

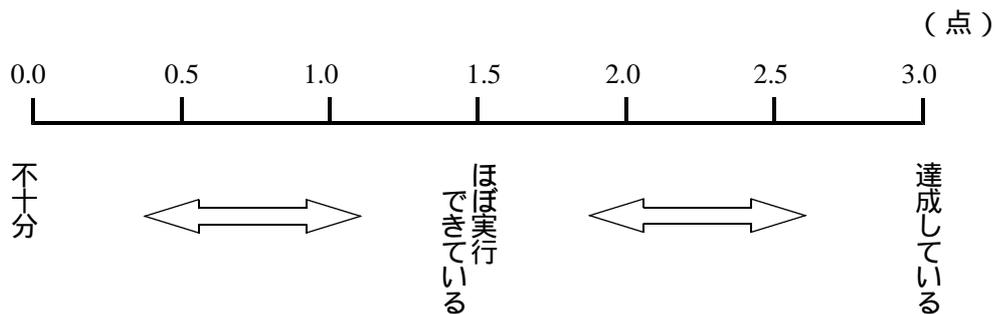
## 実行計画の検証結果・達成度（2007年10月検証）について

検証は、2007年10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等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 H19.09」等）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で全職員に周知しているところであるが、H19.6の機関訪問実施時に訪問者へビジョンを配付した。また、今後は、新規採用者へ個別に、また、職員採用面接の案内時にHPへ掲載するなど実施していく予定である。	2.0
人材育成	大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、大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	大学をとりまく環境、社会情勢等を調査・分析し、緊急性の高い高齢者・障害者雇用のあり方について検討するとともに、定年退職職員及び本学勤務経験者で既に退職した者の長年培った能力・経験を活用できる高齢者の再雇用希望者に係る取扱い（案）を策定し、就業規則の改正に現在取り組んでいる。	0.0
	研修（人材育成）制度を体系化する。	大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	人材育成に必要な研修に関する資料を収集、整理している。	
		大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	放送大学開講科目を利用したりフレッシュ研修の見直しを含め、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	文部科学省法人支援課職員による国立大学法人の財務に係る講演会及び意見交換会を実施した。	
	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（7室・2本部全てに、また、多くの委員会（専門部会含む）に、構成員として事務職員を加えた。）。なお、今後引き続き見直し検討していく。	
		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	H19.9.18事務局打合せで委員会等に陪席させるシステムについて提案した。引き続き、10月開催の事務連絡協議会で検討し、実施していく予定としている。（10.2事務連絡協議会承認）	
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	本学の実績、他大学の実施状況を調査、分析（筑波大学、佐賀大学から資料収集）実施要項作成し、8/1の事務局打合せで了解（説明）し、当日、事務職員全員を対象にアイデア募集開始。45件の応募があった。		
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	第二次試行を実施しているところである。また、係長以上の職員の調整評価について、参考意見を聴取する下位職員を指名し、実施方法等について通知した。また、随時質問等に答えている。	
		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	多面的評価を検討するため、係長以上の職員の調整評価について、参考意見を聴取する下位職員を指名し、実施方法等について通知した。また、処遇等への反映方法について、第45回中部圏国立大学工学系事務協議会の承合事項として提案し、各大学の情報収集を行うこととしている。	
		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11月には、評価を行うこととなるので、その結果を分析・検証のうえ、人事評価に必要な研修制度を検討する。	
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	第一次試験実施日以後から第一次試験合格発表前にかけて、3回の採用合同説明会を実施した。また、それ以外にも個別に機関訪問を受け付け、社会人には仕事の後に機関訪問が可能ないように配慮した。機関訪問では、パワーポイントによる大学概要の説明を採り入れる工夫を行い分かりやすく丁寧に説明した。本学において実施した採用面接日に土曜日を設定することで受験者の受験機会の確保に努めた。	
		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。（近隣の他大学では、優秀な非常勤職員を正職員とする試験が実施されている。このような方法も含めて継続的に検討する。）	
		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。	

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	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。 (人事評価システムの進捗状況と併せながら検討する。)	
	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	平成19年4月及び10月に課長間による人事ヒアリングを行い人事異動を実施した。今後も事務の効率的な遂行ができるよう、4月は必要最低限度にし、7月及び8月の比較的余裕のある時期での人事異動を十する。	
	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 (業務に必要とされる知識、資格、求められる能力を調査する。)	
		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	今後検討する (業務に必要とされる知識等を明らかにした上で、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	今後検討する。 (事務組織の再編成の進捗状況に合わせて検討する。)	
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	人事給与統合システムに併せて人件費試算システムを導入し、現在システムの動作確認を行っている。早期退職制度について各大学の実情を調査・分析し、早期退職制度の方針、規程(案)を策定し、執行部に示した。	
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。 (人事評価システムの進捗状況と併せながら検討する。)	
		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	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。 (職務に関連する資格の必要性を調査し検討する。)	
表彰	職員のモチベーションが上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	職員に対し、事業充実のための意見・希望等をアンケートの形で実施した。他大学の調査等を行うなど引き続き検討する。	
		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	B棟の改修工事に伴い検討される予定。	

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。 また、今後とも定期的に見直し検討をすることとしている。	2.5
		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	軽微なものは課長までとするなど、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。また、これまでの決裁者(専決者)から、さらに下位に権限を委譲し、決裁手続きを簡素化するよう随時見直しをすることとしている。	
		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	合議については、必要か否かを打合せをし、必要最低限にしている。 また、合議を不要としたものについては、メールや写しの配付によって情報提供を行うようにしている。	
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	平成20年3月までに完了するよう取り組んでいる。また、完成したマニュアルは、随時見直し修正するようその改善も併せて実施している。	
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	各種様式は、事務局ホームページ等からダウンロードできるようにしており、様式の追加・修正は随時更新している。また、事務局ホームページのダウンロードサービスのページから各種様式へリンクさせている。	
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	可能な限りパソコンやプロジェクターを利用した会議、打合せを行っており、パソコン会議等を導入していない課でも、検討を開始している。 また、パソコン会議の効率的な運用を目指した事務局構成員へのノートパソコンの配付や電子会議室の在り方など事務情報化推進専門部会検討部会での検討事項とするなど常に問題意識を持ち取り組んでいる。	
		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	資料の事前送付や綿密な事前打合せ等により、会議時間短縮の推進を行っている。	
	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、打合せは関係者を集めて一括で行うように引き続き実施している。	
		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	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。	
		会議及び打合せの終了時間を設定する。	H18.10～	全課	01-10-01	会議進行メモに終了予定時刻を記載するとともに、打合せ時にも終了時刻を設定するように引き続き実施している。	
	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	昨年度同議題を下書きに議事要旨を作成することにより、作成の合理化を図るとともに、同様の案件については、書き方を統一するよう引き続き実施している。	2.5	
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に向けて調整中である。	
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。	3.0
	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、 により旅行命令書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。 他にも簡素化できる具体例はないか、第30回東海地区国立大学法人等契約実務担当者連絡会において「旅費支給に係る事務手続き等の簡素合理化」について提案する。これまで本学において実施した事項の他、近隣大学の事例を参考にし、平成19年10月に予定していた様式変更の時期を延ばして、他の簡素化できる事項も併せて検討していく。	1.0

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)
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、簡素化に向けて引き続き実施中である。	2.0
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	平成19年度から、簡素化して実施しているが、さらに簡素化できないか検討するため、社労士への相談を行った。	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	第45回中部圏国立大学工学系事務協議会の承合事項として提案し、各大学から情報を収集した結果により、基準を作成する。	0.5
		勤務時間を個々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	今後検討する。	
		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	社労士に意見を聞くなどしているが、根本的な労働時間と給与、超勤手当、休日給の支給等の問題についての検討が先ず必要と感じている。	
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	7月開催の事務連絡協議会において、サイボーズを活用したスケジュール管理の徹底を図った。また、月間スケジュールについては、事務局HPの月間予定表により、教員へも情報提供できるようその活用を徹底した。	1.5
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	総務課及び企画課の一部で試行した。	1.0
		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引き続き実施している。なお、組織としての取組も今後検討していく予定である。	
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たものを、各課に配付した。個人情報等の関係で共有できない情報についても、調査する方向で検討中。	
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	ほとんどの課で、他大学の調査が過度に成りすぎないように留意している。	
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、回覧とする。	H18.10～	全課	01-25-01	回覧から閲覧への切替を実施している課はまだ少ないが、検討を進めている。また、実施していなくても、その他回覧に関する事務の簡素化を実施している。	
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	チームを編成し、週1回程度のペースで集まり、検討を進め、関係課との打合せを行い、各課の対応として各事項に整理している。	
業務の平準化	係間の協力により、業務の平準化を図る。	係の枠を超えて、課内の業務を行う。	H18.10～ H20.03	全課	01-27-01	係の枠を超えて、課内の協力体制がほぼできているが、検討の余地の残る部分もある。	

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)
涉外	涉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涉外対応・担当を明確にする。	H18.10～ H19.04	総務課 全課	02-01-01	学外からの対応窓口の明確化のため、公式HPのお問合せ一覧表に総合案内として総務課を明示した。達成度評価にある課長補佐が窓口となることに関しては、業務のラインが総務係・課長補佐・課長のため処理すべき業務としてその内容により3者で分担、協力しながら担当している。連絡を密にし業務を実施しており、取組番号01-27-01も踏まえた業務を実施しており本件は、充分達成している。	2.5
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	現在、豊橋勤労福祉会館で卒業式、入学式を開催しているが、特段の準備を要せず、外注することのメリットはない。 また、学内で協力を得て行っている、受付、案内等の業務も本学職員が行った方が機敏な対応が可能となりメリットが高い。 なお、豊橋勤労福祉会館の閉鎖が取りざたされているところであり、仮に同会館が使えなくなれば、他の施設を借りて開催するか、本学の体育館を使って開催することになる。 他の施設を借りる場合は、収容人数的に適切な施設がないため、2回に分けて行うなどの対応が必要となる。 本学の体育館で開催する場合は、会場設営などは、必然的に外注することとなる。	
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、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	次期学長候補者の選出後詳細を詰めることになるが、現状と同様に送迎をする場合は、タクシー会社等との契約による対応を考えている。	
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	車両入構業務は、総務課と学生課が、対象を分けて行っている。現在、手続きの簡略化、更新期間の見直しを行い効率化を図っている。 また、駐車違反車両に対する警告及び規制等は、守衛業務に含めて実施している。 駐車取締については、現在年5回(1回2日間、総務課、学生課職員各2名で対応)実施している。年10日間なので新規にこの業務を外注することは考えづらい。 駐車取締を守衛業務の中に含めることを今後検討するが、費用的な面ばかりでなく、取締業務そのものが、外注化になじむのかをも検討する必要がある。	1.0
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	予定どおり平成19年10月から新システムにより単独可動を実施	3.0
	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	事務局HPを引き続き整備する。	
		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	人事給与システムに搭載した帳票ツール作成システムによる通知により簡素化を図ることを検討中	
		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	3月の実施に向けて準備する	
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	職員就業規則に定める外国人研究員(客員)の取扱について、非常勤職員就業規則の適用を適用する。	

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)
給与・手当	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	実施中	
	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	大学院手当の支給の取扱いを今年度内に見直す。	
	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	引き続き簡素化を図る。	
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，H P 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
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。（総務課） 各担当で独立したサーバを有するためデータの共有ができず，入退室に係る業務の合理化は困難と思われる。（情報図書課）	
		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	実施済み。（総務課） 共同研究等プロジェクトに係る共同研究員等については，研究協力課でデータを把握しているため研究協力課担当分として引き続き業務を分担して交付している。（研究協力課）	2.5
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	健康診断の実施担当部署，総務課（職員分），学生課（学生分）で検討を行っている。（研究協力課）	
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。 他課で所掌する研修への参加したり，自課の業務内容にかかわらず参加するためのシステム（旅費，参加費を研修経費から支出）づくりを検討している。	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	総務課及び企画課で協力して実施しており，充分達成している。また，担当者不在時の協力体制も両課で充分できている。（総務課） 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，4月に人事異動やフロアの配置による分担の見直しを行った。課題等を整理し，合理化の観点などから引き続き見直すこととしている。（企画課）	2.5

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	大学運営会議、代議員会、教育研究評議会、経営協議会、役員会の審議事項との関係を含めて、これらの会議を担当する総務課と連携を図り、次期執行部の意向を踏まえ見直すこととしている。	
		H P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とした。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。	評価に関係す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	各課に大学情報データベースの調査項目について作成依頼した	
	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	全教員に業績データの作成を依頼した。	2.5
	業績データの評点化を合理化する。	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	評価結果の集計作業のシステム化について、概ね完了した。	
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	専門部会の構成、作業手順等について、目標評価室で検討案を作成した。	
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、H Pの見直しを図る。	H18.10～ H19.10	企画課	03-10-01	次年度に向け、分冊および1冊での経費の比較(見積の取り寄せ)を始め、和文、英文の内容情報の比較検討表を作成中。	
		公式H P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	専門的知識がなくてもH Pの管理ができるシステムの導入及び専門業者による定期的なメンテナンスを組み込んだ公式WEBのリニューアルを検討中。切り替えができるまで派遣職員の継続配置をする。	
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	計画的に進められるよう内容についてよりよいマニュアルの作成をする。	
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	本年1件めのラボツアー申込があり、入試課及び担当部署と連携し、日程等検討。(企画課) 入試課と相談しながら、内容について検討する。 大学広報全体の中での入試広報の位置づけ等、大学の広報戦略の確立を通して、より効果的な方法を模索することとなる。(入試課)	
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の目で校正する。	H19.04～ H19.06	企画課	03-14-01	課長、課長補佐および係でのチェックで完了済。例年より1週間早く納品済み。現時点ではミスの連絡はない。	3.0

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)
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	未着手	
	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、「テクノス-U使用時の注意事項」等に明文化した。 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、経費を節約し、事務担当業務を軽減している。	
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、協議を継続するとともに、地域連携室において、大学全体の地域連携事業の位置づけをまとめた「豊橋技術科学大学地域連携COMPOSITION」の策定を開始し、中期計画にある学内各地域連携事業の体系的分類への対応付けと、地域連携活動の仕組みを表した概観図を作成した。（企画課） 開学以来、これらの事業は、本学の地域貢献の主要事業であることから、地域企業等との連携をも視野に入れた産学官連携組織の事業として、内容の充実、効果的なPRを実施していくことが決定しつつある。（研究協力課）	
	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	事務局Web上に講師登録者名簿データを掲載し、教員側のデータの確認・ダウンロード及び事務担当者の年度更新業務を合理化した上で、平成19年度講師登録者名簿を作成した。現状では、発生源入力システムを外部発注により導入する必要性はないと判断する。	

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、受託研究費等その使途に各種制約が科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の対象としているが、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。更なるデータの集約化を図るため、財務会計システムとのデータ互換性について、詳細な検討を行っている。	
		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、作成要領を随時整備している。	
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	今後も関係各課での調整及び事務処理上のシステム導入を含めた検討を継続して行っていく。 また、共益費を含めた取扱について、現行の私費光熱水費等を大学の収入とすることで、収入内容が一本化され省力化となる一方、会計処理上において、許容されるものかどうかの検討を、今後行っていく予定である。	
	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～ H20.03	会計課、学務課	04-05-01	実施に向けた検討を重ねるうえで、運用面での対応以外に、規程を改正する必要性を認識し、学則、授業料免除等関係規程においての規定状況・内容を整理した。 また、他大学での取扱状況の聴き取り調査を行っている。(他大学での規程改正を含めた実施例は、現状ではないようである。) また、債権管理方法自体での検討として、監査法人等への相談により、改善の結果、債権を安易に放棄する結果とならないか等の論点について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	収納方法の合理化として、平成19年度入学者に係る入学料を、従前の普通為替証書による納入から、郵便振替による振込へ全面的に変更、公開講座講習料について、窓口での現金収納から、郵便振替制度への変更、授業料等での郵便振替による払込の追加導入、途中入学者等での授業料・入学料等の銀行振込の追加導入を完了している。 また、関連して、既に導入している郵便振替において、ゆうちょ銀行への移行による変更に係る対応等を行い、必要となる確認作業・事務手続を完了した。 今後、さらなる合理化のため、払込者への便宜を念頭に置きながら、収納業務及び収納後の集計業務での合理化のため、収納委託業者からの情報収集等を行うとともに、検討を継続している。	
		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新たな支払通知書のメール送信システムを導入した場合に軽減される労力を分析し、他にも導入を検討しているシステム(科学研究費補助金システム、旅費システム)の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。 関連事項として、事務職員に対する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)	

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	科学研究費補助金システムの導入に関しては、引き続き導入に向けて検討を進めている。 なお、他にも導入を検討しているシステム（支払通知書のメール送信システム、旅費システム）の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。	
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った。 このような状況から引き続き検討課題とし、11月に開催の第30回東海地区国立大学法人等契約実務担当者連絡会において「旅費支給に係る事務手続き等の簡素化」について提案した。これまで本学において実施した事項の他、近隣大学の事例を参考にし、経費削減できる事項について検討していく。	
		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、旅費業務の外注化について、他大学の実情等を踏まえ種々検討したが、先行している航空機等のチケット手配を含む外注化は、JRが主体となる本学にとっては、馴染まないことを確認した。 なお、11月に開催の第30回東海地区国立大学法人等契約実務担当者連絡会において、関連した議題が提案されていることから近隣大学の情報を収集し、旅費業務の軽減になる事例があれば検討していきたい。	
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19年度から発注者と検収者を明確に分離し、納入物品の検収を行う「物品検収室」を設置したことに伴い、一定限度額の範囲内の物品の教官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年度に複数年度契約の導入について検討した結果、電気供給契約について実施し、平成19年度より「ゴミ収集運搬」、「給湯ボイラー運転業務」について複数年契約を実施した。 今後可能なものから順次複数年契約を締結していく。（当該年度と翌年度で単価の問題がクリアー出来るかどうか問題である。当該年度と翌年度の単価の相違の検討など関係業者から聞きとり調査中。）	
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年度複数回にわたる契約の支払いをし、何ヶ月分かを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、部分的に非常勤職員を活用し、日常業務の平準化を行っている。また、1年間を通じ、繁忙期のみ派遣職員を導入するなど効率的な導入を検討する。	

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)
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	グローバルCOEの採択を受けCOE支援室を研究協力課に設置することが検討されている。漸増する研究協力課の業務を円滑に進めるため支援室要員の配置を、事務改革の中で研究協力課の再編も含め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	外部資金の共同研究、受託研究、寄付金、科研費等に係るデータは、その資金ごとに整理して事務局共通サーバーに記載し、関係事務部署において共通的に利用できるようにしている（外部資金係のファイル（Excel）において、それぞれ年度別に作成している。）。外部資金ごとに、その都度、データを更新することにより、直近のデータを共有することができる。利用部署において、ファイルのデータを加工して調書等を作成することが容易である。	3.0
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	制度に基づき、雇用、勤務時間管理等適正に実施中である。（総務課）	
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～ H19.04 H19.10	研究協力課、研究基盤センター	05-06-01	開学以来、これらの事業は、本学の地域貢献の主要事業であることから、地域企業等との連携をも視野に入れた産学官連携組織の事業として、内容の充実、効果的なPRを実施していくことが研究基盤センター等の会議で検討を進めている。	
	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	事務的に着手できるところから行うことを前提に、年報の一括発送について、発送の方法・金額等を調査し、外部委託を検討した。結果、県境を跨ぐエコ地域づくり戦略プラン事業のシンポジウムの案内（チラシ・ポスター）を印刷業者から直接メール便にて発送することにより経費の削減が可能となった。また、未来流動、未来VRC、研究基盤センター、VBL年報について、メール便（ヤマト運輸）の利用に変更した結果、郵便と比べて大幅な経費削減となった。 ・昨年度：郵便冊子小包 70,000円 ・今年度：メール便 25,000円 なお、上記印刷物の作成時期を、極力同一時期に行うことで、印刷経費、発送経費の低減及び発送時期の最適化を図るよう各センターに働きかけている。	

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	概算要求ヒヤリングにあわせ、長期修繕計画の見直しを行った。また、7月末の環境エネ委員会において、修繕要望依頼を行い、次回委員会において検討する等、計画的な修繕を実施している。	
	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	具体的な取組は行っていない。	
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	学生寄宿舍管理業務と併せて、アウトソーシングを検討している。学生寮などと一括での管理業務委託を検討したが、業務内容が大きく異なるため、現行どおり、派遣職員による対応が施設課各係との連携も含めて迅速かつ的確な対応が期待できる。	
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	7月にB・C・D棟にタイマーを設置、設定時間を調整し、冷房運転した。その結果、契約電力の超過抑制が図れた。	3.0
	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	点検業者等打合せを行い方策を検討中。	
	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。	
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	学生交流会館新営その他工事、B棟耐震改修その他工事を、工事希望型入札で実施。また、10月以降の陸上競技場屋外照明設備取設工事、B棟耐震その2工事、ボンベ庫設置工事、学生寄宿舍新棟新営工事、固体機能増設工事等の入札には、一般競争入札、電子入札も取り入れることとしている。	
	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。 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	06-08-01	大型保守業務については、来年度契約に向け、1月頃より検討予定。	
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	本年6月に施設マネジメント検討部会が設置されたことにより、さらに業務の平準化を図っている。	
		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	植栽、除草管理は、時間的な調整が難しく、駐車管理、清掃等は組織的な検討が必要である。	

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)
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、教務部各課及び総務部会計課並びに新入生、一部研究室において実データを用いて試行中。(学務課) 入試システムに入力されているデータについて、新教務システムへのコンバートを行うことにより、情報共有化及びデータの連係を図っている。(入試課)	
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	平成19年度の学生総合保険加入状況を確認中。	
	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 高等連携室	07-04-01	週の初めを実習初日として実施したが、高専からの要望でイレギュラーな実習期間にも対応した。 ホテルの宿泊でも参加したいとする者が全実習生の約半数有り、全てホテル宿泊とした。 「どうしても学内宿泊を」と希望する者のみ学内とした。	3.0
		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した。	3.0
		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	懇親会を情報処理実践研修会参加者(高専教員)を交えて7月23日に実施。 ひばりラウンジ、A-105(毎夕方)を解放。	2.5
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	学生雇用の取扱い変更に伴う新教務システムへの組み込み変更を検討中。出勤簿の管理方法について関係課へ提案、回答待ちの状況。	
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棟改修時のワ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)	
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)	3.0
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	検討の結果、USBメモリー等で成績を提供せざるを得ないとの結論となった。 なお、提供依頼書は、事前、事後どちらでも可能として処理している。	
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

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)
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。 なお、電子資料の導入について提案中。	3.0
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	各専攻代表（複数）による大学院教務委員会のようなもの、またはEメール等を利用した電子会議が可能か事務レベルで検討中。	
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	学務、学生関係窓口業務については、B棟改修工事に合わせ、1フロア化し、学生に対するサービス向上と合理化を図っていく予定としている。 窓口業務の中でも、定例的な業務である証明書等の発行業務や各種申請書等の受付業務は、機械化や受付ポストの設置などで省力化、合理化が進んでいる。 現在の窓口対応としての多くは、履修相談を始めとする各係の業務に深く関わっている部分での対応となっている、これらについては、外注化して対応できる類の業務ではなく、むしろ、本学職員としての様々な経験と知識が必要とされるものである。 したがって、窓口業務の外注化については、現状では馴染まない。	
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	研究室毎のメール環境にバラツキがあるため今後も引き続き検討の必要有り。 なお、現在は学生メーリングリストを利用。	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	現行の学生証作成システムは来年度利用できないため、多方面で検討し、現行の同システムは、経費等を問題があるため、更新しないこととした。なお外部委託で安価で早期に学生証を交付できる業者を選定中である。	
	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	学生から現金で徴収している保険を含めた経費について、他機関等の実績を踏まえ、銀行振込を前提に一括徴収することで関係課と協議中である。	
	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	学生各自のメールアドレスは全員付してあり、学生に対して既に周知している。しかし特に1～3年生は、学生のパソコンの保有率も低いいため、メールによる情報提供は、作業量も考慮するとあまり効果がない。今後、学生の携帯電話のメールを確認するとともに、再度在学生にメールアドレスをPRすることにより、授業料免除等の結果通知を飛躍的に上げることが期待できる。	1.0
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	老朽化した課外活動物品について、事前に学生へ情報提供して処分する。なお、今後の物品の更新については、学生の意見及び過去の物品の貸出状況を考慮し、予算の範囲内で選定する方向で検討中である。また学内の委員会で火気の取扱が問題となっているため、貸出物品の更新については、同委員会の結果を尊重することとしている。	0.5
	課外活動施設、学生宿舎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	学内の草刈り業務の一括契約のみならず、学生課としての非常勤職員又は人材派遣職員等(シルバーセンターからの派遣)も比較検討し、個々の契約方法の有効性を検討中である。	
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。	
宿舎管理	学生宿舎の管理・運営の合理化を図る。	学生宿舎の管理業務の外注化を検討する。	H19.10～ H20.03	学生課	08-08-01	学生宿舎及び国際交流会館については、現在個別に管理を委託しているが、業務の整理を行い外注する方向で検討を進めている。学生宿舎の管理業務の委託を行っている他大学例なども調査を進めている。今後、新築される学生寮の管理を含めて一体として検討を進めていく。	
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	学務、学生関係窓口業務については、B棟改修工事に合わせ、1フロアー化し、学生に対するサービス向上と合理化を図っていく予定としている。窓口業務の中でも、定例的な業務である証明書等の発行業務や各種申請書等の受付業務は、機械化や受付ポストの設置などで省力化、合理化が進んでいる。現在の窓口対応としての多くは、履修相談を始めとする各係の業務に深く関わっている部分での対応となっている、これらについては、外注化して対応できる類の業務ではなく、むしろ、本学職員としての様々な経験と知識が必要とされるものである。したがって、窓口業務の外注化については、現状では馴染まない。	
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	健康診断書を交付する新システム(ドリームキャンパスシステム)が導入され、現在健康診断書の様式の作成とデータ入力を作業中である。	

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	図書館業務の外注を行っている大学は徐々に増えている。 本学図書館業務についても外注を検討したが、現在、図書館業務に従事している職員の処遇等の問題もあり、直ぐに全面的に切り替えることは、困難である。 また、図書館業務の外注化は、大きな塊で切り替えていく方が効率がよいので、非常勤職員、派遣職員等を活用し、外注化に切り替え可能な体制をつくっていく中長期的な移行計画の策定が必要である。	
	データ整備業務等の合理化を図る。	新着図書の目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	図書館業務の外注を行っている大学は徐々に増えている。 本学図書館業務についても外注を検討したが、現在、図書館業務に従事している職員の処遇等の問題もあり、直ぐに全面的に切り替えることは、困難である。 また、図書館業務の外注化は、大きな塊で切り替えていく方が効率がよいので、非常勤職員、派遣職員等を活用し、外注化に切り替え可能な体制をつくっていく中長期的な移行計画の策定が必要である。	
		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。	3.0
		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 contentsに加え、SwetsWise Linkerを導入し、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した。	
		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	時期的に学内協力依頼は困難であると判断した。外注化については経費面がネックになるため、課内対応で期間短縮を図ることとした。	2.5
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。	2.5
	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	各課で購入したソフトウェアについてPCにインストール後、情報システム係で保管することとした。	2.5
	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。（システム更新時期未定）	
	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サーバは移行済み、その他のサーバについては検討中。	
	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	各課においてある様式を探しやすいようにダウンロードリンク集のページを追加した。リニューアルについては検討中。	
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	図書館業務の外注を行っている大学は徐々に増えている。 本学図書館業務についても外注を検討したが、現在、図書館業務に従事している職員の処遇等の問題もあり、直ぐに全面的に切り替えることは、困難である。 また、図書館業務の外注化は、大きな塊で切り替えていく方が効率がよいので、非常勤職員、派遣職員等を活用し、外注化に切り替え可能な体制をつくっていく中長期的な移行計画の策定が必要である。	

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)
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	今年度上期の実績を踏まえ、10月に学長等執行部に提案する。	
	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~ H19.12 H19.10	国際交流課	10-02-01	室においてと最終調整を行い、国際交流委員会に提案し、審議依頼する。	
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	9月開催の教務委員会で第9工学系で科目等について検討することが決定した。	
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で公開した。	
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等を助案し、20年度の契約は継続しない予定。	2.5
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	学生宿舍及び国際交流会館については、現在個別に管理を委託しているが、業務の整理を行い外注する方向で検討を進めている。学生宿舍の管理業務の委託を行っている他大学例なども調査を進めている。今後、新築される学生寮の管理を含めて一体として検討を進めていく。	
		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	継続検討中	
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により18年度から行わないこととした。	3.0
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	9月開催の国際交流委員会で報告し、引き続き検討することとした。	0.5
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	継続検討中	1.5

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)
委員会	委員の引継を充実させ、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、かつ外国人留学生の動向について適宜国際交流課と情報交換している。これにより、両課が一体となって留学生に対応できるよう体制となり、願書受付体制が整備できたと考えている。	3.0
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	1 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 合格者通知に同封する関係各課の資料の内容の整合性を入試課が確認する体制を整備した。 3 合格者への発送資料に住所シールを同封することにより、関係課が入学手続関係の資料送付が迅速に行えるよう改善した。	3.0
	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	1 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。 2 先に実施した編入学試験において、業務協力者にアンケートを実施し、アンケート結果により今後、警備人員の数を減らすこととした。	2.5
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	1 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。 2 上記のとおり、先に実施した編入学試験において、業務協力者にアンケートを実施し、アンケート結果により今後、警備人員の数を減らすこととした。	2.5
	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	7月の入選研で説明会への参加指針が決定されたので、それにより今後、参加・不参加を判断することとする。	
	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。今後は、大学広報全体の中での入試広報の位置づけ等、大学の広報戦略の確立を通して、より効果的な方法を模索することとなる。(入試課) 当面、入試課が担当することとなっているが、今後、事務組織の再編の際に、入試広報業務の一貫としての見学業務を併せて見直す。(企画課)	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、H18.8に課長間によるヒアリングを実施している。学内再編、学生支援の充実を図るための人事異動をH19.10に実施した。	
		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	事務局長枠の適正な活用について検討し、柔軟な配置を行う。	
	(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	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	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、H19.8に課長間によるヒアリングを実施している。現在、人材派遣による職員の配置について、支障がない場合は非常勤職員へ変更するよう各課長へ依頼した。	2.0
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	定年退職職員及び本学勤務経験者で既に退職した者の長年培った能力・経験を活用できる高年齢者の再雇用希望者に係る取扱い(案)を策定し、就業規則の改正に現在取り組んでいる。	1.0

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)
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、事務改革アクションプラン補足資料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	当面の組織再編チームの意見を調整し、全体的な整合性を図った2部8課制の具体案を検討し、第1期中期計画期間中の事務組織再編(案)としてまとめた。	
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	B棟の耐震改修にあたって、事務室の模様替え、各課の配置換えを行い、学生の利便性に配慮した学生窓口を創出する。具体的な内容を詰めているところであるが、教務部各課をできる限りB棟に集約する予定である。	
	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	安全衛生業務に関しては、集約化を図るため、施設課に安全衛生係を新設する。リスク管理業務については、監査結果などを踏まえ、総務課で統括することで整理され、リスク管理の方法を検討している。	
	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	学系係を研究協力課に移し、教員に近い場所に配置する。学系係を含む、系・センター支援グループ(仮称)を副課長が管理し、系事務室や教員の要望を吸い上げやすい体制とする。	
		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	第一段階として、技術専門職員を研究協力課に集約化し、系・センター支援グループ(仮称)の副課長が業務の状況を把握、整理していく。引き続き、教員との意見交換を通じて、本学に適した体制を検討する。	
	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	図書課の契約事務を会計課に移管し、集約化を図る。	
	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。2部8課再編時には、総務課の副課長を監査室長とする。	

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)
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	事務組織の再編に併せて、人員配置を検討することとしている。(事務改革推進本部、検討部会) 企画広報室として専門的知識がなくてもサイトの更新ができるシステムの導入、業者による定期的なメンテナンスを取り入れた公式Webのリニューアルを検討中。	
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	平成20年度に実施される中期計画期間の評価に向けて、これまで取り組み状況の確認に併せて、平成19年度年度計画を実施するよう、10月に各担当部局等に通知する予定である。(目標評価室)	2.5
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	19年度の採択結果を整理しつつ、平成20年度の申請に向けて文科省から財務省に概算要求された申請プログラムの内容の調査を開始した(企画課)	
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	監査室の監査結果において、今後、室員数を見直すように報告があり、平成20年度に向けて見直しを検討することとしている。	
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		