

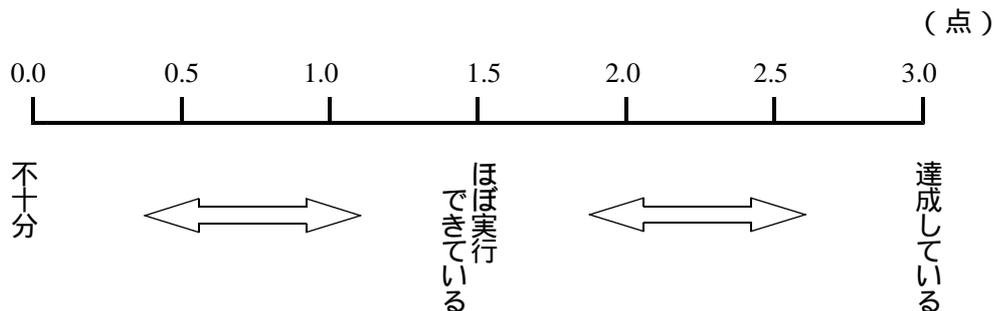
実行計画の検証結果・達成度（2007年5月検証）について

検証は、2007年5月に、本部長、副本部長の指名した評価者（3名）が、取組状況についての書面による報告、事務改革推進本部会議での各担当からの報告に基づき行っています。

検証結果は、事務改革アクションプランに掲げた別表1～5の達成度（評価）欄に評価点の記入をすることにより表しています。

* 評価点

3名の評価者は別々に取組状況に対する評価を行い、「達成している」を3点、「ほぼ実行できている、又は途中だが順調」を1.5点、「不十分」を0点で点数を付し、3名の評価を平均した点数を評価点とし、達成度（評価）欄に表わしており、下記のとおり7段階の評価となっています。



* 評価点の記入の有無

実施時期が過ぎている取組（「H19.03 まで、又は H19.04」）についてのみ評価点の記入をしています（実施時期欄及び達成度（評価）欄が黄色の取組）。

評価点が2.0点以下の取組に関しては、今後も取組を継続することとしています。

なお、達成した取組、ほぼ実行できた取組であっても、新たな改善に繋げるように新たな取組を設定することも今後検討する予定です。

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
基本方針	人事制度改革の基本方針を策定する。	職員の採用，育成，能力発揮に係る人事制度の基本方針を検討・策定し，職員に示す。	H18.10 - H19.03	総務課	00-01-01	『事務改革アクションプラン』の「第3章 事務改革のための重点課題」-「1.人事制度改革」を基本方針として全職員に周知した。	1.5
人材育成	本学の必要とする人材を明確にする。	大学をとりまく環境，社会情勢等を調査・分析し，本学が必要とする人材を検討し，明確にする。	H19.04 - H19.09	総務課	00-02-01	「東海・北陸地区国立大学法人等職員採用案内」の本学紹介ページの『機関からの声』に受験者に対して本学が求める人材を示している。今後本学をとりまく環境等を調査・分析しつつ内容の見直しを行う。	
	研修（人材育成）制度を体系化する。	本学の必要とする人材を育成するための研修制度について検討し，再構築する。	H19.04 - H20.03	総務課	00-03-01	今後検討する。	
		本学の必要とする人材を育成するための，自己啓発支援制度を検討し，確立する。	H19.04 - H20.03	総務課	00-04-01	今後検討する。	
		再構築した研修制度，自己啓発制度を体系化し，職員に示す。	H20.04	総務課	00-05-01	今後検討する。	
	大学人として必要な知識を習得させる。	労務管理，財務会計，大学運営，教務・学生関係等に係る基礎的知識を習得させる研修を検討し実施する。	H19.04 -	総務課	00-06-01	各課において必要となる知識を調査し，計画的に実施している。より良い成果を出す研修について今後とも検討する。	
	業務を通じて職員の運営力・企画力を向上させる。	事務職員を室員，委員会委員等，構成員として直接，業務に参画させる。	H19.04 -	全課	00-07-01	19年度から，室員，委員会委員等の構成員に事務職員を加えた。	
係長，若手・中堅職員を各種会議，委員会等に陪席させるシステムを構築し，実施する。		H19.04 -	総務課	00-08-01	若手職員等を各種会議，委員会等に陪席させるため，事務連等を通じ，各課所掌の委員会等への陪席の協力依頼をした。ただし，実施上の問題点等も整理し引き続き検討することとしている。		
提案型の事務局を目指すため，定期的に事務職員から事業プラン等の各種アイデアを募集する。		H19.04 -	企画課	00-09-01	19年度上期に実行する予定。		
評価	信頼性・納得性・透明性・公平性が確保された人事評価制度を確立する。	一般職員の人事評価の試行結果を分析・検証の上，実施する。	H18.10 -	総務課	00-10-01	平成18年度に実施した試行結果を分析・検証し，平成19年度実施に向けて検討した結果，平成19年度は，一般職員全員を対象に第二次試行を実施することとした。その後，試行結果を分析・検証のうえ処遇等に反映させる人事評価制度の設計を検討する。	
		多面的評価等の評価手法，評価結果の職員への開示，評価結果の給与等への反映について検討し，人事評価に反映させる。	H18.10 - H22.03	総務課	00-11-01	平成19年度実施に向けて，人事評価プロジェクトで検討した結果，平成19年度の第二次試行では，一部に多面的評価の手法を取り入れ，また，開示希望者には開示するように改善し実施する。処遇への反映は第二次試行結果を分析・検証のうえ，検討する。	
		評価者の研修制度を検討し，確立する。	H18.10 - H20.03	総務課	00-12-01	平成19年度の第二次試行では，4月26日，27日に評価者，被評価者を対象とした研修を実施する。研修制度としては，試行結果を分析・検証のうえ，効果的な研修方法等について検討する。	
人事異動	大学運営の一員として活躍できる人材を採用する。	引き続き国立大学法人等職員採用試験により人材を確保する。	H19.04 -	総務課	00-13-01	東海・北陸地区国立大学法人等職員採用試験合格者から採用している。採用に当たっては，合格発表前から受験者向けの機関訪問を実施するなど優秀な人材確保に努めている。	
		国立大学法人等職員採用試験以外の人材の具体的な登用方法を検討し，策定する。	H19.04 - H20.03	総務課	00-14-01	今後検討する。	
		本学の求める人材，研修制度，人事異動システム，昇任制度等を大学HPに公開する。	H20.04	総務課	00-15-01	今後検討する。	
	昇任・降格制度を確立する。	管理職以上の内部登用を行う。	H19.04 -	総務課	00-16-01	平成19年4月1日付けで学生課長に登用した。	
		基本となる昇任（登用）年齢及び昇任基準及び実績に応じて昇任できる制度を検討し，確立する。	H19.04 - H20.03	総務課	00-17-01	今後検討する。	
	昇任・降格制度を確立する。	人事評価結果等を踏まえた昇任・降格制度を検討する。本人からの申し出に基づく降格制度を検討する。	H19.04 - H22.03	総務課	00-18-01	今後検討する。	
人事異動の実施時期を確立する。	事務（業務）が効率的に遂行できるよう，人事異動を実施する時期について検討する。	H19.04 -	総務課	00-19-01	法人化後は，評価及び決算等を考慮して4月異動に加えて10月異動を実施している。今後も事務（業務）の効率的な遂行ができるよう，人事異動の実施異動を検討していく。		
人事異動システムを構築する。	職員の職務の適性を見極め能力が発揮できる基本的な人事異動システムを検討する。	H19.04 - H20.03	総務課	00-20-01	今後検討する。		

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
人事異動	人事異動システムを構築する。	人事異動に希望制、公募制の導入を検討する。	H19.04～ H20.03	総務課	00-21-01	職員の人事異動希望は、毎年5月に提出させている身上調査に記載できるようにしている。希望制、公募制については、内容を含め今後検討する。	
		本学の求める人材に則した総合職、専門職コースの設定を検討する。	H20.04～ H21.03	総務課	00-22-01	本学が求める人材に則して総合職、専門職コース設定の必要性和それぞれの内容について、今後検討する。	
人事計画	中・長期人事計画を策定する。	5年後、10年後の人員数と人件費を想定し、人件費削減を達成するための具体的な数値目標を設定するとともに、数値目標を達成するための方策を検討する。 (早期退職制度、計画的な人事交流等)	H19.04～ H21.03	総務課	00-23-01	現状における5年後、10年後の人件費試算は、アクションプランの補足資料3で示した。今後の数値目標の設定やその目標を達成するための具体案については、今後検討する。	
給与	職員の能力・実績に応じた給与システムを構築する。	能力・実績に応じた給与システム、年齢別給与と能力・実績に応じた給与システムを検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	00-24-01	今後検討する。	
		人事交流を計画的に行うために必要な手当の新設について検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	00-25-01	異動に伴う手当については、国家公務員の給与制度を踏襲したものと、単身赴任手当、地域手当及び広域異動手当(H19新設)がある。これらのほか、人事交流を計画的に行うために必要な手当の新設については今後検討する。	
		職務に関連する資格取得に関して、手当の措置を検討する。	H19.04～ H22.03	総務課	00-26-01	今後検討する。	
表彰	職員のモチベーションがあがる表彰制度を構築する。	業務の改善・改革に顕著な功績が認められた場合等の表彰制度を検討し、構築する。(表彰規程に規定する善行功労表彰の活用)	H19.04～ H20.03	総務課	00-27-01	今後検討する。	
福利・厚生	職員がリフレッシュできる環境を整備する。	リフレッシュ休暇制度を検討し、新設する。	H19.04～ H21.03	総務課	00-28-01	今後検討する。(次世代育成支援計画に目標として掲げた。)	
		福利厚生事業を充実させる。	H19.04～ H21.03	総務課	00-29-01	スポーツ大会等を開催するにあたり、日程及び予算の関係で実施が困難となった。引き続き今後も検討を重ねる。	
		職員が自由に使用でき、また、休息できるスペースを確保する。	H19.04～ H20.03	総務課	00-30-01	今後検討する。(過半数代表者及び労務委員会委員長から学長に要望書を提出。今後、休憩時間中における休息スペースの設置について、検討される予定。)	

区分	目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
意思決定	決裁のスピードアップを図るため、決裁手続きを簡素化する。	文書処理の専決規定を見直し、現状よりさらに下位に権限を委譲する。(担保として上位職への定期的な報告の義務付け)	H18.10~ H19.03	総務課 全課	01-01-01	各課において専決規定の見直しを行い、文書決裁規程を一部改正した。	2.0
		原議書の決裁印を必要最低限にする。(起案者 確認者 決裁者(専決者)の3段階を基本とする。)	H18.10~	全課	01-02-01	可能な限り、決裁段階が3段階となるように運用している。(総務課, 企画課, 会計課) 軽微なものは課長までとすることとしている。(研究協力課, 施設課, 学生課, 入試課) 必要最小限に留めるよう順次, 改善中。(学務課, 情報図書課) 国際交流関係機関の各種事業申請の専決を教務部長から国際交流課長に変更するなど, 専決者を下位とし, 決裁を簡略化した。(国際交流課)	
		原議書の合議は必要最低限にする。(担保として, 事前確認, 情報提供を義務付ける。)	H18.10~	全課	01-03-01	可能な限り, 必要最低限としている。(総務課, 企画課, 会計課, 研究協力課, 施設課) 必要最小限に留めるよう順次, 改善中。(学務課, 情報図書課) 従前から励行している。(学生課, 入試課) 合議が必要かどうかを担当課と打合せ, 簡素化している。(国際交流課)	
業務の質の確保	一定した業務を提供する。	各業務のマニュアルを作成する。	H18.10~ H20.03	担当チーム 全課	01-04-01	順次作成にとりかかっている。(総務課, 企画課, 会計課, 研究協力課, 施設課, 学務課, 学生課, 情報図書課, 国際交流課, 入試課)	
申請書類届出書類	申請・届出に係る業務を合理化する。	申請書類, 届出書類をHPからダウンロードできるようにするとともに記入例を併せて, 一定の箇所に掲載する。	H19.04~ H20.03	情報図書課 全課	01-05-01	事務局HPのDLコーナーに取りまとめることを検討中。(情報図書課) 各種申請書類は, 課ホームページよりダウンロード可能としている。(総務課, 研究協力課, 国際交流課) 順次, 作成中(TA, 実務訓練関係は実施済み, 以後見直しを継続的に実施。)(学務課) 大学公表HP(キャンパスライフ)に掲載し, 実施(学生課) 入学願書の電子申請に関しては現在国立大学で採用しているところはないが, 今後の検討課題として研究していきたい。(入試課)	
会議委員会	会議・委員会の効率的な運営を行う。	可能な限り, パソコンを用いた会議を導入する。(ペーパーレス, 資料セット等の労働時間の削減)	H18.10~	全課	01-06-01	大学運営会議, 代議員会, 運営連絡委員会等, 可能な限りパソコン会議としている。また, 一部会議についてはプロジェクターを利用した会議についても実施を検討中である。(総務課) 事務改革推進本部会議をパソコン会議とし, 地域連携室打合せもパソコンを使用することとしている。(企画課) 定例の課内ミーティングは, 従来からパソコンとプロジェクターを使用し, ペーパーレス化を図っている。また, 研究戦略室の定例ミーティングについても今年度から同様の方法とする。(研究協力課) 図面が多い状況と, 各委員が系等に持ち帰ってからの状況を考慮し検討中である。(施設課) 教務関係の委員会資料は, 成績情報等個人情報にかかる資料が多く, 電子媒体で提供することが必ずしも適当でないものも多く, かつ委員会直前までの申請・届け出等については極力受けつけるよう配慮していることから, 電子化に移行できない状況にある。また, 電子化するものと紙媒体を併用する形式では逆に業務増となる懸念がある。以上のような状況で, PCを用いた会議にはいたっていないが, 特定の系のみに関連する資料は当該系委員にだけ配付するなど改善は行っており, 電子化についても引き続き検討していく予定である。(学務課) 資料は, 既存の作成資料を使用し, 印刷は両面及びモノクロプリンターを利用して経費・時間の削減を実施している。(学生課, 国際交流課) PCを用いた会議については導入を検討中である。資料は両面または2アップ印刷とし経費の削減を図っている。(情報図書課) 検討中である。(入試課)	
		資料の事前送付や, 審議事項の見直しにより会議時間の削減を検討する。	H18.10~	全課	01-07-01	教授会は議事要旨(案)及び資料(一部)の事前送付をしている。会議進行について, 予定時刻を議事進行メモに明示して会議時間が短縮されるような試みをしている。今後, 事前打合せによりスムーズな会議進行(時間短縮)を推進していきたい。(総務課) 研究戦略室の定例ミーティングにおいては, 可能な限り事前に資料を送付している。(研究協力課) 学生の身分異動を始め委員会直近の提出にも対応できるよう, 資料等を準備しており, 事前送付が難しい委員会もあるが, 改善できる部分があれば順次実施していく予定である。(学務課) 資料の事前送付を目指している。会議時間については1時間以内を目標としている。(情報図書課) 議事要旨(案)を会議終了後委員に送付し, 系会議での説明に利用している。また, 次回会議前に送付を実施し会議での審議を簡素化している。会議時間は, 委員長との打合せにより極力短縮している(現在約1時間程度で終了している。)(国際交流課) 当該委員長との打合せでは, 会議時間の縮減を念頭にしている。(入試課)	

区分	目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
会議委員会	会議・委員会の効率的な運営を行う。	打合せは、関係者を集めて一括で行う。	H18.10～	全課	01-08-01	可能な限り、打合せは一括で行うようにしている。(総務課, 企画課, 会計課, 研究協力課, 施設課) 学務課所掌の委員会については、事前に調整が必要となる議題等を除き、委員長との打合せ一回のみで実施している。(学務課) 事前打合せは、委員長及び課長・議題担当係長で、資料を揃え短時間に実施している。(学生課, 情報図書課, 国際交流課) 入選研, 入試委員会とも励行している。(入試課)	
		打合せ資料は、既存の資料を活用するとともに、打合せ段階での余分な加工は行わない。	H18.10～	全課	01-09-01	基本的に委員会の資料を打合せ資料としており、加工することがないようにしている。(総務課) 支障のない範囲で、加工をしないで、既存資料を利用している。(企画課, 研究協力課, 学生課, 情報図書課) 修正等が生じない限り、打合せ資料はそのまま委員会資料として利用している。(学務課) 資料は、既存の作成資料を使用している。(国際交流課) 特に加工を要しないものはあえて加工せず、使用している。(入試課)	
		会議及び打合せの終了時間を設定する。	H18.10～	全課	01-10-01	設定するようにする。(総務課) 終了時間を設定している。(企画課, 研究協力課, 学生課, 情報図書課) 19年度の委員会から設定予定(施設課) 3月以降に実施している委員会については、終了時間を設定して実施している。(学務課) 励行している。(入試課)	
		議事要録の基本フォーマットを作成する。	H18.10～ H19.03	全課	01-11-01	同様の案件については、書き方を統一している。(総務課, 企画課) 昨年度同議題を下敷きに議事要旨を作成することにより、作成の合理化を図っている。(研究協力課, 施設課, 情報図書課, 入試課) ルーチンの議題、持ち回り委員会等の議事要旨については基本フォーマットに添って作成している。(学務課)	1.0
予算管理	予算執行管理を合理化する。	系, センター, 各課等の予算執行状況の情報管理を会計課に一元化する。	H19.04～ H20.03	会計課 全課	01-12-01	本年度, 系・センター・各課等の予算執行状況の情報管理を会計課に一元化するため, 物品請求システムの運用について再検討を行うとともに, 財務会計システムの機能を強化した。平成19年度より予算執行状況の情報管理を一元化する予定である。(会計課) 課内予算執行帳簿を統一して作成して執行状況を把握することとしている。人件費については, 課配分ではなく会計課で管理の方が合理的ではないか。(国際交流課)	
旅費旅行命令	旅費請求(旅費計算)業務を一元化する。	教育職員と併せて, 各課, 学生分について会計課において, 旅費請求(旅費計算)業務の一元化を行う。	H18.10～ H19.04	会計課 全課	01-13-01	平成19年度から旅費請求(旅費計算)業務の一元化を実施した。(会計課)	3.0
旅費旅行命令	旅行命令等の手続きを簡素化する。	職員・学生等に係る旅行命令・依頼書, 出張報告書の様式を見直すとともに, 押印は最低限とする。(旅費細則第6条の規定及び様式の改正が必要)	H18.10～ H19.04	総務課 全課	01-14-01	平成19年度から運用上で, 旅費請求書への押印の廃止, 旅行命令簿の旅行命令権者印及び出納役印の廃止・省略を実施した。により教育職員(学生含む)からの旅費請求書への押印・返送に要する時間の短縮, により旅行命令何の総務課総務係への回付が不要となり書類の流れが迅速になった。なお, 様式等の改正は, 平成19年10月に行う予定。(会計課)	1.5
出張依頼	学外者への出張依頼の手続きを簡素化する。	同意書, 承諾書等について, 先方が特に公文書を必要としない場合は, メール等を活用するなど, 事実関係がわかるようにし, 簡素化を図る。	H18.10～ H19.04	総務課 全課	01-15-01	出張依頼に係る公文書の送付及び回答は, 原則として省略することで, 関係機関と調整しながら手続きをすすめるようにしている。(総務課) 励行している。(入試課)	1.5
勤務時間管理	勤務時間管理等の業務を簡素化・合理化する。	出退勤, 勤務時間管理関係書類の作成方法, 様式を見直し, 簡素化を図る。	H18.10～ H19.04	総務課	01-16-01	勤務時間管理に係る業務量軽減のため, 非常勤職員(パートタイム)の出勤簿様式を改め, 本人が日々の勤務時間数を記入する方法とし, また, 休暇簿, 欠勤簿, 勤務時間報告書を廃止し, 同出勤簿により一元的に管理する方法とした。(総務課)	1.5
		風水害等の際の特別休暇の基準を設定する。	H19.04～ H19.09	総務課	01-17-01	今後検討する。(総務課)	
		勤務時間を個人が管理できるように, 分かり易いマニュアルを作成する。	H19.04～ H20.03	総務課	01-18-01	勤務時間管理員用には作成したが, 職員個人用のマニュアルについては, 今後検討する。(総務課)	
		タイムカード導入について検討する。	H19.04～ H20.03	総務課	01-19-01	今後検討する。(総務課)	

区分	目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
スケジュール管理	スケジュール管理を合理化する。	サイボーズ等を活用し、スケジュール管理を徹底する。 (そのためのルールを策定する。)	H18.10～ H19.03	総務課 全課	01-20-01	6月の事務連において、日常のスケジュール管理についてはサイボーズ、月間スケジュールについては事務局HPの月間予定表を有効活用する方針でルール化を図る。今後、各課の意見を集約し順次、必要な改善を行う予定である。(総務課) 課内で週報告を行うとともに、サイボーズに業務予定を入力するようにしている。(企画課) 毎週始めの教務部打合せにおいて、サイボーズのスケジュールにより当該週の各課行事確認を行っている。(教務部)	1.0
勤務時間	勤務時間内の業務の効率化を図る。	勤務時間内の一定時間、自分の仕事だけに集中できる時間を試行的に設ける。(ガンバルタイムのルールの設定、試行)	H19.04～ H19.09	企画課	01-21-01	企画課企画係で試行。今後、ルール等を検討する。	
		勤務時間の縮減、ノー残業デーの実施を徹底する。	H18.10～	全課	01-22-01	業務との兼ね合いを考慮しつつ、可能な限り実践するようにしている。(総務課、会計課) ノー残業デーは残業をしないよう声掛け運動をしている。ゼロではないが、他の日より残業時間は少ない状況。(企画課、研究協力課) 各自の努力により極力ノー残業に努めている。(研究協力課、施設課、学生課、情報図書課、国際交流課) 縮減を呼びかけているが、業務が集中する時期もあり、今後とも業務の効率化・省力化と併せて検討していきたい。(学務課) 随時検討することとしている。(入試課)	
情報共有	必要な情報を共有し、各種業務の合理化を図る。	事務を行うために共有すべき情報を整理し、一定の箇所に集約し、重複事務作業を削減する。 (ex.人事異動情報、教職員・学生数、委員会委員、発送リスト、メーリングリスト等々)	H18.10～ H20.03	企画課 全課	01-23-01	各課に対し、共有すべき情報等について照会をかけている。今後、照会結果をもとに情報を整理する。(企画課) 課内においてファイルを整理し、共有するデータは一括ファイルとして整理している。(国際交流課)	
調査	余分な調査は行わない。	各種業務の企画、実施にあたり、他大学の実状調査は必要最低限に止める。(現在は過度になりすぎの傾向)	H18.10～	全課	01-24-01	規則等の検討に際し、他大学の調査が過度になりすぎないようにしている。(企画課) 他大学の規模、種類等による適切な比較を励行している。(会計課、入試課) 他大学等の照会等は必要最低限に止めており、照会先も研修等の人脈を活用している。(研究協力課、学生課、情報図書課、国際交流課) 単位互換協定校など協力大学のメーリングリストを活用し、お互いにメール照会・情報交換等を行っている。(学務課)	
回覧文書	文書等の回覧を簡素化する。	文書、印刷物の回覧は必要最低限とし、原則、閲覧とする。	H18.10～	全課	01-25-01	大学運営会議等の資料は、企画課サーバーに格納しており回覧はしていない。その他の印刷物については、方策を検討中。(企画課) 支障のない会議・打合せ資料は、課内の共通サーバーに一時保管し、供覧している。(研究協力課) 月刊誌を回覧せずに、一カ所に置き閲覧するようにした。(施設課) 経費節減の観点から各課購入の同一刊行物の削減を行った。当該刊行物は部内回覧としているが、今後閲覧への切り替え等についても検討していきたい。(学務課) 閲覧方式への移行を検討中。(情報図書課) 文書、印刷物の回覧は必要最低限となるよう内容を吟味し調整している。(国際交流課) 検討中である。(入試課)	
業務委託	定型的業務、専門的業務を委託する。	派遣職員、外部委託できる業務について、事務局全体で検討するチームを編成し検討する。	H18.10～ H20.03	担当チーム 全課	01-26-01	取組内容の詳細を検討し、補足資料2に示した。引き続き各課及びチームで検討する。(チーム) 19年度においては、外部委託(派遣職員)を実施した。(施設課) 学生アルバイトの斡旋業務について、平成18年11月から(財)学生サポートセンターが運営指導する会社へ業務委託している。(学生課) 入学願書の発送を外部委託している。(入試課)	
業務の平準化	係間の協力により、業務の平準化を図る。	係の枠を越えて、課内の業務を行う。	H18.10～ H20.03	全課	01-27-01	すべての業務において人的協力を必要とするもの(入学・卒業式、健康診断、オリエンテーション、シボゾム、公開講座等)はすでに実施している。(総務課、学務課) 単純作業、イベント等について、課内で協力して業務を行っている。今後は協力する業務を増やしていくことを検討する。(企画課) 一部の業務で実質的なグループ制を導入している(会計課) 施設課全係で簡単な修繕業務を係の枠を超えて、発注・管理している。(施設課) 軽易な業務で人的協力を必要とする事業(オリエンテーション、健康診断等)はすでに実施している。(学生課) カウンター業務、蔵書点検等については課内全体での協力体制ができています。その他の業務についても、随時協力している。(情報図書課) 励行している。(入試課)	

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
渉外	渉外等業務を明確化し、合理化を図る。	大学への苦情対応等も含めた渉外対応・担当を明確にする。	H18.10～ H19.04	総務課 全課	02-01-01	学外からの各種要望、苦情等に対する渉外窓口対応を明確化し、スムーズに処理できる対応策を検討する。学外からの各種要望、苦情等の渉外窓口は総務課であり、その内容によって各課へ協力をお願いしている。また、苦情等の対応結果を確認し、スムーズな対応ができていないか確認するよう努めている。	0.5
式典	式典実施業務を合理化する。	式典実施、設営等にあたって、外注化、アルバイトの活用について検討する。(費用対効果)	H18.10～ H20.03	総務課	02-02-01	式典実施に関するマニュアルを整備し、当日の式典の会場設営等にアルバイト等外部委託について検討を行う。	
公用車管理	公用車の運転業務を合理化する。	現運転手退職後の体制として、定期的な執行部の送迎を外部委託し、他は関係職員に運転補助者に任命し対応することを検討する。(費用対効果)	H19.04～ H20.03	総務課	02-03-01	定例的な執行部の送迎を中心に外部委託し、その他の業務は、各課における運転補助者を増員する方向で検討を重ねる。	
車両入構	車両入構業務を集約化する。	車両入構業務(入構許可管理、駐車場管理、駐車取締等)の外注化を含め、業務担当、内容を見直す。	H18.10～ H19.04	総務課、施設課、学生課	02-04-01	車両入構業務については、担当3課がそれぞれの担当業務を行うとともに車両取り締まりなどは協力して実施している。入構許可については、ステッカーの期限を定めないこととするなど業務改善を実施してきた。今後も事務の簡素化・合理化の観点から外注化や業務担当、内容の見直しを検討していく。	0.5
人事	人事事務システムの有効活用を図る。	更新が予定されている人事事務システムに人事異動通知書、労働条件通知書の作成機能、諸手当データ管理機能等を組み入れる。	H18.10～ H19.04	総務課	02-05-01	人事給与統合システムは、平成19年2月に官報公告をして9月末納入期限(10月から単独稼働)としている。同システムの仕様には、労働条件通知書の作成機能、諸手当データ管理機能の他、人件費試算機能を盛り込み、事務合理化を目指した内容としている。(19年4月業者決定)	2.0
	採用時等の事務手続き作業を簡素化する。	採用に係る届出書類に記入要領を付けるとともに、HPに手続き等を掲載し、採用にあたって実施している事務手続きに係る説明会について、採用者が多くなる年度当初以外は廃止する。	H19.04～ H20.03	総務課	02-06-01	採用者の多い4月は、個別で説明するよりも合理的であるため、教員を一同に集めて事務手続き説明会を実施している。HPへの事務採用手続きについては、今後整備していく。	
		非常勤職員の採用等に係る辞令等について、労働条件通知書のみ交付し、辞令は作成しない。	H18.10～ H20.04	総務課	02-07-01	非常勤職員の採用に当たっては、今まで人事異動通知書と労働条件通知書を交付していたが、平成19年度採用から人事異動通知書の交付を廃止して労働条件通知書のみとすることとした。平成19年2月9日付で教職員宛のメール「平成19年度非常勤職員の雇用手続きについて(お知らせ)」で周知している。	
		辞令交付式について、廃止・縮小も含めて実施方法を見直す。(教員、事務)	H18.10～ H20.04	総務課	02-08-01	今後検討する。	
	兼務発令通知を省略する。	兼務がわかる既存の書類等を本人、センター長、系長に配付することにより、センター関係の兼務発令通知を省略する。	H18.10～ H20.04	総務課	02-09-01	今後検討する。	
	名誉教授の称号授与に係る選考の時期を早期化する。	退職後に行っている名誉教授の選考を退職する月に代議員会で審議し、決定する。	H18.10～ H20.04	総務課	02-10-01	今後検討する。	
給与・手当	外国人教師、研究員の給与決定を簡素化する。	外国人教師、外国人研究員の給与決定方法を教員の給与決定方法とは別に簡素化する。合わせて給与決定の際の提出書類を縮減する。	H19.04～ H21.03	総務課	02-11-01	今後検討する。	
	非常勤職員の給与決定を簡素化する。	非常勤職員の時間雇用単価決定方法を経験年数等による決定方法とは別に簡素化する。合わせて給与決定の際の提出書類を縮減する。	H19.04～ H21.03	総務課	02-12-01	「非常勤職員(パートタイム職員)の時間給の見直しについて」平成19年3月7日開催の大学運営会議で承認、3月13日開催の役員会で関係規則の一部改正が承認され、事務補佐員等の時間給が一律単価となった。これに伴い採用予定者から提出させる書類の簡素化も図ることとした。	
	大学院手当の支給条件確認の迅速化を図る。	大学院手当に係る遡及等がなくなるよう、減額・停止が予定される者の確認方法を検討し、見直す。	H18.10～ H20.04	総務課、学務課	02-13-01	年度当初の大学院の授業及び研究指導状況の確認は、6月給与に間に合うようになっている。大学院担当のうち、博士学生数による調整数3該当の適用については、5月給与に間に合うように確認して、遡及に伴う給与の増減額が多大にならないよう努めている。また、年度中の開始は速やかに行い、遡及しないように努めている。	
	各種手当の認定方法を簡素化する。	各種手当の認定にあたっては事務処理が複雑にならないよう必要書類最低限に止める。	H19.04～ H20.03	総務課	02-14-01	各種手当の認定に当たっては、職員に過度の負担が生じないよう必要最小限の書類依頼をしている。	
兼業	兼業手続き等を簡素化・合理化する。	兼業申請に係る提出書類の簡略化、HPの活用、専決規定の見直し及び許可手順の簡略化を図る。	H18.10～ H19.04	総務課	02-15-01	兼業許可申請書を見直し、兼業依頼先が直接同申請書の依頼内容を記入する方法に改め、申請をする教育職員の手続きを大幅に簡素化した。また、文書決裁規程を見直し、従来規定のなかった兼業許可について専決者を定め、許可手続きを簡素化した。	3.0
証明書	証明書の発行等手続きを簡素化・合理化する。	証明書発行申請(メール等を可とする)があり次第、発行台帳で管理・確認し(決裁を省略し)、即時交付する。	H18.10～ H19.04	総務課	02-16-01	公印規程第11条第3項により公印管守者と協議した結果、平成19年3月26日から発行台帳による管理・確認のうえ、即時交付する取扱いとした。	3.0

区分	簡素化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
証明書	証明書の発行等手続きを簡素化・合理化する。	常勤職員，非常勤職員(講師等含む)の身分証明書発行業務と図書館，計算機室等の入退室に係る業務の合理化を検討する。	H18.10～ H20.03	総務課，情報図書課，4系，7系等	02-17-01	今後検討する。	
		共同研究員，非常勤講師等の本学職員に対する身分証明の在り方，業務分担等について整理する。	H18.10～ H19.04	総務課 研究協力課 学務課	02-18-01	本学職員の身分証明書の交付は総務課で行い，本学職員以外の者については，関係部署で交付しており，整理されている。なお，身分証明書には施設入退館のための機能(磁気テープ)を付加しているが，施設の管理者が使用者の情報を把握していない状況にあったため一部改善した。	2.0
健康診断	特殊健康診断に係る業務の合理化を図る。	特殊健康診断の一括外注化について検討する。	H18.10～ H20.03	総務課 学生課 研究協力課	02-19-01	外注化に向けて他課との調整を試みたが，日程調整及び予算の関係により実施は困難となったため，今後も検討を重ねる。	
研修	研修担当事務体制を見直す。	研修を総括する課，個別の研修を担当する課を整理し明確にする。	H18.10～ H19.04	総務課 全課	02-20-01	平成18年度から，事務局ホームページに一般職員の研修計画を掲載し担当課を明確化している。	2.5
新聞	新聞読み等作業の合理化を図る。	新聞読み，記事のコピー等の作業方法及び分担を見直す。また，他課の協力要請等を検討する。	H18.10～ H19.04	総務課，企画課	02-21-01	新聞記事のコピー等の作業については，総務課及び企画課で協力して進めており，人事異動やフロアーの配置による分担の見直しを行っている。今後も合理化の観点などから作業分担等について検討していく。	2.0

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
規則	規則等の制定作業等を簡素化する。	一部を改正する規則等の制定については、新旧対照表をもって改正とする。	H18.10～ H19.03	企画課	03-01-01	事務処理要領を改正し、一部を改正する規則等の制定については、新旧対照表をもって改正とすることができるようにした。(完了)	3.0
		規則等を制定改廃するための合理的な会議への付議を行うため、改廃規定等を見直す。	H19.04～ H20.03	企画課	03-02-01	現状を整理し、改廃規定の見直しを図る。適正な手続きを確保しつつ簡素化に努める。	
		HPで公開している規則集の規則等のデータの更新に時間を要する場合は、html形式でなく、pdf形式のデータを活用する。	H18.10～ H19.03	企画課	03-03-01	データ更新に時間を要する場合は、html形式でなく、pdf形式のデータを活用することとした。(完了)	3.0
諸調査	教員データベースを有効活用する。	科学技術研究調査の教員のデータ調査事項を、教員データベースの事項に組み入れ、一括して収集する。	H19.04～	企画課	03-04-01	科学技術研究調査の教員のデータ調査事項を精査し、教員データベースに組み入れる検討を行った結果、教員評価に直接関係しないデータ項目が多数あり、教員評価のためのデータ収集に対する教員の誤解等を生じかねないことから、現行のとおり個別対応を取ることにした。ただし、認証評価の際収集した教員の専門分野などの一部データについては、有効に活用することとした。	
評価	合理的に根拠資料を蓄積する。	評価に係る基本的な根拠データは「教育・研究関係資料」に組み込み分散することなくデータを蓄積する。	H18.10～	企画課	03-05-01	これまでの「教育・研究関係資料」のデータ内容を見直し、データ項目等の整理を行い、効率的にデータ収集ができるようにした。(完了)	
	自己点検書・データ入力作業を合理化する。	全教員が当該ページにアクセスでき、作業できるようにする。	H18.10～ H19.04	企画課	03-06-01	「目標評価室データ入力システム」によりアクセスできるようにした。なお、アクセス集中によるシステムダウン等の障害を避けるため、メモリー増設等のシステム強化も行った。	2.0
	業績データの評点化を	評価基準を見直し、コンピュータによる処理が行えるようにする。	H19.04～ H20.03	企画課	03-07-01	平成18年度の試行評価結果を分析し評価基準を見直し、定量的な業績データについては機械処理できるように改善する。	
年度計画	中間報告書、最終報告書の提出に係る作業の合理化を図る。	各担当において必要部数のコピー、文章校正を行うなど、合理化を図る。	H18.10～	企画課、全課	03-08-01	各担当から、コピー2部と電子データを提出してもらうこととした。なお、根拠資料データの提出も必要最小限のものに厳選し、負担の軽減を図った。	
	最終報告書案の作成及び検証作業を合理化する。	各担当からなる部会を設置し、作業等を行う。	H19.04～	企画課、全課	03-09-01	教育、研究、業務運営等の作業部会を設置し、検証作業等を進める予定。	
公式HP	広報に係る業務の合理化を図る。	大学概要の和文・英文の内容を統一し、HPの見直しを図る。	H18.10～ H19.10	企画課	03-10-01	平成18年度は、英文概要の発行年(2年に1回)にあたり、作成に際しては、現行和文概要(3分冊)の内容を網羅するとともに、大学案内並びに特色である「活発な国際交流」を意識した内容として作成した。また、英文概要の内容を英文公式HPに反映させた。	
		公式HPの管理に専門的知識を有する者を配置する。	H18.10～ H19.10	企画課	03-11-01	公式HPの更新時期である年度当初からオープンキャンパス行事等のPR用HP作成のためH19.4からH19.10までの繁忙期に派遣職員を配置する。また、次年度年度更新業務をスムーズに行うため、派遣職員の配置を1ヶ月ほど前倒しし、H20.3から6ヶ月程度とする予定。	
オープンキャンパス	オープンキャンパスに係る業務の合理化を図る。	案内学生等への指示の徹底、設営要領・マニュアル整備などによりスムーズなオープンキャンパス運営をする。	H19.04～	企画課	03-12-01	例年4月に決定していた実施時期の決定を3月に前倒したことにより、広報活動、案内の業務等の見直しなどについて、検討する時間を確保できた。オープンキャンパス実行部会等での検討も充実させる予定。	
ラボツアー	ラボツアーに係る業務を一元化する。	ラボツアーが軌道にのった時点で、高専連携室と企画広報室で連携して行っているラボツアーの業務担当を見直す。	H18.10～ H20.03	企画課 入試課	03-13-01	H18年度は、ラボツアーの試行として高専を対象に2高専3学科からの見学を実施した。企画広報係が窓口となり、日程など連絡調整業務を行った。見学数が少なかったため他業務に支障はなかったが、日程調整が思いの外煩雑であった。しかし、高専並びに本学教員の事務的な業務負担を軽減でき、教員には好評であった。次年度は、ラボツアーの対象者拡大と、高専生以外のラボツアーの内容について検討する必要がある。	
広報誌(冊子)	広報誌(大学概要等)の校正作業を分担する。	大学概要等の広報誌の校正方法について、校正ミスが生じないよう、担当者及び担当者以外の複数目で校正する。	H19.04～ H19.06	企画課	03-14-01	校正作業等に万全を期すための協力を課内で了解し、具体的作業の際は課員に割り振りを行い重複したチェックを行う予定。	
サテライトオフィス	サテライト・オフィスの管理・運用の合理化を図る。	サテライト・オフィスの運用、管理について、施設課に移管することを検討する。	H19.04～ H20.03	企画課、施設課	03-15-01	平成19年度から、施設課との検討を開始する。	

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
サテライトオフィス	サテライト・オフィスの管理・運用の合理化を図る。	WEBによる施設予約システムの導入、鍵の貸出時間の制限などを検討する。	H18.10～ H20.03	企画課、施設課	03-16-01	WEBによる施設（サテライト・オフィス）予約システムは、導入済みである。 鍵の貸出時間については、運用上で、勤務時間内に行うようつとめており、今後「テクノス-U使用時の注意事項」等に明文化する予定である。 なお、サテライト・オフィス常駐スタッフとして学生アルバイトを雇用し、教員等利用者の便宜を図りながら、事務担当業務を軽減する取組を進めている。	
地域連携事業	地域連携事業（公開講座、セミナー等）に係る業務を合理化する。	地域連携事業（公開講座、セミナー等）の企画立案及び検証に係る業務の一元化、実施組織分散化について検討し、事務支援体制を再構築する。	H18.10～ H20.03	企画課 研究協力課 学務課	03-17-01	事務担当者レベルにおいて、一般公開講座の見直しの可能性について、協議を開始した。 地域連携室においては、SPPを含めた高大連携事業の体系的な計画の立案と、市民大学講座等の地域連携事業の整理統合について、平成19年度から検討を開始する予定である。	
	講師登録者名簿作成業務を合理化する。	外部発注により、ホームページ上に発生源入力可能なシステムを検討し、構築する。	H18.10～ H20.09	企画課	03-18-01	現有の講師登録者名簿データをメンテナンスを目的として、事務局Web上に掲載した。また、名簿登録教員に対して、Webによるデータ外部公開に関する可否のアンケートを実施した。 発生源入力システムについては、外部発注に係る経費確保が前提となるため、平成19年度は見送ることとする。	

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
日常監査(日常決算)	決議書等の監査を簡素化する。	50万円未満の決議書については、起案係限りのチェックとし、会計課総務係の監査対象としない(ただし、勘定科目等の適否確認については決算係にて行う)。また、決算関係書類は会計監査人監査の対象であることから、同様に監査対象にしない。	H18.10~	会計課	04-01-01	現状では、受託研究費等その用途に各種制約が課されている研究費等を中心に、50万円未満の決議書についても監査対象としているが、起案係内のチェック体制が確立でき次第、達成可能である。また、会計監査人監査との重複部分についても考慮することとした。	
予算	予算作成、予算配分、予算決算に係る業務を合理化する。	データの整理及び、集約化、自動集計化を行う。	H18.10~	会計課	04-02-01	予算作成、予算配分、予算決算に係る各種データを整理し、エクセルを利用し自動集計化を行った。	
		各種書式を定型化、要領を整備する。	H18.10~	会計課	04-03-01	予算作成、予算配分、予算決算に係る各種書式を定型化に向けて一覧表に整理し、作成要領を一部整備した。	
債権、収入	学生宿舍等経費の管理業務を合理化する。	学生課・国際交流課において管理している宿舍経費を一元管理することについて検討する。(共益費等を含め、全額法人の収入とする等。)	H18.10~ H20.03	会計課、学生課、国際交流課	04-04-01	更新を予定している学納金システムでの処理可能部分等の仕様上の検討を行っている。また、今後関係各課での調整を継続して行っていく。	
	貸倒れ処理業務を見直す。	貸倒れ対象者を授業料の未納者の除籍者に加え、在学年限超過による除籍者も対象とする。	H18.10~ H20.3	会計課、学務課	04-05-01	実施に向けた関係規程、規程内容の洗い出しを行い、運用面での対応以外に、規程改正の必要を認識した。関係各課との調整、また、他大学での取組状況を調査を予定しており、また、債権の管理方法自体の問題点を含め、検討を継続していく。	
	収納処理業務を合理化する。	全ての法人収入における収納方法合理化について検討する。	H18.10~ H20.03	会計課、該当課	04-06-01	H19年度入学者に係る入学金を、これまでの普通為替証書による納入から、郵便振替による振込に全面的に変更し、窓口対応・銀行への預入等において、合理化を行うことができ、同時に、払込者の便宜を図ることができた。また、授業料の窓口での現金払込者にも、一部導入している。	
		毎月徴収している光熱水費の徴収時期を見直し、収納回数を減らす。	H18.10~ H19.03	会計課	04-07-01	毎月徴収を要望する業者を除き、一定期間をまとめて、私費分の光熱水料を徴収することについて検討を行い、対応可能な部分は平成19年4月分の料金から導入を開始する。(監査法人から当該処理について了承を得ており、会計処理上も問題ないことを確認している。)	2.5
支出	支払通知業務を電子化する	支払通知書を紙媒体からメールへの移行を検討する。	H18.10~ H20.03	会計課	04-08-01	現行の支払通知書の配布業務と科学研究費補助金システムの業務分析を引き続き行い、新たな支払通知書のメール送信システム、科学研究費補助金システム、旅費システム等を導入した場合に軽減される労力を分析し、デモが可能なものについては実施したうえで、費用対効果も考慮して優先順位の高いものから、順次導入経費を要求していく。	
	外部資金支払い業務を合理化する。	科学研究費補助金システムのパッケージの導入について検討する。	H18.10~ H20.03	会計課	04-09-01	関連事項として、事務簡素化の観点から事務職員への支払通知書の送付を廃止した。(平成19年4月17日開催の事務局打合せで了承)	
旅費	旅費支払い業務を合理化する。	職名等により格差のある日当と宿泊料の単価について統一化を図ると共に、鉄道賃等についても経費削減方策について検討する。	H18.10~ H19.03 H19.10	会計課	04-10-01	学長補佐等懇談会において、職名等により格差のある日当と宿泊料の単価について、経費節減及び事務の簡素化の観点から単価の統一化について、平成17年度の実績を元にシミュレーションした(案)を提案し、他大学の改正状況等も提示して意見交換をお願いした。複数回にわたり意見交換をした結果、経費節減の観点からの単価の改正について反対意見があり、理解を得られなかったことから、19年度当初からの改正は見送ることとなり、再度検討することとした。	1.0
		旅費業務の外注化について検討する。	H19.04~ H20.03	会計課	04-11-01	毎年増加傾向にある旅費件数と平成19年度からの会計課における旅費請求(旅費計算)業務の一元化に伴い、旅費業務の軽減を図るため、他大学において実績のある業者に説明等を依頼し、業務委託担当チームに参加していただき、外注化の可能性について検討していく。	
契約	契約事務(調達事務)の弾力化を図る。	小額消耗品の発注権限の教員、各課への委譲を検討する。	H18.10~ H20.03	会計課	04-12-01	平成18年度研究費の不正使用防止を図るため、物品の検収について検討を行った。その結果、平成19年度から発注者と検収者を明確に分離し、納品物品の検収を行う「物品検収室」を設置することに伴い、一定限度額の範囲内での物品の教員発注を認めることを制度化した。なお、各課への発注権限についても今後、検討していく。	
		電力供給契約について複数年契約を導入しているが、予算の有効活用、契約事務の軽減が可能となるため、複数年契約をさらに検討する。また、リース契約、レンタル契約についても検討する。	H18.10~ H20.03	会計課	04-13-01	平成18年度、複数年契約の導入について検討した結果、電力供給契約について実施、平成19年度より「ごみ収集運搬業務」、「給湯ボイラー運転等業務」について複数年契約を実施した。なお、それ以外についても引き続き検討するとともに、リース契約についても引き続き検討していく。	

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
契約	契約事務（調達事務）の弾力化を図る。	複数回に渡る契約の支払いを、2, 3ヶ月分まとめて行う契約を締結するなど、弾力的な契約方法を検討する。	H18.10～ H20.03	会計課	04-14-01	平成18年度複数回に渡る契約の支払いを、何ヶ月分かまとめて行う契約を締結することについて検討し、平成19年度より対応可能な業者について順次、契約できるよう引き続き検討する。	
事務補助	契約・支払関係書類作成業務を合理化する。	定例的・一般的な契約・支払い関係書類の作成を外注化し、業務量に応じた処理体制を検討する。	H19.04～ H20.03	会計課	04-15-01	平成18年度物品請求システムへの入力業務、契約関係（決議書作成）業務の外注化について検討を行い、平成19年度から簡易的な支払い業務については、部分的に派遣社員等を活用し、外注化する予定である。	

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
外部資金	外部資金事務処理の合理化を図る。	外部資金業務は、申請、実施報告を研究協力課、経費受入れ、予算執行、経理等を会計課で行っている。事務の一元化も含めて、外部資金事務処理体制について現状を分析し、検討する。	H18.10～ H20.03	研究協力課、施設課、会計課	05-01-01	現在、研究戦略室及び知的財産・産学官連携本部が中心となり、新しい産学官連携組織を検討しており、研究協力課の組織替（事務分担の変更）も念頭に置いて検討を進めている。	
	外部資金のデータ作成を合理化する。	外部資金のデータベース化について検討を行う。	H18.10～ H19.03	研究協力課、会計課	05-02-01	研究協力課及び会計課とで現状データの一部修正を行うと共に、双方が同一データを閲覧・取り込みができるようにした。	1.0
研究助成	研究助成に係る情報提供を合理化する。	研究助成に係る情報提供を紙媒体で配付及び事務局HPに掲載しているが、紙媒体は廃止し、メール及び事務局HPでの情報提供について検討を行う。	H18.10～ H19.03	研究協力課	05-03-01	H19.4より実施。	3.0
	直接応募研究助成申請書類の保存方法を見直す。	教員が個々に直接公募した研究助成申請書類は、その写しを研究協力課に提出することになっているが、電子媒体での提供への変更について検討を行う。	H18.10～ H19.03	研究協力課、教育職員	05-04-01	H18.10より実施（紙媒体の提出と取扱を併用）。	3.0
非常勤職員	リサーチ・アシスタント制度を見直す。	現行のリサーチ・アシスタント制度、そのものを見直す。	H18.10～ H20.03	研究協力課、総務課	05-05-01	H19.4改正（担当：学生課）。	
センター事業	技術セミナー、ミニ大学院アフターファイブコース、工業高校教員向け技術者講習会を見直す。	参加者が少ないため、費用対効果を含めて個々の事業を分析し、検討する。	H18.10～ H19.10	研究協力課、研究基盤センター	05-06-01	現在、研究戦略室及び知的財産・産学官連携本部が中心となり、新しい産学官連携組織を検討している。これらの事業についても、産学官連携組織の事業と位置付けることで検討を進めている。	0.0
	各センター印刷物作成業務の効率化を図る。	研究推進機構に係る各センターの年報等印刷物を一括して作成することについて、各センターの意見を踏まえ検討する。	H18.10～ H20.03	研究協力課	05-07-01	H19.2研究推進機構委員会において検討したが、各センターの作成趣旨、配布対象が異なることにより、当分の間現状のままとすることになった。しかし、事務的に印刷及び発送の発注方法について、一括化を推進する方向で関係部署と調整を進めている。	

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
工事 (修繕)	費用対効果を考慮し、計画的な修繕を実施する。	長期修繕計画を時期に応じて見直し、修繕要望との整合性を図る。	H19.04～ H20.03	施設課	06-01-01	概算要求時、課金によるスラム化改修要望、各種修繕要望時に調整し、実施予定。	
	維持管理の合理化を図る。	工事に伴う付帯設備の維持管理・契約事務を施設課で一元的にを行うことを検討する。	H19.04～ H20.03	施設課・会計課	06-02-01	施設課において一元的にできる業務内容を会計課と検討している。	
職員宿舎	職員宿舎管理業務の合理化を図る。	宿舎管理業務の外部委託を検討する。	H18.10～ H20.03	施設課	06-03-01	H19年度は、外部委託（派遣職員1名）とした。	
諸作業	空調機運転作業を合理化する。	手動操作による夏季電力超過抑制のため、空調機停止・運転作業（15分毎）にタイマーを導入する。	H18.10～ H19.08	施設課	06-04-01	H18年に管理棟を実施し、B・C・D棟については、H19年夏季に間に合うよう設置予定。	
	電気設備の点検作業の簡素化を図る。	保安規程等の見直しを図り、夏季一斉休業時の電気設備の点検作業を隔年実施できないか検討する	H19.04～ H20.03	施設課	06-05-01	現在他機関施設の実施状況を調査中。	
	業務に支障のない範囲内で直営作業等を行う。	プロパティマネジメント意識を育成するためルーティン業務に支障のない範囲内で修繕等を直営作業で行う。	H18.10～ H20.03	施設課・全課	06-06-01	各施設扉等修理実施。 放射線実験棟北側植栽実施（枝打ち）	
契約	早期着工を図るため、契約方法の改善を図る。	指名競争、随意契約を見直し契約準備期間等が必要とする工事は原則工事希望型競争入札、電子入札等を行う。	H19.04～	施設課	06-07-01	平成18年度より原則工事希望型入札を行っている。また、電子入札については平成19年度より一部実施予定。	
	契約業務の合理化及び経費節減を図る	保守業務を複数年契約の検討及び仕様内容の見直しをすることにより業務の軽減、経費削減を検討する。	H18.10～ H20.03	施設課	06-08-01	H19年4月より、昇降機設備、生活排水処理施設保守契約を複数年契約とし、経費削減を図った。	
		植栽、除草管理等の管理区域の一元化を図り一括契約など合理化を検討する。	H18.10～ H20.03	施設課・学生課	06-09-01	シルバー人材センターからの常駐化は困難であるので、人材を確保することを検討している。	
業務	施設課業務の合理化を図る	モチベーションを高めるため企画立案型の業務に重点を置き、施設マネジメント体制を充実させる。	H18.10～ H20.03	施設課	06-10-01	係間の業務量の平準化を図り、企画立案型の業務を充実させる。（企画係 建築係、運用係 企画係）	

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
情報共有	新教務システムを核に、情報共有化及びデータの連係を図る。	各課の必要とするデータの種類、授受の時期等について検討し、協力体制を構築する。	H18.10～ H20.04	学務課 学生課 入試課他	07-01-01	新教務システムへ移行中。 19年度の教務システム移行後、順次共有化に向け実施予定。	
実務訓練	学生に係る保険内容の過不足をなくし、また、保険料の徴収方法を簡素化する。	実務訓練保険の内容、保険料の徴収方法について、再検討する。	H18.10～ H20.03	学務課 学生課 会計課	07-02-01	学生課の学生総合保険への対応と歩調を合わせるべく（学生総合保険への加入状況等）情報交換中。	
	派遣先毎に相違する契約書作成業務を合理化する。	大学としての、派遣に関する標準的契約書を作る。	H18.10～ H19.04	学務課	07-03-01	標準的契約書（案）は作成済み。 引き続き多様な相手方機関（毎年200超）に対応出来るよう検討する予定。	2.5
体験実習	体験実習生受入に係る業務を簡素化・合理化する。	体験実習生の宿所の拡大を含めて、受入開始の日を分散することなく、まとめて行えるよう対策を検討する。	H18.10～ H19.05	学務課 高専連携室	07-04-01	本科生の実習開始日を週の初日として日程案を作成済み。（実務訓練実施委員会承認） 宿所の拡大については、経費的問題が大きいため、今後引き続き検討する。	
		体験実習の申し込み受付にWebを利用する。	H18.10～ H19.05	同上	07-05-01	申込書等様式類をWebからダウンロードする形式で募集要項と併せ掲載準備中（4月掲載予定）である。	
		懇親会の実施方法（実施回数・会場・本学教員の参加・会費徴収）等についての見直しを図る。	H18.10～ H19.05	同上	07-06-01	懇親会は情報処理実践研修会（教員）参加者を交えて、1回実施する予定。 各自の昼食を持ち寄り日々、懇談が出来るスペースを設定する予定である。（ひばりラウンジ）	
TA	TAに係る業務を合理化する。	新教務システムを利用した簡便な管理法を確立する。	H18.10～ H19.04 H19.10	学務課	07-07-01	新教務システム上のプログラムに組み込み運用を開始したが、学生雇用の取扱い変更に伴い一部見直しの必要が生じている。	1.5
貸出物品	貸出物品作業を合理化する。	学内にある貸出用物品及びイベント等に共通に使用する物品の管理、貸出方法等について検討を行う。	H18.10～ H19.04 H19.10	学務課 学生課 入試課	07-08-01	各研究室への貸出用掃除道具を廃止。（学務課） 学生課では、課外活動用具の貸出リスト及び施設・備品使用願を「事務局HP」及び「学生便覧」に掲載しており、特に、「施設、備品使用願」は、利用者が各自でダウンロードし学生課で手続きを行うなど、利用者への便宜を図っている。また、学生の意見を広く取り入れるため、講義棟内に設置済みの「提案箱」を平成18年度末にリニューアルさせ、より学生の目に映るよう配慮した。なお、今後、B棟改修時のフンストップサービスの一環として、学生課の課外活動物品の貸出の見直しと物品の更新、充実について検討を行うこととしている。（学生課） 入試課では、従前、入試課が管理している入試実施に係る物品で、他課で利用できるものについては入試実施に支障のない範囲で貸し出しを行っており、今後も同様に行っていくこととしている。（入試課）	1.5
入学手続き	電話照会対応業務を減少させる。	入学手続きの手引き冊子の内容を見直す。	H18.10～ H19.04	学務課 学生課 会計課	07-09-01	入学生にわかりやすい手引きとなるよう改善を行った。引き続き、見直しを図っていく予定である。	2.0
研究生等	研究生及び科目等履修生の選考、入学に係る業務の合理化を図る。	受け入れ手順、方法を再検討する。	H18.10～ H19.04	学務課	07-10-01	検討の結果、年間受入人数が少数（平成18年度：研究生6名、科目等履修生0名）であり、現行を踏襲することとした。なお、少数でも志願者がいるのでWebを利用した申請について、今後の検討課題にしたい。（H16：研4、科4 H17：研3、科1）	2.0
成績提供	成績提供に係る業務を合理化する。	現在の依頼書形式を簡便な方法に変更する。	H18.10～ H19.04 H19.10	学務課	07-11-01	紙媒体による見直しを検討していたが、新教務システムのWeb成績入力への移行を実施計画中でありWeb閲覧も可能となるため、セキュリティ面の検討と併せ移行時期と併行して実施することとした。	
証明書	証明書作成業務の合理化を図る。	英文証明書の自動発行化を検討する。	H18.10～ H19.04	学務課	07-12-01	自動発行化対応済み。	3.0
学位記	学位記作成業務の合理化を図る。	現在、氏名部分等の揮毫を外注しているが、業者へ全面印刷依頼することを検討する。	H18.10～ H19.04	学務課	07-13-01	業者へ全面印刷依頼する方式に変更済み。18年度卒業（修了）生から適用する。	3.0
委員会	委員会の効率的な運営を行う。	簡易あるいは定例的な連絡、通知はメールで行う。	H18.10～	学務課	07-14-01	すでに、簡易あるいは定例的な連絡についてはメールで行っている。また、委員会の終了時間を開始前に設定することを開始した。	
博士後期課程専攻運営委員会	博士後期課程専攻運営委員会運営に係る業務の簡素化を図る。	専攻毎に行うため、準備等が非常に煩雑であるため、業務簡素化の観点から合理化を検討する。	H18.10～ H19.04 H19.10	学務課	07-15-01	業務の洗い出し及び合理化案について検討中。	0.0

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
窓口業務	窓口業務を合理化する。	教務に関わる窓口業務等の外注化を検討する。	H19.04～ H21.03	学務課	07-16-01	業務の洗い出し及び合理化可能なものを検証中。 B棟改修に伴い教務部全体で改善するよう検討中。	
学生連絡方法	学生への連絡に係る業務の合理化を図る。	学生のメールアドレスの登録について検討する。	H18.10～ H19.04	学務課 学生課他	07-17-01	T A学生についてはメーリングリストを作成(学務課)	1.0

区分	合理化・合理化目標	目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
学生生活	学生証発行業務を合理化する。	学籍番号を付番する学務課と連携して、入学式等のなるべく早い時期に学生証を交付する。	H18.10～ H19.04 H19.10	学生課 学務課	08-01-01	非常勤職員の採用により、学外入学者にはオリエンテーション時に発行した。今後学内進学者も含めて早期発行の実現に向けて検討を重ねる。	1.5
	学研災、学生総合保険の保険料納入の簡素化・合理化を図る。	保険料の徴収方法を現金徴収から、銀行振込に変更する。	H18.10～ H20.04	学生課 学務課 会計課	08-02-01	他機関の状況を調査し、今後検討を行う。	
	アルバイト情報提供に関する業務の簡素化、合理化を図る。	アルバイト情報の学生への提供について、業者への委託を検討する。	H18.10～ H19.04	学生課	08-03-01	H18年11月から(財)学生サポートセンターが運営指導する会社へ業務委託。	3.0
授業料免除等	結果通知に関する業務の簡素化を図る。	授業料免除、奨学金決定等の結果通知をメールで行うこと等を検討する。	H18.10～ H19.04	学生課	08-04-01	申請書類にメール欄を設け、情報メディアセンターに協力依頼した。	1.5
課外活動	課外活動物品管理等業務を簡素化・合理化する。	現状の課外活動物品を整理し、必要性を検討し、管理方法、保守方法を見直す。	H18.10～ H19.09	学生課	08-05-01	課外活動用具の貸出リスト及び施設・備品使用願を「事務局HP」及び「学生便覧」に掲載しており、特に、「施設・備品使用願」は、利用者が各自でダウンロードし学生課で手続きを行うなど、利用者への便宜を図っている。また、学生の意見を広く取り入れるため、講義棟内に設置済みの「提案箱」を平成18年度末にリニューアルさせ、より学生の目に映るよう配慮した。なお、今後、B棟改修時のフンストップサービスの一環として、学生課の課外活動物品の貸出の見直しと物品の更新、充実について検討を行うこととしている。	
	課外活動施設、学生宿舍周辺草刈り業務を効率的に行う。	大学の草刈り業務について、全体を整理し、一括契約による外注や、全課協力業務にするなど合理化について検討し、実施する。	H18.10～ H20.03	学生課 施設課	08-06-01	一括契約に向けて関係課で検討中である。	
委員会等	委員会等の効率的な運営を行う。	簡易あるいは定例的な連絡、通知はメールで行う。	H18.10～	学生課	08-07-01	実施済。	
宿舍管理	学生宿舍の管理・運営の合理化を図る。	学生宿舍の管理業務の外注化を検討する。	H19.10～ H20.03	学生課	08-08-01	新棟建設に伴い再検討を行う。	
窓口業務等	窓口業務等を合理化する。	学生生活に関わる窓口業務等の外注化を検討する。	H19.04～ H20.03	学生課	08-09-01	検討を開始する。	
健康診断	学生の健康診断に係る業務の簡素化を図る。	学生の耳鼻科、眼科の検診をやめることを検討する。	H18.10～ H19.04	学生課	08-10-01	H19年度から耳鼻科、眼科の検診をやめた。	3.0
	学生の定期健康診断に係る統計処理を合理化する。	学生の定期健康診断の結果を整理し、データ入力する。	H18.10～ H20.03	学生課	08-11-01	新システム(ドリームキャンパスシステム)にデータ入力作業を開始の予定である。	

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
図書	蔵書点検の合理化を図る。	蔵書点検の外注化，機器の導入等を検討する。	H19.04～ H20.03	情報図書館課	09-01-01	外注にかかる委託費，時期，期間等を調査する。また，点検のため適合するバーコードリーダー等の機器及び価格について調査する。	
	データ整備業務等の合理化を図る。	新着図書の日録作成業務等の外注化を検討する。	H18.10～ H20.03	情報図書館課	09-02-01	外注にかかる業務量及び委託費を調査し，外注化について検討する。	
		JCRデータ更新のCiNii化を検討する。	H19.04～ H20.03 H18.10～ H19.03	情報図書館課	09-03-01	JCRデータ（引用文献による雑誌重要度レポート）更新のCiNii（国立情報学研究所作成の文献データベース）化について検討した結果，連携は困難であることが判明した。	2.0
		電子ジャーナル利用を改善する。	H19.04～ H20.03	情報図書館課	09-03-02	SwetsWise online contentに加え SwetsWise Linker を導入することで，検索から論文レベルへのリンクをスムーズに行えるようにする。	
		CA on CDデータ更新のサイファインダー化を検討する。	H19.04～ H20.03	情報図書館課	09-04-01	情報基盤機構委員会において CA on CD の購読について検討した結果，予算が逼迫していることから中止することとした。	
館内管理	館内維持管理業務の合理化を図る。	館内大掃除の外注化又は学内協力依頼を検討する。	H18.10～ H19.09	情報図書館課	09-05-01	現行は大掃除のために2日間を休館としているが，利用者サービス向上のためにも学内協力依頼により期間の短縮を図るよう検討する。また，時期的に協力依頼が困難であると思われるため外注化を含めて検討する。	
情報	システム管理の合理化を図る。	各種システムの運用サポート体制を見直す。	H18.10～ H19.09	情報図書館課	09-06-01	従前は情報システム係が窓口となり一括して連絡調整をしていたが，迅速・正確性を期すため各担当係で直接対応することとした。	
	ライセンス管理の合理化を図る。	ソフトウェアライセンスの管理体制を検討する。	H18.10～ H19.09	情報図書館課	09-07-01	文部科学省大臣官房政策課長発信の「コンピュータソフトウェアの適正な管理の徹底について」を受けて，情報システム係で一元管理し適正な運用・管理を行うこととした。	
	アドレス帳管理プログラムを維持する。	LDAPへの移行を検討する。	H18.10～ H19.09	情報図書館課	09-08-01	検討の結果，現在のシステムでは実現が難しいため，次回のシステム更新時に検討することとした。	
	サーバ管理の合理化を図る。	情報メディア基盤センターの共通サーバの利用を検討する。	H19.04～ H20.03	情報図書館課	09-09-01	公式HPサーバ（移行作業中），メールサーバについて共通サーバの利用を検討する。	
	事務局HPを改善し，合理化を図る。	事務局HPの改善，充実を図れるよう具体的な改善策を策定し，体制を構築する。	H18.10～ H20.03	情報図書館課	09-10-01	平成18年度，各課が積極的に更新又はリニューアルを行い以前に比べ内容等は充実してきている。今後，WGを作り，管理運用等を検討する。	
窓口業務	窓口業務を合理化する。	図書館の窓口業務の外注化を検討する。	H19.04～ H20.03	情報図書館課	09-11-01	職員の勤務時間外の開館は，窓口業務に非常勤職員を採用し実施している。この実施状況を参考にしながら，外注化の場合の問題点等調査し，検討する。	

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
予算管理	人件費補填経費に係る予算配分を見直す。	人件費補填経費の予算配分を派遣教員へ配分することを検討する。(結果、予算執行業務が削減できる。)	H18.10～ H19.04 H19.10	国際交流課	10-01-01	平成19年度に具体的な配分案を示し、学長等執行部に提案する。	0.0
	宿舍費、留学生経費の予算執行計画業務の簡素化を図る。	国際交流委員会で審議等している本経費の予算執行計画等について、室、センターに権限を委譲することを検討する。	H18.10～ H18.12 H19.10	国際交流課	10-02-01	実質的に室・センターで予算管理し執行しているため、平成19年度委員会において検討し委譲する方向とする。	0.0
留学フェア	留学生フェアに関する業務の合理化を図る。	留学フェアの内容を分析し、本学の留学生受入れに適した、また、本学が参加すべき留学生フェアを整理する。	H18.10～ H19.03	国際交流課	10-03-01	欧米で開催されるフェアの参加は見合わせる。アジアで開催される1国のフェアに参加することとした。	2.5
英語コース	英語特別コースに関する業務の合理化を図る。	英語特別コースの開講科目に関する業務の一元化を検討する。	H18.10～ H20.11	国際交流課 学務課	10-04-01	平成20年度から一元化できるよう教務委員会・学務課へ依頼する(19年度までは委託講座経費で実施)。	
留学生後援会	留学生後援会の会費徴収業務を簡素化する。	留学生後援会の会費徴収に関する領収書発行を原則取りやめる。	H18.10～ H19.03	国際交流課	10-05-01	平成19年度から領収書を必要とされる方を確認し発行することとした。	2.5
	留学生後援会の審査委員会の簡素化を図る。	留学生後援会の審査委員会について、事例集を整備するなどし審議を簡略化するとともに、状況に応じてメール等による電子委員会とする。	H18.10～ H20.03	国際交流課	10-06-01	審査委員会で審査が必要なケースはまれであるため、持ち回り委員会・電子委員会を実施する。	
表敬訪問	表敬訪問に関する業務を合理化する。	表敬訪問の内容に対応した、業務フローを作成する。(フローを作成することにより、簡易な表敬の対応は、担当教員に一任することも可能)	H18.10～ H19.03 H19.10	国際交流課	10-07-01	19.05にフローを作成し、19.06には教員に通知するとともにHPで公開する。	1.0
サマースクール	サマースクールに係る業務の合理化を図る。	サマースクールの実施主体を留学生センターと再検討を行う。	H18.10～ H19.03 H19.10	国際交流課	10-08-01	留学生センター会議で、19年度サマースクールは専門授業を中心としたコースとして企画・立案することとし、センター及び国際交流課の分担を決定した。	1.5
奨学金	奨学金事業を見直す。	国連大学留学生育英奨学金貸与事業等の奨学金貸与事業の活用について、希望する留学生数と併せて分析し、再検討をする。	H18.10～ H19.09	国際交流課	10-09-01	過去2年の募集における実績が1名であることや、貸与事業に係る業務量が少なくないこと、本学の留学生後援会で貸与等に迅速に対応できることを勘案し、20年度の契約は継続しない予定。	
施設管理	国際交流会館の管理・運営の合理化を図る。	国際交流会館の管理業務の外注化を検討する。	H18.10～ H20.03	国際交流課	10-10-01	管理業務の一部を派遣職員で対応しており、継続検討中	
		会館利用規程等を見直し、簡素化と収益化を図る。	H18.10～ H19.03 H19.10	国際交流課	10-11-01	会館利用規程の見直しを継続検討中	0.0
健康診断	留学生の健康診断に係る業務の簡素化を図る。	留学生健康診断の必要性を検討する。	H18.10～ H19.09	国際交流課	10-12-01	留学生だけが対象であり差別感がある、あくまで任意の受診であり受診率も低く有効性に欠けるなどのことにより18年度から行わないこととした。	
見学旅行	留学生の見学旅行に係る業務の簡素化を図る。	留学生見学旅行の実施回数を見直しを図る。	H18.10～ H19.03	国際交流課	10-13-01	年2回(夏季、春季)実施している見学旅行について、実施回数を見直しを検討したが、参加希望者も多く従来どおり実施することとした。なお、留学生の参加状況もふまえ今後も引き続き検討する。	1.0
情報共有	課内の業務を整理し、情報の共有・業務の見直しを行うことで合理化を図る。	各係に分散されている一連業務を整理し、漏れや誤りのないよう検討を行うと同時に、業務量のチェックを行い、業務分担を見直す	H18.10～ H19.03	国際交流課	10-14-01	1月から課内の体制を見直した。今後、さらに業務の見直しを図り業務量の軽減を図る予定である。	2.0

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
委員会	委員の引継ぎを充実させ、委員会に係る業務の合理化を図る。	委員交代時の引継ぎ方法について検討する。	H18.10～ H19.04	入試課	11-01-01	当該委員の引継ぎ方法として、当該委員会の次年度申し送り事項に委員交代時における引き継ぎ事項を設け、最終の委員会において確認した。	2.5
問題作成専門委員会	問題作成専門委員会に係る業務の合理化を図る。	専門性の高い、入試問題作成に関する会議への事務職員陪席の廃止について検討する。	H18.10～ H19.04	入試課	11-02-01	事務職員の陪席無しはむしろ事務の負担が増すことになるため、専門委員会の開催日程、時間を調整することとした。	2.5
願書受付	外国人の願書受付体制を整備する。	国際交流課との連携体制について整備する。	H18.10～ H19.04	入試課 国際交流課	11-03-01	外国人留学生関係の入試日程を国際交流課に周知し、事務が一体となって留学生に対応できるよう連絡調整を密に行うこととした。	1.5
試験準備	講義室の整備に係る、試験準備の省力化を図る。	講義室の清掃業者の活用と、学務課との連携体制の強化について検討する。	H18.10～ H19.04	入試課 学務課 学生課	11-04-01	試験会場設営の直前に当該区域で清掃作業が行われるようにした。試験を実施する教室の整備について、学務課と密接な連携をとることとした。	2.5
試験関係	入試過去問題の印刷・配布業務の簡素化を図る。	入試過去問題を公式HPに掲載する。	H18.10～ H19.04	入試課	11-05-01	入試過去問題を平成19年3月に公式HPに掲載した。	2.5
	合格者への資料発送に係る、試験関係業務の簡素化を図る。	合格者への発送資料について、各課のスケジュールなどを調整、整理する。	H18.10～ H19.04	入試課 学務課 学生課他	11-06-01	合格者発表業務において、関係各課のスケジュール調整を行った。	2.0
	試験実施に関して、合理化を図る。	試験実施、設営等にあたって、外注化、アルバイトの活用について検討する。	H18.10～ H19.04	入試課	11-07-01	試験実施にあたっての業務の外注化、アルバイト化について、19年度は効率性からアルバイトはむしろ減らした。20年度センター試験以降もなお合理化を図っていく。	1.0
センター試験	事務職員の業務内容を見直し、センター試験業務の合理化を図る。	事務職員従事者数減を検討する。	H18.10～ H18.12	入試課	11-08-01	昨年度と比較して、事務系職員を9名削減し、効率化を図った。	1.0
	監督要領に係る、センター試験業務の合理化を図る。	本学用の監督要領を廃止する。	H18.10～ H18.12	入試課	11-09-01	本学用の監督要領を廃止した。	2.5
入試広報	入試説明会に係る業務の合理化を図り、また説明会の充実を図る。	入試説明会における各課の協力体制について検討する。	H18.10～ H19.04	入試課 学務課他	11-10-01	外国人留学生を対象とした入試説明会には、国際交流課と共同で参加しているが、他の説明会でも教務、学生関係担当者が参加する試みを検討したが、相談者数が多くないこともあり当面入試課で対応することとした。	2.5
	入試説明会に係る業務の合理化を図る。	PR効果の観点から、参加する入試説明会を見直す。	H18.10～ H19.04 H19.10	入試課	11-11-01	説明会への参加とPR効果との関係についてより精査のうえ参加の有無を決めることとした。	0.0
	広報体制を整備する。	高校生向けラボツアーの見学コースについて検討する。	H18.10～ H19.04	入試課 企画課	11-12-01	高専生向けラボツアーのコースを準用することを検討したが、高校側の要望に沿えないところがあるため、当面は入試課が個々に対応することとした。	2.0
資料作成	アンケート回答に係る業務の合理化を図る。	アンケートの回答内容、書式等の統一化を図る。	H18.10～ H19.04	入試課	11-13-01	回答書式の統一を検討し、可能な限り既設資料添付で対応することとした。	2.5
資料作成	入選研報告書に係る業務の合理化を図る。	入選研報告書の内容を見直す。	H18.10～ H19.04	入試課	11-14-01	入選研関係データの見直しを行い、現在更新作業中の新教務事務システムに含めた。この完成により当該業務の合理化が図られる。	2.5

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
常勤職員	各課の業務量・内容に応じた人員を配置する。	各課の業務量・内容を定期的に調査し、業務量や専門性に応じ職員の配置を行う。	H19.04～ H20.03	総務課	12-01-01	各課における配置人員は、各課長へ示している。事務局長枠の活用などを含めて、業務量や業務内容に対応した職員配置を今後も継続する。	
		事務一元化に対応した人員を配置する。	H19.04～ H20.03	総務課	12-02-01	各課における適正な人員配置を今後も継続する。	
		局長枠定員を引き続き設け、状況に応じて柔軟に対応する。	H18.10～	総務課	12-03-01	事務局の業務を効率的・効果的に実施するため、平成16年10月から事務局長枠を設けて、必要な係等に配置している。	
	(実質的なチーム制を導入する。)	各係に配属している主任、係員を課の配属として、課の裁量で業務状況に応じて、自由に配置できるようにする。	H19.04～	総務課 全課	12-04-01	現在、主任、係員は係の配属としている。実質的なチーム制の導入に関しては今後検討する。	
		実質的なチーム制の導入の運用状況を検証し、人事計画に併せて、チーム制、グループ制の本格的な導入を検討する。	H19.10～	総務課 全課	12-05-01	実質的なチーム制の導入に向けて検討する。	
(フラット化も視野に入れて職位を見直す。)	課長補佐の適正配置及び管理職を視野に入れた業務の在り方や職位について検討する。(配置課、業務範囲、管理職の位置付けなどの検討)	H18.10～	総務課	12-06-01	課長補佐2名については、平成18年度から係長兼務としている。組織の改組等を含めて継続的に検討する。		
派遣職員・非常勤職員	派遣職員等の有効活用、適正配置化を図る。	人材派遣の活用・在り方について見直し、事務改革に伴う職員配置とともに派遣職員等の適正な配置について検討する。(業務増減に伴う派遣職員の配置の在り方、常勤職員の削減に伴う派遣職員の適性配置)	H19.04～ H19.09	総務課 全課	12-07-01	非常勤職員(派遣職員含む)の配置については、常勤職員の欠員補充、退職者・育児休業職員の代替及び外部資金の獲得による業務増などに対応して配置している。今後の組織改組や職員の適正配置等に対応した非常勤職員の配置について継続的に検討する。 また、従来の方針であった人材派遣の活用への積極的な移行については見直しすることとし、各業務において業務の効率性や経費面を考慮の上、適正な雇用計画を図って行くこととした。(平成19年2月13日付けで各課長へ総務課長からメール通知)	
OB職員	本学OB事務職員を活用する。	本学OB事務職員の知識を活用できる、システムを検討し、実施する。	H19.04～ H19.09	総務課	12-08-01	OB職員の活用の一つとして定年退職後の再雇用制度がある。再雇用制度の活用やOB職員が希望する携わり方などを今後検討する。	

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
第2期中期計画期間中の組織再編	執行部を支援し、業務が速やかに行える体制を整備する。	事務局制度を見直し、理事と事務が直結した、命令系統を一本化した体制を検討し、構築する。	H18.10～ 24.03	担当チーム	13-01-01	取組内容の詳細を検討し、補足資料4(図3)、補足資料5に示した。部制の廃止、理事直結制導入を目指す内容である。引き続き、第1期中期計画期間中の組織再編の内容を踏まえた組織再編を検討する。	
第1期中期計画期間中の組織再編	事務局組織をフラット化、スリム化する。	現行の2部10課体制を見直し、課長補佐職の在り方を含め、2部8課に再構築する。	H18.10～ H22.03	担当チーム	13-02-01	取組内容の詳細を検討し、補足資料4(図2)、補足資料5に示した。2部8課とし、1部につき4課長・4副課長とし、事務室の設置を目指す内容である。引き続き、具体的な再構築案を検討する。	
当面の組織再編	学生を支援する組織の充実を図る。	学生に対するサービスがワンストップで行えるよう組織の見直しを行い、学生窓口の充実を図る。	H18.10～ H20.03	担当チーム	13-03-01	取組内容の詳細を検討し、補足資料5に示した。2部8課体制見据えた上で、新たな体制の具体案を引き続き検討する。	
	安全衛生・リスク管理・マネジメントに係る業務を行う組織の充実を図る。	多岐にわたる安全衛生、リスク管理・マネジメント業務に対応するため、これらを統括・支援できるよう現行の組織を見直し、構築する。	H18.10～ H20.03	担当チーム	13-04-01	現在の状況整理、取組内容の詳細を検討し、補足資料5に示した。引き続き2部8課体制を見据えた上で、新たな体制の具体案を検討する。	
	教員を支援する組織を整備する。	各系を支援している学系係、系事務室の在り方を見直し、再構築する。	H18.10～ H20.03	担当チーム	13-05-01	現在の状況整理、取組内容の詳細を検討し、補足資料5に示した。引き続き2部8課体制と整合性の合う体制の具体案を検討する。	
		教育、研究に関する技術的支援、全学的見地から見た技術支援の効果的展開と基盤となる技術力の維持、向上の体制確立のため、技術専門職員の在り方を見直す。	H18.10～ H20.03	担当チーム	13-06-01	現在の状況整理、取組内容の詳細を検討し、補足資料5に示した。引き続き2部8課体制と整合性の合う体制の具体案を検討する。	
	契約事務、資産管理事務を整備する。	分散している契約事務、資産管理事務を合理的に行えるよう組織を整備する。	H18.10～ H20.03	担当チーム	13-07-01	現在の状況整理、取組内容の詳細を検討し、補足資料5に示した。引き続き2部8課体制と整合性の合う体制の具体案を検討する。	
	内部統制を確立するため、内部監査組織の充実を図る。	独立性を担保した内部監査が行えるよう現行の組織を見直し、構築する。	H18.10～ H20.03	監査室	13-08-01	内部監査細則を廃止し、新たに内部監査規程、内部監査実施細則を制定し、内部監査の統括者を総務部長から監査室長に変更した。19年度においては、監査室の構成員は兼務体制としている。	

区分	改革目標	改革目標を達成するための具体的な取組	実施時期	担当課	取組番号	取組状況	達成度 (評価)
広報・情報発信	戦略的な広報活動と情報発信を推進する。(大学公式ホームページ管理の合理化)	公式HPの管理には専門知識が豊富な人を配置し、事務局全体の更新作業等を行わせる。(豊富な人材の措置方法等の検討)	H18.10~ H20.03		14-01-01	公式HPの更新時期である年度当初からオープンキャンパス行事等のPR用HP作成のためH19.4からH19.10までの繁忙期に派遣職員を配置する。また、次年度年度更新業務をスムーズに行うため、派遣職員の配置を1ヶ月ほど前倒しし、H20.3から6ヶ月程度とする予定。	
年度計画	年度計画に係る業務の合理化を図る。	各年度計画の早期開始、実施を促す。	H18.10~ H19.04		14-02-01	室から、開始・実施を促した。	1.0
申請プログラム	文科省等申請プログラムへの対応を充実させる。	文科省等申請プログラムについて、計画的に組織的に対応する。	H18.10~		14-03-01	関係各課において調査した文科省等プログラムの一覧表を整理し、19年1月の大学運営会議、代議員会において対応を説明し、共通認識をもって対応している。	
室	室長、室員の選出を見直す。	室長・室員は、室が行う業務に専門的に精通した者を宛て、また室員を増員する。	H20.04~		14-04-01		
室・委員会	室、委員会構成員を見直す。	必要に応じて、事務職員を構成員に加える。	H19.04~		14-05-01	各室、各委員会において構成員を見直し、19年度から必要に応じて事務職員を構成員に加えた。	
	教員の試験問題作成業務の負担軽減及び試験問題の適正化を図る。	試験問題作成にあたって、提携大学内の過去問題の試験問題への共同利用や、受験産業や高校教諭の参画について検討する。	H19.04~		14-06-01	試験問題作成にあたって、提携大学内の過去問題の試験問題への共同利用については提携大学で本学問題の利用は認めるが、本学問題作成には利用しないこととなった。受験産業や高校教諭の参画については見合わせる事となった。	
室、センター事業	センター(事業)を見直す。	効果、成果が上がらないセンター事業は、その理由を分析し、事業の廃止を含めて検討し、適正な事業運営を行う必要がある。	H18.10~		14-07-01		
		ICEEDの運営協議会の在り方を見直す必要がある。	H18.10~		14-08-01		
		留学生センターの在り方を見直す。(日本語、日本事情に重点が置かれている。)	H18.10~		14-09-01		
海外事務所	国際連携を発展させる。	海外事務所の活用方法を検討する必要がある。(事務所があることによる、具体的な成果はあがっていない)	H18.10~		14-10-01		