

事務改革アクションプラン 2021（令和3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2021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2021**

●事務改革のための実行計画（2021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	Ⅱ	
	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	Ⅱ	
	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電子化	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	○
	01-17-02	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	Ⅳ	○


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	14
全項目数	16
達成度	88%

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22年5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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価	
効率化 合理化	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策定、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)	1	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	2021年度中、104回の会議(役員打合せ、戦略企画会議、月例監事会、目標評価本部、IR本部、大学点検・評価委員会、事務改革推進本部)の運営を担当したが、その9割以上の89回はオンラインで実施した。 また、目標評価本部、IR本部においては、メールでの情報共有、意見交換を実施することにより、定期的な定例会議を削減し、会議開催回数6回の削減、会議開催時間にして8時間以上の総減をした。 戦略企画会議、役員打合せ、月例監事会等の会議時間は、議題の数・内容によるため、時間をコントロールすることは困難ではあったが、重点を配した進行メモの作成、個別の議題の使用時間の明示、事務局側は説明事項とするなどの対応を継続し、会議6原則に掲げられた90分以内での会議終了は、58%(60/104回)と、ほぼ前年度と同率となった。 各種の具体的な取組事項を着実に実施しており、「計画を十分に実施している」と判断した。	Ⅲ	会議の効率化と、審議事項の重要性の両立はなかなか難しいと思いますが、無駄を省き、実施できていると思います。	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	各会議の回数と時間について、改善前後の数値を表にすると良い。文章を書く、評価のために読む時間を削減できます(No.1~No.9まで同様)	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (総務課)	2	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	①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」に沿って概ね下記の内容を実施している。 ①1回取組、オンライン会議で開催し、資料は本格的にペーパーレス化している。資料については、既存の資料の活用や複数の会議で使用するものも共有等を行い、資料の効率化を行った。事前打合せでは、資料の整理が必須のため、メモを取りながら議決事項を実施している。 ②会議時間については長期休暇をはさむ月前後及び3月以外は概ね90分に収めている。また、緊急時を除き17時以降の会議は行っていない。年1回開催のアドバイザー会議、高専機構・技大協議会、また年数回開催の経営協議会以外は、平均して90分を越えない時間内で実施している。 ③進行メモにおよぶその時間の目安や自覚時間を提示し、委員が会議の所要時間を超えてしまう事象は減っている。 ④大学点検・評価委員会、50年度事業実施委員会、新型コロナウイルス感染症対策本部会議と教育研究評議委員会のようなメンバーや議題が異なる会議は同時に開催し、集まって議論を行っている。可能な限り議題を集約し、会議の開催回数を減らしている。また、議題の内容によってはメール会議も活用している。 ⑤審議に関する議事内容、結論を明確にし、議事要録に記録している。 ⑥毎週火曜日(役員会議を除く)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。	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	PDF書類はタブレット端末でペンを使ったり修正し易いです。今後、徐々にトライする良いと思います。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (会計課)	3	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	「議内の定例打合せについては30分以内で終了するよう要点を絞り取り進めている。また、契約締結や貸付金請求など委員会についても、開催にあたっては、事前に各委員に対し会議資料を配付し、当日議題となる要点をあらかじめ説明し、当日の会議進行をスムーズにいった。契約担当職員へのメール当たりの年間取組進捗時間は280時間から205時間となり20%減少した。	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			
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (施設課)	4	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	施設マネジメント推進会議及び施設マネジメント戦略本部会議について、14回開催し、うち10回はオンライン会議、4回はメール会議で開催した。第1回まではほぼ定時開催していたが、第1回以降は合同開催とし、重複していた議題の省略ができたため、定時開催の時に比べて、会議全体の時間を短縮した(平均会議時間/推進室、42分、施設本部23分)。事前に会議資料をデータ配信し、あらかじめ内容を把握して会議に参加していたため。	Ⅲ	平均会議時間42分はすばらしいと思います。	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			
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (国際課)	5	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	国際課所管の本部、委員会等の会議について、会議6原則に沿って、会議は90分以内で設定している(特に毎月開催しているグローバルネットワーク推進委員会では1回当たり平均55分の開催時間)。会議は、コロナ禍の影響があるが、全オンライン会議とし、メール審議も併用した。会議の開始時刻と終了時刻を既定し、資料はPDF化し、参加者への事前の資料送付はGoogle Driveでの共有を常態化し、シフトを必ず準議し、議題により事前打合せも最小限(又は省略)した。 委員の事前打合せは、構成員の要に応じて、毎回2回(理事、議長も1回)行っているものを、1回にするなど基本とし、議題によっては、議長への事前資料配付のみとした。(年度後半の6回は事前資料配付のみ)。	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	Google Driveでの共有は情報セキュリティの観点からも重要です	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅱ
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (研究支援課)	6	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	「所掌する委員会」はすべて会議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、議題及びそのポイントを付すことで、効率的な会議進行が可能である。さらにあらかじめ会議資料を電子データで配付し、また、会議終了予定時間を超えずに実施することで円滑な実施を心掛け、定時通り審議等は支障なく行われたうえで、会議時間の延長がなくなるなど、議論を効率化している。 各専攻推進センター、各専攻実・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、電子資料に切り替えている。 大学教員向け研修等を含めた会議等、全面的にオンラインを導入している。また、会議だけでなく、事前打合せ等についても、在宅勤務に対応できるようにオンラインにより実施している。	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	「議点を事前に示されるのはとても良いと思います。事前打ち合わせの日程調整を効率化したいですね。」	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (教務課)	7	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	所掌する委員会等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、学生生活や成績評価等、特定の時期等に発生を要す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努めた。 昨年年度から、本学活動基準によりオンラインが原則な会議開催方式となり、当初は急な環境変化で運営側としての準備等に負担が生じたが、その状況が続くとともにほぼ固定化し、その環境に慣れたこと、また、事前準備(オンラインプラットフォーム対応の在宅勤務用のノートPC)が多量に行き渡り(事務室から19台、利用14名)、在宅勤務時でも学内外会議等出席、オンライン研修やe-learning受講機会が増加、主催者として会議開催が可能となったこと、出席者と同じ環境で日常業務が可能になったことにより、在宅勤務が進み(教務課実務9人、計約1,900時間・平均28日)等の働き方改革に繋がった。 ただし、新設のセンター運営会議や第4期中期目標・中期計画に対応した検討WG、会議、委員会等のポリシーは増加している。	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	
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (学生課)	8	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	学生生活委員会、優秀学生支援制度委員会(部会含む)、審議・報告が必要な議題はオンライン会議等で開催し、委員の均等化を図ることを目指して、議論を必要としない場合はメール会議として、効率を向上させた。 学生生活委員会 2021年、9回 対面、1回リモート8回 平均83分 2022年12回 対面、1回リモート11回 メール1回 平均75分 優秀学生支援委員会 2021年オンライン1回、メール5回 平均30分 2022年オンライン1回、メール2回 平均60分	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	
効率化 合理化	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策定、オンライン等を活用した会議の開催)	全課共通 (入試課)	9	「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。 働き方改革の一環として、オンラインやメールを活用して会議を開催する。	「所掌する会議、委員会(入試課本部会議及び入学者選抜方法研究委員会)は、合計22回開催されたが、ほぼ全てが90分以内で終了した。また、全てについて定時開催に終了した。 ①含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。 ②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、効率化を図っている。 ③審議時間の遵守、原則、オンライン会議、メール会議への移行、資料の事前配付等により、委員(教員)の研究時間の確保に寄与するとともに、会議内容の理解度向上により、結果として会議終了後の質問等が減少し、事務の効率化に繋がった。	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	「論点が事前に示されるのはとても良いです。事前配布される資料に、重要なポイントがマークされていると、さらに効率が良いと思います。」	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	3	
総平均															3		

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価
効率化 合理化 適正化	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、勤務方法の多様化)	全課共通 (学生課)	17	*学生課 障がいのある学生に対する就職支援のため、学外機関(ハローワーク、就労移行支援事業所等)との連携を強化する。また、学生支援のための研修会に計画的に参加し知識・能力の向上を図る。 *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る。	*障がいのある学生について、外部機関(ハローワーク、就労移行支援事業所等)との打合せなど通じて、就職のための情報収集を行い、実現に向けた、今年度から設置された学生支援センター就職支援担当と連携することで、より専門的な視点をもって外部機関とのやりとりが可能となった。 *外部機関を在学中から学生が利用し、卒業後就職支援事業所のサポートを受けて、市役所(公務員)に採用された。 *在宅勤務については、子育て中の職員について、子の看護等が発生した際に在宅勤務で対応可能な業務(データ管理等)を実行した。 ※8月に1回、課外活動団体更新・登録に関するデータ作成。 *JASSOや大学マネジメント研究会等が主催する学生支援のオンラインセミナーに希望者は参加し、その後資料での情報共有をした。 ※JASSO関係 8研修(9名) マネ研1セミナー(2名) *学就連研修会 1研修(1名) *情報共有により参加できなかった者も奨学金や学生相談対応、宿舍管理等の情報を得ることができている。	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	3	
効率化 合理化 適正化	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、勤務方法の多様化)	全課共通 (入試課)	18	*入試課 各入学者選抜の実施方法、出願書類等を更に統一し、業務の効率化を図る。 *参加する進学説明会を精査し、費用対効果を向上させる。	*国際プログラム入試の英語能力試験の範囲を他の入試と統一(種類及び提出書類等の統一)を決定したことにより、次年度より業務が大幅に効率化される見込みとなった。 *インターネット出願システムの更新を実施したことにより、受験生によりわかりやすいシステム並びに維持費削減に寄与する見込みとなった。 *進学説明会については、コロナ禍により開催自体が少ないものの、進学説明会の精査による参加取りやめ、参加費無料のオンライン説明会、高等学校主催の進学説明会への積極的参加等により、費用対効果が向上した。	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	3	
総平均															2.8	

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価		
効率化 合理化 適正化	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 (学長秘書企画課)	19	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	効率的な業務遂行、超過勤務の削減を課の目標としており、1人当たりの月間の超過勤務時間は平均9.1時間となった。 2019年度は1人当たり平均13.5時間、2020年度は平均13.1時間であり、継続的に改善している。 また、繁忙期以外では、ほぼ1月10時間以内の超過勤務となった。※過去4年間の平均超過勤務時間が18時間以上(4月、5月、7月、10月、11月、3月)を繁忙期とする。18時間＝昨年度の学長秘書企画課の月平均13時間に5時間を加算。 着実に超過勤務時間を縮減しており、「計画を十分に実施している」と判断した。	Ⅲ	平均9.1時間ですか、ずいぶん減らすことができたんですね。	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	3			
効率化 合理化 適正化	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 (総務課)	20	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	2021年度の1人当たりの超過勤務時間は23.3時間となっており、最も多い12月でも17.7時間となっている。 主な要因として、学内の大規模な組織見直しに伴う規制等の整備等の諸業務、新型コロナウイルス対策に係る業務、在宅勤務等の労務体制整備、各種研修等の整備・実施、遠方出張への対応及び新型コロナウイルス感染症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が増加している。 超過勤務削減を目標とする取組として、Googleworkspaceを活用した学内外の連絡業務の電子化及び効率化、経営協議会学外委員への事前説明のオンライン化等取り組んでいるが、まだまだ改善を余っていると感じている。今後とも業務全体の効率化については、引き続き検討のうえ、取組を進めていく。	Ⅱ	今後はワクチン接種など、新規の業務もあつたなどの業務を行っていたをまします。定期は減らされるといいますね。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ	コロナ禍の超過勤務は課によっては避けられないことになったと思います。	Ⅱ	2.25	
効率化 合理化 適正化	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 (会計課)	21	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	一筆競争入札に付する標準額及び予定価格調書作成基準額の見直しを行ったことにより、事務処理手続きの省力化を実現し、業務時間の削減を図った。開帳期である6・7・8月以外には10時間以上となった。特に会計検査院検査実施に伴う年度9・10・11月の増加が見られた。課全体では、財務分析係の減員の影響もあり、1人当たりの年間120時間から205時間と増加しているが、前記の見直しにより大規模な増加を抑制した。また、契約職員1人の1人当たりの年間超過勤務時間は、260時間から205時間となり20%減少した。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	2			
効率化 合理化 適正化	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 (施設課)	22	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	効率的な業務遂行を基本とし、超過勤務の多い職人には業務量の確認を毎日行い、業務を洗い出して係内で再分担し、業務のやりこみによる超過勤務が発生しないよう努力した結果、1人当たりの月間超過勤務時間は、平均1.8時間となった。	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	3			
効率化 合理化 適正化	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 (国際課)	23	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	超過勤務については、平均14時間程度となっているが、留学生案件の事後対応や、新型コロナウイルス感染症の影響での留学生の滞日対応で、一部の者については課の平均より多くの超過勤務を行わざるを得ない者が発生している。例外的な超過勤務であるが、新型コロナウイルス感染症の影響による入国に關する水の取組対策が度重なり緊要なため、五月雨に留学生の滞りが発生し、年間を凌いで発生となった。	Ⅲ	目標値の10時間はクリアできていないように思います。今年度もコロナ対応や、国際情勢もあり仕方のないことだとは思いますが、ほかの課と比べて考え、評価としてはⅡだと思います。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	超過勤務時間に関する目標が達成されていないので、他の課と同様に「計画を十分に実施している」とするが妥当である。	Ⅱ	2.25			
効率化 合理化 適正化	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 (研究支援課)	24	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	繁忙期を除いて「月当たり業務日数×1時間」以内で各月の超過勤務時間が収まるよう努めた。 過去3ヶ年(H30～R02)の1人当たりの平均月間超過勤務時間は「約12.5時間」、2021(R03)年度の1人当たりの平均月間超過勤務時間は、「約13.0時間」で「0.5時間」増加しており、1月あたり10時間以内の目標を達成出来ていない。 <2021年度月別超過勤務総時間数/1人あたりの平均時間> ①繁忙期(4月(42.3h/16.3h)・11月(38.8h/14.9h)・2月(40.0h/14.8h)・5月(44.4h/17.2h)) ②通常期(5月(29.5h/11.3h)・6月(30.8h/11.8h)・7月(30.2h/11.6h)・8月(24.3h/9.3h)・9月(31.8h/12.0h)・10月(31.9h/12.3h)・12月(28.9h/11.0h)・1月(34.2h/13.2h)) <具体的な業務の効率化、適正化の取組> R13委員会等各課共通オンライン実施し、会議資料の紙媒体での配布の取りやめ、事前に終了時間を周知した上で実施した。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	2	Ⅱ		
効率化 合理化 適正化	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 (教務課)	25	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	3月までの課内1人当たりの超過勤務時間は11.2時間であった。学生の異動(変入や卒業・修了)に向けた対応に伴う9～10月、2～4月を繁忙期と想定すると、繁忙期は18.39時間、それ以外の月13.77時間で、繁忙期以外は目標とする10時間以内を達成した。 昨年度の繁忙期は14.88時間、それ以外の月は11.47時間で、昨年度より減少している。これは、新型コロナウイルス感染症の影響による前年度以降も続き、今年度にはその環境に慣れたこともあるが、例えば情報・図書室においては、一時閉鎖した図書室では、カウンセラー業務は無くしつつも、利用者が戻ってきたりも研究資料が利用可能とするため、利用者に代わって職員が貸出を行い送付、郵送員出業務の実施したり、情報システムではコロナ対応で増加した、PCやWi-Fiへの貸出等(IT関連業務など)サービスを実施することはなく、係の枠を超えて対応したこと等により、全体の超過勤務時間削減につなげている。 一方、4種5種、プレハブ棟に分散して勤務を行う教務官において、特に授業管理・成績に対応する教務係をはじめとして、人員減となったことや、経験の長い職員の異動、目標改訂工事に伴うプレハブ移動による借庫の良否やPC・システムを管理する業務プログラムの増加、年々合理的配慮を要する学生が増加する等業務負担が増大する一方で、繁忙期、開帳期とも10時間を下回ったことはいない(繁忙期は15.7時間、開帳期は15.7時間)。 それでも超過勤務の抑制には限界があるため、超過勤務で蓄積された心身の疲労は、定期的な休暇取得を通して軽減する一方で、期間中構成員が心身に支障を来すことなく業務に取り組みできた。	Ⅲ	目標値の10時間はクリアできていないように思います。今年度もコロナ対応や、国際情勢もあり仕方のないことだとは思いますが、ほかの課と比べて考え、評価としてはⅡだと思います。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	対象者が多い課の人員は削減すべきではないと思います。同時に、対象者が多い課の業務は、ITによる効率化も期待できるので、よく検討してください。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ	2.5	
効率化 合理化 適正化	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 (学生課)	26	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	コロナ禍において、きめ細やかな学生対応により、学生課内平均10時間以内の超過勤務時間を達成することはできなかったが、一部業務が集中した職員を除き、10時間以内を目標にできた職員もおり、継続して削減を目標としている。 2021 超勤平均時間 17h 繁忙期(4月、5月、10月～12月、3月) 22h その他 業務の効率化として、改訂工事が終わり、倉庫や収納を見直し、デスクの使いやすさや内ルールを決めたことにより、ファイル管理や消耗品管理が視認でき、整理整頓及び在庫の無駄を減らすことができた。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ	きめ細やかな学生対応はとても大事です。	Ⅱ	2.25	
効率化 合理化 適正化	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 (入試課)	27	繁忙期以外1月あたり10時間以内(事務局職員平均値)を目標とする。	「本学の入試で志願者が最多の学部3年次編入入学入の出願及び実施時期である5、6月(繁忙期、最も長時間数時間、平均28時間)を除き、他係の業務フォローを積極的に実施するなどの対応により、1月あたり10時間以内の目標をクリアした。 「他係の業務フォローを積極的に実施できる取組みとして、各入試の出願期間等に課内全員でミーティングを実施し、業務分担の流れを確認した。」	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	3			
総平均													2.5			



事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価		
適正化	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)	28	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	○課の常勤職員数 6人 ○季節休暇(旧夏季休暇)取得状況(2021.12末時点) *3日取得 連続0人、分割5人 *2日取得 連続0人、分割0人 *1日取得 0人 ○年次休暇取得状況(2021.12末時点) 10日以上 6人(100%) 5~9日 0人(0%) 0~4日 0人(0%) 季節休暇は1名を擁した全員が9日取得した。 季節休暇を取得できなかった1名は5月から夏季休暇・育児休業の専断で、年休を10日以上取得することは達成したが、季節休暇3日の取得までは困難であった。 特殊事情の専断では、着実に年次休暇、季節休暇を取得できており、「計画を十分に実施している」と判断した。	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	3	「適正化」「計画的な年次休暇等の取得推奨」のところで(No.28~No.36)も表形式にまとめることができそうです。	自己評価が妥当であると判断する。			
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (総務課)	29	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	○課の常勤職員数 23人 ○季節休暇取得状況(2021.1~12末時点) *3日取得 連続5人、分割12人 *2日取得 連続1人、分割0人 *1日取得 0人 *取得なし 5人 ○年次休暇取得状況(2021.12末時点) 10日以上 10人(43.5%) 5~9日 13人(56.5%) 0~4日 0人(0%)	Ⅱ	季節休暇が取得できない方が6人おられますが、ワクチン接種対応など、業務量がかなり多かったのですね。今期は取れるとよいのですが。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	2	自己評価が妥当であると判断する。				
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (会計課)	30	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	課内打合せ等で休暇取得について推奨を行っている。年次休暇は全員取得できたが、季節休暇については、一部の職員は3日間の取得ができなかった。 2021年12月31日現在 ○季節休暇 * 夏季休暇(3日)の未取得者数(0~2日) 2021年度2人 ○年次休暇 2021年度10日以上 62.5%、5~9日37.5%、0~4日 0%	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	2	自己評価が妥当であると判断する。				
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (施設課)	31	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	○課の常勤職員数 12人 ○季節休暇取得状況 *3日取得 連続5人、分割5人 *2日取得 連続0人、分割1人 *1日 0人 *取得なし 0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%)	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	3	自己評価が妥当であると判断する。				
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (国際課)	32	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	3月末現在(常勤職員10名) ○季節休暇 *3日連続取得2人(20%) *分割取得5人(50%) *1日1人(10%) *取得なし1人(10%) ○専休 5日以上10人(100%) 年休5日取得の達成のため、9月の控除で年休5日以上取得者には年休取得計画表を提出させて取得を促した。	Ⅱ	季節休暇を取得できない方に業務が関わっていたのでしょうか？今年度は取得できたとよいのですが。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	2	自己評価が妥当であると判断する。			Ⅱ	
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (研究支援課)	33	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	夏季(季節)休暇は12月末時点で未取得2名、2日取得2名で全員3日取得に達成出来ていないが、10月採用者であり、採用前は非常勤職員として勤務し、季節休暇を取得していることから、取得率は100%である。 年次休暇については、12月までに5日以上取得者は95%に達している。取得5日未満の1名は10月採用者であり、毎月1日程度の年次休暇が取得できる環境づくりに努める。	Ⅱ	季節休暇を取得できない方に業務が関わっていたので、他の課と同様に計画を十分に実施していないとするのが妥当である。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	2	自己評価が妥当であると判断する。				
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (教務課)	34	季節休暇の取得の推奨(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) ○季節休暇 * 分割取得可、取得対象期間の延長により、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) 31年度5人、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 ○年次休暇 * 年次休暇取得状況 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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%	○課の常勤職員数 22人(うち1名は10月新規採用者) ○季節休暇取得状況(2021.1~12末時点) *3日取得 連続1人、分割1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 ○年次休暇取得状況(2021.12末時点) 10日以上 15人(68%) 5~9日 6人(27%) 0~4日 0人(0%)	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	2.75	自己評価が妥当であると判断する。				

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価	
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (学生課)	35	<p>季節休暇の取得の推奨(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>○季節休暇 *分割取得可、取得対象期間の延長により、取得しやすく(29年度から)</p> <p>*夏季休暇(3日)の未取得者数(0~2日) 31年度5人、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 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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>○季節休暇 全員取得済 常勤(1月~12月) 12人中、3日取得 12人 非常勤(4月~3月) 3人中、3日取得3人</p> <p>○年次休暇(※時期は除く) 常勤(1月~12月)12人中 10日以上取得 6人、50% 5日以上10日未満取得 6人、50% 5日未満 0人、0% 目標の2/3達成</p>	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ	年次休暇の取得日数に関する目標が達成されていないので、他の課と同様に「計画を十分には実施していない」とするが妥当である。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ	年次休暇の取得日数が目標に達していない。	Ⅱ		2.5	
適正化	計画的な年次休暇等の取得推奨	全課共通 (入試課)	36	<p>季節休暇の取得の推奨(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>○季節休暇 *分割取得可、取得対象期間の延長により、取得しやすく(29年度から)</p> <p>*夏季休暇(3日)の未取得者数(0~2日) 31年度5人、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 31年度 10日以上 68%、5~9日31%、0~4日 1% 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>○課の常勤職員数 5人 ○季節休暇取得状況(2021.4~12末時点) -3日取得 連続2人、分割3人 -2日取得 0人 -1日取得 0人、取得なし 0人 ○年次休暇取得状況(2021.12末時点) 10日以上 3人(60%) 5~9日 2人(40%) 0~4日 0人(0%)</p>	Ⅱ	ほかの課と合わせてみると、評価Ⅲでよいと思います。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ		2.25	
総平均															2.4		

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価		
効率化 合理化	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)	37	*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を議事要録と 別に連絡で関係者に発信し、共有する。 *学長室だより内容及び発行回数等について見直しを行う。	役員打合せの記録をまとめ、打合せ当日に、関係者に連絡している。 役員打合せについては、翌日に関係の議題が公式会議で議論されることが多々あること。また、「打合せ」であり、公式の議事要録が存在しないことから、打合せ記録を連絡する取組を継続しているが、戦略企画会議では、公式の議事要録を作成すること等から、業務を見直し、議事要録とは別の連絡はしないこととした。 *学長室だよりについては、昨年度は、執行部メッセージコーナードに委託していたのは、学費、進学、新卒の物は学長特別補佐1名のみであったが、今年度は、全ての学長特別補佐にも委託した。また、幅広い内容のメッセージを発信している。 なお、執行部メッセージコーナーについては、発行数を削減したこととされたため、発行数は前年度とほぼ同数となった。 戦略企画会議については、議事録とは別に連絡することは実施していないが、重要性・必要性、業務の重複等を勘案した上での効率化・合理化であり、「計画を十分に実施している」と判断した。	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		
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (総務課)	38	*総務課 *報道発表(新聞・TV)について、原則毎週金曜日に発行している広報部会メールマガジンにて、学内周知を行う。 *報道予定(TV等)については、SNS(Facebook, Twitter)を使用して関係者に、学内へ周知する。 *定期記者会見について、コロナ禍の状況に応じて、オンライン記者会見も活用しながら、情報発信を行う。 *オープンキャンパスの開催にあたっては、webを活用したオンラインオープンキャンパスを実施することにより、より効果的な情報発信の方法を検討する。併せて開催する実地のオープンキャンパスでは、webを活用した事前登録や当日の情報発信について検討し、実施する。	○メルマガは、コロナ感染症拡大の影響により、周知イベントが滞ったため不定期発行しているが、発行時には報道要録の周知も行っている。 ○報道予定は、取材時・情報提供時に確認を行ない、SNSでの周知も行う。 ○定期記者会見は、新型コロナウイルス感染症拡大の状況に応じ、休会の措置をした月もあったが、オンライン記者会見も活用している。また、オンライン記者会見の開催は、Youtubeライブ配信も、次年度以降は定期記者会見の開催方法にかかわらず、ライブ配信を併せて行うこととした。 ○SNS全体の登録件数 昨年度は、広報サポーター学生を活用した効果もあり、Facebook425件、Twitter416件、ともに140%以上を達成できている。ただ、エンゲージメント率はFacebookで2.6%、Twitterで1.8%と前年同様に低く、投稿の内容を、フォロー等と関係が深い興味を引く内容とするよう工夫が必要である。Youtubeは、オープンキャンパスに併行した2本の動画を制作し、オープンキャンパスで公開した。その効果もあり、視聴時間【視聴回数】チャンネル登録者数(時対150%)とも順調に推移している。 ○オープンキャンパス管理システム(OICANS)を用いて参加者管理からアンケートまでオンラインにて実施し、業務の効率化が図れた。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅳ	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	SNS活用活動を継続し、効果的な拡大に努めてきた。	自己評価が妥当であると判断する。	3.25	
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (会計課)	39	*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発信を行い、事務局中に掲載している公的取組事例の会計上の取扱マニュアルを適宜更新する。	他大学からの情報収集を行い、小口現金の制度変更を行った。マニュアルについて他大学の取組事例等に関する情報収集等の更新を行った。また、決算に向けて会計処理の手続き期限等について、メールで全学周知を行った。	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	3			
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (施設課)	40	*施設課 *工事等の進捗状況について、施設課HP等を活用して学内への情報発信を行う。	工事等の進捗状況について、施設課HPに掲載して発信すると共に、メールでも情報発信を行い、メール送信前と比較して、アクセス数がそれまでの約3倍に上昇した。 【アクセス数の推移】 ～10/17 62件、10/18メール配信、10/18～31/171件 現在(R4.3.15現在)：211件	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		
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (国際課)	41	*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と共有するとともに「刊行物(IGNITE活動報告書)の電子化と印刷版の配付削減を図る。	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、JSPS等各種団体の国際交流支援事業の情報と共有するとともに、刊行物(IGNITE活動報告書)の電子化と印刷版の配付削減を図った。 *「let's global」のweb pageを作成し、外国人留学生、海外留学する日本人学生向けの情報(奨学金、留学プログラム等)を見つけていかにしたい(グローバル)。アクセス数は、システムアップできていないが、ポータル内に設定したInstagramのフォロワー数は、6から69へと増加しているため、HPへのアクセス数も増加しているものと思われる。 *なお、グローバルカードは、グローバルネットワーク推進委員会の意見を踏まえ、紙媒体での郵送による送付を取り止め、Eメールでの送付に切り替えた。	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	Ⅲ	
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (研究支援課)	42	*研究支援課 *リサーチセンター等のイベント情報を引き続き多様な方法で情報発信する。 *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にも情報を掲載する。	リサーチセンターが実施する講座や一般公開講座を効果的に周知するため、放送番組情報や、研究助成センターHP等、関係者へのプレス発表、広報および各等でのアナウンスを行っている。 *より効果が高まるため、社会連携推進センターHPに上りました。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。 *また、奨励の募集にあたっては、公開講座及び職業実践力養成プログラム(的)における全ての講座についてWebページ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、受講者に便宜を図るとともに、効率化・合理化に取り組んでいる。 *サテライトオフィスの開設にあたり、デジタルマーケティングによる広報をはじめ、各部署分での促進情報の掲載などにより情報発信を実施している。 *社会とキャリアアップ推進協議会等との積極的な連携により、協議会のHPから地域へのアナウンスを継続して行っている。 *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。さらに、学内会議、RAC会議などにおいて、頻りに公募情報を説明している。 *さらに、関係教員へ直接提案を行うなどにより、採択実績に結び付けると結果が出始めている。	Ⅲ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅳ	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。	Ⅳ	自己評価が妥当であると判断する。	3.5		
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (教務課)	43	*教務課 *事務情報システムを利用したアンケートを実施するとともに、学生ポータル表示機能を活用した情報発信を行う。	従来学生が等内からのみアクセス可能であった事務情報システムについて、非関係者からもアクセス可能とした。 *今年度も新型コロナウイルス感染症の流行が続き、本学活動基準で講義をオンラインのみとする期間も続いたが、学外でもアクセスできる環境下で、大卒1年生、来日できない留学生等が、自宅から履修登録や成績確認をすることができ、滞在中に大学に一時的に集中しても良かった。また、引続で、同システムを利用したアンケート実施や、今年度で廃止を予定していた成績照会機能や学内イベント等を学生ポータル表示機能を活用した情報発信を行い、学生が必要な情報を取り見ることができるようになった。	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		
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (学生課)	44	*学生課 *入学の連絡について、WEB、掲示板、メールにて行い、添付ファイルの必要な連絡については、WEB及び教務情報システムを利用する。 *入学料免除及び授業料免除についての周知は掲示で行うが、申請にWEBを利用することを促す。	*学生への連絡は原則現場で行うこととしているが、コロナ禍で実施できない状況があるため、関係者向けに教務情報システムお知らせに事項を掲載した。必要に応じて、メール配信もしているが、必ずしも確認してもらえないため、再送信時に電話連絡も実施している。 *入学料免除及び授業料免除のWEB利用については、申込み及び申請書配布をWEB利用で行い、実際の書類提出については余裕を持って手続きに進めるよう実施した。	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	学生視点で考えると、自分と関係のない情報がたくさん来るメールは確認しないようにしています。対象者にピンポイントで情報を伝える方法を考える必要があります。	自己評価が妥当であると判断する。	3	
効率化 合理化	web.メール等を活用した情報発信	全課共通 (入試課)	45	*入試課 *本学公式ホームページ等に公開している進学ガイダンス講義動画各種利用、学生事業参加活動等に活用するとともに、新規メンバーの追加等、充実を図る。 *ミーティングを作成するなど、出願者への緊急連絡等の情報発信方法を効率化する。	*webオープンキャンパスの実施に向け、大学及び入試課の動画コンテンツを作成、事前公開したことにより、webオープンキャンパス入試課参加者からの質問等についても詳しい内容となり、効果的なイベントとなった。 *新型コロナウイルス感染症拡大防止のための連絡等を公式HPの他に所属者向けメールでも発信したことにより、本年度実施した全ての入試において混乱は発生しなかった。	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		
総平均													3.1			

事務改革のための実行計画【効率化・合理化・適正化】

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(22年度月現在) (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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均評価	最終評価	
適正化	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	46	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。 必要時、総務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。	文政連報や文政ニュース、大学に届ける新聞記事等(政府、文科省等の情報)をまとめ、執行部、関係者に伝達した。 また、文部科学省の審議会等の議案、補助金等プログラムの状況、本学の申請状況等を一覧表にまとめ、各種会議で共有した。 役員打合せで決定した執行部の方針等は、当月中に関係者に伝達している。 各種の具体的な取組事項を着実に実施しており、「計画を十分に実施している」と判断した。	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	3	Ⅲ	
合理化	<管理的経費の節減> 複写機使用の経費削減	会計課	47	各課毎の使用実績を通知する等、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、注意喚起や機器使用説明会を実施する等の対策を講ずる。	2020年度(14,242,047円)と2021年度(14,463,957円)の支払実績を比較すると、ほぼ増減などなかった。変動より、全学的にあり続けているペーパーレス化の積極的な進捗が要因となっており印刷、コピーの使用量の削減が維持できている。 また、機器使用説明会は行ってないが、注意喚起として印刷やコピーを行う場合については、不必要なコピー印刷を避け複写印刷や2アップ印刷機能を活用した結果の削減を継続的にお願いしている。2020年度の国立大学法人Bグループ平均の一般管理費率は5.6%で、本年は5.4%であり、2021年度の本年は4.9%であり前年度より減少している(なお、2021年度のBグループへ平均公表)。	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	3	Ⅱ	
効率化	設備機器台帳等のデータベース管理	施設課	48	教育研究基盤センター、VBL、デバイス棟、EIPHS棟等の空調、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、データベース管理を開始する。(システムは組まない。)	2021年4月より、空調、照明等のデータベース化した設備機器台帳の運用を開始し、設備改修に合わせて、データベースを更新している。設備をデータベース化することにより不具合、故障の際に迅速な処置やメーカー、製造年月故障履歴を確認でき早期対応につながる効果がある。データベースはシステムを組むと導入、維持費がかかるため、Excelで管理している。	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。 *Excel管理には人件費または作業時間のコストがかかります。管理している設備の件数と更新頻度を考慮して、クラウドを必要とあります。 *DBシステムの場合は、開発の仕方にもよりますが、維持費よりもシステム開発にコストがかかります。	Ⅲ	3	Ⅲ	
効率化	廃液処理伝票の作成及び提出の電子化	施設課	49	関係する研究室及び施設担当者が使用する期間とし、実際の業務を行う上での使い勝手や不都合・不具合について点検・修正し、本格運用する。	2021年4月より廃液処理伝票の作成・提出の電子化を本格運用し、1年間不都合、不具合の連絡はなく運用できている。電子化の効果は、ペーパーレス化である。紙の節約だけでなく、人の移動がなくなったことによる伝票廃棄、期間の短縮、前年度での伝票廃棄の防止、受渡しの際の伝票紛失防止の効果がある。	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	3	Ⅲ	
適正化	学内文書の英文化	国際課	50	事務局各課に追加的に英文化が必要となるものが無いか調査し、緊急性の高いものから英文化を行う。	年度後半に各課に照会したうえで、文書の英文化を実施した。また、年間を通じて各課からの依頼に基づき文書の英文化を行った。	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	DeepLとGrammarlyの組み合わせが良いらしいです。	Ⅲ	3	Ⅱ	
効率化、合理化、適正化	汎用の系事務室マニュアルの改訂・更新	研究支援課	51	*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する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。	汎用系事務室マニュアルについて、当初予定していた、組織・規則等の変更に伴い改訂を行った。 当年度は、在宅勤務での業務としたこともあり、系務マニュアルの全面改訂、その他の案件管理、業務進捗管理の見直しをはじめ、業務改革事項の現状、電子化移行可能業務の抽出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。	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	3	Ⅲ	
効率化	新図書館における学生サービスの拡充	教務課	52	2020年度に実施を見送った図書館利用者アンケートについて、コロナ禍を踏まえた調査内容に変更して実施する。オンライン授業や在宅での研究に対応可能な蔵書管理(電子ブック等含む)や図書館の危機管理対策を進め、また利用者の要望も考慮しながら、利用環境の更なる整備に努める。	2021年7月7日～7月21日にかけて、全教職員学生対象(参加任意)の利用者アンケートを実施した。学生188名・教職員116名、合計30名から回答があり、集計結果を閲覧可能なホームページに掲載。内容の一部については8月5日実施の「ウイズ/アフターコロナ時代における本学の取組および将来計画」に向けてシンポジウムで発表する発表を行った。 また集計した回答内容(利用者の要望)に応えるため、WorldScientific電子ブック、IELT、ACS電子ジャーナル、マガジンFor Bioのタイトルを期間限定で実施した。購読要員の多かったACSを2022年1月から購読開始、IELTとマガジンFor Bioについては4月から新規購読するための手続きを行った。 電子ブックについては、2021年度教育・研究等環境整備事業予算の配分等により拡充(2022年3月時点 和212冊・洋1,280冊新規購読)し、電子ジャーナルとともにオンライン授業や在宅での研究にも対応可能なように蔵書整備を進めた。 また、テント下テーブルとベンチの塗装補修、閲覧席の椅子の変更など、館内館外の環境整備を行った。開館時間および利用サービス提供内容については、新型コロナウイルス感染症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、利用者の要望に応じて朝の通常開館時間を7月来より9時30分からに変更し、特別開館(24時間開館)の平日(月～木)実施を11月から再開した。 職員による新型コロナウイルス対応の清掃消毒作業等の実施とともに、危機管理として館書庫外周の安全衛生施設や館内コンセントの抜け防止確認のルーティン化を設定、消火器設置場所がわかりやすいように対策を行った。	Ⅲ	コロナ禍での対応にいろいろ工夫があったと思います。評価に値すると思います。	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。	3.25	Ⅲ
効率化	福利厚生士の充実	学生課	53	引き続き、食費の精算システムについて検討・更新を行い、利用者へのサービス低下が起こらないように対応する。	食費精算システム更新について、食費運営会社打合せを行い方向性を確認し、厚生委員会や協議し、年度内更新について対応することとした。しかし、契約担当の最終判断により、技術的に福利施設業者との契約そのものを見直し、企画入れするための、仕様策定委員を立ち上げた。	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	どのような方向性で検討していたのか、次年度以降どのような仕様になっているのか、諸々不明です。本学の全構成員に関わることなので、もう少しオープンに進めたい方がよいと思います。	Ⅲ	2.75	Ⅱ	

事務改革のための実行計画【大学職員の資質向上】

【注1】取組事項は平成22～23年度の予定について記載。なお、取組事項については毎年度追加・修正等見直しを行う。
 【注2】○は取組予定又は取組中のもの(予定前年度開始(年度)を参照)を示す。

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	取組状況(21年9月現在)	取組状況(22年5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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均	最終評価	
資質向上	SD研修の充実 (体系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)	54	<p>継続事業として、事務局全体で「事務局員国際研修方針(21.18)」によるSD研修を実施及び、東海地区事務連携推進大学、放送大学、文部科学省大臣官房取組推進システム、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。</p> <p>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。</p>	<p>新型コロナウイルス感染拡大の影響により、国際業務研修として予定していた、ニューヨーク州立大学アーンスト校への派遣(派遣2名)、オンラインで実施予定であった英語研修(3名程度)は実施できなかったが、今年度もオンライングローバルSD研修として英語強化研修、英文Eメール研修を実施予定である。TOEIC IP試験受験についてはオンラインで英語SD研修を企画が実施予定である(4名程度予定)。ipadを用いた英語研修(46名)引き続き実施(予定)中、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月以降10名程度実施予定)等のオンラインでの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TOEICの得点以上の職員数は現状よりも昨年同時期と比較して増えている。</p> <p>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。</p>	<p>新型コロナウイルス感染拡大の影響により、国際業務研修として予定していた、ニューヨーク州立大学アーンスト校への派遣(派遣2名)、オンラインで実施予定であった英語研修(3名程度)は実施できなかったが、今年度もオンライングローバルSD研修として英語強化研修(9名参加)、英文Eメール研修(13名参加)を実施し、業務に役立つ実践的な英語力の向上を図った。TOEIC IP試験受験についてはオンラインで英語SD研修を企画が実施(46名)。うち20名が過去最高得点であった。ipadを用いた英語研修(47名)引き続き実施(予定)中、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(12月～2月、14名参加)等のオンラインでのSD研修を活用し、英語能力の維持・向上を図っている。DMM研修は昨年度から引き続き、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なプラスネイティブプランで実施し、受講者アンケート結果などから英会話能力の向上に効果があるとの回答があった。SD研修参加者のうちTOEIC400点以上の職員数は現状42名が昨年同時期と比較して増えている。</p> <p>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。</p>	Ⅲ	コロナ対応で新規事業が多い中、SD・FD研修の取組など、十分な努力をされていると思います。	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	3	Ⅲ

事務改革のための実行計画【事務組織の見直し】

【注1】取組事項は平成28～33年度の予定について記載。なお、取組事項については毎年度追加・修正等見直しを行う。
 【注2】○印は取組予定又は取組中のもの(予定取組期間・対象年度)を示す。

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況('21年9月現在)	取組状況('22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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均	最終評価
事務組織の見直し	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	55	R03(2021)年度の具体的な取組事項 第4期に向けた大学運営に係る事務組織による支援体制の整備を行う。	業務改善推進室を中心に、事務組織の再編を検討中であるが、今後、第4期の新体制に係る学長構想を確認し、執行部を支援する体制を整備する。	2022年度からの事務組織体制について、以下の4点をポイントとして、整備した。 1. 重複業務の解消 2. マトリクス型組織への転換(職能別組織と組織横断のプロジェクト組織) 3. 事務職員一人ひとりの生産性の向上(人材育成) 4. 健康で安心して働ける職場環境の整備 組織見直し(整備)の例は以下のとおり。 ・危機管理部署の強化(総務課総務係にて「リスク・安全管理室」の業務を包括) ・横断的業務の日常的な組織への組み込みによる機能強化(事務組織全般の国際機能の強化(国際課の廃止・溶け込み/国際化) ・情報化推進部署等の強化(「教務課 情報・図書室」を「学術情報課」に強化)など	Ⅲ	今期大きな事務改革により組織を見直し、大学運営の効率化を目指した点、評価VIに値すると思います。今後の発展に大いに期待しています。	Ⅳ	事務組織の大幅な見直しとその実行により、労働環境の大幅な改善が期待できるので、「計画を上回って実施している」と判断しても問題ない。	Ⅳ	自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ	2022年度からの事務組織体制について、以下の4点をポイントとして、整備した。 1. 重複業務の解消 2. マトリクス型組織への転換(職能別組織と組織横断のプロジェクト組織) 3. 事務職員一人ひとりの生産性の向上(人材育成) 4. 健康で安心して働ける職場環境の整備 組織見直し(整備)の例は以下のとおり。 ・危機管理部署の強化(総務課総務係にて「リスク・安全管理室」の業務を包括) ・横断的業務の日常的な組織への組み込みによる機能強化(事務組織全般の国際機能の強化(国際課の廃止・溶け込み/国際化) ・情報化推進部署等の強化(「教務課 情報・図書室」を「学術情報課」に強化)など	Ⅲ	3.5	Ⅳ

事務改革のための実行計画【専門職員の配置】

【注1】 取組事項は平成28～33年度の予定について記載。なお、取組事項については毎年度追加・修正等見直しを行う。

【注2】 ○印は取組予定又は取組中のもの(予定取組期間・対象年度)を示す。

区分	具体的な取組事項	担当課	No.	R03(2021)年度の具体的な取組事項	取組状況(21年9月現在)	取組状況(22年9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	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	評価者コメント	評価	平均	最終評価		
専門職員の配置	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)	56	新たな採用方法や在籍職員の配置換え等を活用し、教育支援分野及び学生健康支援分野等において専門的知見を有する職員を配置する。	専門的な知識を有した多様な人材を効果的に配置する事を目的として、一般職員について独自採用試験を活用したキャリア採用を実施した。その結果、2021年6月に情報処理系の専門知識、実務経験を有した一般職員1名を雇用し、情報システム係へ配置した事で、本学のIT化やシステム化、DX推進の強化に繋がった。 学生支援の分野では、留学生を対象とした学生相談への対応を担当する高度な専門知識・経験を有した特定准教授、学生の就職支援に関する資格・知識を有した特定専門職員(就職相談コーディネーター)を各1名ずつ、2021年4月より雇用了事で、進捗していた学生支援体制を強化し、相談に対する迅速な対応を可能とした。また、TUTグローバルハウスにおいてスーパーグローバル大学創成支援事業として行っている学生の「生活・学習プログラム」の実施を担当する職員について、海外での豊富な多様な活動経験を有する者を特定専門員(ハラスター)として2021年4月より雇用し、経験に紐づく実践的なプログラムの開発・実行が可能な体制を整備した。その他では、研究推進アドミニストレーションセンターにて欠員が生じていた研究大学進出促進事業を担当するURAIについて、産学連携業務への高度な知識・経験を有する者を特定専門員(研究支援職員)として2021年10月に採用1名雇用し、事業の継続推進できる体制を整えた。	専門的な知識を有した多様な人材を効果的に配置する事を目的として、一般職員について独自採用試験を活用したキャリア採用を実施した。その結果、2021年6月に情報処理系の専門知識、実務経験を有した一般職員1名を雇用し、情報システム係へ配置した事で、本学のIT化やシステム化、DX推進の強化に繋がった。 学生支援の分野では、留学生を対象とした学生相談への対応を担当する高度な専門知識・経験を有した特定准教授、学生の就職支援に関する資格・知識を有した特定専門職員(就職相談コーディネーター)を各1名ずつ、2021年4月より雇用了事で、進捗していた学生支援体制を強化し、相談に対する迅速な対応を可能とした。また、TUTグローバルハウスにおいてスーパーグローバル大学創成支援事業として行っている学生の「生活・学習プログラム」の実施を担当する職員について、海外での豊富な多様な活動経験を有する者を特定専門員(ハラスター)として2021年4月より雇用し、経験に紐づく実践的なプログラムの開発・実行が可能な体制を整備した。その他では、研究推進アドミニストレーションセンターにて欠員が生じていた研究大学進出促進事業を担当するURAIについて、産学連携業務への高度な知識・経験を有する者を特定専門員(研究支援職員)として2021年10月より1名雇用し、事業の継続推進できる体制を整え、4年の共同研究推進「コンフォート」の推進、新規件の包括協定(名古屋国立大学、富士ウェーブと山梨南)の締結等の成果に結び付けている。	Ⅲ	本学のIT化やシステム化、DX推進の強化に繋げるために、必要な人材の確保ができたと思います。	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	3	Ⅲ