

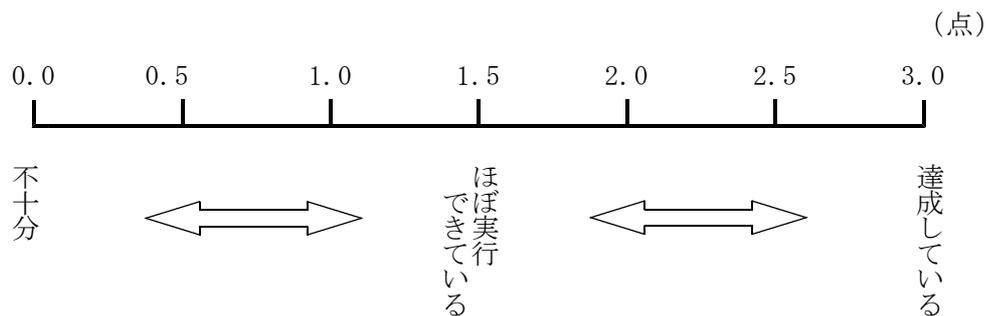
## 実行計画の検証結果・達成度（2009年11月検証）について

検証は、2009年11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

実施時期が過ぎている取組についてのみ、評価点の記入をしています。（実施時期欄及び達成度（評価）欄が黄色の取組）

評価点が2.0以下の取組に関しては、今後も取組を継続することとしています。

なお、達成した取組、ほぼ実行できた取組であっても、新たな改善に繋げるように新たな取組を設定することも、引き続き検討していく予定です。

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 (2109)	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「戦略的な人事育成と研修制度」、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	平成21年3月の取組状況により引き続き検討する。	
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年度の人事担当課長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。	
		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	情報収集中である。	
		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	自己啓発研修を実施した。	
		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	今年度の研修一覧を作成し、事務局HPにて公開した。また、自己啓発研修を実施した。キャリアパスを含めた研修制度の体系化については、情報収集中である。	
		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。	2.5
		提案型の事務局を目指すため、定期的に事務局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	期末評価と目標評価の面談等を同時に行うこととした。	
		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。	
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	平成21年度の法人採用試験により9月中旬に2名の採用者を決定した。新たに幅広い人材の中から優秀な人材を求めるための採用制度も検討し、選考の公平性、透明性をより高めるための試験制度を検討した。今後の人員管理、人件費改革の計画と併せ、本学が独自で実施する採用試験、登用制度の整備と実施を確定する。	
		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	・採用予定数、機関訪問情報を逐次更新し情報提供を行った。 ・新規採用職員の確保のために、本学への機関訪問者に対し、事務局のビジョン及び行動指針、事務改革アクションプランについて資料の配付、パワーポイントによる説明を取り入れ、事務局の組織改革による若手職員の取り組み、本学の求める人材、人材育成等の考え方を周知し、引き続き採用者の確保に努めた。 ・機関訪問では、総務課課員全体の協力を得て、グループディスカッションの取組を新たに行い、本学のPRに努め好評を得た。12月に名古屋大学で実施される合同説明会についても参加し積極的に情報発信を推進する。	
	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、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。)		
	昇任・降格制度、昇給・降給制度を確立する。	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	【次年度の実施事項】としていた事項について取り組むため、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た。上記により人事評価制度、降任・降格制度、病欠休暇、休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を確認した。一般職員の制度について本格的に学内での検討を行う。	
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	平成21年3月の取組状況により引き続き検討する。		

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(2109)	達成度 (評価)
人事 異動	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。	
		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	人事評価制度、独自の登用制度等の人事制度等の整合性を図りながら、平成20年10月の取組状況のように引き続き実行・検討する。	
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22年度の学内再編、次期中期目標の始期に併せて平成22年度の人員数、以降5年度間についての人員数、人件費所要額を退職予定者数、昇給による自然比増、テニユア採用による採用予定者数を試算した資料を作成中、これを執行部及び人事委員会に示し、10月以降中長期的な人事管理計画、採用計画に係るルールを検討する。	
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	人事評価制度による評価結果を給与に反映させるための給与諸規則の見直しを資料を作成して検討中。	
		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	文部科学省への研修制度、他機関等へ出向させた場合の地域手当支給率の適用の見直しを給与規程、地域手当支給細により検討中。	
		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。	
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月から実施予定として案を作成中。	
		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を今年度中に実施する。	
		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。	

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 (2109)	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。(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) 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、今後とも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ることとした。(学生課) 内容に応じて、課長から部長等へ報告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) 同右(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。(研究協力課) 同右(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り、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) 同右(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	各係毎に順次取り組んでいる状況にある。組織変更、取扱いの変更等随時見直しを進めている。(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) 以前の体制でのマニュアルは作成したが、事務分掌の変更に対応したマニュアルはまだ作成していない。(施設環境課) 完成した業務のマニュアルは、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。(学務課) 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causing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。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。(この半期、検討した結果、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。また、室、本部の打合せでも必要に応じてプロジェクターを利用するなど、各種打合せでパソコン使用を進めている。(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) 学生生活委員会でパソコンを導入する会議の可能性を検討しているが、開催時期、回数が不明確なためパソコンの導入は困難である。(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証する。(国際交流課)	2.0
		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、2時間マックス、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	前年度において、会議5原則を定め今年度も同様に実施している。今後は定期的に再周知を行うなど、形骸化せぬよう努める予定である。(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。(研究協力課) 議事要録(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要旨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、特に「2時間マックス」や、「結論確認、すぐ実行」について出来ないこともあり、今後引き続き検討する。(入試課) 日及び開催時間を定例化した。(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 (2109)	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	関係者を集めて一括して行うよう努めている。(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) 議事前打合せは、関係者が一堂に会して行うこととしている。(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だけ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) 委員会の打合せは、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)	2.5
		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	前年度において達成済み。今後は、随時見直しを行い改善する予定である。(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。仕様策定委員会、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。(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。(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しており、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) 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、今後、引き続き検討したい。(入試課) 議事要旨については、前年度のものを基本に作成している。(国際交流課)	2.0
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、旅費計算の間違ひ等に係る調整時間(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、なんとかなり切っているが、今後、旅費請求書に係る添付書類の徹底及び周知、マニュアルの見直しなどにより、合理化等進めることとしている。また、日当、宿泊料等を見直し等を検討している。(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が、学会参加費等の請求関係など、一括した様式にできないか、検討を開始した。(会計課)	2.5
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	前年度において、当初の目的は達成されている。(総務課) 該当なし(会計課) 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) メールの活用などで簡素化して手続きをしている。(国際交流課)	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	現時点では現状の勤務時間管理が適切と考え、徹底を図っている。	
		緊急避難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月実施予定として案を作成中。	
		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。	3.0
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しており、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。(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周知している。(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)	
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。(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) 業務の繁忙期でもノー残業デーの実施をしたい。(入試課) ノー残業デーを実践している。(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 (2109)	達成度 (評価)
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。(研究協力課) 施設関係要求書、施設実態調査差面積表平面図等は、一カ所に集約し、課内で共有出来る様になっている。(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)	2.0
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	毎年度の意識付けにより、他大学への調査は必要最低限としている。(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。(会計課) 文科省主催の全国会議など、部課長出席の各種会議で入手できる情報を共有し、重複する他大学の調査は実施しないこととしている。(研究協力課) 他大学への調査は電話で確認する程度にしており、資料請求等は必要最低限にしている。(施設環境課) 他大学の実情調査は、必要最低限としている。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) 業務を改善するにあたり常に他機関の情報を入手し、調査する際は上司へ相談し必要最低限に留めている。(学生課) 長岡技術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)	2.0
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	目標は達成済。(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としている。(国際交流課)	2.0
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	地域連携事業の内、一般公開講座の一部業務をTCIに委託することとした。実施は10月以降。(総務課) 消費税の申告方法として、現状一括比例配分方式により申告を行っているが、経費削減等の観点から、個別対応方式の導入の検討(効果、労力、問題点等)を行うに際し、専門的な知識、判断が必要である事項であり、税理士法人に試算、問題点の抽出についての調査等を内容とする業務委託を検討している。(会計課) 職員で実施していた企業説明会や学生宿舎の退居を始め、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))(業務委託チーム)	

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 (2109)	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おり、業務の効率化・簡素化を図っている。(総務課) 同右(施設環境課) 交通安全WGを中心に交通違反の取り締まりを継続的に実施し、駐車違反や未登録車両の減少に取り組んでいる。特に違反車の回数の確認方法を改善したため、警告書持参時に違反回数を指摘することが可能となり指導の強化を図った。また学生生舎仮駐車場は番号札制を実施しているが、仮駐車場駐車希望者が収容台数を超過しているため、さらに駐車制限を検討している。(学生課)	
規則	規則等の制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	再編に伴う規程の見直しとともに、全体を見直している。	
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	採用に係る届出書類等のHP掲載については実施済みとして前回までの取組状況欄に掲載済み。 採用時の説明会については、説明時に必要となる情報等をHP等へ掲載し充実を図ることとし、給与事務の統合と併せて見直しを行った。事務手続き採用者が多くなる年度当初のみ1回実施することとし、今年度から同方針で実施済みである。目標達成済み。	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員会で審議し、決定する。	H18. 10～ H21. 03	総務課	18-03-05	平成20年度末の定年教授の称号授与に関する付議は4月に実施した。名誉教授の審議については在職中の状況をより慎重に審議する必要性もあることから、退職後に授与について審議することとする。以上により目標達成済み。	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	7月に入国管理局へ提出する書類が簡素化され、本学が行う入国手続書類も省略している。入国手続きと採用書類の削減については入国管理の状況を確認した上で合理化、効率化を検討するものであるため、目標は達成済みである。	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複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	給与事務を総務課へ統合して2年目であり合理化・簡素化を図る仕組みは整備された。目標は達成済みである。	2.5
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、計算機室等の入退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	現状を把握し、マニュアルを作成中。(総務課)	
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行うなど、さらに合理化が図れるよう検討する。	H20. 10～ H21. 03	総務課 施設環境課	18-03-09	平成21年度に定期健康診断と特殊健康診断を同時に実施した。(総務課) 学生及び職員の特殊健康診断は、平成20年度から同一日で実施しているため実施日数を短縮でき、受付業務の軽減及び外部委託費が削減されるなど、業務の合理化が図られた。(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、ファカルティ・イノベーション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. 4 関係者全体打合せ開催(スケジュール等) ◆H21. 5 目標評価室にて仕様策定 ◆H21. 5～6 担当WGにてハード・ソフト面の検討 ◆H21. 7 関係者全体打合せ開催(最終仕様確定) ◆H21. 7 システム構築着手(現在作業中)  (今後の予定) ◆H21. 10 システム完成～システム検証&データ移行作業へ	
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	◆H21. 4 担当副学長による全体調整(重複、整合等) ◆H21. 5 中期目標・計画素案完成 ◆H21. 6 組織及び業務全般の見直し事項(文科省より提示)の反映 ◆H21. 6 教育研究評議会、経営協議会、役員会付議、承認 ◆H21. 6 文科省提出  以上により達成。	3.0
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	概要の内容を洗い出し、3分冊になっている和文概要を一冊にまとめ、22年度再編の概要等のトピックスなど大学の最新情報を盛り込み8月に発行した。英文概要については、隔年発行のため、次回が22年度になることから今後の作成に向け、準備を進めていく予定である。(総務課)	
		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	WEBサイトのリニューアルは10月1日公開に向け準備を行った。今後、22年度再編の内容充実、CMS実装を行い今年度中に完全移行の予定である。(総務課)	

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 (2109)	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	全学事業としての位置付けについて、広報戦略本部で確認するとともに昨年度の反省点を各種マニュアルに反映させ、実施内容の見直しや隣県への広報等の充実を図った結果、昨年を上回る1,860名の参加を得た。以上により目的は達成した。	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	渡り廊下のパネル展示コーナーに再編情報、大学基本情報を展示した。 事務局内の広報展示スペースについては試行的に展示を行い、よりよい展示場所となるよう今年度中に展示内容を確定する予定である。	
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の見直しを行い、受講者増加を図ることを目的として、休日への実施日変更、講習料の見直しを行った。また、前年度の公開講座及び市民大学でのアンケート結果をもとにニーズに合ったテーマ設定を行い、学内の3センターに依頼することとした。また、包括協定を締結している企業2社によるコースを設定した。 なお、平日夜間に実施していたことによる職員の超過勤務を軽減するため、一部業務を外注化し、広報、受講者募集、講習料収納を依頼した。(実施そのものは10月以降)(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)	

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 (2109)	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	平成22年度に向けて、予算編成方針等の見直しを行っており、それに併せて、書式の定型化、要領等を見直す。	
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が、 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、検定費用が1千万円以上であり、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「17」のリスクが把握できない。 今後、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、室工大は分けずに一律、東工大は従前と同じ等)。移転料等及び旅費計算の基準となる出発地の見直しなどを含めて、引き続き、調査し、経費節減を含めた合理化案を検討する。また、旅費計算に関してもH21.10.15開催の東海地区国立大学法人等契約業務担当者連絡会等を通じて、引き続き、調査・検討する。	2.0
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、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良いと思われる、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	複数年契約については、平成18年度に電力供給契約を、平成19年度にゴミ収集運搬、給湯ボイラー運転業務をそれぞれ実施した。 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することとした。	
	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(2109)	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	実施済み。	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	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。 なお、TCIへの業務委託については、研究基盤センター事業(大学事業)としてのあり方、委託することのメリット等の観点から引き続き検討している。	2.0
	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	研究基盤センターの年報について、電子媒体での発行に向けて、内容(項目立て、掲載データ等)の見直しを含め作業を進めている。	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	達成済み。	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	達成済み。	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 (2109)	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
職員宿舎	職員宿舎管理業務の合理化を図る。	宿舎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	派遣職員が職員宿舎業務の対応を行っているが、職員宿舎及び関連業務についても対応しており、担当係の事務軽減が図られるため、今後は非常勤職員による対応とする。	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	制御可能なシステムへの導入費用と省エネ効果(エネルギー使用料)とを比較検討した結果、今回は取り止めることとした。	2.5
		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。	
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	経費削減のため、クレーン設備定期点検業務を複数年契約とした。また、費用対効果の検討、内容の見直し等を行い平成21年度設備保守業務を複数年契約とした。また、来年度の経費を削減すべく複数年契約の検討及び仕様内容の見直しを検討中である。	
		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	予定価格が250万円以上の工事を一般競争入札に回り、入札案件のすべてを電子入札システムで行っている。	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。	3.0
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	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安全衛生ハンドブックとして作成し全教職員に配布した。	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	事務職員の一部の課等に資格取得者が偏らないよう資格者の増員を図った。また、安全衛生管理推進本部の組織見直し等を行い衛生管理者の適正な配置を行うための体制を構築した。	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	環エネ委員会で課金額を決定、使途要望聴取、マネジメント検討部会で使途事項決定、環エネ委員会で報告、また、労働安全衛生巡視点検結果に基づく修繕事項を使途要望に組み入れる等、安全衛生係が施設課に設置されたことに伴い、互いの委員会での連携強化を図った。平成21年度からは、委員会委員長、検討部会長を角田副学長が担当することとなり、さらなる連携強化がはかれることとなった。角田副学長の下、重複業務を仕分けし整理中である。	
セキュリティ	セキュリティについて再検討する。	各棟、学生寄宿舎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	3系が行っていたC棟の入退室システムの管理を、施設環境課の管理する入退室システムへ一元化した。そのため、VBL等研究施設を除いて、建物の入退室は施設環境課で管理を行えることになった。(施設環境課) 学生宿舎A～E棟の入退出管理については、ハード、ソフト面等にかかる経費の問題もあり、今後さらに検討する予定である。(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、出入り口が多く事実上不可能と思われる。(国際交流課)	

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(2109)	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。(副学長了済済み) 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。	2.5
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) 昨年度未だに教務システムにメールアドレスの登録を行った。その後、住所変更届によるメールアドレスの変更を継続的に行っている。また、学生が多く参加する集会(クラス代表者会議、総部会)等において、アドレスが変更した場合は学生課にも連絡をするよう周知を図っている。(学生課)	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)の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、当面見送ることとした。	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	英語コースについては、事務局ホームページから個人毎の集計結果を閲覧できる準備が整いつつある。英語コース以外についても、今年度中に教育評価・改善専門部会で検討のうえ、実施する予定。	
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ることとし、平成21年度試行することとした。なお、再編の際の夏期休業の変更を考慮し、改めて見直すこととした。	1.5
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	現在、調達をかけている情報メディア基盤センターのシステム更新に合わせて、ファイルサーバ等をセンターに移す予定である。	2.0
	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	CMSの導入を検討中。	1.0
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5類を中心に重複図書抜き取り作業をし、7月に開催された情報基盤機構委員会図書専門部会において、当該図書の不用判定を行った。 3階開架の4類を中心に重複図書抜き取り作業のため、作業リスト作成などの事前準備を行った。	
	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	大学の知的生産物である紀要「雲雀野」に今後掲載予定の論文の電子媒体をリポジトリサーバに搭載することが、7月の9系系会議において了承された。 運用指針(案)を第3回情報基盤機構委員会図書館専門部会に提出し、審議の結果、了承された。	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	提出された修士論文電子ファイルの図書館内公開のためのセキュリティ設定作業時に生じた問題点を列挙し、改善の検討について、教務係に依頼した。 セキュリティ設定に関し、マニュアルを作成した。	
	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	3階密集書架内の製本雑誌において、未受入洋雑誌の受入タイトルの選定作業を行った。(和雑誌については、昨年度までに選定受入作業およびバーコード貼付完了済み) 効率的な外注点検を行えるようにするため、3階開架の5類図書について、重複整理作業を行った。	
	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年度に提案した頃と比べて、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
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、現状のほうがり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、外注のほうがり割高であった。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	決定プロセス	取組番号	取組状況 (2109)	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	①学生課長	18-08-01	達成済。	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	①学生課長 ②部長	18-08-02	学生総合保険は希望者のみ加入し、保険金は、振込により納付している。 学研災等の保険料の支払いは、現金徴収から振込方法や授業料等との一括納入等を検討したが、誤振替、振替時期、振替不能等の問題があり、事務簡素化や合理化には繋がらないため、実施は困難であるとの結論を得た。 また学研災の保険料を大学負担に変更するため、納入方法・事務量を調査・検討すると共に、学研災と同等の補償内容の保険について調査中である。(学生課) 学生課において検討されており、現段階において会計課が検討に加わる段階ではない。(会計課)	
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	①学生課長	20-08-03	平成20年度に設置された「キャリア支援係」及び「学生相談係」の担当業務及び基本方針は、学生生活委員会の就職・キャリアWG及び学生相談WGで明確化された。今後WGでの結果を学生生活委員会に付議のうえ、学生支援室を始め、大学運営会議等に諮る予定である。	
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	①学生課長 ②部長 ③学生生活委員会	18-08-04	達成済。	3.0
		入学科・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に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	①学生課長 ②部長 ③学生生活委員会	18-08-05	平成22年3月でメンテナンスが終了する現在の授業料免除システムは、更新しないこととした。 現在、同システムを含めた新教務システムを利用することで、業務の簡素化が図れるかを検証中である。	
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	①学生課長	18-08-06	課外活動用貸出物品は19年度に老朽化し、利用頻度の低い物品を学生に確認し、処分した。 貸出物品の管理・保管業務を整理・集約化し、老朽物品の更新や利用頻度の高い物品を順次整備している。(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	①関係課長 ②局長、部長	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	①学生課長 ②業務委託担当チーム	20-08-08	学生宿舎については現在の業務内容を精査し、外注化に向けた業務の整理を行っている。 学生宿舎及び国際交流会館の宿舎業務の一元化については、実現への可能性を含めて両課で話し合いを重ねているが、入居選考(資格、枠、時期)等に問題があり、実現には相当の時間を要すると思われる。	
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	①学生課長、 総務課長、 会計課長 ②学生生活委員会	20-08-09	平成21年度厚生会理事会において、福利厚生事業の見直しについて意見交換を行い、直営事業については10月から大学へ移管することとした。 委託事業についても他大学の状況を調査すると共に、業者との意見交換会も実施した。 今年度中に委託事業のあり方について結論を出す予定である。(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、本法人の業務にあたることについて文科省に確認をとり、この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、本法人が委託等する場合は文科省に事前に確認するよう法規係から念押しされている。(会計課)	
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	①関係課長 ②部長 ③実務訓練実施委員会	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(2109)	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
	入学金免除の体制を整備する。	学生課と連携し、HPに入学金免除者を掲載する。	H20.04～ H20.11	入試課	20-09-05	入学金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、入学金免除決定者を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	業務の外注化については、引き続き検討している。アルバイトの活用については、昨年度も例年通り、入試センター試験において、8名の大学院学生をアルバイトとして活用した。大学入試センター試験でさらに外注が出来ないかを今後検討する予定である。	1.0
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。(なお、ラボツアーの対応については、20年5月の広報委員会でも了解された。ラボツアーのコース設定についても入選研対応から広報委員会へ移行し、次年度コース設定時から実施することとした。)(入試課)	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。	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（2109）	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	国際戦略本部会議において、人件費補てん経費予算の執行計画・配分方法を検討した。	1.0
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	募集要項の様式について引き続き検討を続けている。	2.5
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	再編を踏まえた今後の運営方針について、国際戦略本部において検討中。	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。	1.0
		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	新研究者用宿舎建設に伴い、国際交流会館研究者用居室の留学生用への転用について国際戦略本部等で検討を開始した。	1.5
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	再編に伴い、実施時期の変更を国際交流委員会で検討を開始した。	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（2109）	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（11月頃）に実施、次期人事異動が適正に行われるよう調査を予定している。（総務課）	
	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、より効果的に機能するよう、22年度実施に向け、グループの構成変更も含めた見直しの検討を進めている。また、他課の状況についても、課長ヒアリングを早めに実施し検証を行う。（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（避及及び教員返却図書）、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>グループ性の検証のみならず、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>国際交流課を、国際企画・留学生の各グループ制とし、グループ内の所掌（係）を明確にする。（国際交流課）</p>	

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 (2109)	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。	
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"> <li>・H21.9.30執行部打合せによる「再編後の系事務の体制について(案)」を同日の再編準備委員会に提示して、新系から意見聴取した。</li> <li>・H21.10.20新系からの意見を踏まえ、10.21執行部打合せで変更案を策定し、10.28開催の再編準備委員会へ提示予定。</li> <li>・系事務室業務における業務内容の処理状況について、各系事務に調査して標準化資料として取りまとめた。</li> </ul>	
		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	H21.6.1事務改革推進本部会議に検討状況の報告 技術専門職員の在り方について、H21.9.16学長補佐等懇談会、H21.9.16人事委員会で意見交換を行った。 今後、具体案を検討していく。	
	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>①今年度から、産学連携推進本部会議(上半期3回出席)に地域連携室スタッフも参加し情報の共有を進めるとともに、両者で近隣自治体を訪問しユティイター派遣協力依頼を行った。</p> <p>②公式Webに産学連携と地域連携を一つのバナーに集約し、情報を探しやすい構成に変更した。(10月公開)</p> <p>③産学連携と地域連携は以上の取り組み等を通じ窓口機能としては整理されつつあり、今後その検証を行う。</p> <p>④総務課地域連携係(地域連携室)、研究協力課産学連携係(産学連携推進本部)は上述のとおり整理しつつあり、係業務も明確に分離している。逆に実務面で地域連携事業と密接に繋がりのあるCCRや先端農業・ハイリサーチ事業と連携・協力する機会が多く、研究センター係との情報共有、会議出席が増加している状況にある。</p> <p>事務組織の見直しについては、総務課・研究協力課間において、研究センター係を含めた3系の業務内容を整理中の段階にあり、引き続き、組織再編の可否について検討することとしている。(以上の状況にあり、実施時期をH22.03に延長する。)(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、室の見直し等が、執行部で検討されており、その結果に併せて見直すことになる。(会計課)</p> <p>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を図っている。(研究協力課)</p>	

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(2109)	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等を行わせる。(豊富な人材の措置方法等の検討)	H18.10~		18-13-01	より戦略的な広報活動を実施する観点から、21年4月から広報室を格上げした広報戦略本部(広報部会)を立ち上げ、学内情報の集約化と統一的な広報の推進を図っている。公式HPに関しては、今年度中にリニューアル予定であり、内容の更新についてはCMS方式に移行することにより現場サイドでの更新が容易になる見込みであり専門的知識が無くても記事掲載が可能となる。さらに、再編に伴う情報更新の対応については臨時に雇用した派遣職員で対応する予定である。なお、サーバー管理等技術的サポートを行う人材は必要不可欠であり、情報メディア基盤センターとの連携、協力を得ながら進めている。	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、これまでの採択結果を分析し、次年度以降の申請に向けた対応を行っている。(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。平成22年度の組織再編に向けた室長、室員等の選出方法について検討を始めた。	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	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。なお、TCIへの業務委託については、研究基盤センター事業(大学事業)としてのあり方、委託することのメリット等の観点から引き続き検討している。(研究協力課)	1.5
		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	再編に伴う新組織及び運営体制について検討中。	2.0
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	再編に伴う新組織及び運営体制に併せて、海外事務所の活用及び見直しを検討中。	1.5