

## 事務改革アクションプラン 2019（平成 31 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 2 名（以下：評価者）が、事務改革アクションプラン 2019 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（3 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2019**

●事務改革のための実行計画（平成31（2019）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 (会議・委員会等の効率化に関する指針の実行)	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 (週1日実施)	学長戦略企画課	Ⅲ	○
	01-16-10	管理的経費の節減 (複写機使用の経費削減)	会計課	Ⅲ	○
	01-16-12	設備機器台帳等のデータベース管理 (空調, 照明等の設備機器台帳データベース化に向けた現地確認)	施設課	Ⅲ	○
	01-16-13	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化 (研究室での運用の開始)	施設課	Ⅲ	○
	01-16-14	学内文書の英文化 (安全衛生関係資料の英文化)	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	○
	01-17-01	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 (グローバル化に対応した蔵書構成, 危機管理対応等の整備)	教務課	Ⅲ	○
01-16-18	福利厚生充実 (食堂内設備の点検・整備, チャージ機の更新等)	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	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)	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	18
全項目数	18
達成度	100%

事務改革アクションプラン2019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】

<全課共通>

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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
効率化 合理化	01-16-01	H28 ~R03	会議6原則の実行 (会議、委員会等の効率化に関する指針の実行)	「会議、委員会等の効率化に関する指針」に基づき、常に改善意識を持って、会議に関する諸業務について取り組む。	<p>★学長戦略企画課 ・戦略企画会議：①資料は、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。基本ペーパーレスとし、一部紙との併用とした。②定期的に審議事項が多くなる場合も想定し、最大120分としているが、開始時刻と終了予定時刻を明記し、可能な限り90分以内に終わるように、各議題にかか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。結果、32回中、14回は90分以内、下半期だけでいうと19回中、12回は90分以内で終了している。なお、予定時間を10分以上超えたのは5回あったが、ほぼ、終了予定時刻までには終了している。</p> <p>・次年度に向けて、メール会議、オンライン会議の開催方法について具体的に検討した。</p> <p>・IR本部会議、目標・評価本部会議：②会議時間は最大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。</p> <p>・事務改革推進本部会議：①資料は、基本、ペーパーレスとし、各議題にかか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。</p> <p>・会議、委員会等の効率化に関する指針に示す、会議6原則の順守以外に推進する10つの観点を実行し会議の効率化を推進した。(①可能な限り事前に議題、論点、資料の周知・配付、②定例開催のこだわることなく集約集中して会議の開催、③メール等会議の活用、④構成員が重複する会議の合同開催、⑤協議事項・報告事項の精査、⑥報告事項の説明の省略、⑦議事進行、⑧承認事項のおさらい、⑨終了予定前に議事が終了した場合は、速やかに会議終了、⑩会議終了後、速やかに議事メモを送付し情報レベルの統一)</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *メール会議は有効であり、取り組みの比率を上げる必要がある。 *終了後の議事メモは確認の上で有効。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。  *戦略企画会議の会議時間は最大120分で、指針の最大90分が守られていない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	Ⅲ
					<p>★総務課 会議の運営については、「会議、委員会等の効率化に関する指針」に沿って下記の内容を実施している。 ①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。②会議時間については年度末や休暇をはさむ8月前後及び3月以外は概ね90分に収めている。長時間の場合は間に休憩を挟む等構成員への配慮を行った。③進行メモにおおよその時間の目安と概要メモを提示しスムーズな進行となるよう準備している。④教育研究評議会、代議員会ではメンバーについて見直しの議論が複数回行われ、2020年度より変更を行うための規則改正を行った。⑤審議において結論を明確にし、議事要録に記録している。⑥毎週月曜日の役員打合せにて会議関係の議題及び進行確認を集約して行っている。また、今年度より報告事項の一部を資料の確認のみとした。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *ペーパーレスの会議における資料の参照の仕方を変える必要がある。特に資料が多い場合、議事次第に案内を付けるかその資料に飛べるよう工夫が必要。 *紙に慣れているとアクロバットの機能を生かすしきれない。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
					<p>★会計課 会計課が所管する会議はない。 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」の趣旨を踏まえるよう努めたが、効果は検証していない。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *所管する会議がないため、資料の作成が一義的に見える。資料に見やすさ、わかりやすさへの配慮が必要。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
					<p>★施設課 事前打合せは、原則1回、本部長、室長(委員長)が一堂に会し、情報共有、簡素化を図った。また、会議を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、委員会等の効率化に関する指針」に基づき効率的な会議運営に取り組んだ結果、昨年度比で約2割の時間削減を達成した。 削減効果があった項目 ①資料は簡潔に、1枚がベスト ②定刻開始、最大90分、終了時間設定 ③事前打合せは分散せず集約</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *打ち合わせもオンラインが可能なものはオンライン化を進めるべき。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *昨年度比約20%の時間削減を達成したことは評価できる。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
					<p>★国際課 ①資料は、電子ファイルを事務局web領域にアップロードし、委員だけが分かるURLを共有し、各自がダウンロードして委員会に参加している。(机上配付資料は除く)。これにより、印刷コストと作業時間が縮小できた。(議長以外の12名+陪席者6名の資料)×全12回分(314ページ)=5652ページ(両面印刷で約2800枚)→コピー用紙1箱強の節約。コピー、ホチキス作業要員1名20分×12回=240分の削減。②委員会の開催日時については年度始めに調整し、原則として月1回ペースで火曜日の16時10分に開始し、17時10分までの1時間以内で終了するようにした。④メンバーについても大学間交流協定の審議で交流協定の主担当教員に必要に応じ臨時出席してもらうことがあるが、原則、最小メンバーで開催できている。⑥事前打合せも年度始めに日程調整を行い年間スケジュールを決めて委員長、副委員長及び担当事務で各回1度に集約して行った。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *オンライン化によって印刷業務が無くなり、アップロードする資料が多くなった。 *資料は少なく、会議の効率化が図れるようになるとよい。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。  *「指針」の6項目の各項目について業務内容とその達成内容が記載されていて、達成状況が客観的に把握できる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.3	
					<p>★研究支援課 ・所掌の委員会はいずれも会議6原則を全て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。 ・6原則に遵守することで、効率化が維持されている。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *会議6原則が浸透してきている。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
					<p>★教務課 所掌する委員会の年間スケジュールを綿密に設定、委員への周知を徹底し、関係者の意識改革を進め、学位審査等の、特定・短期間のうちに対応しなくてはならない議題に関する委員会やWGの開催が可能となり、調整等の会議に付随する周辺業務の負担を軽減することが出来た。 また、議題を可能な限り1つの会議にまとめて諮ることとし、休会や持ち回りの開催に代えることで、会議回数そのものの削減を目指していたが、年明け～年度末にかけてCOVID-19の対応等で臨時の会議や打合せの回数が増加してしまった。 なお、会議1回あたりの実開催時間は長くなる傾向にあったが、委員の会議6原則に関する意識も浸透してきており、2時間を超える会議は2020年度では3回に留めることが出来た。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *集合会議が必要な委員会においても、委員への意識改革は浸透してきている。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *年間スケジュールの綿密な設定は評価できる。取組の内容とその結果については明確かつやや詳細に書かれていて、一部では定量評価も行なっている。 *委員の発言時間制限を導入する等で時間厳守ができる。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
					<p>★学生課 定例的に開催する委員会は、年間日程を決め、開催時間は授業時間に合わせて開催している。また、持ち回り審議でも可能な会議はメール審議で実施した。事前打ち合わせは関係者を集約して実施し、議長が運営しやすいよう進行メモを作成している。また、会議資料は、口頭報告で済むようなものは割愛し、その他は、事前にメールで配付し、回収資料を伴う特別な場合を除き、紙媒体では配付していない。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *メール会議等を使い、審議事項のみを取り扱うように進める必要がある。 *報告事項は資料を前もって確認してもらうため早期の資料配付が必要。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *「持ち回り審議でも可能な会議はメール審議で実施」は会議のオンライン化促進で望ましい。 *「口頭報告で済むようなものは割愛」も資料の削減の観点から望ましい。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
<p>★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72分(最長は120分で、90分を超えた回は計24回のうち4回のみ)であった。 重要案件、合否判定等の議題を除き、原則として委員長等との事前打合せを廃止したことにより、委員会開催前の業務量、拘束時間等の削減に寄与した。</p>	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *入試関連は、機密の観点からできる限り集合会議を効率的に行う必要がある。それ以外の議題の場合はメール会議等で進めるべき。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *「委員長等との事前打合せを原則廃止」は事務等の業務量の削減には有効である。本会議との2度手間であるので、全ての委員会で廃止が望ましい。特別な議題がある時のみで良いのではないかと。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3						
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	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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
効率化 合理化 適正化	01-16-02	H28 ~R03	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等)	★学長戦略企画課 ・役員打合せ、戦略企画会議等、執行部会議等の開催回数の見直し 検討事項が複数の本部に関わる場合の合同本部会議等の開催	役員打合せは毎週開催で予定はしたが、議題の状況により、開催しない判断をし、回数減に努めた。戦略企画会議は、隔週開催(教育研究評議会と交互での開催)を基本とし、回数減とした。また、教育研究評議会等と同一の議題については、後者にて説明する等会議の効率化を図った。 目標・評価本部とIR本部の合同会議は、共有する議題がなかったため、開催しなかった。 次年度はオンライン会議とメール会議を積極的に取り入れることとした。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 今後、対面会議以外オンライン、メール会議も取り入れて行う必要がある。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * これらの会議は多くの場合、ルーティン化しており、開催しなければならないから開催している状況である。可能なかぎりメール化やオンライン化すべきである。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
				★総務課 ①管轄する諸会議の効率的な実施のため、構成員見直し及び開催時間短縮等効率的な運営を行う。 ②オープンキャンパス補助学生をボランティアとして取り扱うことにより、労働契約等の事務処理を削減する。	①会議に係る構成員の負担減のため、教育研究評議会及び代議員会における構成員の見直しについて協議を行った結果、2020.3.31で構成員の多くが任期終了となることから2019年度内の構成員変更は見送られたが、2020年度からの新体制への移行に伴い、学長特別補佐を非構成員とする規則等の改正を行い、3名の減員を行っている。その他、開催時間短縮のため一部報告事項については説明を省略可能とする等会議時間短縮のための取組を行ったが、入試改革に伴う入学選抜の方向性や新体制へ向けた制度改正等の議論のため、昨年度と比較し、教育研究評議会では約5%会議時間が増加している。他の効率化のための取組として、会議日程を見直し、代議員会の開催を2018年度の27回から24回に開催数を減少させ、構成員の負担の減少を図った。 ②例年オープンキャンパス業務に携わる学生は業務補助として雇用契約を行い給与を支払っていたが、300人を超える契約及び給与支払事務が膨大となっていたため、今年度より協力者をボランティアと位置づけ、図書カードを謝礼として支給する形へと変更した。これにより、人事給与業務の大幅削減を実現した。(学生330人分の契約事務、約101時間の事務作業時間削減)来場者を対象とするレクリエーション保険については、学生ボランティアも補償されることを確認の上、加入している。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 法規で定められている会議の為、効率化も必要であるが丁寧な運営が必要。 * オープンキャンパスは学生の支援がなくては開催できないので、ボランティアではあるが配慮が必要。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。  * 学生ボランティアの導入は経費、人員とも削減できていることから評価できる。ボランティア扱いの効果もさらに検証し、他の業務への適用も検討すれば良い。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.3	
				★会計課 契約、旅費、謝金等の担当業務を見直して体制を整備することにより業務の効率化を図る。	昨年度は物品検収室の強化(D棟2階に分室を増設)を図ったが、現時点で目立った業務効率化の取組はない。 契約等以外では、決算業務における役割分担を明確化(事項毎に主担当・副担当を定める等)した。	(Ⅱ)	Ⅱ 自己評価が妥当であると判断する。  * 各課、各系事務において会計業務の効率化できる部分はあるのでは。	2	Ⅱ 自己評価が妥当であると判断する。  * 業務効率化の詳細な年度計画とスケジュールを作成していなければロードマップとスケジュールを作成することが望ましい。	2	Ⅱ 自己評価が妥当であると判断する。	2	2	
				★施設課 現行の業務について、外注化できる業務を洗い出し、設備保全業務等へ包括できる業務を検討し、業務の効率化を図る。	特高受変電設備日常点検とエレベーター点検業務を包含し、契約業務の効率化を行った。下記の業務の設備保全契約については、現在契約中の3年契約が終了し更新を行う時に設備保全業務等に包括して契約するよう計画を行った。 ・都市ガス配管定期点検時の立会い、確認(2021年度から) ・生活排水処理施設保守点検業務(2022年度から) ・汚泥引抜き業務(2021年度から)	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 効率化した数値を入れた内容が望ましい。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
				★国際課 外国人受託研修員(主にJICA)を受け入れる際に徴収する研修料については消費税5%時から変わっていない。10%への増税に合わせ研修料を見直す。	9月の人事異動に併せ、国際企画係、留学生係の業務分担を一部見直し分担を明確化した。JICAから受託する研修事務について分担を明確化し、かつ、外部収入を上げる方策を具体化した。外国人受託研修員(主にJICA)を受け入れる際に徴収する研修料については消費税5%時から変わっていないため、10%への増税に合わせ研修料を見直しを行い、規程の改正案を作成し、検討を続けた結果、学内の他の料金に係る規定との整合を再度確認のうえ、2020年度に引き上げ手続きを行う予定である。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 研修料の見直しだけではなく、係の業務分担の見直しが行われている。具体的な効果についても言及してほしい。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
				★研究支援課 ・産学連携等の業務について、RACとの業務分担を明確にして連携することによって効率化を図る。	・産学連携に係るRACと研究支援課の連携課題を取りまとめるとともに、受託研究及び共同研究については業務フローを作成し業務分担や連携を明確にした。 ・定量的な効果の把握まではできなかった。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * RACとの連携は産学連携において重要。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
				★教務課 ・リーディングプログラム補助支援期間の最終年度となるため、外部機関による事後評価を受け、指摘事項等を参考に、2020年度からのカリキュラムを見直し、プログラム実施に係る新たな体制を整備する。併せて教務課所掌業務に係る担当・組織の見直しを行い、業務の電子化・共通化を図り、事務の合理化・効率化を推進する。 ・大学院等横断的な教育プログラムに対応できる組織の見直しを継続して検討する。	若手職員を積極的にWGや委員会等の教務の企画運用等のコア部分に係る業務に携わせ、教務全般に精通した課員数の充実を目指したが、下半期における超過勤務削減の取組により、課員の実勤務時間が縮減され、窓口対応等の現行業務の遂行にリソースの大半を割くことに終始することとなり、長期的な視野において職員の教育指導を進めることは困難だった。 リーディングプログラムにおいては、最終年度の予算減と人員減を受けて、リーディングプログラム事務局の機能の一部を所掌係へ移行した。加えて、事後評価調査内で文科省へ示した諸構想の実現に向けて、役員・関係課との調整を行い、補助期間終了後の学生支援の制度内容、カリキュラムの編成等について調整を完了し、次年度以降の同プログラムの実施体制を確立した。 情報・図書室においては、2019年5月から午前カウンター業務等従事のため、学生を定期雇用した。(2019年5月から12月週1回×2名、2020年1月から3月週1回×3名) カウンター担当業務中、担当者の行動範囲が限定されるほか、セキュリティの観点から、カウンター内に事務局サーバへのアクセス環境がなく、作業可能な業務にかなりの制限があるが、この学生配置により、常勤職員の業務遂行可能時間を勤務日数に換算し約30日増加でき、業務効率化を図ることができた。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * リーディングプログラムについては「プログラム実施に係る新たな体制を整備する」取組事項に関して「次年度以降の同プログラムの実施体制を確立した」の取組状況は計画を確実に達成していることから評価できる。	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 消費税の増税と高等教育の無償化スタートを見据えて、宿舍料等の見直しを語り、現状よりも業務の効率化を見据えた設定にする。学生の困り感に寄り添える相談体制を構築する。 計画的に学生支援のための研修会に参加し、職員の知識・能力を上げ、学生支援を円滑にする。	学生宿舍料金等の見直しを図るため、学長以下執行部に以下のとおり、光熱水料の定量化について提案を行ったが、学生の居室別使用料を比較したところ、使用料の多い学生と少ない学生に大きな差があったことから、一律に料金設定をすることは困難であるという結論に至った。(2/19) ・電気・ガス・水道の各メータの有効期限が過ぎていて違法状態であり早急に更新する必要があること ・入居前の学生から月間の必要経費はいくらかかるかという保護者からの問い合わせにも明確に回答することができる ・事務量が削減できる現状業務を説明(毎月、学生宿舍各棟の各種メータを読み、使用料金を計算し、学生へ使用料金を請求する業務) 学生からの相談窓口を学生課、B-206室、健康支援センターに設置するとともに各系にアドバイザー教員を配置し、学生が困りごとを気軽に相談できる体制をとっている。 学生支援機構主催の研修会に3回(各回1名)参加した。学生支援機構主催の研修会は毎年開催され学生課職員が順次参加し、窓口対応や相談対応に活かしている。 また、性的マイノリティに関する講演会を本学で開催し、教職員約20名、学生約10名の参加があり、講演内容に関する教職員、学生の理解が深められ、学生相談業務に活かすことができた。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 学生相談室の充実が評価できるが、健康支援センターの機能との両輪によって学生支援の充実化が達成されると思う。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
★入試課 ○30年度に整理した。合格発表から入学までの合格者への通知・手続等の流れを検証し、更に合格者並びに事務局各課の負担軽減を図る。 ○関係委員会の議事進行に積極的に関与し、入試スケジュール等を考慮しつつ、休会も含め、効率的な開催に寄与する。	○入学手続 合格発表から入学までの合格者への通知・手続方法等を検証し、送付時期の早期化、提出書類の電子化、重複提出内容の改善等、令和2年度実施分から更に改善し、入学予定者並びに事務局各課の負担軽減を図ることとした。 ○委員会進行 所掌する二つの委員会(入学試験委員会及び入学選抜方法研究委員会)の平均開催時間は72分(最長は120分で、90分を超えた回は計24回のうち4回のみ)であった。重要案件、合否判定等の議題を除き、原則として委員長等との事前打合せを廃止したことにより、委員会開催前の業務量、拘束時間等の削減に寄与した。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 入試という性格から効率化を目指すオンライン会議とのすみわけが必要。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 「委員長等との事前打合せを原則廃止」は事務等の業務量の削減には有効である。本会議との2度手間であるので、全ての委員会で廃止が望ましい。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3					

平均の平均

2.8



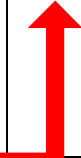


区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価		
							A	評価	B	評価			C	評価
効率化 合理化 適正化	01-16-03	H28 ~R03	業務の合理化、適正化等による年間超過勤務時間の縮減	超過勤務に関する課内の意識を確認した上で、各業務の所要時間縮減に対する策を検討、実施する。	★戦略企画課 時間を意識する手段として、12時(昼休憩時間)と、17時15分(業務時間終了)にアラームを設定し、音を鳴らしたことの、勤務のオンオフを意識する方法として、勤務時間を意識し、切替がしやすくなり一定の効果があつた。 学長が示した本学における働き方改革の方針を踏まえ、繁忙期を除いて「月当たり業務日数×1時間」以内に各月の超過勤務時間が取まるよう努め、月当たり・1人当たりの超過勤務時間数が20時間を下回った月は7月あつた。年平均の月当たり・1人当たり超過勤務時間数は過去3年間の平均を下回った。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	Ⅲ
					★総務課 過去3年の1人あたりの平均月超勤時間数と比較し、2019年度平均は約13%減となっている。 働き方改革本部の超過勤務時間削減の方針に則り、不要な超過勤務を削減するため、各係における業務整理及び各員の毎月の超過勤務計画の管理を行い超過勤務時間管理のための意識向上を図った他、繁忙期等月20時間を超える超過勤務が必要な場合については、月初に月のスケジュールを整理した上で超過勤務見込時間の申告を行う等、計画的な業務遂行を行っている。(毎月7~9名程度の申告があつた。(課員の約36~47%))	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *過去3年の1人あたりの平均月超勤時間数に対して約13%削減したことは評価できる。「超過勤務見込時間の申告を行う」ことは計画的な業務遂行に資する行為と評価できる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.3	
					★会計課 大西前学長が示した本学における働き方改革の方針(10月)を踏まえ、課内で打合せ、繁忙期を除いて「月当たり業務日数×1時間」以内に各月の超過勤務時間が取まるよう、時間が超過しそうな職員に事前によって業務の配分を調整、意識改革を踏むなどによって超過時間の縮減を行った。(1人あたりの平均月超勤時間数は約10時間を超えない)	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *会計業務の性格上、無理に削減することは問題である。職員の増員も考慮しても良いのではと考える。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
					★施設課 月2回の課内会議において超過勤務時間の確認を行い、各自の業務の進行状況を確認している。場合によっては業務の配分を調整、意識改革を踏むなどによって超過時間の縮減を行った。(1人あたりの平均月超勤時間数が10時間を超えない)	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
					★国際課 各自が業務を真に急を要する業務と翌日以降に実施すればよい業務に区分し、翌日以降に実施すれば良い業務は超過勤務により実施せず翌日以降に実施してもらうようにし、超過勤務が多い職員については課長との個別面談も行った。1人あたりの平均月超勤時間数は、過去3年間の1人あたりの月平均超勤時間数に比べ約25%縮減した。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *課長との個別面談は超過勤務の個別実態を把握する上で、極めて有効で、その実施は評価できる。 *過去3年間の1人あたりの月平均超過勤務時間数が25%縮減したことは大きく評価できる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.3	
					★研究支援課 大西前学長が示した本学における働き方改革の方針を踏まえ、繁忙期を除いて「月当たり業務日数×1時間」以内に各月の超過勤務時間を収めた。特に外部資金の受入業務において最低限必要なチェック体制に改めた。特にダブルチェックなどは行わず、時間内にできる業務に変更した。 過去3ヶ年(H28~30)の1人あたりの平均月超勤時間数と比較し、2019年度の1人あたりの平均月超勤時間数は、約3.7時間(約25%)縮減することが出来た。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。 *教員にかかわる部分もあり教員の協力も必要。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *1人あたりの平均月超勤時間数が25%縮減できたことは評価できる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.3	
					★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、横断的な授業の増加、既存事業の推進組織の縮小に伴い、教務課における課員1人あたりの業務量は増加の一途にある。 これらに加えて、機関別認証評価の対応、新規募集中の事業への申請対応や、既存プログラムの最終年度を迎えたことによる対応等、2019年度固有の業務も発生しており、目標の課員1人あたりの月平均超過勤務申請時間は20時間を超えることとなった。対策として、教務情報システムを積極的に活用、実務訓練業務アンケート調査での企業回答にライムサーベイシステムを利用する等の業務改善を行い、また、定例の課内打合せを開催し、各係長からの現況報告をもって課全体の業務量の集中度を鑑みて、現行業務の在り方や人員配置の見直し等を行い、効率化を図ったものの、業務の増加量がそれを上回っており、既に超過勤務削減の施策は頭打ちを迎えている。 そのような状況にも関わらず、下半期には働き方改革の対応により、超過勤務の上限を縮減し、このことで、超過勤務の申請時間こそ減少したが、対応すべき業務の質と量は変わっていないため、教務課の運営に重大な支障をきたした。	(Ⅱ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *業務量を検討する必要がある。 *教員にかかわる部分もあり教員の協力も必要。	2	Ⅲ 計画を十分に実施している。 *業務の増加量が極めて多く、超過勤務削減の施策は頭打ちを迎えていることは、対処療法ではこの問題は解決できず、抜本的な制度改革が必要と考えられる。 *効率化による超過勤務の縮減というレベルの問題ではない深刻な問題である。全学的な解決が必要と考える。	3	Ⅲ 計画を十分に実施している。 *業務量の増加に対して業務のあり方の見直しだけではカバーしきれない状況だということだと思われる。全学的な問題として検討すべき課題だと思う。業務の合理化に対する取り組みは十分に行っていると考えられる。	3	2.7	
					★学生課 学生の利便性を考慮して、毎回5限目授業終了後の勤務時間外に行っているキャリアガイダンスに係る業務を見直し、業務分担したことにより、超過勤務を削減できた。 従前は2人×3時間×16回=96時間であったが、業務を見直した結果、1人×3時間×16回=48時間と1人×1時間×16回=16時間の合計64時間とすることができ、32時間の削減となった。 *新入生ガイダンスに係る資料の準備等の業務を他係にも依頼し、業務の集中を緩和させた。	(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。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7	
★入試課 入試、書類整理、入試実施、合否判定、合格発表等の流れを整理、共有し、「翌日実施が可能な業務は翌日実施」「待ち時間のための超過勤務根絶」等、共有、実施している。 合否判定等、特別な議題がある場合を除き、委員会の終了予定時間を16時30分を限度に設定している。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *教員にかかわる部分もあり教員の協力も必要。	3	Ⅱ 計画を十分には実施していない。 *委員会の終了予定時間内に終了した委員会数により達成率が算定され、評価が可能となる。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.7						
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	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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	
適正化	01-16-04	H28 ~R03	計画的な年次休暇等の取得推奨	<p>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80%以上、全員5日以上取得)</p> <p>○夏季休暇 *分割取得可により、取得しやすく(29年度から) ・夏季休暇(3日)の未取得者数(0~2日) 30年度4人、29年度3人、 28年度7人、27年度4人、26年度8人</p> <p>○年次休暇 ・年次休暇取得状況 30年度 10日以上 57%、5~9日29%、0~4日14% 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% 26年度 10日以上 44%、5~9日35%、0~4日21%</p>	<p>★学長戦略企画課 ○夏季休暇取得状況 3日取得 分割5人 ○年次休暇取得状況 10日以上 4人(80%)、 5~9日 1人(20%)、 0~4日 0人(0%)</p>	(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		
					<p>★総務課 ○夏季休暇取得状況 3日取得 連続12人、分割7人 ○年次休暇取得状況 10日以上 11人(57.9%)、 5~9日 8人(42.1%)、 0~4日 0人(0%)</p>	(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。 *長期の年次休暇取得率の向上も必要。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		2.7	
					<p>★会計課 ○夏季休暇取得状況 3日取得 連続7人、分割11人 ○年次休暇取得状況 (2019.12末時点) 10日以上 17人(94%)、 5~9日 1人(6%)、 0~4日 0人(0%)</p>	(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。 *10日以上取得者が94%で目標以上達成。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3.3	
					<p>★施設課 ○夏季休暇取得状況 3日取得 連続8人、分割4人 ○年次休暇取得状況 10日以上 11人(92%)、 5~9日 1人( 8%)、 0~4日 0人( 0%)</p>	(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。 *10日以上取得者が92%で目標以上達成。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3.3	
					<p>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80%以上、全員5日以上取得)</p> <p>○夏季休暇 *分割取得可により、取得しやすく(29年度から) ・夏季休暇(3日)の未取得者数(0~2日) 30年度4人、29年度3人、 28年度7人、27年度4人、26年度8人</p> <p>○年次休暇 ・年次休暇取得状況 30年度 10日以上 57%、5~9日29%、0~4日14% 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% 26年度 10日以上 44%、5~9日35%、0~4日21%</p>	<p>★国際課 ○夏季休暇取得状況 ・3日取得 連続5人、分割1人 ・2日取得 連続1人 ・取得なし 3人 ※取得なしのうち1名は病気休業中のため消化できなかった。 もう1名は11月採用のため夏季休暇の取得機会が無かった。</p> <p>○年次休暇取得状況 10日以上 5人(50.0%)、 5~9日 4人(30.0%)、 0~4日 2人(20.0%) ※0~4日の2名とも年度途中採用の新規採用者で、1名は採用の1年後(2020年4月)までに5日の年休を取得済みで、もう1名も採用の1年後(2020年10月)までに5日の年休を取得する予定である。</p>	(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。 *業務の見直しと年次休暇取得率の向上も必要。	2	Ⅱ 自己評価が妥当であると判断する。 *夏季休暇取得無しが病気休業中1名を含めても3人は多いのでは。年次休暇取得状況も他の課に比べて少なめである。		2	2
					<p>★研究支援課 ○夏季休暇取得状況 ・3日取得 連続25名、分割4名 ・1日取得 連続1名 (※6/30付け退職の1名除く) ○年次休暇取得状況 10日以上 20人(66.7%)、 5~9日 10人(33.3%)、 0~4日 0人(0.0%)</p>	(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。 *長期の年次休暇率の向上も必要。 *:10日以上取得者が66.7%で未達成。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		2.7	
					<p>★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、約68%の職員が3日または2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。 年次休暇については、時間休を取る者が多く、9月末現在では半日以上のもった時間で5日以上休暇を取得している者が58%に留まっていたが、年内には全員が5日以上年次休暇を取得することが出来た。 ○夏季休暇取得状況 ・3日取得 連続11人、分割8人 ○年次休暇取得状況 10日以上 10人(52.6%)、 5~9日 9人(47.4%)、 0~4日 0人(0%)</p>	(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。 *業務が繁忙であることは理解するが、長期休暇が取得できることも必要。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		2.7	
					<p>★学生課 ○夏季休暇取得状況 ・3日取得 連続8人、分割4人 ○年次休暇取得状況 10日以上 9人(75%)、 5~9日 3人(25%)、 0~4日 0人</p>	(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。 *10日以上取得者が75%で未達成。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		2.7	
					<p>★入試課 ○夏季休暇取得状況 ・3日取得 連続4人、分割1人 ○年次休暇取得状況 10日以上 2人(40%)、 5~9日 3人(60%)、 0~4日 0人( 0%)</p>	(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。 *10日以上取得者が40%で未達成。	2	Ⅲ 計画を十分に実施している。	3		2.3	
平均の平均										2.7					



区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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
効率化 合理化	01-16-05	H28 ~R03	web, メール等を活用した 情報発信	★学長戦略企画課 ・役員打合せ、戦略企画会議等で決定した内容等を議事要録とは別に速報で関係者に発信し、共有する。 ・学内競争的経費等のHP等の現状を見直し、必要に応じて見直す。 ・IR本部のHPを充実させ、学内各種データの見える化を図る。	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、会議等の当日若しくは翌日までに記事メモを執行部及び関係課長にメールで伝え、内容を確認し、共有している。 学内競争的経費等のHP等の現状を確認した結果、見直しの必要性はないと判断した。 教育研究関係資料をIR基礎データとして整え、IR本部のHPに掲載し学内教職員向けに公開した。	(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	
				★総務課 ・報道実績(新聞/TV)については、毎週金曜日発行のメルマガにて、学内周知を行う。 ・報道予定(TV)については、SNS(Facebook、Twitter)を使用し随時発信し、学内外に周知する。	発信する情報の性格に応じ、大学公式HP、Facebook、Twitter、Youtube、メルマガ、FM放送を使い分け、情報発信を行った。 ・メルマガ:509号~557号を発信。学内者向け各種情報、報道情報を共有。 ・Facebook、Twitter:大学HPや広報誌「天伯」とリンクし、相互に情報を掲載した。FB投稿数は昨年より15%増の313件、TWは16%増の340件。Youtube視聴回数は約5倍の36,735回。 ・オンライン「天伯」では、冊子版の情報に加え、新任教員退任教員の紹介を掲載した。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *英語での発信にも言及してほしい。	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 会計処理上の手続期限や処理の流れをメール等で周知したり、文科省や他大学の取組事例について情報収集を行い、事務局HP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適宜更新する。	支払や資産登録等に係る月次処理の手続及び期限を毎月周知した。また、年度末に向けた経費執行についてメールで周知した。結果、業務上の大きな遅滞や瑕疵等はなかった。 6月に旅費・謝金・物品購入マニュアルを更新した。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *具体的なアクセス数に関する情報があると良い。	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 改修工事等の進捗状況について、WEB等を活用して学内への情報発信を行う。	特高受変電設備工事及びB1,B3棟等改修工事等の本年度実施中の工事について、学内へ進捗状況等の情報発信を定期的実施した。(学内教職員向けに施設課HPに掲載)	(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		3
				★国際課 留学生数、交流協定校に関する最新状況、外国人研究者受入や交流協定等締結の手続も事務局Webで説明するとともに、JSPS及び各種団体の国際交流に関する支援情報を更新する。また、グリーンカードの電子化についても検討する。	留学生数、交流協定校に関する最新状況、外国人研究者受入や交流協定等締結の手続も事務局Webで説明するとともに、JSPS及び各種団体の国際交流に関する支援情報を更新した。また、行事等の案内は、web,メールの他、Facebook,twitterも活用し情報発信を行っている。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *具体的なアクセス数に関する情報があると良い。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *支援情報は新しければ新しいほど良い。これまでの更新頻度で良いのか等のreviewが必要。多くのSNSを用いた情報発信は評価できる。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
				★研究支援課 ・リサーチセンター等が実施する講座や、一般公開講座その他地域に向けて実施する事業について広く効果的に周知するため、記者会見、ウェブサイトに加え、SNSなど多様な方法で情報発信を行う。 (情報発信だけでなく、ウェブフォームでの受付を可能とする仕組みを構築し、申込み者の便宜を図る。) ・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にも情報を掲載する。	・リサーチセンターが実施する講座、一般公開講座の効果的に周知するため、社会連携推進センターHPに掲載を行ったほか、定例記者会見でのプレス発表、FMラジオ、広報とよはし等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、BP及び市民大学トラムにおける全ての講座において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。) さらに、ケーブルテレビ放映によりアナウンス、講座内容の放映によるアウトリーチ活動を行うなど、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にも情報を掲載している。	(Ⅳ)	Ⅳ 自己評価が妥当であると判断する。 *具体的なアクセス数に関する情報があると良い。	4	Ⅳ 自己評価が妥当であると判断する。 *PDCAサイクルのDまではよくできているが、Cを行っていただきたい。	4	Ⅳ 自己評価が妥当であると判断する。	4		4
				★教務課 教務情報システムを利用したアンケートを継続して実施するとともに、学生ポータル掲示板機能を活用した情報発信体制を整備し、情報発信の拡大を図る。	教務情報システムを利用したアンケートを継続して実施した。 教務情報システムの学外アクセスは、これまで一部の機能を除き学内に制限していたが、教務委員会において学外アクセスについて検討され、学生は2019年12月、教員は2020年2月から学外アクセスを出来るようにした。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *教務情報システムはこれからの紙に代わるツールになっていくと思われる。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *「教務情報システムの学外アクセス」は極めて重要であり、学生・教員共に可能としたことは評価できる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3.3
				★学生課 WEB、掲示板、メールの情報発信の効果ある情報伝達方法をシミュレーションするとともに、教務情報システムを活用した周知を模索する。	・日本学生支援機構奨学金及び就職関係に係る学生への情報発信は、学生課掲示板と同様な内容をフェイスブックやツイッターも活用して周知を行った。 また、教務情報システムを活用し、学生が必要とする情報を取得出来るようにしている。 また、就職情報データベースシステムを導入したことにより、従前システムでは、学生が得られる情報は求人情報の閲覧のみであり、求人情報件数についても約4000件であったが、新たに導入したシステムで得られる情報は、求人情報が約10,000件に増加したことに加え、インターンシップ情報も得られ、学生に対して幅広く多くの情報を提供できることとなり、利用する学生も必要な情報を効率的に得られるようになった。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *SNS等を通じた学生への情報発信は、これから必須である、推進してほしい。 *今後、学生への伝達、確認が必要になる。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *日本学生支援機構奨学金及び就職関係に係る学生への情報発信にSNSを積極的に活用していることは、多様な情報媒体による情報発信として評価できる。利用者としての学生の意見聴取が必要。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
★入試課 本学が先行実施したインターネットを利用した出願について、他国立大学での利用が増加したため、紙媒体の募集要項作成廃止を検討するとともに、合格発表の学内掲示廃止等、webを活用した効率化を実施する。	紙媒体の募集要項については、出願書類を添付していない(インターネットを利用した出願のため。)ので、印刷部数の削減、学内印刷等に移行することとしている。 合格発表の学内掲示については、学部1年次の一般入試以外は来学者が皆無であるため、順次、効率化していくこととしている。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *入試情報のインターネットを利用した公開はよい。しかし、周知に関する検証も必要。	3	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *インターネットによる出願への全面移行は、受験生、大学にとって経費と手間の削減で大変意義のあることで評価できる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.3					
平均の平均											3.2			



事務改革アクションプラン2019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】

<課別>

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当課	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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			平均	最終評価		
								A	B	C				
適正化	01-16-06	H28 ~R03	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(関係する閣議決定、財政審、中教審等の情報等)を収集し、執行部、関係者にメールでの伝達や戦略企画会議では項目をたて報告している。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、会議等の当日若しくは翌日までに記事メモを執行部及び関係課長にメールで伝え、内容を確認し、共有している。	(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
適正化	01-16-07	H28 ~R01	ノー残業デーの実施		ノー残業デーを、原則週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、1人あたり、月平均5.7日超過勤務がなかったことから、原則週1日という目標を達成した。	(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
合理化	01-16-10	H28 ~R03	<管理的経費の節減> 複写機使用の経費削減	会計課	・各課毎の使用実績を四半期ごとに周知する等、各課におけるコスト削減を促す。 ・コスト増大の傾向が顕著となった場合に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等の方策を講ずる。	四半期毎に各課室の使用状況を周知する等、経費削減の意識の浸透を図った。但し、効果の測定には至っていない。	(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。	2	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ
効率化	01-16-12	H28 ~R03	設備機器台帳等のデータベース管理	施設課	E~G棟群、総研棟の空調・照明等の設備機器台帳データベース化に向けて、現地確認を実施し、情報収集する。 *情報収集後、最終年度にシステムを組む。	E~G棟群、総研棟の空調照明等の現地調査を実施し設備機器台帳としてとりまとめを行った。 1月の省エネ巡回の際にエネルギーセンター職員(委託職員)が、各部屋10分程度設備機器の現地調査を行い、機器のメーカー名、型式、製造年月、製造番号の情報収集を行い、施設課職員で取りまとめた。データベース化の進捗状況は60%。	(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
効率化	01-16-13	H28 ~R03	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	施設課	昨年度に引き続き、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。	作成したプログラムの使い勝手や不都合・不具合について修正中であり、完成形には至らなかった。このことから、紙での廃液処理伝票の作成・提出から、WEB上で申請できるようプログラム修正のためのロードマップの作成、スケジュール管理を行うこととした。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *何が問題で時間がかかっているのかがこの内容ではわからない。	3	Ⅲ 自己評価が妥当である。  *当面の対策として「廃液処理伝票の電子化、メール提出」であるが、作成したプログラムの使い勝手や不都合・不具合について修正は時間をかけて行うものとする。ロードマップとスケジュールを作成すべきである。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ
適正化	01-16-14	H28 ~R03	学内文書の英文化	国際課	安全衛生関係資料(安全教育訓練映像字幕、安全衛生関係規定等)の英文化を行う。	安全教育訓練映像の字幕部分、安全衛生ハンドブック、学則、学位規程、修士学位審査取扱細則、学生の懲戒に関する規程及び個人情報管理規程の翻訳作業が完了した。	(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。  *「安全衛生関係資料(安全教育訓練映像字幕、安全衛生関係規定等)の英文化を行う」以外にも多数の事項の英文化を行っており評価できる。	4	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	01-16-15	H28 ~R03	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。	・4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、H31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。 ・年次休暇の年5日取得に係る取扱について、新規項目(年間11年次休暇取得促進(年休5日取得))としてマニュアルに追加した。 ・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)	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 適正化	01-17-01	H28 ~R03	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	日本語の不得意な学部1年次GAC外国人留学生に対応するため様式等を日英併記し、学生への配慮を行う。	GAC・グローバル化対応のため、学部1年次GAC学生に履修要覧の英訳版、学部1年次前期時間割の日英併記版を作成し、4月履修ガイダンス時に学生へ配付した。	(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
効率化	01-17-02	H28 ~R03	新図書館における学生サービスの拡充	教務課	グローバル化に対応した蔵書構成(電子ブック等含む)、マルチプラザの運用要領策定及び図書館の危機管理対策等を進め利用環境の整備に努める。	昨年度末SGU予算で購入した日本語・英語学習用資料について、整理完了した資料の利用に関する広報を、図書館ホームページおよび書架案内で行った。また3月には世界展開力事業経費にて約3,000タイトルの電子ブックの選定・整理・広報を行った。3月の全電子ブック利用総数(ダウンロード数)の7割が、同3月に新規購入した電子ブックの利用であった。 マルチプラザの使用要領を策定した。 館内における盗難防止について、注意表示を机上等に設置し、注意喚起を行った。長時間放置荷物に対しては、個別に注意カードを配布し、またカウンター内預かり等の対応の結果、荷物放置は減少するなど、注意喚起による防犯効果は得られている。	(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
効率化	01-16-18	H28 ~R03	福利厚生士の充実	学生課	食堂内設備の点検・整備を行い、利用者へのサービス低下が起きないよう、業者への対応をスピーディに行う。 チャージ機の更新計画から新しい支払いの仕組みや業者と割引率の見直しを検討する。	・学生と食堂・売店の運営業者との懇談会を10/21に行い、学生からの意見や質問は22件あった。当日の回答で解決したものは6件あり、残りの16件に対する9件について、その後改善・対応した。対応率は56%であった。 ・食堂設備の老朽化に伴い、故障の件数が増え、その都度修理対応を行っている。今後は、設備の更新を検討していく。また、食堂の精算システムについて、学生証を使用したシステムの導入が可能と思われる業者との打合せを行ってきたが、結果、導入に至ることができなかったが、他業者を含め検討していくこととした。なお、現行システムは稼働しているため、学生サービスの低下は起きていない。 ・書店については、運営の継続について検討・対応策(@officeの利用等)を行ってきたが、撤退との結果になったため、他の書店業者のオンラインシステムの導入を検討したが、現状10%の割引が5%になること、IDの管理、書籍の業者からの受取及び発注者への受渡を大学側が行わなければならないため、職員の負担が増えるとともにトラブルの発生も予測され利用者のサービス向上に繋がらないため、導入を見合わせ、引き続き検討することとした。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *大学から書店の撤退は残念。	3	Ⅲ 自己評価が妥当である。  *スマホ対応の精算システムの導入検討も進めてほしい。 *書店オンラインシステムについては早急に検討結果を示してほしい。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ



事務改革アクションプラン2019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】

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当課	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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)	A		B		C		平均	最終評価
								評価	評価	評価	評価				
資質向上	02-16-01	H28 ~R03	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)	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を3ヶ月間実施、ニューヨーク市立大学クイーンズ校に6週間派遣、マレーシアペナン校での実務研修等のSD研修を行い、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。 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、技術職員研修等を利用した職種・階層別研修を充実、職務能力の向上を図り、目的別研修においては当番校となり、地区研修の企画、実施、運営も行った。	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を3ヶ月間実施(10名)、ニューヨーク市立大学クイーンズ校に6週間派遣(2名)、マレーシアペナン校での実務研修(3名)、iPadを用いた英語研修(45名)、TOEIC IP試験受験(40名)等のSD研修を行い、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。SD研修参加者のうちTOEIC600点以上の職員数が39名に増加した。 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た。(副学長1名が参加) 東海地区職員基礎、中堅、係長、目的別(係長級)、人事担当者研修、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、若手職員勉強会、技術職員研修等を利用した職種・階層別研修を充実、職務能力の向上を図り、目的別研修においては当番校となり、地区研修の企画、実施、運営も行った。 リフレッシュ研修(放送大学の英語・外国語、情報システム、大学マネジメント・教育関係の科目を受講)、情報システム統一研修、国立公文書館の公文書管理研修、個人情報保護研修、ハラスメント講演会等の機会をSD研修として活用し、各業務に直結するスキル向上を図った。放送大学については6名が受講し、全員が単位認定を受け、アンケートでも職場やキャリアアップに直接・間接的に還元できる内容であったと回答している。その他の研修もそれぞれの担当職員が受講・修了し、担当業務への理解を深めている。 また、安全衛生の取組として行っている、第一種衛生管理者の講習・試験受験を活用し、事務職員1名が第一種衛生管理者資格を取得したこと等、業務に必要な資格取得の支援も行った。	(Ⅲ)	IV 計画を上回って実施している。  * 質向上を目指す試みは順調に進んでおり、グローバル職員の育成は本校の特徴となりえる。	4	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  *「事務職員1名が第一種衛生管理者資格を取得したこと」は評価に値する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.33	Ⅲ

**事務改革アクションプラン2019の事務改革の取組状況に対する検証**  
**【事務組織の見直し】**

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当課	31年度の具体的な取組事項	取組状況('20年3月現在) (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			平均	最終評価		
								A	評価	B			評価	C
事務組織の見直し	03-16-01	H28 ~R02	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	30年度に実施した自己点検の内容を踏まえつつ、32年度の新執行部体制を支援できるよう体制を見直す。	事務局長は、当面、教学関係の理事が兼務することとし、これまでの国立大学にない体制とした。それに伴い、事務局次長をこれまでの2人体制(管理・運営担当、企画・評価担当)から3人体制(企画・学務担当、総務・財務担当、研究支援・社会連携担当)に見直し、それぞれが担当する課と業務を明確化することで、これまで重複していた業務を整理し、事務局長のもと、より執行部との連携が取りやすい体制に見直した。次年度以降、本体制について検証していくこととした。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 新年度からの事務局次長3人態勢は斬新な試みであり、1年をかけて検証する必要がある。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 教学関係担当理事が事務局長を兼任することは、教員出身の理事の付加業務として重過ぎるのではないかと事務局長は事務職員の専任とする方が効率と内部統制の側面から望ましいと考える。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ

**事務改革アクションプラン2019の事務改革の取組状況に対する検証  
【専門職員の配置】**

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当課	31年度の具体的な取組事項	取組状況(20年3月現在) (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						平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価		
専門職員の配置	04-16-01	H28 ~R03	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)	各分野の高度専門職について, 担当部局において検討された結果をもとに発令の仕組みを整理するとともに業績等を動案したより適切な給与制度を検討する。	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, 2019年5月より1名採用した。 また, 研究推進アドミニストレーションセンターにおいて, 企業との連携強化・継続していくことができる産学連携業務の専門知識を有した, 高度専門職(特定専門員(研究支援職員))について, 2020年4月より1名採用することを決定した。 また, 専門的な知識, 技術を有し, 将来を担うに相応しい技術職員1名を2020年4月より高度専門員で採用することを決定した。 なお, 研究推進アドミニストレーションセンターにおいて, 高度専門職(特定専門員(研究支援職員)), 科学技術コーディネータについて, 本学の産学連携・社会連携の体制をより強化していくために, 新たなURA制度として, 体制を整備していくこととした。	(Ⅲ)	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 取り組み事項が着実に実行されている。 * 給与制度に関する言及が必要。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。  * 「新たなURA制度として, 体制を整備」とあるが, これまでの制度と体制のどこに問題があり, それをどのように改善するのかの, プルースライドを明示してほしい。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ