

事務改革アクションプラン 2018
(平成 30 年度実施計画)

検証結果

事務改革推進本部

アクションプラン 2018 の検証結果を受けて

アクションプラン 2018 については、全項目数 22 項目に対し、計画を達成したと評価されたのは 19 項目でした。達成度は 86% であり、概ね順調に取組が進んでいると判断します。

一方、計画を十分に実施していないと評価された取組は、いずれも、システムやソフトの導入・活用により効率化を図る内容でしたが、現行のシステム自体の見直しが必要であったり、導入しようとするソフトの有用性について判断が必要であったりと、取組を進めるにあたり、技術的な問題も存在すると言えます。事務の改善を進めていく上で、最初に予定した方法にこだわりすぎて手間も費用もかかってしまうのでは本末転倒ですから、うまく進まない時には、その手法について見直すことも大切です。

また、取組を具体化するために設定した数値目標をクリアしても、十分に改善されたとはまだ言えない場合もあります。超過勤務時間数の削減については、過去 3 ヶ年の平均と比べ 5% 減という目標になっていましたが、5% 減は達成しても、そもそもの時間数が多い課がいくつか存在しました。加えて、働き方に関する社会的関心が高まり、より高い目標が求められていると言えます。休暇についても、全員が夏季休暇を取得し、年次休暇の取得も 10 日以上が当然という状態になっていかななくてははいけません。

「働き方改革」が叫ばれる中、超過勤務を減らし、十分な休暇を取得にするためには、いかに効率良く仕事をこなすのか、及び仕事そのものを見直して業務量をどう減らすのかという課題が常に根底にあると思います。様々なアプローチで、働き方改革の課題に立ち向かっていただきたいと考えます。

事務改革推進本部

本部長 大西 隆

事務改革アクションプラン 2018（平成 30 年度実施計画） に係る検証結果について

検証は、副本部長、教員の本部員 3 名（以下：評価者）が、事務改革アクションプラン 2018 に掲げた実施計画（取組）について、各課からの自己評価及び書面による報告に基づき行っています。

【検証の手順】

- 各課において各取組に対する自己評価（4 段階評価及び取組状況記載）を行う。

評価基準（評価点）
Ⅳ（4）・・・計画を上回って実施している
Ⅲ（3）・・・計画を十分に実施している
Ⅱ（2）・・・計画を十分には実施していない
Ⅰ（1）・・・計画を実施していない

- 評価者が各課の自己評価を検証し、各取組に対する評価（4 段階評価及びコメント）を行う。 *評価基準は自己評価と同じ
- 評価者（4 名）による評価点の平均値から、以下の基準により、各取組の最終評価を決定する。

平均値	3.5 以上 4.0 以下	評価Ⅳ（計画を上回って実施している）
平均値	2.6 以上 3.5 未満	評価Ⅲ（計画を十分に実施している）
平均値	1.7 以上 2.6 未満	評価Ⅱ（計画を十分には実施していない）
平均値	1.0 以上 1.7 未満	評価Ⅰ（計画を実施していない）

- 最終評価がⅢ以上のものを「達成項目」とする。
- 全取組数に対する「達成項目」数の割合で、達成度を測る。

国立大学法人豊橋技術科学大学
事務改革アクションプラン2018

●事務改革のための実行計画（平成30年度実施分）

【区分】 ①効率化・合理化・適正化、②大学職員の資質向上、③事務組織の見直し、④専門職員の配置

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
01 効率化・合理化・適正化	01-16-01	会議6原則の実行 (資料は簡潔、定刻開始、終了時間設定、事前打合せは集約等)	全課	Ⅲ	○
	01-16-02	現行業務の在り方の見直し (業務のスクラップアンドビルド)	全課	Ⅲ	○
	01-16-03	業務の合理化・適正化等による年間超過勤務時間数の削減	全課	Ⅲ	○
	01-16-04	計画的な年次休暇等の取得推奨 (夏季休暇の全員取得、年次休暇の取得推奨)	全課	Ⅲ	○
	01-16-05	WEB、メール等を活用した情報発信	全課	Ⅲ	○
	01-16-06	政府・省庁、審議会情報等の伝達及び執行部の方針等の迅速な関係者への伝達	学長戦略企画課	Ⅲ	○
	01-16-07	ノー残業デーの実施	学長戦略企画課	Ⅲ	○
	01-16-08	勤務時間管理の見直し (勤務時間管理方法の見直し)	総務課	Ⅱ	×
	01-16-10	管理的経費の節減 (複写機使用の経費削減)	会計課	Ⅱ	×
	01-16-12	設備機器台帳等のデータベース管理 (空調、照明等の設備機器)	施設課	Ⅲ	○
	01-16-13	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	施設課	Ⅱ	×
	01-16-14	学内文書の英文化	国際課	Ⅲ	○
	01-16-15	汎用の系事務室マニュアルの改訂・更新	研究支援課	Ⅲ	○
	01-16-17	高専体験実習生受入業務の見直し	教務課	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
01 効率化・合理化・適正化	01-17-01	GAC・グローバル化対応、履修要覧等教育・授業関係手引き等の英訳資料の整備	教務課	Ⅲ	○
	01-17-02	新図書館における学生サービスの拡充	教務課	Ⅲ	○
	01-16-18	福利厚生充実 (食生活改善策の実施、福利施設利用者の利便性の検討)	学生課	Ⅲ	○
	01-16-19	学生宿舎における周知方法の拡充(グローバル対応学生宿舎を含む)	学生課	Ⅲ	○
	01-16-20	学内企業説明会の運営方法の改善	学生課	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
02 大学職員の資質向上	02-16-01	S D研修の充実 (恒常的な大学事務職員のスキル向上のためのS D研修を実施)	総務課 (人事労務室)	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
03 事務組織の見直し	03-16-01	学長等執行部が行う大学運営に係る事務組織による支援体制の整備	学長戦略企画課	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
04 専門職員の配置	04-16-01	専門的知見を有する職員の配置 (研究支援、技術支援、教育支援等各分野に精通した「高度専門職」の制度設計)	総務課 (人事労務室)	Ⅲ	○

達成項目数	19
全項目数	22
達成度	86%

事務改革アクションプラン2018の事務改革の取組状況に対する検証

【効率化・合理化・適正化】

※評価基準
 IV(4)・・・計画を上回って実施している
 III(3)・・・計画を十分に実施している
 II(2)・・・計画を十分に実施していない
 I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
 平均値3.5以上4.0以下→評価IV
 平均値2.6以上3.5未満→評価III
 平均値1.7以上2.6未満→評価II
 平均値1.0以上1.7未満→評価I

<全課共通>

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-01	H28 ~H33	会議6原則の 実行	学長 戦略 企画 課	・戦略企画会議 ①資料については、議題提出部局と事前に調整し、既存の資料を積極的に活用するとともに、議論を進めやすくするよう整えた。②最大120分(毎週水曜日10:00~12:00開催)を基本とし、各議題にかける時間を予め想定して、検討ポイントをレジメに示すことで、効率良く議論できるよう準備した。過去2年間の状況を鑑み、平成30年度からは、原則隔週開催、会議を開催しない週にフリーディスカッションの時間を確保すること、また、資料については、基本ペーパーレス、一部紙との併用とした。 ・IR本部会議、目標・評価本部会議 ①資料については、議論のために必要なため、それなりのボリュームとなったが、わかりやすいものとなるよう努めた。②会議時間については、最大90分で設定し、実行に努めた。本部長との事前打合せは、要点をメールで確認する等、時間を取らない形とした。 ・事務改革推進本部会議 資料は、基本、ペーパーレスとし、各議題にかける時間を予め想定し、検討ポイントをレジメに示すことで、スムーズな進行となるよう準備した。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	III		
				総務 課	会議の運営については、この会議6原則に沿って、概ね実施している。 ①、②資料はペーパーレス化しており、会議の開始時刻及び終了予定時刻と併せて、事前に構成員に送付している。 ⑥事前打合せは役員打合せにて他の会議と併せて行っている。また、打合せの際の資料についても主要な議題以外は紙での印刷を行わないこととした。 構成員の見直し等会議による負担の減少について、2019年度も引き続き検討を行う。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				会計 課	会計課が所管する会議はないが、要点を纏めた資料を作成して説明の短縮化を図る、打合せ時間の上限を設定をする等、「会議6原則」を実行するよう努めた。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				施設 課	事前打合せは、原則1回、本部長、室長(委員長)を一堂に会し、情報共有、簡素化を図った。また、会議時間については、定刻開始するとともに、議事進行表には、議題毎に費やす時間を指定するなど時間管理を徹底し、会議6原則の実行に努めた。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				国際 課	会議6原則のうち、特に①、②定刻開始、終了時間の設定、⑤、⑥の実施 【会議6原則】 ①資料は簡潔、1枚がベスト(既存の資料は活用、細かな修正は行わない) ②定刻開始、最大90分、終了時間設定 ③発言要旨ははっきり手短に ④メンバー最少、集中議論 ⑤結論確認、すぐ実行 ⑥事前打合せは分散せず、集約	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				研究 支援 課	所掌の委員会はいずれのも会議6原則を遵守し実施している。(資料は1枚以上となる場合がある。) 会議に先立ち、メールにて開催通知を送信する際に、議題及びそのポイントを付すことで、効率的な会議進行に寄与させ、議論を効率化している。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				教務 課	所掌する4つの委員会(教育制度委員会、教務委員会、博士課程制度委員会、実務訓練委員会)の計51回中、90分以上の審議時間を要した回は16回であり、およそ31%を占める。H29年度は27%であることから比べると4%増加した。 アントレプレナーシップ教育プログラム、JICA開発大学院連携プログラム、ASEAN・アフリカ循環プログラム、UEF-DDプログラム、OPERAの立ち上げ期にあたり、また、大学院自己点検や、高専専攻科との連携教育プログラム、年度末からは卓越大学院プログラムの対応等、前年度にはなかった特定の対応事項が多々発生しており、委員会以下WGも含めた全体で見ると会議対応に係る業務負担は著しく増加している。 教学組織の再編を行って新たに設置したWGについて、設置以前は、WGで扱う特定対応事項の負担は全て委員会へ集中していたと考えられる。再編を行い、細かい議論については下部組織であるWGで審議する整理としたことにより、業務負担を分散することが出来ている。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				学生 課	メール審議でも可能な会議はメール審議に変更するとともに、委員会等事前打ち合わせは関係者を集約し、実施している。また終了時刻を提示し、議長が運営しやすいよう進行メモを作成している。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				
				入試 課	所掌する二つの委員会(入学試験委員会及び入学者選抜方法研究委員会)の平均開催時間は64分(最長は96分で、90分を超えた回は計25回のうち4回のみ)であった。 毎年度当初に、委員の授業時間割等を確認のうえ年間開催日を設定するとともに、議題を前後の委員会に割り振るなど、休会への配慮も実施している。 委員の遅刻・当日連絡の欠席は皆無で、毎回定刻に開始されるとともに、終了予定時間の設定等により、議論が分散することもなく、集中した委員会運営となっている。 委員長との事前打合せについても、四半期を目標に開催日を設定していることから、資料の完成度も高く、確認もスムーズに実施されている。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3				

平均の平均 3

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価				
								A	評価	B	評価			C	評価	D	評価
効率化 合理化 適正化	01-16-02	H28 ~H33	現行業務の在り方の見直し (業務のスクラップアンドビルド)	学長 戦略 企画 課	各課において、1業務以上の見直しを行う。	戦略企画会議の開催を毎週から隔週へと変更し、回数減とした。また、資料をペーパレス化し、資料準備の業務が大幅に減少した。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ	
				総務 課		本学の保有する個人情報の非識別加工情報の利用に係る提案募集等の諸制度改正への適切な対応のため、学内及び個人情報保護委員会等外部機関と連携し、法改正に対し制度の整備及び周知等対応を行い、業務を集約し不要な業務の削減を行った。 併せて、個人情報の適切な管理のため、プライバシーマーク推進センターより講師を派遣してもらい、実務に伴った内容の個人情報保護研修を実施している。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
				会計 課		平成31年度より検収室分室の開室時間を拡大し、教員の利便性の向上を図ることについて検討し、拡大を決定した。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
				施設 課		課外活動新営工事の工事管理業務の一部を外注し、業務の効率化を図った。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
				国際 課		JICAからの受託事業(イノベティブアジア、ABE,PEACE,JICA開発大学院)について、経理処理についてはIGNITEで一部行っていた業務もすべて国際企画係に一元化し、業務の効率化を図った。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
				研究 支援 課		事務局サーバ内の課内フォルダ及びファイルの管理について、ルールを作成し効率化を図った。フォルダの区分(作業中、保存用、old)、階層、ファイルの名称、禁止事項を整理し、順次整理することとした。 これまで各教員および会計課へ事前確認して行っていた寄附金コードの廃止手続きについて、マニュアルを新規に作成し、簡素化を行った。その結果、実際に87件の寄附金予算コードを廃止し、手続きにかかる期間も2週間ほど短縮し、会計課の業務効率化や教員の負担軽減にもつながった。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 * 全課に拡大する必要はないか。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 * 他課も参考に出来るのではないか。	3		3
				教務 課		リーディングプログラムの終了を見据え、予算減と人員減に備えてリーディング大学院事務局と所掌係間の業務整理を行った。また、教務系の係間で係員の異動を行ったことで業務連携を向上させており、さらに年度末には学生対応の多い教務係とキャリア教育支援係の業務を集約し最適化するため事務室内の配置換えを行い、課内の連携強化を行った。 業務上は、教務関係の専門部会等をWGに統合することでミッションを整理し、教務系委員会間の連携を強化すると共に、より実効的なPDCAサイクルを構築した。 授業評価アンケートについては内容の見直しを行い、学生及び教員の負担減を実現すると共に、実施時期も見直し、授業改善の迅速な対応を行えるよう体制を整えた。 図書館においては、窓口業務における学生アルバイト雇用の割合を増やすことで、常勤・非常勤職員の他業務へのエフォートを改善し、業務の効率化を図ることが出来た。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
				学生 課		学生宿舎の夕方から夜にかかる業務(風呂・宿舎見回り等)を守衛所やエネセンを管理している業者を選定、委託したことにより、機器故障時の迅速な連携につながっている。 学生課職員に対して、一人1回以上業務に関する研修会等に参加できるよう配慮し、e-learningを利用した研修も活用している。 刈払機取扱作業安全講習 5名	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
入試 課	・入学手続 30年度から担当を整理した入学手続については、作業としてのミスはなく、入学手続の殆どを入試課にて実施したことにより、事務局全体の特に年度末作業軽減に寄与したと思われる。 しかしながら、事前打合せを数回実施して業務移行をしたにも関わらず、従前日程を参考にスケジュールを設定した業務もあり、来年度以降、改善が必要である。 ・入試業務 全ての入試において、試験室設定の工夫等により、設営業務、監督補助・警備業務等の実働時間を大幅に削減することができた。 監督業務についても協力者減を実現したが、協力頂いた教員からは「増員」の希望もあったため、来年度実施時に検討することとしている。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 * 検討案件について、2019年度以降改善されることを期待する。	3	3						
平均の平均											3						



区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価			
								A	評価	B	評価			C	評価	D
効率化 合理化 適正化	01-16-03	H28 ~H33	業務の合理化・適正化等による年間超過勤務時間数の削減	学長戦略企画課	30年度の1人あたり平均月超勤時間数は、過去3ヶ年と比較して15%減となり、目標は達成しているが、他課に比べ、時間数自体が多く、まだまだ改善の余地がある。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。 *業務の量自体が適切な量を超過しているのではないかと。効率化だけで超過勤務を減らすのには限界があるので、減らすことだけを指すと業務自体に支障をきたすことも考えられる。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *他の課も同様であるが、最も超過勤務時間の多い職員の平均月超過勤務時間数も指標としてはいかがか。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *効率化や人員を増やすことで負荷を減らすことも考えてはどうか。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *5%減は達成しているが、時間数自体が多いため、今後改善が必要。	2	2.8	III
				総務課	総務課における全係、全業務に係る合理化・適正化に努めた結果、1人あたり平均月超勤時間数は、過去3ヶ年と比較して17%減となっている。引き続き課内の意識向上を図り、超過勤務時間数の削減に努めている。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				会計課	課内の業務見直し等を行うことにより、1人あたり平均月超勤時間数は過去3ヶ年平均に比べて13%減少した。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				施設課	30年度の1人あたり平均月超勤時間数は、過去3ヶ年平均の55%となり、また10時間以内の目標を達成できた。	IV	IV 自己評価が妥当であると判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると判断する。 *目標数値を大きく上回った。	4	IV 自己評価が妥当であると判断する。 *55%削減は大変評価できる。	4	IV 自己評価が妥当であると判断する。 *目標値を大きく上回った。	4	4	
				国際課	各課における、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数の5%減又は10時間以内を目標とする。業務の合理化、適正化等による年間超過勤務時間の減少	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *業務の量自体が適切な量を超過しているのではないかと。効率化だけで超過勤務を減らすのには限界があるので、減らすことだけを指すと業務自体に支障をきたすことも考えられる。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *5%減は達成しているが、時間数自体が多いため、今後改善が必要。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *5%減は達成しているが、時間数自体が多いため、今後改善が必要。	2	2.8	
				研究支援課	30年度の1人あたり平均月超勤時間数は、過去3ヶ年平均並みの時間数となっており、5%減を達成出来なかった。	II	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を勘案すると理解できる部分がある。	2	2	
				教務課	新規事業の立ち上げに伴う教育プログラム、カリキュラムの検討・実行、横断的な事業の増加、既存事業の推進組織の縮小に伴い、教務課における実務・業務量は大幅に増加しており、このことに加えて、大学院自己点検、各種補助金申請対応等、前年度にはない特定の業務の増加より、1人あたりの月平均超過勤務時間は過去3ヶ年平均に比べ31%増となった。教務情報システムを活用した業務改善を常に図り、現行業務の在り方の見直し等を行い、効率化を図っているものの、業務の増加量がそれを上回っており、縮減の施策のみでは限界を迎えている。月平均超勤時間数は毎年増加の傾向にあり、抜本的な施策が必要である。	II	II 自己評価が妥当であると判断する。 *超過勤務削減が限界を迎えているとすると、これを打開するためのアイデアなどを積極的に提案する必要があるのではないかと。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量増加を勘案するとやむを得ない部分もあると考える。2019年度に増加しない工夫を徹底し、ウォッチする。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	2	
				学生課	個人の努力と課内での連携により超過勤務時間の削減に努めた(1人あたりの平均月超勤時間数は過去3ヶ年平均に比べ14%減)。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
入試課	1人あたりの平均月超勤時間数は、目標である5%減を実施し(過去3ヶ年平均に比べ75%減)、また、10時間以下となったものの、30年度後半は増加傾向であった。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	IV 計画を上回って実施している。 *75%減は大変評価できる。この対策を他の部署に波及させてほしい。	3	IV 計画を上回って実施している。 *目標値を大きく上回った。	4	IV 計画を上回って実施している。 *目標値を大きく上回った。	4	3.5					
平均の平均											2.9					



区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-04	H28 ~H33	計画的な年次 休暇等の取得 推奨 (夏季休暇の 全員取得、年 次休暇の取得 推奨)	学長 戦略 企画 課	夏季休暇については、全員3日(連続1人、分割4人)取得した。 年次休暇については、全員10日以上取得とはいかなかったが、10日以上取得することへの意識は高まっている。また、年次休暇取得の際は、予め課内に周知し、共有している。 ◇10日以上 2人(40%)、5~9日 3人(60%)、0~4日 0人(0%) ★0~4日の推移 H29年 1人(20%)、H28年 1人(20%)、H27年 1人(20%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 *年次休暇について、「10日以上取得50%以上」が実現できていない。	2	2.8	III	
				総務 課	課内常勤職員(再雇用職員を含む)全員が夏季休暇を3日(連続14人、分割5人)取得した。 年次休暇については、10日以上の取得が7割近くあった。 ◇10日以上 13人(68.4%)、5~9日 3人(15.8%)、0~4日 3人(15.8%) ★0~4日の推移 H29年 5人(26%)、H28年 7人(33%)、H27年 8人(36%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3		3
				会計 課	課内常勤職員(再雇用職員を含む)全員が夏季休暇を3日(連続11人、分割8人)取得した。 意識改革を進め、約6割が10日以上年次休暇を取得した。 ◇10日以上 11人(58%)、5~9日 6人(32%)、0~4日 2人(10%) ★0~4日の推移 H29年 3人(15%)、H28年 2人(10%)、H27年 1人(5%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3		3
				施設 課	夏季休暇の取得の推奨(全員取得) 年次休暇の取得の推奨(10日以上取得50%以上、0~4日取得者の減少) ○夏季休暇(3日)の取得の推奨(全員取得) *分割取得可により、より取得しやすく ・夏季休暇の取得(0~2日) 29年度3人、28年度7人、27年度4人	IV	IV 自己評価が妥当であると判断する。 *年次休暇についても全員10日以上になるように、効率的業務を心掛けてほしい。	4	IV 自己評価が妥当であると判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると判断する。 *年次休暇について、10日以上を80%が取得できている。	4	IV 自己評価が妥当であると判断する。 *年次休暇取得10日以上が8割を占める。	4	4		4
				国際 課	○年次休暇の取得の推奨 (10日以上取得50%以上、0~4日取得者の減少) ・年次休暇取得状況 29年度10日以上 62%、5~9日23%、0~4日15% 28年度10日以上 54%、5~9日30%、0~4日16% 27年度10日以上 52%、5~9日34%、0~4日14%	II	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。 *2019年度の夏季休暇、年次休暇ともに、取得達成に向け課内での準備を望む。	2	2		2
				研究 支援 課	夏季休暇の取得状況は、全員取得(連続22人、分割8人)の100%だった。 年次休暇の取得状況は、10日以上取得者は63%、0~4日は7%で前年度から減少しており、いずれも計画を上回って実施している。 ◇10日以上 19人(63%)、5~9日 9人(30%)、0~4日 2人(7%) ★0~4日の推移 H29年 5人(15%)、H28年 6人(19%)、H27年 5人(16%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3		3
				教務 課	夏季休暇は、課内常勤職員全員が3日分の全てを取得し、うち66%の職員が3日連続した形で夏季休暇を取得し、長期休暇を形成することができた。 また、年次休暇の取得を推奨することで全員が年次休暇を取得しており、前日以前の申請による計画的な取得が7割を超えている。 ◇10日以上 9人(50%)、5~9日 9人(50%)、0~4日 0人(0%) ★0~4日の推移 H29年 3人(15%)、H28年 2人(10%)、H27年 3人(12%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3		3
				学生 課	夏季休暇は、全員3日連続で取得した。 年次休暇については、0~4日が36%で、H30.4新規採用者、H30.9他課からの異動者が含まれる。 ◇10日以上 4人(36%)、5~9日 3人(27%)、0~4日 4人(36%) ★0~4日の推移 H29年 1人(9%)、H28年 0人(0%)、H27年 4人(40%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	II 計画を十分には実施していない。 *年次休暇について、「10日以上取得50%以上」、「0~4日取得者の減少」どちらも実現できていない。	2	2.8		2.8
入試 課	夏季休暇は全員3日(連続4人、分割2人)取得した。 年次休暇は、全員10日以上取得した。 ◇10日以上 6人(100%)、5~9日 0人(0%)、0~4日 0人(0%) ★0~4日の推移 H29年 0人(0%)、H28年 1人(17%)、H27年 1人(20%)	III	IV 計画を上回って実施している。 *夏季休暇、年次休暇ともに適切に取得されている。	4	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	IV 計画を上回って実施している。 *年次休暇について、10日以上を100%が取得している。	4	IV 計画を上回って実施している。 *年次休暇取得10日以上が100%である。	4	3.8	3.8					
平均の平均											3						

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況(19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-05	H28 ~H33	WEB、メール 等を活用した 情報発信	学長 戦略 企画 課	現状を見直し、機能等を充実させる。	役員打合せ、戦略企画会議等で決定した執行部の方針等を各課等関係者にメール等で迅速に伝達している。 IR本部のHPのリニューアルを行い、また、教育研究関係資料をIR基礎データとして整え、学内教職員向けにWEBで公開した。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
				総務 課		大学公式YouTubeチャンネルを開設し、大学紹介プロモーションビデオなどを公開、情報発信した(合計47本の動画公開中)	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				会計 課		会計処理の流れ及び手続きの期限をメールで周知するとともに、文科省や他大学の取組事例について情報収集した結果を踏まえて、事務局ウェブサイトに掲載している公的研究費の会計上の取扱マニュアルを更新する等、情報発信に努めた。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				施設 課		6月に公式HPへ工事契約様式集を公開した。記入要領や提出先等もあわせて公開したことで、発注者及び受注者双方の業務効率を改善できた。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				国際 課		国際協力センター、国際交流センター及び国際教育センターがグローバル工学教育推進機構の部門になったことに伴うWebサイトの更新について、作業を完了した。各部門ごとの詳細な情報(news等)の更新は継続的に行う。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				研究 支援 課		リサーチセンターが実施する講座、一般公開講座を効果的に周知するため、社会連携推進センターウェブサイトの最上位位置での掲載を行ったほか、定例記者会見でのプレス発表、FMラジオでのアナウンスを行った。より効果を高めるため、社会連携推進センターHPに止まらず、大学公式HPでの掲載、大学公式Facebook、Twitterへの投稿など、積極的な周知を行った。 また、応募にあたっては、WEBフォームによる応募を導入し、さらに、スマートフォンからの申込みを可能とするなど、利用者の便宜を大いに図った。(従前通り、キャリアアップ社会連携推進協議会等との積極的な連携により、地域へのアナウンスは継続して行っている。) 社会人向け実践教育プログラムのうち、集積回路講習会は、「ものづくり白書」に掲載されるなど、情報発信において、具体的な成果を出している。 https://tictac.gakkou.net/20180530/ さらに、全体の取組みが中日新聞に掲載された他、ケーブルテレビ放映(2回)によりアナウンスを行うなど、積極的な取組みを行った。 研究助成、共同利用等の公募関係は各教員宛メールで周知し、さらに事務局HPを活用し情報を掲載し、随時更新を行った。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している * 様々な工夫をしており、良いと思う。	4	Ⅳ 計画を上回って実施している * 様々な取組みを行って情報発信等に努めている。	4	3.5	
				教務 課		前年度末に実施した教務情報システムのアンケート機能の改修により、「前の設問の回答内容によって次の設問を変える経路・分岐設定機能」が利用可能となっている。 4月に実施された新入生アンケートは当該機能を活用して実施した。 教務情報システムのアンケート機能は、対象者を柔軟に指定でき、督促通知も容易に発行できることから、在校生向けのアンケートについて、有効に活用できる。今後は、既存のアンケート(実務訓練関係等)について利用の可能性を検討していく。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				学生 課		学生課HPへの情報発信、電子掲示板の連動した活用を行っている。 学生へのメール配信は、事前メールと併せ、当日に直前メールを配信することにより、イベント等への参加を促すことができている。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				入試 課		合格発表、大学入試センター試験の実施状況等のweb活用を継続するとともに、昨年度に引き続き、オープンキャンパス入試案内プログラムに参加登録についてweb申込みとした。 当日は会場が満席となったため、申込み者からの不満が一部あったものの、事前登録数と参加者数がほぼ同数で、大きな混乱を生じることなく実施することができた。 インターネットを利用した出願については、今年度より「受験票の本人印刷」が可能となったため、受験票発送のための郵送料削減等に繋がっている。 他国立大学もインターネットを利用した出願システム導入が増加しているため、業者変更も含めた更なる効率化等を検討することとしている。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
平均の平均												3.1					

事務改革アクションプラン2018の事務改革の取組状況に対する検証

【効率化・合理化・適正化】

※評価基準
 IV(4)・・・計画を上回って実施している
 III(3)・・・計画を十分に実施している
 II(2)・・・計画を十分には実施していない
 I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
 平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
 平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
 平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
 平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-06	H28 ~H33	政府・省庁、審議会情報等の 伝達及び執行部の方針等の 迅速な関係者への伝達	学長戦 略企画 課	政府、文科省、審議会等の情報を収集し、執行部、関係者に伝達する。役員打合せ、戦略企画会議等で決定した執行部の方針等を各課等関係者に迅速に伝達する。	政府、文科省、審議会等の情報を収集し、執行部、関係者にメールや戦略企画会議を通じて伝達している。役員打合せ、戦略企画会議等で決定した執行部の方針等を各課等関係者にメール等で迅速に伝達している。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III	
効率化 合理化 適正化	01-16-07	H28 ~H33	ノー残業デーの実施	学長戦 略企画 課	ノー残業デーを週1日(各自設定)実施する。	各自で週1日はノー残業デーを設定し、メリハリのある勤務を目指した。休暇や出張ではない出勤日について、超過勤務がなかった日は、1人あたり月平均6.2日、1年間で週1日以上あったところは平均79%であったことから、ある程度実行することができた。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。 * 残業する人が特定の 人に偏っている場合は状 況について確認が必要で はないか。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 * ノー残業デーは、日常 的に残業が行われている 職場において、全員が実 施することで、残業しない 習慣を広めることに意義 があると考えている。課 全体ではなく各自で実施 していること、繁忙期も存 在することから、超過勤 務がなかった日が1人あ たり月平均6.2日あるので あれば、ノー残業デーを 週1日設ける必要はない のではないか。超過勤務 しない日数の目標設定に 変更してはいいか。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。 * 01-16-03超過勤務時 間数の削減の目標とセッ トに取り組んでどうか。	3	III	
効率化 合理化 適正化	01-16-08	H28 ~H30	勤務時間管理の見直し (勤務時間管理方法の見直し)	総務課	勤務時間管理システムのデータを利用して、出勤簿等を作成することにより効率化を図る。	現行の勤務時間管理システムは、事務職員の勤務時間の把握を主な目的として導入しており、勤務時間管理等の効率化の面においても一定の効果を得られている。さらなる効率化を考え、年次有給休暇簿等、現行システムで運用できる機能からペーパーレス化できるものがないか、保守業者に確認しながら検証を行ったが、月次明細の年休取得数が正しく表示されない場合がある等、不具合があり、ペーパーレス化は難しい状況である。また、現行システムは、導入以降、本学の多様化した就業形態に十分適合できておらず、現有機能を個々に検証し、修正を継続しているが、費用対効果の面から、これ以上のカスタマイズは一旦凍結することがベターであるとの結論に至った。これらより、他大学等への調査を実施し情報収集を行い、他の手法として今後の働き方改革にも対応可能な就業管理システムへの移行(導入)について検討を開始した。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	II 計画を十分には実施していない。 * 凍結に至った状況については理解できる。他の手法の検討を進め、効率化につなげてほしい。	2	II 計画を十分には実施していない。	2	II 計画を十分には実施していない。 * 抜本的な見直しが必要。	2	2.3	II
効率化 合理化 適正化	01-16-10	H28 ~H33	管理的経費の節減 (複写機使用の経費削減)	会計課	使用者のコスト削減の方法や理解を深めるため、機器使用説明会を実施する。各課毎の使用実績を四半期ごとに周知し、各課において最適な使用方を検討する。文書管理ソフト導入によるペーパーレス化を検討する。	適宜注意喚起をし、経費削減の意識の浸透を図った。機器使用説明会については、コスト増大の傾向が顕著となった場合に実施することとしていたが、平成30年度は必要が認められなかったため実施しなかった。文書管理ソフトについては、平成29年度に引き続き試用環境が供されていたが、導入済のPDF編集ソフトから積極的に代替して使用する決定的な利点が見出せず、定着をみなかった。	II	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。 * 文書管理ソフトは、今 後どのようにするのかに ついては検討が必要。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。 * 具体的な取組事項の 設定が適切か。 * 文書管理ソフトの導入 が進まない理由の分析 が必要。	2	II	
効率化 合理化 適正化	01-16-12	H28-H33	設備機器台帳等のデータ ベース管理	施設課	A~D棟群の空調・照明等の設備機器台帳データベース化に向けて、現地確認を実施する。	A~D棟群の空調・照明等の仕様や使用状況について現地確認を実施し、設備機器台帳としてとりまとめを行った。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III	
効率化 合理化 適正化	01-16-13	H28-H33	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	施設課	作成したプログラムを、関係する研究室及び施設課担当者に試用してもらい、実際の業務を行う上での不都合・不具合について修正する。	WEB化プログラムの修正版を作成中であったが、プログラムの完成形まではもっていけなかった。	II	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	II 自己評価が妥当であると判断する。 * WEB化が達成できるよ う、実行計画を見直し、取 組を進めてほしい。	2	II	

効率化 合理化 適正化	01-16-14	H28-H33	学内文書の英文化	国際課	新入生(学部1年生)全員を対象とする各種通知文書についてバイリンガル化し、データを蓄積する。	日英併記としては初となる学生便覧が完成し、新入生に配付した。 高圧ガス、液体窒素及び放射線を取り扱う者に対する安全衛生教育訓練用の資料のバイリンガル化(映像資料の字幕作成含む)及び防災訓練参加者向けアンケートのバイリンガル化を行った。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-15	H28-H33	汎用の系事務室マニュアルの改訂・更新	研究支援課	業務内容の把握・手続き・取扱い(処理)など系事務に必要な事項が掲載してある本汎用系事務室マニュアルを、「組織・規則・取扱い・様式等」の変更に伴い、改訂・更新を行う。	6月に行った学系係打合せにおいて、一部マニュアルの差し替えを行い、H30年度版に更新した。 昨年度に引き続き、汎用の系事務マニュアルの改訂に当たっては、学系係打合せにおいて、系事務との意見交換・確認を行うと共に、各関係部署に記載事項の内容について照会を行い、変更点等の修正を行った改定版(H31年度版)を3月に作成した。 本マニュアルは、教員の勤務時間管理、会計処理、大学行事などの全系に係る共通業務の汎用マニュアルとして主に構成されているが、系独自の部分については、各系事務において随時作成・修正を行っている。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *このマニュアルは、事務局内の横展開が可能ではないか。
効率化 合理化 適正化	01-16-17	H28-H30	高専体験実習生受入業務の見直し	教務課	体験実習に関する意見を反映し、体験実習生の利便性向上を図る。	体験実習生が期間中も学内で食事が取れるように、夏期休業期間中の福利施設営業時間延長をしてきたが、アンケートから、朝食の時間帯に売店を営業して欲しいとの声があったため、食堂及び売店と調整をし、食堂の朝食時間営業を取りやめ、売店の営業時間を10:00-20:00から8:30-17:00に変更し、体験実習生の利便性を図ることができ、利便性向上は十分に達成することができた。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 適正化	01-17-01	H29-H33	GAC・グローバル化対応、履修要覧等教育・授業関係手引き等の英訳資料の整備	教務課	GAC外国人入学者等からの意見を聴取し、必要に応じて、H31年度履修要覧等の改善案を検討する。	学部1年次GAC学生から履修要覧の英訳版及び第1年次前期時間割の日英併記版について意見聴取を行った。GAC学生からは、特に問題なく使用することができたとの意見を得た。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化	01-17-02	H29-H31	新図書館における学生サービスの拡充	教務課	マルチプラザの利用案内の作成、アンケート等により利用者からの意見を収集してサービスの充実化に努め、図書館利用者数増加の方策を検討する。	2017年12月に実施した学生アンケートをもとに、希望図書・雑誌を購入、テスト期間中の座席数の臨時増設、マルチプラザの座席レイアウトの一部変更、夏場の24時間空調の継続実施等を行った。 2018年度入館者数は、前年度の1.16倍に増加した。利用案内については、図書館Webサイトの利用案内・マルチプラザ概要のページについて英文版を作成、またA4版簡易リーフレット版を作成し館内に配置するとともにWebサイトにアップした。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *24時間空調の継続実施等による経費の増加についての検証が必要ではないか。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-18	H28-H31	福利厚生の実施	学生課	食生活の改善策を講じる。 ・栄養指導と食堂等の連携した情報発信 ・給食委員会を立ち上げて、業者との情報交換の場を増やす。 福利施設利用者の利便性を検討する。 ・食堂ホール内の配置等 福利厚生事業体制の見直しを検討する。	食堂・売店の運営業者と給食委員会を立ち上げ、月1回運営状況の報告及び問題等の共有を行っている。 メニュー改善等の課題には、アンケートを実施し、学生の意見を直接反映できるようにした。 書店と運営について話し合いの機会を設け、販売戦略等の検討を行った(文具の取扱)。 栄養面を考慮したメニュー「健康応援団」を設け、それに関連する健康促進のための情報を掲示している。 利便性に配慮し、給茶器2台を更新するとともに、その周辺の食器等の配置を見直した。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-19	H28-H30	学生宿舎における周知方法の拡充(グローバル対応学生宿舎を含む)	学生課	学生宿舎及び国際交流会館の業務の一元化に伴うグローバル対応を含めた周知方法を改善する。 ・特にTUTグローバルハウスにおいては日本語・英語併記の掲示を実施する。	学生宿舎・グローバルハウス等掲示物は日本語・英語併記で掲示物を作成し、掲示しており、留学生に対応した周知方法を確立した。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-20	H28-H30	学内企業説明会の運営方法の改善	学生課	学内企業説明会の運営方法を見直す。 自治体や企業の企画・運営による企業紹介イベントを学内で実施し、企業情報収集の機会を拡充する。	学内企業説明会は抜本的に見直しを行い、イベント経費のうち、大学施設を使うことで経費削減を図った。また、近隣大学の参加料を調査し、参加料を値上げすることにより、大学への収入を増加させた。 東三河広域連合や豊橋商工会議所等と連携し、まじカフェ(80社)・モグジョブ等を実施した。 業界研究セミナー(デンソーグループ、三井物産グループ)を実施した。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ

事務改革アクションプラン2018の事務改革の取組状況に対する検証

【大学職員の資質向上】

※評価基準
 IV(4)・・・計画を上回って実施している
 III(3)・・・計画を十分に実施している
 II(2)・・・計画を十分には実施していない
 I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
 平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
 平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
 平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
 平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント						平均	最終評価	
								A	評価	B	評価	C	評価			D
02 大学職員の 資質向上	02-16-01	H28-H33	SD研修の充実 (恒常的な大学事務職員の スキル向上のためのSD研 修を実施) ・外部の団体や機関と連携 した研修機会の確保(継続 事業) ・資格取得の支援	総務課 他 (人事 労務 室)	事務局全体 「事務職員国際研修の方針(27.2.19)」 による研修を実施及び、人事院、東海 地区事務連携参画大学、放送大学、 文部科学省大臣官房政策課情報シス テム、国立大学協会等が実施する研 修を活用し、各種SD研修を実施する。 安全衛生等、各課で実施する講習 会、試験受験等をSD研修として活用 し、業務に必要な能力、資格取得に努 める。	英会話能力の維持・向上の支援として、DMMオンライン英会 話を利用した、英会話研修(12名)を3ヶ月間実施。マレーシア ペナン校での実務研修(4名派遣)、ニューヨーク市立大学クイ ーンズでの英語力集中強化研修(2名派遣)を行い、英語能力の 向上を図るとともに、海外での実務経験を通し、グローバルな視 野をもつ職員の育成を図った(TOEIC600点以上の職員H29/32 名→H30/37名)。短期間での効果測定は難しいが、本学の国際 交流を推進する上で、事務職員が異文化に触れることで知見を 広げ、深めることは有意義である。 大学運営に係るSD研修としては、国大協のユニバーシティ・ デザイン・ワークショップを利用し、将来の大学改革を主導する 人材の育成を図っている。 また、東海地区職員基礎、中堅、係長、目的別(係長級)、新 任課長補佐研修、リーダーシップ(課長級対象)研修、国大協部 課長研修等を利用した階層別研修を充実、職務能力の向上を 図り、東海・北陸地区技術職員研修においては、当番校として、 電気・電子コース技術職員研修を企画、実施し、地区の研修運 営も行った。 その他、新規採用教職員研修、リフレッシュ研修(放送大学)、 若手職員勉強会報告会、SD研修(事務職員の窓口における学 生対応)、セクシャルハラスメント講演を実施した。	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * アンケート結果などで どの程度の効果がある のかを把握してはどうか。	III 自己評価が妥当であると 判断する。	III 自己評価が妥当であると 判断する。	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 研修による資質向上 が、業務の生産性向上等 につながっているか、検 証できないか。	3	3	3	3	3	III

事務改革アクションプラン2018の事務改革の取組状況に対する検証
【事務組織の見直し】

※評価基準
IV(4)・・・計画を上回って実施している
III(3)・・・計画を十分に実施している
II(2)・・・計画を十分には実施していない
I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価
								A	評価	B	評価		
03 事務組織の 見直し	03-16-01	H28 H30-H32	学長等執行部が行う大学運営に係る事務組織による支援体制の整備	学長戦略企画課 総務課	事務組織の自己点検を行うなど、事務組織の現状を分析し、必要に応じて体制を見直す。	局長等と各課長の人事ヒアリングに併せて、現行組織の見直しについてもヒアリングし、現状を分析した結果、31年度に体制は見直さないこととするともに、2020年度からの新執行部体制を支援できるよう、2019年度に体制を見直すこととした。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	III

事務改革アクションプラン2018の事務改革の取組状況に対する検証

【専門職員の配置】

※評価基準
 IV(4)・・・計画を上回って実施している
 III(3)・・・計画を十分に実施している
 II(2)・・・計画を十分には実施していない
 I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
 平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
 平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
 平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
 平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	30年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('19年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価	
								A	評価	B	評価			C
04 専門職員の 配置	04-16-01	H28-H33	専門的知見を有する職員の配置(研究支援, 技術支援, 教育支援等各分野に精通した「高度専門職」の制度設計及び高度専門員の配置)	総務課 (人事 労務 室)	専門的知見を有する高度専門職の配置を検討する。	更なるグローバル化を促進・展開するため, 高度専門職選考手続要領に基づき, グローバル教育・学生交流を担当する, 高度専門職(特定専門員(国際支援職員))の適用について計画・検討を行い, 平成31年5月より1名採用することを決定した。 また, 高度専門職(特定専門員(研究支援職員))については, 公募を行ったが, 適任者なしであった。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。 * 高度専門職の公募は, 十分周知されているのか。周知の方法, また, できるだけ広く周知されるような工夫が必要ではないか。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III