討し、平成19年度に教員への委譲を終えた。 各課への委譲については、本学は単科大学で、一区域にあることが、また、不正防止の観点からも発注権限の窓口は広げない方がよいと思われる。よって各課への委譲は行わないこととした。また、近隣の他大学においては各課への委譲はしていない。	3.0
		複数年契約についてさらに検討を進め、引き続き、複数年契約できる業務を精査し関係業者と調整を図る。	H18.10~ H22.03	会計課	18-04-08	3年の複数年契約をしてきた電力供給契約について、管理抑制面での検証を行い、割引率等を勘案し21年度からも3年の複数年契約を締結した。平成19年度から平成21年度までの3年間の複数年契約を行ったゴミ収集運搬業務、生活排水処理施設保守管理業務委託及び昇降機設備保全業務委託において、平成22年度以降の契約について検討した結果、前回と同様の3年間の複数年契約を締結した。	2.5

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度 (評価)
契約	契約事務(調達事務)の弾力化を図る。	複数回に渡る契約の支払いを、2、3ヶ月分まとめて行う契約を締結するなど、弾力的な契約方法を検討する。	H18.10~ H21.03	会計課	18-04-09	不況のおり、複数回に渡る契約の支払いを2、3ヶ月分まとめて行う契約は、現状では困難である。また、研究費の不正使用防止等、予算の早期執行の観点からも、今年度は、すくなくとも見送ることとした。	2.5
	契約・支払関係書類作成業務を合理化する。	取得措置請求書の受理から契約、支払関係書類の流れなどを見直し、業務の合理化を図る。	H20.04~ H21.03	会計課	20-04-10	・事務改組によりグループ化した際に、100万円以上とそれ以下の契約について、係で分担することを明確にした。 ・各系などから提出される取得措置請求書等は、従来各系の担当者がそれぞれ受理し処理していたが、窓口を一本化しそれをシステムへ入力する流れに変更し合理化を図った。	3.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度 (評価)
非常勤職員	リサーチ・アシスタント制度を見直す。	現行のリサーチ・アシスタント制度、そのものを見直す。	H18.10～ H20.06	研究協力課 総務課 学生課	18-05-01	達成済。	3.0
センター事業	ミニ大学院アフターファイブコース、工業高校教員向け技術者講習会、技術者養成研修を見直す。	個々の事業の費用対効果を分析し、廃止を含め、実施方法について検討し、改善を図る。	H18.10～ H21.03	研究協力課 研究基盤センター	18-05-02	平成21年度の技術者養成研修の実施に係る作業及び参加者の状況等を踏まえ、TCIへの業務委託についての費用対効果を検討の結果、業務委託は当面行わず、実施規模、形態等を変更して実施する際には、改めて業務委託について検討することとした。	2.5
	各センター印刷物作成業務の効率化を図る。	研究基盤センターの年報について、内容の見直しをするとともに、電子媒体での発行を検討する。	H18.10～ H21.03	研究協力課	18-05-03	研究基盤センター年報の電子媒体での発行に向けた作業を引き続き進めている。	2.5
産学連携	本部内体制の整備	産学連携に係わる新たな本部を整備するに当たり、学外からわかりやすいワンストップ窓口を整備し、当該窓口を学外に案内しその実効性の評価を行う。	H20.4～ H21.03	研究協力課	20-05-04	達成済。	3.0
		本部構成員の検討を行い意思決定の迅速化を図るとともに、その実効性の検証を行う。	H20.4～ H21.03	研究協力課	20-05-05	達成済。	3.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度(評価)
工事 (修繕)	費用対効果を考慮し、計画的な修繕を実施する。	長期修繕計画を時期に応じて見直し、修繕要望との整合性を図る。	H19.04～ H21.03	施設環境課	18-06-01	概算要求ヒアリングにあわせ、長期修繕計画を本年度も見直し概算要求、平成20年度(第6次)事業として基幹整備工事を終了、平成21年度本事業としてC棟内部改修、C2棟、C3棟、D1棟、D2棟、D3棟の若手研究者支援施設改修を施工中である。また、営繕事業として、研究基盤センター空調設備改修工事を終了、福利施設環境改善工事を設計中である。また、学内予算を使用し、インターネット敷設、A棟101室改修、情報実験棟改修、語学センター改修、研究基盤センター改修等を実施し、環境改善、省エネルギーを図る計画としている。	3.0
職員 宿舍	職員宿舍管理業務の合理化を図る。	宿舍管理業務の外部委託を検討する。	H18.10～ H21.03	施設環境課	18-06-02	派遣職員から非常勤職員に移行しており、宿舍管理業務以外の業務にも従事してもらっている。	3.0
諸作業	業務に支障のない範囲内で直営作業等を行う。	プロパティマネジメント意識を育成するためのルーティン業務に支障のない範囲内で修繕等を直営作業で行う。	H18.10～	施設環境課 全課	18-06-03	達成済。	3.0
	環境対策を推進することにより業務の効率化を図る。	費用対効果を考慮し、講義室空調設定温度を冷房28℃、暖房20℃の制御とする。	H20.4～ H21.03	施設環境課 学務課	20-06-04	大講義室の空調機を高効率機器に取替え、省エネルギー化を図った。	3.0
		井水を上水として利用することを検討し、経費削減等を図る。	H20.04～ H22.03	施設環境課	20-06-05	大学運営会議、代議員会の承認を得、仕様策定委員会を設置すべく規定を作成中である。	2.0
契約	契約業務の合理化を図る。	保守業務を複数年契約の検討及び仕様内容の見直しをすることにより業務の軽減、経費削減を検討する。	H18.10～ H22.03	施設環境課	18-06-06	来年度の保守業務のうち、複数年度契約できるものは複数年契約を図り、昇降機設備保全業務と生活排水処理施設保守業務について、複数年度契約とした。	2.5
		250万円以上の工事をすべて、電子入札で行い、業務の合理化を図る。	H20.04～ H21.03	施設環境課	20-06-07	達成済。	3.0
業務	施設課業務の合理化を図る。	モチベーションを高めるため企画立案型の業務に重点を置き、施設マネジメント体制を充実させる。	H18.10～	施設環境課	18-06-08	達成済。	2.5
安全	安全衛生業務の合理化を図る。	安全衛生諸手続及び連絡先等を明確にし、業務の合理化をはかるため安全衛生に関するマニュアルを作成する。	H20.04～ H21.03	施設環境課	20-06-09	達成済。	3.0
		衛生管理者のモチベーション維持のため、事務局内の衛生管理者及び衛生管理巡視員の配属方法等を明確にする。	H20.04～ H21.03	施設環境課	20-06-10	達成済。	3.0
委員会	各委員会の連携強化を図る。	環境保全・エネルギー対策委員会、安全衛生委員会及び施設マネジメント検討部会において関連する事項について、連携強化を図る。	H20.04～ H22.03	施設環境課	20-06-11	重複業務を整理して、各委員会等の業務を明確にし、強化した。また、事務レベルでの連携を図った。	2.5
セキュリティ	セキュリティについて再検討する。	各棟、学生寄宿舍及び国際交流会館の入退出管理等について、守衛業務も含め再検討する。	H20.04～ H22.03	施設環境課 学生課 国際交流課	20-06-12	各研究施設(センター)を除き、事務局、A～G棟入口の入退出の管理について施設環境課で一元化した。(施設環境課)学生宿舍A～E棟の入退管理については、建物改修(鍵の交換)等を検討したが、他の改修を優先したため保留となった。 今後の改修計画に盛り込んでいく。(学生課) 国際交流会館のカードゲート化は必要と思われるが、建物の構造上、不可能と思われる。(国際交流課)	2.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度(評価)
博士後期課程専攻運営委員会	博士後期課程専攻運営委員会運営に係る業務の簡素化を図る。	専攻毎に行うため、準備等が非常に煩雑であるため、業務簡素化の観点から合理化を検討する。	H18.10～ H21.03	学務課	18-07-01	各専攻代表(複数)による大学院教務委員会化を教員と検討。再編・改組の際に専攻運営委員会を見直すこととした。(副学長了解済み) 電子会議については、主要議題が投票等の場合を除き実施可能な状況になった。	2.0
学生連絡方法	学生への連絡に係る業務の合理化を図る。	学生のメールアドレスの登録について検討する。	H18.10～ H21.03	学務課 学生課他	18-07-02	情報メディア基盤センターと連携し行ったドリームキャンパスによる「学生のメールアドレス登録」は、年度更新を含め、データの変更等を行っている。また、転送の未登録者についても順次、個別指導している。(学務課)	3.0
講義室管理	講義室の管理を合理化する。	講義室を時間割以外に使用する場合(集中講義及びイベント等)の貸出・管理のWeb導入について検討する。	H20.04～ H21.03	学務課	20-07-03	基本的な講義室(時間割等)使用状況は必要と思われるが、現行の台帳管理とWebによる貸出・管理を導入した場合のメリット等を比較検討した結果、導入による業務の煩雑化、事務局HPのリニューアル(統一化)、適当なソフトが見当たらないこと、導入経費等を考慮し、当分見送ることとした。	3.0
FD活動	授業評価アンケート集計結果をWeb化する。	授業評価アンケートの集計結果をWebにて教員が閲覧できるようなシステムを構築する。	H20.04～ H22.03	学務課	20-07-04	事務局ホームページから、授業科目毎の授業評価アンケート集計結果を教員が閲覧できるようにした(英語特別コースを含む)。	2.5
高専連携室所掌業務	高専連携室所掌業務の合理化を図る。	企画内容・実施時期等を見直す。Webによる高専連携企画・行事等の情報を一元化する。	H20.04～ H21.03	学務課	20-07-05	高専連携行事を高専の事情(夏休み)を考慮し、かつ業務の効率化と効果を含め検討した結果、各種案内及び業務処理を集中させ、実施した。 また、再編により夏期休業の変更となったため平成22年度は、8月～9月に実施する予定である。	2.0
情報	アドレス帳管理プログラムを維持する。	LDAPへの移行を検討する。	H18.10～ H21.03	学務課学務G	18-07-06	移行済み。 アカウント管理及びThunderbird(メールソフト)でアドレス帳の利用が可能。	3.0
	サーバ管理の合理化を図る。	情報メディア基盤センターの共通サーバの利用を検討する。	H19.04～ H21.03	学務課学務G	18-07-07	メールサーバを22年6月、ファイルサーバを22年10月にセンターシステムのサーバへ移行することとした。 Webサーバについては、ホームページの改善・合理化計画にあわせて移行を予定している。	2.5
	事務局HPを改善し、合理化を図る。	事務局HPの改善、充実が図れるよう具体的な改善策を策定し、体制を構築する。	H18.10～ H21.03	学務課学務G	18-07-08	担当者において随時更新できる環境は構築されている。 より簡便で統一的手法・形式で更新できる環境としてDrupalをはじめとするCMSの導入について検討した結果、CMSの機能的にサイボウズの更新も含めた改善計画とすべきとして再検討することとした。	2.0
図書	書架の整理を促進する。	重複図書、不用図書等の除却を促進し、定期的に書架の整理をする。	H20.04～ H22.03	学務課図書G	20-07-09	3階開架の4類を中心に重複図書抜き取り作業をし、2月に開催された情報基盤機構委員会図書館専門部会において、当該図書の不用判定を行った。 1階参考図書および1階集密書架を中心に、重複図書抜き取り作業を行い、次回不用判定の準備を行った。	3.0
	図書資料の電子化により効率的な情報提供を行う。	学術機関リポジトリの公開について検討する。	H20.04～ H21.03	学務課図書G	20-07-10	リポジトリサーバにテスト用論文を登録して、システム上の動作確認を行った。 平成22年度より情報基盤機構委員会図書館専門部会は委員会に統合予定のため、専門部会で了承された運用指針を第5回情報基盤機構委員会に提出し、審議の結果、了承された。 平成22年度4月に平成21年度発行の紀要「雲雀野」の登録作業を行って、学術機関リポジトリ公開に向けての準備を行う。	3.0
		電子化された修士論文の公開方法等を検討する。	H20.04～ H22.03	学務課図書G	20-07-11	平成21年度英語コース修士論文電子ファイルについては、昨年度の修士論文とともに、図書館内にて公開中である。平成22年3月修了の修士論文については、受領次第、セキュリティ設定を施して公開する予定である。 指導教員から、特許出願に関連し、公開延期要望のある修士論文については、一定期間非公開とし、指導教員からの許可連絡後に公開している。	2.5
	蔵書点検の合理化を図る。	蔵書点検の外注化、機器の導入等を検討する。	H19.04～ H22.03	学務課図書G	18-07-12	効率的な館内蔵書点検実施のため、2008年度から2009年度にかけて、3階一般書架(0類から5類)において、重複整理作業を行った。また、次回不用判定の準備として、1階の参考図書及び集密書架配架資料を中心に、同様の作業を行った。 第4回情報基盤機構委員会において、現在夏期3日間を完全閉館して実施している館内蔵書点検を、図書館利用規程により休館としている創設記念日(10/1)の1日のみに設定することで、開館日数を確保し、利用者の便を図ることでも了承された。また、同委員会において、蔵書点検の外注化に関し、平成22年度事業計画(新規事業経費)を提出することが審議、了承された。	2.0
データ整備業務等の合理化を図る。	新着図書の目録作成業務等の外注化を検討する。	H18.10～ H21.03	学務課図書G	18-07-13	平成18年度に提案した頃に比べて、新着図書の冊数及び目録を担当する図書館職員の人数が減少している。 新着図書の冊数が多く、目録業務を多人数で行っている図書館ならば、常勤職員と外注職員が行う業務を分担すれば、業務効率があがると思われる。 しかし、現在、目録を担当している図書館職員は1人であり、目録業務以外にも、研究図書の返却、除却に関わる国立情報学研究所のデータ修正、書誌調整、遊及入力処理等も行っており、それらも含めて外注することは、効率的でない判断される。	3.0	

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度 (評価)
窓口業務	窓口業務を合理化する。	図書館の窓口業務の外注化を検討する。	H19.04~ H21.03	学務課図書G	18-07-14	2008年度の再見積の際、平日通常時間担当勤務、平日時間外閲覧担当勤務、土曜勤務を分割し、現在行っている業務内容を仕様として依頼した。 時間外勤務および土曜勤務については、現状のほうが低予算と算出された。通常時間勤務については、人件費、業務内容を総合的に検討した結果、外注のほうが割高であった。本学の図書館窓口業務外注化は、予算的にも業務的にも効率的でないと判断される。	3.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度(評価)
学生生活	学生証発行業務を合理化する。	学籍番号を付番する学務課と連携して、入学式等のなるべく早い時期に学生証を交付する。	H18.10～ H20.04	学生課 学務課	18-08-01	達成済。(学生課) 学部3年次について先行して学生証を交付するよう準備した。(4月2日に交付)(学務課)	3.0
	学研災、学生総合保険の保険料納入の簡素化・合理化を図る。	保険料の徴収方法を現金徴収から、銀行振込への変更を検討するとともに現行の保険制度の見直しを図る。	H18.10～ H22.03	学生課 学務課 会計課	18-08-02	学研災と同内容の保険について複数の保険会社に調査を行ったが、保険料が学研災の少なくとも数倍はかかるので見積金額を出すのは困難であり、また、加入日までに加入者氏名、生年月日等個人情報を提出することが必要であると回答を得た。これらにより、学研災以外の保険に加入しても事務量の減少は全くなく、保険料金額も上がるのでメリットは無いとの結論にいたった。(学生課)	2.5
学生指導	学生相談及びキャリア支援事業の充実を図る。	「キャリア支援係」「学生相談係」の設置に伴い、就職指導を含むキャリア支援及び学生相談の業務について本学の基本方針を明確化する。	H20.04～ H22.03	学生課	20-08-03	「キャリア支援係」及び「学生相談係」の業務については、事務分掌において明記した。 学生支援室・学生生活委員会の就職・キャリアWG及び学生相談WGで基本方針を明確化し、具体的な取り組みを実施した。	3.0
授業料免除等	結果通知に関する業務の簡素化を図る。	授業料免除、奨学金決定等の結果通知をメールで行うこと等を検討する。	H18.10～ H20.10	学生課	18-08-04	達成済。	3.0
		入学料・授業料免除の結果通知を学内外パソコンから閲覧できるよう授業料免除システムの導入も含め検討する。	H20.4～ H21.10	学生課	18-08-05	教務システムを利用した授業料免除結果の閲覧は有効であると判断したが、カスタマイズのための経費がかさみ費用対効果の面で断念した。	2.5
課外活動	課外活動物品管理等業務を簡素化・合理化する。	現状の課外活動物品を整理し、必要性を検討し、管理方法、保守方法を見直す。なお、今後物品を整備する際、学生の意向を確認する。	H18.10～ H21.03	学生課	18-08-06	達成済。	3.0
	課外活動施設、学生宿舎周辺草刈り業務を効率的に行う。	学生課所掌の学生宿舎周辺等の草刈り業務について、大学の草刈り業務全体で検討することとし、関係課の協力を得るなど業務の合理化を積極的に推進させる。なお、必要によって、業務の外部委託を可能な範囲で導入を進める。	H20.04～ H21.03	学生課 施設環境課	20-08-07	達成済。	3.0
宿舎管理	学生宿舎の管理・運営の合理化を図る。	学生宿舎の管理業務の外注化を検討する。さらに、新学生宿舎の入居基準等の整備をする。また宿舎業務の一元化を目指し、関係課と協議を行い、業務の見直しを検討する。	H19.10～ H21.10	学生課	20-08-08	学生宿舎の外注化に向けた現在の業務分析を行った。 新学生宿舎を含め全学生宿舎の関係規程と入居者選考等取扱要領の改廃を行った。 国際交流会館と学生宿舎の業務を一元化することについては、国際交流会館の使用者に研究者が含まれており、現時点での業務の一元化は困難である。	1.5
福利厚生	福利厚生事業の充実を図る。	大学構成員に対する福利厚生事業を充実させるため、他機関の実情を参考に現在の業者との意見交換を行うとともに事業の見直しと厚生会の在り方を検討する。	H20.04～ H22.03	学生課 総務課 会計課	20-08-09	厚生会の直営事業であった自動販売機に係る事業を9月末で廃止し、大学へ移管した。 委託事業については、平成22年度厚生会理事会で業務委託の方法等を見直しを行うことを提案する予定にした。 学生支援援助費として平成22年度は100万円弱が予算化され課外活動に援助することが決まっている。(学生課) 厚生会の在り方は、学生課における検討事項である。 本年度は、厚生会が行っている事業のうち、自動販売機に係る業務については、本法人の業務であることを文科省にも確認をとった上で、21.10月から本法人直営事業として外部に委託した。なお、食堂、売店等についても本法人業務に当たると解釈できるが、委託等する場合は事前に文科省に確認するよう文科省法規係から念押しされている。(会計課)	2.0
実務訓練	学生に係る保険内容の過不足をなくし、また、保険料の徴収方法を簡素化する。	実務訓練保険の内容、保険料の徴収方法について、再検討する。	H18.10～ H21.03	学生課 会計課	18-08-10	達成済。	3.0

区分	簡素化・合理化目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度(評価)
委員会	委員の引継を充実させ、委員会に係る業務の合理化を図る。	委員会の資料の削減を検討する。	H20.04～ H20.08	入試課	20-09-01	委員会資料で、同じ資料を使用する場合などは、前回資料を持参してもらうなど、可能な限り削減に努めている。	3.0
問題作成専門委員会	問題作成専門委員会に係る業務の合理化を図る。	現状の問題作成フローのチェック体制を改めて見直し、整備する。	H20.04～ H20.08	入試課	20-09-02	修正版フローに従って選抜を実施し、無事終了した。	3.0
願書受付	志願者の検定料納付状況確認体制を整備する。	会計課との連携体制について整備する。	H20.8～ H21.03	入試課 会計課	20-09-03	21年3月の取組状況のとおり見直した結果、確認作業の簡略化が図られた。(入試課、会計課)	3.0
試験関係	試験当日の試験問題等の搬入方法について、見直しを図る。	受験生の導線と重ならないように検討する。	H20.08～ 21.05	入試課	20-09-04	受験生向けの案内看板を増やす等で受験生が渡り廊下に近づかないように対応した。	3.0
	入学科免除の体制を整備する。	学生課と連携し、HPに入学科免除者を掲載する。	H20.04～ H20.11	入試課	20-09-05	入学科免除事務を所掌する学生課と入学試験結果が直ちに反映できるように連携し、入学科免除決定者をHPに掲載した。	3.0
センター試験	事務職員の業務内容を見直し、センター試験業務の合理化を図る。	業務の外注化、アルバイトの活用について検討する。	H20.08～ H20.11	入試課	20-09-06	大学入試センター試験において、引き続き大学院学生をアルバイトとして活用しており、さらに、会場周辺および駐車場警備を2日間終日警備会社に委託した。また、試験会場案内の作成および設置を外注した。	2.5
入試広報	広報体制を整備する。	高校生向けラボツアーの見学コースについて検討する。	H18.10～ H20.05	入試課 総務課	18-09-07	21年4月から大学見学を総務課広報係へ一元し、基本中学生～高校～高専～一般の見学・ラボツアーを対応できるよう整備した。ラボツアーにおける本学概要・入試説明について、入学者選抜方法研究委員会において必要に応じて対応することとした。(入試課) 達成済。(総務課)	3.0
		高校との懇談会の見直しを検討する。	H20.04～ H20.08	入試課	20-09-08	本学教員との意見交換会を廃止し、本学高校出身学生と高校教員との懇談会を実施した。引き続き実施することとしている。	3.0
	高専連携室への情報提供体制を整備する。	学務課との連携体制を密にし、高専連携室への情報提供を速やかに行うようにする。	H20.04～ H20.10	入試課 学務課	20-09-09	入試課で担当する委員会で決定した事項及び外部からの諸通知等について、当日または翌日には高専連携室に情報提供する体制を整えた。	3.0

区分	簡素化・合理化目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度 (評価)
予算管理	人件費補填経費に係る予算配分を見直す。	人件費補填経費の予算配分を派遣教員へ配分することを検討する。(結果、予算執行業務が削減できる。)	H18.10～ H21.03	国際交流課	18-10-01	21年度においてはH21.10.23開催の国際戦略本部会議において協議し、協力教員の所属する系へ配分することを承認した。また関係する系へ本経費について説明を行った。	2.5
英語コース	英語特別コースに関する業務の合理化を図る。	英語特別コース募集要項の改善を図る。	H20.04～ H21.03	国際交流課 学務課	20-10-02	改定後の募集要項に対して受けた質問等によりさらに改善すべき点を洗い出し、2011年度の作成に向けて修正を行っている。	3.0
留学生後援会	留学生後援会の審査委員会の簡素化を図る。	留学生後援会の審査委員会について、事例集を整備するなどし審議を簡略化するとともに、状況に応じてメール等による電子委員会とする。	H18.10～ H21.03	国際交流課	18-10-03	18年度から決算報告・入会案内がなされていないことをふまえ、引き続き検討中である。	0.0
サマースクール	サマースクールに係る業務の合理化を図る。	サマースクールの実施体制を見直す。	H20.04～ H20.07	国際交流課	20-10-04	サマースクールは2008年度を持って廃止となった。	3.0
奨学金	奨学金事業を見直す。	国連大学留学生育英奨学金貸与事業等の奨学金貸与事業の活用について、希望する留学生数と併せて分析し、再検討をする。	H18.10～ H20.04	国際交流課	18-10-05	国連大学から活用を求められており、また急速な経済状況の悪化に伴う奨学金受給率の低下があるため、当面制度の契約を行うこととする。	3.0
施設管理	国際交流会館の管理・運営の合理化を図る。	国際交流会館の管理業務の効率化を図る。	H18.10～ H21.03	国際交流課	18-10-06	管理について、学生宿舎、新研究者用宿舎のとの連携を検討中。	2.0
		会館利用規程等を見直し、簡素化と収益化を図る。	H18.10～ H20.06	国際交流課	18-10-07	ヴィレッジ天伯の運用に伴い、研究者用居室4室を留学生用に転用し、4月から留学生を入居させることとした。また、JDS、JENESYS留学生について、日本での生活に慣れるための対応として、渡日直後の1ヶ月を入居させることを検討しており、家族室増加とJDS、JENESYS留学生の入居により、収益を向上させることとしている。	2.0
見学旅行	留学生の見学旅行に係る業務の簡素化を図る。	留学生見学旅行の実施回数を見直しを図る。	H18.10～ H20.04	国際交流課	18-10-08	留学生見学旅行は旧文部科学省の実施要項に基づき年に複数回の機会を設けることとしている。来年度の学期制変更に伴い、実施時期を9月と3月にするについて検討した。また、20年度から同行する職員数を減らし、業務軽減を図っている。	2.0
情報共有	課内の業務を整理し、情報の共有・業務の見直しを行うことで合理化を図る。	各係に分散されている一連業務を整理し、漏れや誤りのないよう検討を行うと同時に、業務量のチェックを行い、業務分担を見直す。	H18.10～ H21.03	国際交流課	18-10-09	各係にHP担当者を配置し、Webによる情報共有体制をとっている。また、業務においてはメールを活用し担当者不在時も即対応できるように努めている。	2.0

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況（2203）	達成度（評価）
常勤職員	各課の業務量・内容に応じた人員を配置する。	各課の業務量・内容を定期的に調査し、業務量や専門性に応じ職員の配置を行う。	H19.04～ H22.03	総務課	18-11-01	各課長ヒアリングを早め（12月下旬）に実施し、人事異動が適正に行われるよう調査を行い、平成22年4月人事異動方針を決定した。（総務課）	2.0
	フラット化、グループ制・チーム制を推進する。	副課長制、グループ制等の検証（フラット化、業務の平準化等々）し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H22.03	全課	20-11-02	<p>総務課内の各グループについて、より効率的に機能するよう、グループの構成見直しに着手し、22年4月から総務G（総務係、広報係、地域連携係）、人事労務G（人事係、給与共済係、職員係）、学長オフィス（目標評価係業務の統合）の3グループ体制で運営していくことを決定した。（総務課）</p> <p>会計課内においては、グループ制により業務分担（責任体制の分担）を図ったことで、決裁等が完結型となった。</p> <p>面談等を実施し、業務内容、量をできるだけ確認するようにした。この10月には、業務の平準化等を念頭に、常勤係員のG異動、係間異動を行った。また、負荷のかかった業務では、G、係の枠を超えてその業務を遂行するように努めた。（会計課）</p> <p>グループ制を生かし、係の枠を超えて課内の業務の割り振りを見直し、業務を平準化した。（研究協力課）</p> <p>施設課業務は建・電・管、発注・財産管理、安全衛生とあるが、完全に分かれて対応することは難しく、互いに補完しながら業務している。（施設環境課）</p> <p>カウンター担当業務、図書管理利用ガイダンス・文献複写ガイダンス、目録業務（遊及及び教員返却図書）、館内蔵書点検、図書の除却業務において、所掌係では対応できない業務について、グループ内全員の業務調整を行って、グループ員の協力の下に実施することができている。（学務課図書G）</p> <p>グループ制の検証のみならず、グループの枠を超えた課全体にわたる業務の平準化に心掛けている。（学生課）</p> <p>入試係と学生募集係の2係であり、業務内容によっては相互に協力して実施している。（入試課）</p> <p>現状は3係体制でグループ制をとっていないが、係・担当の枠を超えて密接に連携し、データ等の共有を図るなど体制強化に努めている。（国際交流課）</p>	2.0

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況 (2203)	達成度 (評価)
第2期中期計画期間中の組織再編	執行部を支援し、業務が速やかに行える体制を整備する。	事務局制度を見直し、理事と事務が直結した、命令系統を一本化した体制を検討し、構築する。	H18.10~24.03	担当チーム	18-12-01	部制を廃止し、1次長、8課体制、副課長、グループ制の導入及び学長オフィスの新設により、命令系統については改革されつつあると考える。理事と事務が各々直結する体制、事務局を総括する理事と直結する体制等、更なる命令系統の一本化に向けて継続して検討を行う。	1.0
当面の組織再編	教員を支援する組織を整備する。	各系を支援している学系係、系事務室の在り方を見直し、再構築する。	H18.10~H22.03	担当チーム	18-12-02	<ul style="list-style-type: none"> ◎再編準備委員会での検討 ・H21.10.28:9.30に提示した後の新系長からの意見を踏まえた「再編後の系事務の体制について(案)」を提示し、意見交換をした。 ・H21.11.18:各新系における再編後の系事務の体制等に係る検討状況について意見交換があり検討内容の確認をした。 ・H21.12.24:平成22年4月からの系事務室の体制について、提出資料のとおり確認された。 ◎H21.11.19:神野理事から系事務室の非常勤職員へ再編に関する説明を行った。 ◎H22.1.13大学運営会議及び代議員会へ「再編後の系事務の体制について」検討状況の報告がされ、完結した。なお、新系事務室の在り方について、1年経過後に検証をスタートさせ、平成24年4月を目途に必要に応じて改善していくこととされている。 	2.0
		教育、研究に関する技術的支援、全学的見地から見た技術支援の効果的展開と基盤となる技術力の維持、向上の体制確立のため、技術専門職員の在り方を見直す。	H18.10~H22.03	担当チーム	18-12-03	<ul style="list-style-type: none"> ・H21.9.16学長補佐等懇談会で意見交換をした。 ・H21.9.30,10.28,11.28,11.24,H22.1.20再編準備委員会で検討した。 ・H22.1.20,2.10人事委員会での検討を経て、2.24再編準備委員会で「再編後の技術専門職員の在り方について」確認された。なお、平成22年度中に人事委員会において今後の在り方について検討することとされている。 	2.0
	社会貢献に関する事務組織の効率化を図る。	社会貢献に関する業務を取り扱う係(地域連携係、産学連携係)の所属は現在おのおの異なる課となっていて、学外からの問合せに対して、その対応や事務処理等で不便をかけている。また、同じ自治体との協定が複数ある等、重複した状況も見受けられる。このため、学外への対応の迅速化を図るとともに、関連業務の効率化を進められるよう、当該事務組織等の見直しを検討する。	H20.07~H22.03	総務課 研究協力課 会計課	20-12-04	<p>前回の進捗状況④について、事務組織の見直しを検討した結果、当面は会議への同席による情報共有化により対応可能であるとして、組織の見直しは行わないこととした。具体例をあげれば、産学連携推進本部会議では情報の共有化や地域連携室の抱える課題等についても検討していただき、また、同本部から地域連携コーディネーターを派遣していただくなどしている。</p> <p>また、事務組織を見直した結果、総務課内においては、社会への情報発信等関連業務の効率化を図るため、グループの組織替えを行った。(総務課)</p> <p>大学としての、産学連携、地域連携事業に関わる本部、室の見直しに併せて行うものであり、22年度の体制は、21年度と同様の体制となったため、特に見直しは行われていない。*会計課が担当、関わる業務ではないと思われる。(会計課)公式HPに「地域連携」「産学連携」の担当部署を明記し、双方の積極的な情報共有化を図っている。(研究協力課)</p>	2.0

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況(2203)	達成度(評価)
広報・情報発信	戦略的な広報活動と情報発信を推進する。(大学公式ホームページ管理の合理化)	公式HPの管理には専門知識が豊富な人を配置し、事務局全体の更新作業を行わせる。(豊富な人材の措置方法等の検討)	H18.10~		18-13-01	取組状況は同右のとおりであるが、公式HPはCMSに完全移行し、鋭意、内容の充実を含めた更新作業を行っている。次年度は英文HP、英文概要等の作成を目標に掲げており、英語及びWEB関係に知識のある人材が求められるため、派遣職員依頼の手続きと当該予算の確保の準備を行った。	2.5
申請プログラム	文科省等申請プログラムへの対応を充実させる。	文科省等申請プログラムについて、計画的に組織的に対応する。	H18.10~		18-13-02	過去の採択結果を整理、分析すると共に、予算成立段階、補正予算等の情報から申請可能なプログラムについて、出来る限り公募前からの決定、準備を進めている。大学としての申請方針を早期に決定することにより、申請するプログラムへの業務の集中を図ることが可能となった。(総務課) 国際戦略本部において申請プログラムが本学の国際戦略上どのような位置づけになるのか協議し、外部資金の獲得を組織的に進めている。(国際交流課)	2.5
室	室長、室員の選出を見直す。	室長・室員は、室が行う業務に専門的に精通した者を宛て、また室員を増員する。	H20.04~		18-13-03	室員間の引継ぎが円滑に行えるよう、任期途中の交代等、柔軟に対応している。	1.5
室、センター事業	センター(事業)を見直す。	効果、成果が上がらないセンター事業は、その理由を分析し、事業の廃止を含めて検討し、適正な事業運営を行う必要がある。	H18.10~		18-13-04	平成21年度の技術者養成研修の実施に係る作業及び参加者の状況等を踏まえ、TCIへの業務委託についての費用対効果を検討の結果、業務委託は当面行わず、実施規模、形態等を変更して実施する際には、改めて業務委託について検討することとした。(研究協力課)	2.0
		ICCEED、留学生センター、語学センターの3センター統合について、国際戦略本部で検討する。	H20.04~		20-13-05	3センターを統合し、国際基盤機構を組織した。	3.0
海外事務所	国際連携を発展させる。	海外事務所の活用方法を検討する必要がある。(事務所があることによる、具体的な成果はあがっていない)	H18.10~		18-13-06	中国、インドネシアの事務所を各所長が視察し、活用方法について検討している。	1.5