

事務改革アクションプラン 2020（令和2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2020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2020**

●事務改革のための実行計画（2020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	○
	01-16-10	<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	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	Ⅲ	○
	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	○
	01-17-01	G A C・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	福利厚生の充実	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) ・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 (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」の制度設計及び高度専門員の配置)	総務課 (人事労務室)	Ⅲ	○

達成項目数	17
全項目数	17
達成度	100%

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価									
効率化 合理化	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、オンライン等を活用した会 議の開催)	○	○	○	○	○	○	全課共通 (学長戦略企画 課)	・戦略企画会議:①基本ペーパーレスとしている。②最大120分としているが、開始時間と終了予定時間を明記し、可能な限り90分以内で終わるよう、各議題にかける時間を予め想定し、検討ポイントをシメに示すことで効率よく議論できるよう準備した。また、可能なものはメール会議で行った。結果、33回中、2回はメール会議、13回は90分以内で終了している。 ・その他、報告事項等で、資料により内容がわかるものについては、説明を省略、承認、確認された内容は、会議中に担当者・担当部局を確認、会議終了後、速やかに議事要録またはメモを作成し出席者に送付し、会議での審議等の状況を速やかに共有している。 ・IR本部会議、目標・評価本部会議:②会議時間は最大90分とし、実行している。⑥事前打合せは、予め要点をメールで確認する等に代え、事前打合せのための時間を取らない形とした。また、Google Driveを活用し、事前に資料を共有することによりスムーズな会議進行ができた。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	戦略会議の時間の効率化は、大学全体にも影響をするもので、よいと思います。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	審議事項はできるだけ事前資料を配布し、各自が目を通してから会議に参加できるようになると良い(が、難しい)	3	3										
									全課共通 (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た。 ①会議は原則オンラインで開催し、資料は基本的にペーパーレス化した。資料は、別会議等の既存資料を極力活用し、新規資料作成の省力化を図った。 ②会議時間は、新型コロナウイルス感染症対応等のため、総務課が担当する教育研究評議会等は昨年度と比較し長時間となったが、可能な限り会議時間を90分以内で終了できるよう、各議題の審議時間及び内容を会議進行メモに示し、進行と時間配分を意識付けさせた。なお、新型コロナウイルス感染症感染者対応等の緊急時を除き17時以降の会議は行っていない。 ③会議進行メモにおおよその時間の目安や目標時間を提示し、委員が時間の意識付けさせた。 ④教育研究評議会、代議員会では2020年度から委員の見直し、昨年度より2名から3名減員した。 ⑤審議についての結論を明確にした。議事要録を作成した。 ⑥毎週火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た。2020年度を通じ、課内各係にて運営する学内外の会議及び部会は、ほぼオンラインでの開催となった。また、講演会やシンポジウム等については、ライブ配信や事後でも録画映像を視聴できるようにする等、オンラインを活用し、視聴者が時間や場所に縛られない形に移行することができた。 その他、報告事項等で、資料により内容がわかるものについては、説明を省略、会議終了後、速やかに議事要録またはメモを作成し出席者に送付し、会議での審議等の状況を速やかに共有している。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	会議の録画について、検討を始めてはどうか?	3	3										
									全課共通 (会計課)	会計課が所管する会議はないが、戦略企画会議等に例年提出している文部科学省資料の一部を省略したりURLで代替したりといった減量化は実行した。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3				
									全課共通 (施設課)	所掌している会議は計37回開催されたが、うち28回はオンライン又はメール会議で、全ての会議で平均60分以内に終了した。会議の回数に大きな変化はないが、会議時間は1割〜3割減少した。資料は基本的にペーパーレスで、可能な限り事前に議題、資料を構成員周知する等の効率化を図った。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3				
									全課共通 (国際課)	新型コロナウイルス感染症対策として、IGNITE委員会については年間のほとんど(12回中10回、他の2回はメール会議)をGoogle meetで実施した。Meetを活用することにより予定時間内に会議を終了できるなどの効果もあった。資料もGoogle driveを活用してペーパーの削減に取り組んだ。その他、可能な限り事前に議題、論点及び資料を構成員に周知及び配付、報告事項等で、資料により内容がわかるものについては、説明を省略するなど、効率化を図った。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3				
									全課共通 (研究支援課)	・所掌の委員会はいずれの会議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。 ・社会連携推進センター、先端農業・バイオリサーチセンター、エレクトロニクス先端融合研究所における会議を、紙媒体の資料から、全面的に、電子会議に切り替えている。また、研究所及びセンター関連の会議は、全てオンラインにて開催した。この結果、会議資料の印刷がなくなり、印刷に係る紙等の経費削減、作成及び資料セット等に係る従事時間の縮減を図ることができた。また、会議室が不要となったことから、会議室の予約状況による会議時間の制限、予約自体の作業縮減などの省力化などの効果もあった。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3				
									全課共通 (教務課)	所掌する委員会の年間スケジュールを設定し、委員への周知を徹底することで、学修審査や成績評価等の、特定の短期間のうちに対応する必要のある議題に関する調整等、会議に付随する周辺業務の負担を軽減することに取り組んだものの、コロナ禍の影響により、定例の議題以外に緊急で対応すべき臨時議題の追加と、1月1回の審議では対応に間に合わないために臨時の会議を設定することとなり、特に上半期は、会議数の倍加及び会議1回あたりの所要時間が長大になる等、ここ4〜5年でも類を見ない程度に会議に関する負担が増加した。 2020年度は学長以下執行部並びに本部・委員会等構成員が大きく変わった。そのような状況下で前例のない新型コロナウイルス感染症の流行で、対面が当たり前だった会議を短期間でオンラインへの切り替えを余儀なくされる中で、議題を迅速に整理し、審議していかねばならなかったことで、会議等本番で議論のポイントが上手く伝わらず審議内容の定義・確認が困難なため、事前の調整に手間を要していた。コロナ対応に係る会議等の増加部分と、オンライン会議化による通常業務の軽減部分について、客観的データに基づく分析はできていないが、議長らとの事前打合せは対面で実施し、議論のポイントを明確に共有したこと等の取組もあり、年度通年比較では負担が増加しつつも、下半期は負担はかなり減少している。	Ⅱ	評価は2ではあるが、コロナ禍の影響で特に上半期は授業等教育を議論する本部会議・委員会是最前線にあり、単課での改革取組には限界があったと考えられる。引き続き、会議6原則及び会議、委員会等の効率化に関する指針による取組等により効率化を推進願いたい。	2	コロナ対応という前例のない事への対応では、議論することが重要な案件も多く、ここは効率化ができる領域ではなかったと思います。	2	自己評価が妥当であると判断する。	2	年間スケジュールはもちろん、日時変更や臨時会議についても、Googleカレンダー機能の活用を徹底すると良い。	2	2										
									全課共通 (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、オンラインでの開催としている。臨時に開催が必要となった会議は、メール会議で実施した。 ・優秀学生支援制度委員会、深い議論が必要で無い議題だけの場合は、メール会議を活用している。 ・その他、可能な限り事前に議題、論点及び資料を構成員に周知及び配付するなど、効率化を図った。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3				
									全課共通 (入試課)	・所掌する会議、委員会(入試戦略本部会議及び入学選抜方法研究委員会)は、合計20回開催されたが、ほぼ全ての会議等が90分以内に終了するとともに、全ての回において勤務時間内に終了している。 ・その他、可能な限り事前に議題、論点及び資料を構成員に周知及び配付するなど、効率化を図った。 ・合否判定等の議題を除き、原則としてオンライン会議、メール会議に移行している。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3				
総平均																				2.9										



区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価
効率化 合理化 適正化	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、勤務形態の多様化)	○	○	○	○	○	○	全課共通 (学長戦略企画課)	・新型コロナウイルス感染症対策もあり、諸会議の9割以上をオンライン又はメールで行った。 ・昨年度の開催状況を参考に、戦略企画会議は議題が集中する時期以外は月4回開催から月3回開催を基本とすることとした。 ・各自の業務及び家庭の状況に応じて、在宅にて勤務することを取り入れた。(出勤形態、通勤経路等も考慮しながら、シフトを組むなど、全員、在宅勤務を履行した)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断するが、月あたりの会議数の削減の余地はもう無いのか、引き続きご検討いただきたい。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
									全課共通 (総務課)	アドバイザー会議は年2回の開催から年1回の開催とし、欠席率を減少させる取組として、委員が出席しやすいようオンラインで会議を開催した。委員22名中20名が出席し、今後の大学運営に関する活発な意見交換を行うことができた。 教職員連絡会についても、オンラインと会場を併用して開催する等、参加者の利便性を向上させる取組を行い、参加者数の年間平均が約80名から約100名に増加した。 勤務形態の多様化の取組として、在宅勤務の活用及び時差出勤(4名)を推奨し、勤務形態の多様化を図った。勤務形態の多様化に関しては、現状では学外での業務が困難な個人情報の取扱いや電話、来客対応を主とする業務に携わる者が在宅勤務を行えるようにするためのシステム環境等の整備設備や業務分散等の対応が課題であることを確認した。	Ⅲ	アドバイザー会議の構成員数は、一昨年と比較して倍近くなった中で、開催回数及びオンラインによる運営は、一定の成果があったものと判断できる。 現状において在宅勤務で対応できない業務、出勤して対応を要する業務、また、在宅勤務で行う業務(研修含む)を事務局全体で整理、検討の必要がある。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
									全課共通 (会計課)	・業務の見直しについては、予定価格調書の作成基準を、他大学の状況を調査し改めることとした。 ・働き方改革については、新型コロナウイルス感染症対策による休業要請により、一時的に7割程度の在宅勤務を実現したが、現状は紙による業務処理が多いため、在宅で行える業務は限られている。そのため休業要請終了後は、以前の状態に復している。紙で行っている契約書、請求書、見積書、伝票等の会計書類の電子化やオンライン処理の推進が課題である(学内だけでなく取引先等の対応も必要)。時差通勤は、育児を理由として1人が利用中である。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
									全課共通 (施設課)	・個別に契約していた4つの業務を、設備保全業務に包含して、個別の仕様書作成、契約業務、支払業務が削減されることにより、業務量の削減ができた。 ・業務上、教職員・学生・業者等の対応が多いが、新型コロナウイルス感染症対策で活動基準による在宅勤務に対応できるよう業務内容を整理し、図面作成・積算・データ整理・リモートでの打合せ・会議等を行い、在宅勤務を3割～5割程度実施できるよう調整した。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
									全課共通 (国際課)	・受託事業、国際関係外部資金業務等、複数に分かれて担当している業務分担を見直し効率化を図った。具体的には国際連携担当専門職員に一元化し効率化を図った。 ・働き方改革の一環として、在宅勤務の推奨等により、勤務形態の多様化を図った。特に新型コロナウイルス感染症拡大に伴う対策として在宅勤務を積極的に活用した。(4月中旬から5月末の第1回目の緊急事態宣言時には在宅勤務率61.3%、1月中旬から2月末までの第2回目の緊急事態宣言時には在宅勤務率30.1%とした)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
									全課共通 (研究支援課)	係長等にシンククライアント接続のパソコンの貸出を受け、在宅勤務でも情報を共有できるようにした。在宅でもメールにて迅速に対応している。また、googleフォームを活用し、在宅勤務状況や各種回答を自動集計するなどの仕組みを導入したことで、課員は、必要事項(時刻等)のみの入力済み、また、50人以上の関係データの集計等において、顕著な効果があった。 在宅勤務は、4/20～5/22は60人中58人が、5/25～6/30は60人中59人が行い、さらに1/18～3/31にも年度末業務に支障が出ない範囲で約50人が行った。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	技術職員の在宅勤務が、仕事の効率化につながっているのかな?と思うところはあるが、職種での多様な対応が必要だと思います。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
									全課共通 (教務課)	○9月の人事異動を受けて経験豊富な課員が流出し、効率面においては一時的に低下したが、係間の連携を強化して相互に支援することで、早期に通常の業務に対応できる体制に戻り、長期的な視野では、学内の教員に属した職員数の充実が図られた。しかし、コロナ禍の影響を受け、今年度中は授業・業務訓練に関する特定業務の負担が過大な状況が続いた。負担軽減を図るにも、上記のとおり、まずは通常体制化に戻すことも重要であり、また、コロナ対策は非常にスピード感が求められていたため、既存の経験豊富な課員中心で対応せざるを得ず、業務負担の集中の改善までは行えなかった。また、業務上、窓口対応が必要のため、残った課員に負担が集中してしまわないよう、在宅勤務をはじめとした働き方改革の推進は限定的にならざるを得ない状況にあった。 リーディングプログラムについては、事後評価や理事・学生意見交換会の結果を踏まえた補助金支援終了後1年目を開始し、カリキュラム履修、奨学金等の学生支援について適宜規則を見直しつつ、問題なく運用が出来た。 ○IT活用教育センター協力の下、在宅勤務用のノートPC50台を購入し、専用VPN(Virtual PrivateNetwork)とセキュリティサーバの組み合わせにより、学内利用限定となっているシンククライアントシステムの仮想マシン(Win10)が学外からでも利用できる体制を整えており、許可を得たユーザーのみアクセスできるよう設定した。 メールグループ申請を紙からGoogleフォームに変更する事により、申請者とともに大幅な業務時間短縮と作業品質の向上を実現した。 具体的には、2019年9月(A)と2020年9月(B)の人事異動時と比較した場合、従来は申請ごとに更新完了メールを送信していたが、Google APPS Script(GAS)利用により一括送信可能となり、A187.5分、B91分と約50%の時間短縮を実現できた。紙の節約については、Aは申請者35枚、情報システム係の15枚の計50枚に対し、Bは、情報システム係の1枚のみになった。また、事務用シンククライアントシステム特別利用申請を紙申請から電子フォームに変更し、Googleドライブの学外共有申請も電子フォームでの受付として、申請者・受付者双方の利便性を高めることができた。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
									全課共通 (学生課)	○昨年度執行部へ提示した学生宿舍の電気・ガス・水道の各メーターの有効期限が過ぎていることについて、更新費用と法律違反状態について、判断が保留になっていることから、施設課において電気・ガス・水道の供給会社と入居者との直接契約(現在は大学から供給)への移行について供給会社に移行後の内容を確認したところ直接契約はできないと断られスマートメーターの導入を提案されたが、融通が全く効かないソフトウェアのため導入することができないものであることが判明した。メーターの更新できれば更新費用を学生に分割して負担させるなど対応を検討していくこととした。 ○専任事務職員2019年に採用し、学生支援のための研修会参加を推奨したことにより、キャリアコンサルタント資格を取得し、より専門性を持ったうえで障がいのある学生に対する就職支援ができるようになった。 ○新型コロナウイルス感染症対策及び働き改革の一環として、4月から窓口業務等に支障が発生しない範囲で在宅勤務を可能とした。 ・在宅勤務10日以上:3人 ・在宅勤務10日未満:3人 ・在宅勤務0日:4人	Ⅲ	宿舍料金については、引き続きご検討いただきたい。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ		
全課共通 (入試課)	新型コロナウイルス感染症対策のため業務量が増加したものの、各入試において反省点を洗い出し、次の入試に活かす等、効率化、ルーティン化を促進した。 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、進学説明会の開催中止が続いているが、費用、効果を考慮し、参加イベントを選択している。 個人情報扱う業務が多いため、在宅勤務を実施しづらい面はあるが、業務スケジュールを整理し、課内職員全員が在宅勤務を実施した。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ											

総平均 3.0



区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価
効率化 合理化 適正化	01-16-03	業務の合理化、適正化等による年間超過勤務時間の縮減	○	○	○	○	○	○	全課共通 (学長戦略企画課)	オンライン会議等の推進により資料のペーパーレスが主流となり、今まで会議の開催準備にかかっていた時間が短縮された。 ・課1人あたりの月平均超過勤務時間は13時間で、昨年度20時間と比較し、65%減となった。 ・課1人あたりの月平均超過勤務時間が10時間以内となった月は4月あった。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
									全課共通 (総務課)	超過勤務時間削減の取組として、業務の見直しを継続して実施しており、関連新聞の大学関連記事スクラップ及び執行部等への共有を、記事検索ツール等を活用かつ購読紙を精選する等省力化し広報担当者が一括して行う事とした。これにより、新聞購読料の削減及び若手職人7人及び非常勤職員1名について一人当たり月6時間程度の作業時間が削減できた。この他、原則対面で提出する年末調整書類は、学内便での提出を可能とする見直しや、経営協議会等における学外委員への会議資料の印刷と郵送の廃止、既存の事務書類の押印、書面、対面の手続きについて、省略可能なものについては省略する等、経費削減や業務の簡素化に関する取組を行った。 2020年度の1人あたりの超過勤務時間は月22.5時間で、最も少ない8月でも月17時間であった。執行部変更に伴う諸業務や人事制度改革への対応、新型コロナウイルス感染症対策本部に係る業務、在宅勤務等の労働体制整備及び感染者発生時の対応等により、対応する職員の超過勤務時間及び休日出勤が増加したことが大きな要因である。	Ⅱ	総務課が率先して書面主義・押印主義の見直しを行うことは評価されるべきものと考えられる。ただし、新聞記事の共有や年末調整書類については、関連法や個人情報保護の観点における安全面にも配慮すること。超過勤務削減は、2020年度の情勢を鑑みて、特段の問題は見受けられず、この程度で押さえ込んだことが成果と考えられる。	3	2	自己評価が妥当であると判断する。	2	自己評価が妥当であると判断する。	2	2.25		
									全課共通 (会計課)	昨年度よりも総時間が105時間の増加となった。増加の要因としては会計業務に初めて携わる職員が習熟のための時間の増加や休業要請時の在宅勤務時には処理できない紙ベースでの業務処理を出勤時に行わざるを得ないこと等が原因と考えられる。超過削減策については、予定価格作成基準の見直しに着手したが2020年度内での策定ができなかった。2021年度の策定・実施を進めたい。	Ⅱ	105時間の増加について、職員の習熟のための時間の増加については、課全体としてカバーする方策や職員のスキルアップ方策を、また、紙ベースの業務については、業務のDX化を、今後、検討していただきたい。取組状況の記載に当たっては、目標に対する実績値を記載してください。	2	なぜ105時間増加になったのですか？原因を説明し、業務の効率化をめざしてほしいと思います。	2	自己評価が妥当であると判断する。	2	2			
									全課共通 (施設課)	課内打合せ(月2回程度)において、業務が多忙で超過時間が増加傾向であれば、業務の内容に応じて超過勤務時間が偏らないよう調整している。10時間を超える月は2月あった。年間の平均は6.5時間となり、前年度と比べて1割減となっている。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
									全課共通 (国際課)	新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、一時的に業務が増大したため増加したが、業務分担等の見直しを行い昨年度実績を下回る状況になった。R1年度の課平均超過勤務時間19H R2年度の課平均超過勤務時間数17H	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
									全課共通 (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、引き続き、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収まるよう努めた。過去3ヶ年(H29～31)の1人あたりの平均月超過勤務時間は「約13時間」、2020(R02)年度の1人あたりの平均月超過勤務時間は、「約10.3時間」となっており、「約2.7時間」縮減することが出来た。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
									全課共通 (教務課)	2020年度の1人あたりの超過勤務時間は12.8時間となっており、最も少ない8月で8時間となっている。年間を通した1人あたり超過勤務時間の目標値10時間は未達であったが、昨年度の平均17.2時間と比して約25%減少している。授業のオンライン化に関する問い合わせ等教務係を中心に業務負担が増加したが、例えば、閉館した図書館においても、カウンター業務はなくなりつつも、来館しなくても研究資料が利用可能なように、利用者の代わりに職員が複写を行い送付したり、予約取り置きした図書準備して貸出する(一部郵送貸出)業務の実施、コロナ対応で増加したPCやWi-Fiルータの貸出等のIT関連業務(情報システム係担当)を、情報・図書室内で係枠を超えて対応し、在宅勤務サポートで急増した情報システム係業務の一部を室内で分散させ、全体の超過勤務時間削減につなげた。人員が少ない中、課員をシフトして、係間で相互に支援できるような体制づくりを試みる等、現行業務の効率化を図った成果といえる。	Ⅱ	この情勢下で超過勤務を削減できていることは評価できる。	3	自己評価が妥当であると判断する。	2	コロナ禍の状況での25%の削減は、計画を十分に実施していると判断される。	3	2	2.5		
									全課共通 (学生課)	○4月は新入生対応及び新学学期の対応で繁忙期となるが、今年度は、繁忙期後も新型コロナウイルス感染症感染拡大防止の対応業務のため、5月～9月の平均超過勤務時間は18.5時間となり、目標を達成するには至らなかった。 ○コロナ禍における業務の見直し、在宅勤務等を行ったが、10月～2月の平均超過勤務時間は16.4時間となり、目標を達成するには至らなかった。	Ⅱ	取組状況の内容を見るに、2020年度の情勢を鑑みて特段の問題は見受けられず、この程度で押さえ込んだことが成果と考えられる。	3	自己評価が妥当であると判断する。	2	自己評価が妥当であると判断する。 ・超過の原因となる業務を特定し、どうするか検討する必要があると思います。	2	2	2.25		
									全課共通 (入試課)	新型コロナウイルス感染症対策、欠員、人事異動による業務の不慣れ等、例年とは異なる要因も重なり、通年で超過勤務時間が増加したものの、業務の分担、支援等により、担当者のみに超過勤務が集中することは回避した。2020年度の1人あたりの平均月超過勤務時間は17.6時間であるが、学部3年次入試(5月～6月)、大学入学共通テスト及び学部1年次一般選抜(12月～2月)の繁忙期を除けば、目標の1月あたり10時間を下回る月も多いため、欠員及び業務の不慣れ等が解消されれば、年間レベルでは目標に近づけられると思われる。	Ⅱ	取組状況の内容を見るに、2020年度の情勢を鑑みて特段の問題は見受けられず、業務の集中を回避する等、むしろ取組内容は評価できる。	3	自己評価が妥当であると判断する。	2	自己評価が妥当であると判断する。	2	2	2.25		
総平均																			2.6		



区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価		
適正化	01-16-04	計画的な年次休暇等の取得推奨	○	○	○	○	○	○	全課共通 (学長戦略企画課)	○課の常勤職員数 5人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続0人、分割5人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 2人(40%) 5~9日 3人(60%) 0~4日 0人(0%)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。 季節休暇は全員取得 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。 取組の目標は推奨であり、コロナ禍の状況を考慮し、季節休暇の5日取得と年次休暇の5日以上取得を目標とすれば、「3」の評価とする。以下同じ。	3	自己評価が妥当であると判断する。		自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。		3	3	Ⅲ	
									全課共通 (総務課)	○課の常勤職員数 20人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続10人、分割0人 ・2日取得 連続0人、分割0人 ・1日取得 1人 ・取得なし 3人 →2020年度は新型コロナウイルス感染症対応職員及び補佐する職員において、対策本部、本部室会議対応や発生の予測が難しい感染者及び濃厚接触者等への対応のため、季節休暇の取得が難しい状況にあった。2021年度は組織を見直し、新型コロナウイルス感染症対策チーム及びリスク・危機管理室を設置し、新型コロナウイルス感染症対策の連絡調整に対応する職員を増員し、体制の強化を図っている。 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 10人(50%) 5~9日 10人(50%) 0~4日 0人(0%)	Ⅱ	季節休暇は取得なしが3人、1日のみ1人で目標を達成できていない。 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。	2	季節休暇の取得なし3人いるのですね。休暇が取りやすい環境を作ってほしいと思います。		自己評価が妥当であると判断する。		2	自己評価が妥当であると判断する。		2		2
									全課共通 (会計課)	○課の常勤職員数 18人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続5人、分割13人 ・2日取得 連続0人、分割0人 ・1日取得 0人 ・取得なし 0人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 16人(89%) 5~9日 2人(11%) 0~4日 0人(0%)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。		自己評価が妥当であると判断する。		3	自己評価が妥当であると判断する。		3		3
									全課共通 (施設課)	○課の常勤職員数 14人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続10人、分割 4人 ・2日取得 連続 0人、分割 0人 ・1日取得 0人 ・取得なし 0人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 13人(93%) 5~9日 1人(7%) 0~4日 0人(0%)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。		自己評価が妥当であると判断する。		3	自己評価が妥当であると判断する。		3		3
									全課共通 (国際課)	○課の常勤職員数 12人(内1名は育休中) ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続4人、分割3人 ・2日取得 1人 ・1日取得 0人 ・取得なし 4人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 5人(45.5%) 5~9日 6人(54.5%) 0~4日 0人(0%) 新型コロナウイルス感染症拡大のため、留学生の受入及び入国した留学生の支援に通常より業務量が増大したため、一部の者について、季節休暇の取得が出来なかった。また法令要件である年間5日の有給休暇取得は出来たが、10日以上取得の目標に届いていない者が生じた。	2	季節休暇は取得なしが4人目標を達成できていない。 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。	2	季節休暇取得なしが4名もいるのでしょうか？ほかの課との整合で、評価はIIだと思えます。休暇を取りやすい環境を作っていたきたいと思います。		自己評価が妥当であると判断する。 他の部署と比較すると、計画を十分に実施していると判断される。		2	自己評価が妥当であると判断する。		3		2.25
									全課共通 (研究支援課)	○課の常勤職員数 29人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続21人、分割8人 ・2日取得 連続0人、分割0人 ・1日取得 0人 ・取得なし 0人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 13人(44.8%) 5~9日 16人(55.2%) 0~4日 0人(0%)	Ⅱ	取組状況に問題はないため、計画を十分に実施していると判断できる。 季節休暇は全員取得 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。	3	ほかの課との整合で、評価はIIIでもよいと思います。		自己評価が妥当であると判断する。 他の部署と比較すると、計画を十分に実施していると判断される。		3	自己評価が妥当であると判断する。		2		2.75
									全課共通 (教務課)	○課の常勤職員数 20人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続7人、分割13人 ・2日取得 連続0人、分割0人 ・1日取得 0人 ・取得なし 0人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 10人(50%) 5~9日 10人(50%) 0~4日 0人(0%) 季節休暇は、課内常勤職員の全員が3日分の全てを取得し、約65%の職員が分割かつ夏季以外のシーズンにて季節休暇を取得した。取得時期や3日連続取得の制限がなくなり、各人の都合に合わせて取得しやすくなったことが要因である。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まとまった時間で10日以上の休暇を取得している者が10%に留まっていたが、年内には50%の者が10日以上の年次休暇を取得することが出来た。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。 季節休暇は全員取得 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。	3	自己評価が妥当であると判断する。		自己評価が妥当であると判断する。		3	自己評価が妥当であると判断する。		3		3
									全課共通 (学生課)	○課の常勤職員数 10人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続4人、分割5人 ・2日取得 連続0人、分割0人 ・1日取得 0人 ・取得なし 1人 ※新型コロナ対応等により学生課業務量の増加したこと、また、法律により義務化されている年次休暇5日の取得を優先したため。なお、2021年については、年次取得促進期間に年次休暇と併せての取得を推進するとともに、定期的に取得状況の確認などを行う。 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 5人(50%) 5~9日 5人(50%) 0~4日 0人(0%) ※新型コロナ対応等により学生課業務量の増加したため、計画的な年次休暇の取得が難しく、10日以上の取得率が未達成となった。	Ⅲ	季節休暇は取得なしが1人目標を達成できていない。 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。	2	季節休暇取得なしの人が一人いますので、休暇を取るよう促してください。		自己評価が妥当であると判断する。		3	自己評価が妥当であると判断する。		3		2.75
									全課共通 (入試課)	○課の常勤職員数 5人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2020.12末時点) ・3日取得 連続2人、分割3人 ・2日取得 連続0人、分割0人 ・1日取得 0人 ・取得なし 0人 ○年次休暇取得状況(2020.12末時点) 10日以上 3人(60%) 5~9日 2人(40%) 0~4日 0人(0%)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。 季節休暇は全員取得 年次休暇の全員5日以上取得はできているが、10日以上取得は目標を達成できていない。	3	自己評価が妥当であると判断する。		自己評価が妥当であると判断する。		3	自己評価が妥当であると判断する。		3		3
総平均																				2.8			



区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価
効率化 合理化	01-16-05	web、メール等を活用した情報発信	○	○	○	○	○	○	全課共通 (学長戦略企画課)	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議事メモとして取りまとめ、執行部及び関係課長にメールで伝えることとし、会議開催後から間を空けずに議事内容を確認し、共有する体制を整えた。 ・IR本部のHPに、IR基礎データ、新入生アンケートの集計結果等を掲載し、学内教職員向けに公開、メールで周知した。新入生アンケート等IR本部で実施した学生向けアンケートの集計結果は、学生にも公表した。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
									全課共通 (総務課)	○効率的な情報発信を行うため報道実績のメルマガでの周知を定期から不定期に見直した。 ○報道予定は、取材時・情報提供時に確認を行ない、SNSでの周知を行なった。 ○SNS全体の投稿件数 昨対比は、Twitter▲59件、facebook▲12件となった。 エンゲージメント率は、Twitterで+0.4%、facebookで▲3.8%であり、投稿内容についても、幅広く伝えられるような工夫が必要である。 Youtubeについては、WEBでのオープンキャンパス、卒業式のライブ配信の効果もあり、視聴時間(昨対300.2%)・チャンネル登録者数(昨対245%)とも順調に推移している。 ○WEBでのオープンキャンパスでのアンケートをオンラインにて実施した。 ○オープンキャンパス管理システムの契約を行ない体制は整いつつあるが、本年度は新型コロナウイルス感染症の影響で実施していない。次年度はweb2021.7/30/8/9、実地2021.9/18にて実施予定。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
									全課共通 (会計課)	会計の月次処理(メ切、手順、留意点等)について毎月20日前後にメールで学系事務等に連絡を行った。文科省や他大学の取組事例については、文科省HPの更新情報の取得や証券会社等からの定期的な情報収集を行っている。取扱マニュアルについては2年度は更新の必要はなかったが、適宜見直しを行っている。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
									全課共通 (施設課)	毎月、電力使用状況を月別、年度別、建物毎等のグラフ化したものを学内に情報発信し、見える化に努めた。また、B棟改修工事等についても学内へ進捗状況等の情報発信をした。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
									全課共通 (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、JSPS等各種団体の国際交流支援事業の情報をも事務局Webで共有している。 刊行物については電子化の検討を行った。(1)グリーティングカードは学長交代に伴い今年度は紙媒体で送付した。又、次年度以降については国際儀礼的なものであり紙媒体で送付することが適当との意見も有り引き続き紙媒体で送付することとした。(2)IGNITE活動報告書は次年度以降電子化。(3)留学生ガイドブックは利便性を考慮して今後も紙媒体とすることとした。)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
									全課共通 (研究支援課)	・リサーチセンターが実施する講座、一般公開講座の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に掲載を行ったほか、定例記者会見でのプレス発表、広報とよはし等でのアナウンスを行っている。 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ている。防災カレッジにおいては、ぶれまTVなど新たなメディアでのPRを導入している。 県、名古屋大学などと連携し、講座情報を広く周知したことで、新型コロナウイルス感染症対策のため、オンライン開催した公開講座等各種事業の参加者が、近隣地域だけでなく、愛知県全域、県外の参加があるなど、大きな効果を上げた。 また、応募にあたっては、公開講座及び職業実践力育成プログラム(BP)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ている。 (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を継続して行っている。) また、新制度として構築した人材育成事業など、企業を対象とした講座においては、商工会議所の部会などで、直接説明する機会を設けるなど、より効果的な方法を採用するなどの取組みを行っている。 ・研究助成、共同利用等の公募情報を引き続き各教員宛にメールで周知するとともに、事務局HPにも情報を掲載している。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
									全課共通 (教務課)	教務情報システムへの学外からのアクセスに加え、講義に関する詳細な情報については、大学が提供するGoogleアカウントを用いてGoogleClassroomを活用し情報提供するとともに、課題設定から提出まで可能になった。	Ⅲ	コロナ禍の情勢下において、遠隔にて対応できるように短期間にシステム対応したことは大いに評価出来る。	4	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3.25	
									全課共通 (学生課)	○学生へのアンケートや課外活動団体の活動報告についてはwebを利用して、集計等の省力化を図り、学生への周知には、メール及び掲示板を使用し、添付が必要なメール通知は、教務情報システムにて周知している。 ○授業料免除、日本学生支援機構奨学金、学生宿舍入居者募集等について、掲示板に加え、WEBや教務情報システムにて周知を図った。 ○入学料免除及び授業料免除について、掲示板及びWEBで周知を図り、エントリー、申請書のダウンロードをWEBを利用し、エントリー者の確認作業の省力化、申請書印刷の省力化を行うことができた。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
全課共通 (入試課)	進学ガイダンス講義動画を維持するとともに、webオープンキャンパス時の説明動画を一般公開する等、コンテンツの追加、充実を図った。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3										
総平均																				3.0	



区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価	
適正化	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	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、関係者にメールや戦略企画会議で報告した。 ・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議事メモとして取りまとめ、執行部及び関係課長に速やかにメールで共有することとした。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
合理化	01-16-10	<管理的経費の節減> 複写機使用の経費削減	○	○	○	○	○	○	会計課	事務局の2020年度の複写枚数は、2019年度3,057,964枚に対し2020年度2,260,222枚と、△26.1%減となった。コロナ禍を理由とした休業やオンライン会議の増加による紙の使用機会が減った影響と思われる。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。 分析は必要である。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
効率化	01-16-12	設備機器台帳等のデータベース管理	○	○	○	○	○	○	施設課	現地確認を実施し、確認できた計17,856件について設備機器台帳のデータとして取りまとめ、EXCEL上で管理できるようにした。 (空調設備 1,704台、換気設備 1,340台、照明器具 14,790台、エレベーター 22台)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
効率化	01-16-13	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	○	○	○	○	○	○		廃液処理伝票の作成及び提出を電子化して、運用を開始した。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
適正化	01-16-14	学内文書の英文化	○	○	○	○	○	○	国際課	引き続き今年度も事務局各課で英文化が必要なものが有れば国際課に連絡願うこととして依頼し、依頼のあったものについて英文化、および英文校正を行った。 (例)学生健康診断案内、授業料納付案内	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
効率化、合理化、適正化	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	・4月に行った学系係打合せにおいて、マニュアルの一部を最新版(R2年度版)に差し替えを行った。 また、昨年度に引き続き、汎用の系事務マニュアルの改訂(最新版)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う準備作業を進めている。 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・修正を行うように依頼をしている。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
効率化 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		○	○	○	○	○		日本語の不得意なGAC外国人留学生に対応するための様式等の配布物について、日英併記、あるいは英語版の作成が完了した。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
効率化	01-17-02	新図書館における学生サービスの拡充		○	○	○	○	○	教務課	新型コロナウイルスの社会状況のため、開館時間および利用サービス提供内容については、感染拡大防止対策をとり大学の活動基準レベルに沿って対応した。 図書館ホームページに新型コロナウイルス対応をまとめたページを作成し、開館状況やサービス状況を都度更新し掲載、案内した。 また自宅学習や在宅での研究に対応できるように、電子ブックトライアルを実施し、期間限定で約2ヶ月間、和約60,000点、洋17,000点以上を閲覧可とした。その後、利用回数が多かったもの、購入希望のあったものなど、和103タイトル、洋6タイトルを購入した。学外から利用できる電子資料やその方法、オンラインで視聴可能な文献調査ガイダンス資料、各出版社の対応状況についてもホームページやメールで案内し、実務訓練プログラムにも文献調査ガイダンス資料の情報提供を行った。 これら取組の結果、主な電子ブック6サイトの総閲覧数が6,857件となり、対前年度比2.2倍となった。 コロナ対応で通常の開館やサービス提供が行えず、今までの利用数値との比較ができないため、図書館利用者のアンケートは今年度実施しなかった。このような社会状況における図書館のより良い対応を探るべく、次年度に質問項目を検討し直してアンケートは実施予定である。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ
効率化	01-16-18	福利厚生充実	○	○	○	○	○	○	学生課	○次期システムの導入にあたり、複数業者から①現行システム同様、職員証・学生証を利用するシステム②ハウス電子マネー等専用のカードを利用するシステム③クレジットカード、交通系カードを利用するシステムを提示させた。情報メディア基盤センターとも相談し、③の方向で引き続き検討していくこととした。 ○来年度は、夏までに次期システムの方針を固め、12月までに仕様書を作成、3月末に新システムを導入出来るように進めて行く。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	Ⅲ

事務改革のための実行計画【大学職員の資質向上】

区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	R02(2020)年度の具体的な取組事項	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価			
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) ・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)	R02(2020)年度の具体的な取組事項	<p>新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、国際業務研修として予定していた、ニューヨーク市立大学クイーンズ校への6週間派遣(2名)、マレーシア・バンダラウィの業務研修(3名程度)は実施できなかったが、オンラインSDグローバル研修として英語力強化一日集中研修(1名参加)、英文メールライティング研修(18名参加)を実施し、受講者アンケート結果でもほぼ全員が業務に役立つ内容であったとの回答であった。また、TOEIC IP試験受験についても延期となり、休目実施となったことから前年より規模を縮小して実施した(9名受験、うち4名が過去最高得点)。IPadを用いた英語研修(45名)を引き続き実施し、DMMオンライン英会話を利用した英会話研修については、試行的に、前年のスタンダードプラン(英語を第二言語としている講師のみ)に加え、ネイティブ講師および日本人講師のレッスンが受講可能となるプラスネイティブプランで実施し(19名受講し、うち8名がスピーキングテストの結果が向上、9名が維持)、受講者アンケート結果でもおおむね英会話能力向上に効果があるとの回答であった。結果が向上しなかった受講者からは、業務繁忙期と重なりにがに受講出来なかった。3ヶ月のみの受講では点数の大幅な向上は難しい、向上はしなかったが、英語力維持には効果がある等の回答もあったため、引き続き受講時期、期間等について検討を行っている。また、IGNITEセミナーとして行われた「TOEIC® L&R対策」についてもSD研修として活用した(16名参加)、これらのオンラインでのSD研修を活用し、英語能力の維持・向上を図っている。SD研修参加者のうちTOEIC600点以上の職員数は現状40名となっている。</p> <p>大学運営に依る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、学長特別補佐(1名)が参加</p> <p>東海地区職員基礎、中堅、係長、目的別(係長級)、人事担当者、新任課長補佐、リーダーシップ(課長級)研修、若手職員勉強会等を利用した職種・階層別研修等について、オンライン開催となったものについては、各担当者参加し、各階層に必要となる知識を身につけた。(国大協副課長研修、技術職員研修については中止)</p> <p>リフレッシュ研修(放送大学の英語、安全衛生、内部監査、大学法令関係の科目を受講)、情報システム統一研修等の機会を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各が受講し、受講者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担当職員が受講・修了し、担当業務への理解を深めている。オンライン・オンプレイング等で実施された個人情報保護研修、ハラスメント研修等についてもSD研修として活用した。</p> <p>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、資格取得の支援も実施している。(1名合格)</p>	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	・ITスキルに関する資格試験も導入を検討はどうか?	3	3	3	Ⅲ

事務改革のための実行計画【事務組織の見直し】

区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	R02(2020)年度の具体的な取組事項	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価	
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 総務課	新執行部の支援体制の状況を分析し、必要に応じて体制を見直す。	<ul style="list-style-type: none"> 事務局の組織等評価(自己評価)を行い、事務局全体として、限られた人的資源の中で業務の効率化にとどまらず、業務の質を向上させ、さらには付加価値が生まれるよう、組織、業務内容、人員構成、勤務体系、人材育成等の観点で、見直す時期にきていることを改善すべき点として、認識した。 新執行部の支援体制を含む、事務局業務体制の見直しとして、これまで課内のみ設置してきた室を、課をまたがる横断的な業務に恒常的に取り組むため、事務局に管理職をヘッドとする室を置くこと、同様に、時限付きのチームを置くことができることとし、2021年度から、2室(リスク・安全管理室、業務改善推進室)、4チーム(フェローシップ、クラウドファンディング、統合報告書作成、キャリアデザイン(人事評価・人事研修改善))をスタートさせた。 第4期に向けて、引き続き、事務局体制を整備することとしている。 	III	自己評価が妥当であると判断する。	3	過去の前例のないコロナ禍で、新しい事務体制による活性化を目指し、迅速に対応したことを、高く評価したい。	4	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3.25	III

事務改革のための実行計画【専門職員の配置】

区分	取組番号	具体的な取組事項	28年度	29年度	30年度	31年度 (2019)	02年度 (2020)	03年度 (2021)	担当課	R02(2020)年度の具体的な取組事項	取組状況(21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1	評価	評価者2	評価	評価者3	評価	評価者4	評価	平均	最終評価	
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」の制度設計及び高度専門員の配置)	○	○	○	○	○	○	総務課 (人事労務室)	各分野で専門的知見を有する職員の配置状況を整理し、必要に応じ再配置を検討する。	研究推進アドミニストレーションセンターにおいては、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月に1名、6月に1名、8月に1名、11月に2名、計5名を採用し、2019年度より採択された「国立大学経営改革促進事業」に掲げられた産学連携と社会人教育を軸とした大学経営改革及び、組織対組織による本格的な共同研究の企画・推進に必要となる人材を確保したことにより、共同研究講座開設等の成果に著実に結び付いている。(新業工業、豊橋ハートセンター等) また、研究推進アドミニストレーションセンター配置のURAについては、業務内容、職階、給与決定、職階の適用基準等を整理し明確にした。「本法人リサーチ・アドミニストレーター選考等規程」を12月に制定した。職階の適用基準に基づき、在職中のURAの業績等を人事委員会が審査し、職階の決定等を行い、適正な業務内容、職責に配置等することによりURAの業績向上を促すとともに、明確化された職階等に基づくURA業務の組織化によるURA間の連携による業務の効率化・活性化を図った。なお、その効果については、提期制定から間もない現時点では明確に検証が出来ないため、今後検証を進める予定である。 加えて、スーパーグローバル大学創成支援事業における「生活・学習プログラム」推進のため、教育支援の特定専門員(ハウスマスター)の配置及び、履修化している進路相談、就職支援の円滑化のため、学生支援の特定専門員(就職相談コーディネーター)の配置を決定した。 なお、特定専門員の配置状況については、両理事を含めた高度専門職専門部会で把握し、新規配置については、その都度妥当性を高度専門職専門部会及び人事委員会が審議し決定している。	III	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	III