

## 実行計画の検証結果・達成度（2008年11月検証）について

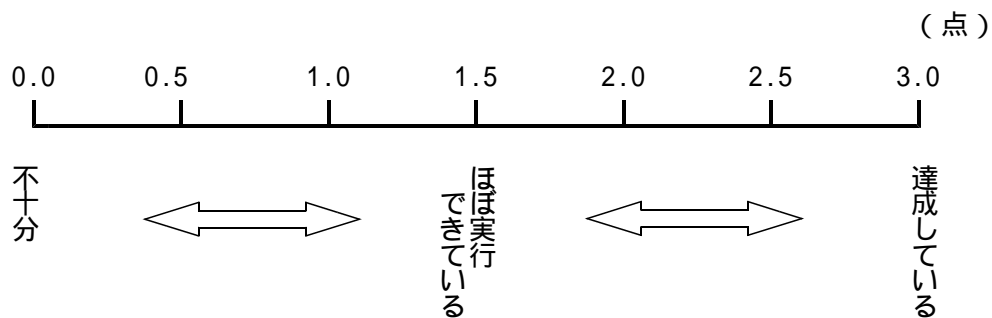
このたび、平成18年10月に策定した実行計画を一旦見直し、前回までの評価点が2.0以下の取組の他、事務改革を進めるための新たな取組（前回までに達成できた取組の発展型を含む。）を加え、第2期中期計画に向けた新たな実行計画を策定し、取り組むこととしました。

検証は、新たな実行計画に対して、2008年11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、引き続き検討していく予定です。

## 事務改革のための具体的な実行計画 達成度等の状況について

H20.12.10現在

重点課題	項目数 (~H19)	達成度(20.05評価)				終了した項目数 (達成済, 実施済等)	新規項目数 (H20年度~)	項目数 (H20~)
		2.5以上	1.5以上	0~1.0	0			
全体	222	117 ( 52% )	112 ( 87% )	19 ( 9% )	8 ( 4% )	126	45	141
人事制度改革	30	8 ( 27% )	8 ( 54% )	10 ( 33% )	4 ( 13% )	10	3	23
事務の簡素化・合理化	166	96 ( 57% )	82 ( 94% )	5 ( 3% )	4 ( 3% )	99	39	106
全体	27	9 ( 33% )	15 ( 89% )	1 ( 4% )	2 ( 7% )	10	3	20
総務課	21	13 ( 62% )	6 ( 91% )	2 ( 10% )	0 ( 0% )	28	6	17
(企画課)	18	13 ( 72% )	4 ( 94% )	0 ( 0% )	1 ( 6% )			
会計課	15	4 ( 27% )	11 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	6	1	10
研究協力課	7	4 ( 57% )	3 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	4	2	5
施設課	10	6 ( 60% )	4 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	5	7	12
学務課	17	13 ( 76% )	4 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	19	6	14*
(情報図書課)	12	6 ( 50% )	5 ( 92% )	1 ( 8% )	0 ( 0% )			
学生課	11	7 ( 64% )	4 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	7	4	10*
入試課	14	14 ( 100% )	14 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	13	8	9
国際交流課	14	7 ( 50% )	12 ( 86% )	1 ( 7% )	1 ( 7% )	7	2	9
事務職員の(再)配置	8	6 ( 75% )	7 ( 88% )	1 ( 13% )	0 ( 0% )	7	1	2
事務組織の再編	8	4 ( 50% )	8 ( 100% )	0 ( 0% )	0 ( 0% )	5	1	4
提案事項	10	3 ( 30% )	7 ( 70% )	3 ( 30% )	0 ( 0% )	5	1	6

割合は、小数点第1位を四捨五入したもの。  
\*事務の組織再編による事務分掌の変更のため、学務課の2項目が学生課に移っている。

### < 基本的な考え方 >

- ・達成度2.5~3.0でおおむね達成できている計画、実行に移行している計画については、達成(実施)済とし、検証・継続的な見直し等が必要な計画については、引き続き実施する。
- ・達成度2.0以下で、十分に協議・検討した結果、達成が困難または改善が不要な計画についても、達成(実施)済とする。
- ・達成度2.0以下で、計画変更が必要な計画については、新規計画等として実施する。
- ・事務改善を継続するにあたり、新しい課題等が生じたものについては、新規計画を作成する。

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(2010)	達成度(評価)
基本方針	策定した人事制度改革の基本方針(「戦略的な人事育成と研修制度」、「適正な評価」、「能力・適性に応じた採用・異動・昇任・降格」、「持続的な成長のための人事計画」、「能力・実績に基づく給与体系」)を推進する。	*具体的な取組は以下の人材育成, 評価, 人事異動, 人事計画, 給与の区分の目標に沿って具体的な取組を検討又は実施する。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-01	<p>「評価」、「人事異動」の区分について、平成20年度中に以下の事の具体的な取り組みについて検討・実施する。</p> <p>【人事異動】</p> <p>人事異動の基本方針として、人事制度改革の基本方針である『事務改革の基本理念』事務改革のための4つの重点課題を考慮した人事計画の策定のうち下記に留意し、平成20年10月1日に人事異動を行った。</p> <p>(1)人事制度改革の基本方針 能力・適性に応じた採用・異動・昇任・降格、持続的な成長のための人事計画</p> <p>(3)事務職員の(再)配置 各課長との人事関係ヒアリングについては、事務組織の再編による事務改革の進捗状況、身上調査による本人の職務上の希望など各課の現状を把握し、反映させるため、平成21年1月中に実施する。</p> <p>【評価】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・評価結果を給与及び処遇へ反映させるため、評価の実施に合わせたスケジュールの策定、12月期の勤奨手当、昇給に係る優秀者選出等の実施方法等を見直し実施する。</li> <li>・評価結果の反映、人事評価制度の確立、人事異動システムの構築に必要となる降任・降格降任、降格制度(検討素案)のたたきを作成している。今後必要な諸会議等の承認を得るための検討を評価結果の検証と併せて実施し、平成21年度から実施する。</li> </ul>	
人材育成	時代に即した人材、大学人として必要な知識を有した人材を養成する。	大学人として必要な基礎知識、専門知識を習得するため、又、管理能力の向上を図るため、学内での研修企画・実施とともに、学外の多様な研修に参画させる。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-02	<p>特に専門知識を習得するための研修については、本学においては、参加者が少数となり、学内で研修を実施することは難しいため、学外研修を積極的に活用できるよう、必要な研修について情報を収集する。また、現在照会のある学外研修については情報を提供し、該当者に参加を促している。</p> <p>基礎知識の習得等、学内全体で行う必要のある研修について検討している。</p> <p>なお、人事担当課長会議の協議事項として東海地区での係長研修を要望した。</p> <p>また、名大との連携事項についても研修の合同実施等を提案した。</p>	
		キャリアパスを含めた研修制度について、検討し、構築する。	H20.07~H22.03	総務課	20-01-03	18-01-05に基づき、それぞれの研修内容を検討し、学内で職員が講師となって実施するもの、専門家に依頼するもの、外部の研修制度を利用するもの等に振り分け研修制度を構築していく。	
		自己啓発及びその支援制度の見直しを行い、再構築する。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-04	これまで実施している放送大学を利用したりフレッシュ研修の受講内容を見直し、今後、大学職員として身に付けておいた方がよいと思われる知識、資格等について調査し、全ての職員が受けることができる制度を検討している。	
		キャリアパスを提案し、研修制度、自己啓発支援制度を体系化し、職員に示す。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-05	基礎知識の習得のための階層別研修を軸に、自己変革やモチベーションの向上のための研修を組み込んだものを基礎として、大学においてそれぞれの業務に必要な専門知識の研修を調査し、それに伴う研修を階層毎に構築し、具体的な体系化のイメージを練り上げる。	
		業務を通じて職員の運営力・企画力を向上させる。	係長、主任、係員の若手・中堅職員を各種会議、委員会に具体的に出席させるようシステムを検証し、見直しをする。	H20.07~H21.03	総務課 全課	18-01-06	<p>H19.10.2事務連絡協議会承認のシステムの実施状況について、事務連絡協議会で各課の取組状況等について検証していく予定。</p> <p>(その後の状況)</p> <p>H20.11.4事務連絡協議会で各課の対応状況を確認した。</p> <p>(その結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議議題に係る係長の出席はされている。</li> <li>・会議所掌係では係員も含めて全員が出席している会議もある。</li> <li>・全学対応の会議では、係員までの出席は業務の都合により余り推進されていない状況である。</li> </ul> <p>(今後の対応)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引き続き各課において本システムの推進と見直しすべき内容があれば意見を申し出るように依頼した。</li> </ul>
		提案型の事務局を目指すため、定期的に事務局職員から事業プラン等の各種アイデアを募集する。	H19.04~	総務課	18-01-07	平成20年8月から9月にかけて、全事務局職員を対象にアイデアを募集し、30件の応募があった。書面による第1次審査、プレゼンテーションによる第2次審査を経て、3件の優秀な提案が表彰されることとなった。なお、表彰対象とならなかった提案についても、実現可能なものから実施に向けて検討していくこととしている。	2.0
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。	人事評価の結果等(試行結果、中間評価結果、年間評価結果、評価結果の職員への開示状況等)を踏まえ、人事評価の手法等を見直す。	H20.04~H22.03	総務課	20-01-08	特に評価のばらつきが軽減されるような方法の見直し及び評価者への研修等を行い、わかりやすい評価制度となるようにする。	
		人事評価結果の被評価者に対するフォローアップの方法等について検討し、体制及び方法を確立する。	H20.07~H22.03	総務課	20-01-09	評価結果のためだけでなく、途中経過の確認及び目標設定の見直しについても面談を重視し、行っていくような体制を検討する。	
人事異動	国立大学法人職員採用試験以外の独自の採用の実施とシステムの導入について検討する。		H20.04~H22.03	総務課	18-01-10	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門性の高い人材、優れた職員を確保するための公募及び選考方法等について、職員の年齢構成等、長期勤続によるキャリア形成、改正パートタイム労働法による常勤職員への転換制度に留意した具体的な取組を今年度中に定め、次年度より実施可能とする。</li> <li>・技術職員1名について、雇用対策の改正に沿った公募をハローワーク、公式HPを通じて行い1名を確保した。</li> </ul>	
	大学運営の一員として活躍できる人材を採用する。	大学HPに職員採用情報を引き続き掲載するとともに、機関訪問情報、本学が求める人材、研修制度、昇任制度等を順次、大学HPの職員採用情報に併せて公開する。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学HPへの職員採用情報をトップページに変更した。</li> <li>・採用予定数、機関訪問情報を逐次更新し情報提供を行った。</li> <li>・新規採用職員の確保のために、平成20年度の本学への機関訪問者に対し、事務局のビジョン及び行動指針、事務改革アクションプランについて資料の配付、パワーポイントによる説明を取り入れ、事務局の組織改革による若手職員の取り組み、本学の求める人材、人材育成等の考え方を周知し、採用者の確保に努めた。</li> <li>・今後、職員採用案内ページに、機関訪問配布資料、事務改革アクションプランなどをリンクさせ本学への採用希望者を増加させるための情報発信を推進する。</li> </ul>	

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(2010)	達成度(評価)
人事異動	昇任・降格制度、昇給・降給制度を確立する。	キャリアパス(キャリア形成のための人事異動周期・基本となる昇任(登用)基準(キャリア、実績等含む))を確立する。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-12	平成20年10月1日付け人事異動の方針として、キャリア形成を図ることに留意して人事異動を検討し実施した。原則として同一係に4年以上の在職者は異動対象とする。(ただし、契約担当職員は3年を原則)事務組織再編(グループ制)及び学内再編への対応を図るための人事異動に考慮する。 若手職員のキャリア形成を図る観点から、若手職員の早期異動を心懸け、同一Gで3年を超えないよう考慮する。 欠員が生じた場合は、パートタイム職員又は人材派遣職員を配置する。 基本となる一般職員の昇格基準については、職名、職種、対象級の項目について、年齢、在職年数等による基準が整備されている。評価結果を検証し、一定期間により得られた評価結果を処遇に反映するための、昇格基準の加減等について検討する。	
		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	18-01-13	人事評価結果等を踏まえた降格制度を平成20年度中に制定する。降任・降格制度、病気休暇、休職制度の見直しについて(案)国立大学法人豊橋技術科学大学職員降任制度実施要領国立大学法人豊橋技術科学大学職員解雇、降任処分の指針(標準例)以上の素案を作成済。平成21年4月1日の制定を目的として、学内での検討、専門家の助言を得ながら整備する。 降任・降格制度については、一般職員の人事評価制度との評価結果に基づく仕組みを整備する必要があるため、人事評価WG等を始めとする諸会議での検討が必要(関係会議:人事評価WG,事務連絡協議会) 降任、降格、休暇、休職制度については、労務委員会を始めとする諸会議での検討が必要(関係会議:労務委員会,大学運営会議,経営協議会,役員会)	
	人事異動の実施時期を確立する。	決算、評価、学年歴等を考慮した時期(8月)を中心としつつ、役職等に応じて人事異動を実施する。	H20.07~H22.03	総務課	18-01-14	事務組織の再編による事務改革の進捗状況、身上調査による本人の職務上の希望など各課の現状を把握するとともに、決算、評価、学年歴等を考慮した時期(8月)が適切な時期かを検討するため、各課長との人事関係ヒアリングを平成21年1月中旬に実施し、適切な異動時期を決定する。	
	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~H21.10	総務課	18-01-15	大学職員としての職務の適性を育むため、グループ制導入に伴い、原則として同一係4年以上は異動対象とし、若手職員はキャリア形成を図る観点から、若手職員の早期異動を心懸け同一Gで3年を超えないよう配慮する。業務に必要とされる知識、資格、求められる能力を職員が有しているかを事務職員業務ガイドを活用し、調査・検討する必要がある。	
人事計画	中・長期人事計画を策定する。	3年後、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。	H19.04~H21.03	総務課	18-01-17	3年後、5年後、10年後の人件費を現状の員数、現給与制度で算出する仕組みを人件費試算システムで構築する。第2期中期目標・計画の策定に活用するためのパラメータ、パターンを複数に設定し、実行できるシュミレーションシステムとしての改善を図る。	
		人事異動に希望制、公募制の導入を検討する。	H19.04~H21.10	総務課	18-01-16	人事異動の希望制については、平成20年度身上調査の提出の際、本人の職務上の希望事項等欄を設け、希望等に対応することとした。次年度以降は、事務職員業務ガイドに示される内容により本人の意向を調査することを検討する。なお、公募制については、現状の人員管理、今後の人事計画を考慮する必要があるため公募制の必要性、メリット、デメリットを引き続き検討することとする。	
給与	職員の能力・実績に応じた給与システムを構築する。	給与システム(能力、実績、評価、年齢等)を検討する。	H19.04~H22.03	総務課	18-01-18	今年度の人事評価結果を検証し、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	18-01-19	在勤する事業所を異にして広域異動を行ったものに対する広域異動手当を平成19年4月に新設し、60Km以上の異動職員が本学に再異動した場合に広域異動手当を3年間支給することとし、異動に伴う負担を配慮した。引き続き、人事交流に関連する手当について検討をすることとしている。	
		職務に関連する資格取得に伴い付加される業務に対する手当の措置を検討する。	H19.04~H22.03	総務課	18-01-20	人事評価結果による処遇への反映と併せて、勤勉手当、昇給に反映する。評価結果のある程度の期間の検証が必要であり、その結果必要とする場合は、業績手当などの新規手当の措置を検討する。	
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	18-01-21	次世代育成支援計画の目標に一般職員の所定外労働時間を減少させる措置として平成21年の導入を目指している。夏季休暇、年末年始、祝日等を絡め、連続した休暇がこれまで以上に取得しやすい制度を検討する。	
		レクリエーション事業の見直し及びレクリエーションの在り方について検討する。	H19.04~H21.03	総務課	18-01-22	これまでのレクリエーション経費については、国に準じた見直しを行うこととし、今後のレクリエーションの在り方については、他機関の状況調査等を行うなどして、平成21年度に向けて検討する。	
		休息スペース(事務所衛生基準規則第19条(休憩の設備)等)を確保する。	H19.04~H21.03	総務課	18-01-23	改めて職場毎の職員の要望を確認し、職員が求める環境を明らかにする。その結果により、すぐに対応は無理であっても代替措置ができるものなどから検討していくようにしていく。	

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(2010)	達成度(評価)
意思決定	<p>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。</p>	<p>文書処理の専決が下位職員へ委譲されたことに伴う、上位職への業務報告が適正になされているか検証し、必要に応じて見直す。</p>	H20.04 - H21.03	総務課 全課	20-02-01	<p>これまでの各課の専決処理により上位職への報告が適正になされているかを今後検証し、必要に見直ししていく。 &lt;その後の状況&gt; H20.11.4事務連絡協議会で各課の対応状況を確認した。 &lt;その結果&gt; ・各課グループ間の打合せや業務連携を行っており大きな問題は生じていない。 ・決裁のスピードアップをする。 &lt;今後の対応&gt; ・引き続き上位職への業務報告を適正にすることの意思統一がされるときも、報告漏れにより業務に支障が生じていないか検証していくこととした。 (総務課) 専決変更に伴う上位職への業務報告を定期的に行うこととし、今後も見直しを検討する。(研究協力課) 下位へ委譲した業務を年度末に内容を含め検証する。証明書等は更に下位へ委譲する予定。(学務課) 現行の文書の専決について、グループ内、課内での意見交換をし、決裁のスピードアップを心掛けることとした。今後とも上司への業務の報告については速やかに行うこととし、常に報告漏れによる業務への影響が生じないよう検証していくこととした。 (学生課) 内容に応じて、課長から部長等へ報告をするようにしている。 (入試課)</p>	
		<p>原議書の合議は必要最低限にしたこと(担保として、事前確認、情報共有を義務付ける。)の実施状況を検証し、必要に応じて見直す。</p>	H20.04 - H21.03	全課	20-02-02	<p>他課への合議については、メールや写しの配布によって情報提供、事前調整を図り、必要最低限にしており、情報共有や連絡を怠らないようにしている。また、他課から回付された決裁の合議については、具体的な取組が実行できるようその要否についてその都度検討し、起案課と打合せしている。(総務課) 業務担当者とグループ又は課の長の2名程度を合議の決裁者として行っている。受託研究など合議のあった案件は、担当者が内容をファイルサーバーに格納し、担当者以外がその内容を確認できる状況にしている。(会計課) 事前協議を担保し、原議書の合議は極力少なくし、決裁の迅速化を図る。(研究協力課) 可能な限り、必要最低限としている。(施設課) 原議書の合議は必要最小限にしている。必要に応じて、資料等をメール添付で送付している。(学務課) 原議書の合議は必要最小限にしている。必要に応じて、資料等をメール添付で送付している。他課からの回付された決裁の合議については、速やかに検討し、必要に応じて起案課と打合せを行っている。(学生課) 必要最低限としている。(入試課)</p>	
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 -	担当チーム 全課	18-02-03	<p>各係毎に順次取り組んでいる状況にある。組織変更、取扱いの変更等随時見直しを進めている。(総務課) 順次取組中。また、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。(会計課) 平成20年3月時点で一通りのマニュアルを完成したが、係の事務分掌の変更により、新たなマニュアルの作成等に取り組んでいる。(研究協力課) 事務分掌の変更に対応したマニュアルはまだ作成していない。(施設課) 完成した業務のマニュアルは、担当者の異動を念頭に置き、随時見直し、変更点を修正している。(学務課) 完成されたマニュアルは、担当者の異動に伴う事務引継ぎを想定し、随時見直しを行っている。特に窓口業務に関するマニュアルは、担当者が不在の場合でも対応できるように、他の職員でも自由に閲覧できる体制をとっている。(学生課) 願書の受付手順等、一部マニュアルの作成をしている。(入試課)</p>	1.5
会議・委員会	<p>会議・委員会の効率的な運営を行う。</p>	<p>可能な限り、パソコンを用いた会議を導入するとともに、その状況を検証し、必要に応じて見直す。</p>	H20.04 -	全課	18-02-04	<p>パソコン会議の導入は、これまでも推進してきており、今後の予定としては、事務連絡協議会を現在のペーパー会議からパソコン会議とするよう検討予定となっている。(総務課) 定期的に実施している課内打合せではプロジェクターを利用している。他の会議、打合せ等においても開催頻度、資料の量等を勘案し、パソコン利用等を引き続き検討する。(研究協力課) 安全衛生委員会は、プロジェクターを用いた会議としている。環境保全エネルギー対策委員会は、図面等が多数あるため、紙面による会議としている。(施設課) 教務委員会、博士後期課程委員会をパソコン会議に変更した。図書館専門部会をパソコン会議にするが、今後検討する。(学務課) 学生生活委員会をパソコンを導入する会議にできるか、可能性を検証する。(学生課) 入試業務の特性上、パソコンを用いた会議を導入していない。(入試課)</p>	1.5
		<p>資料の事前送付、審議事項の見直しなどにより会議時間の削減を行うとともに、会議5原則(資料は簡潔、1枚がベスト、定刻スタート、2時間マックス、発言は要旨をはっきり手短かに、メンバー最小、集中議論、結論確認、すぐ実行)をかかげ、徹底する。</p>	H20.04 -	全課	18-02-05	<p>会議5原則をいつも念頭に置き実施しており、会議打合せ時においても周知することとしている。また、事務連絡協議会においても周知徹底することを予定している。(H20.11.4事務連で周知済み)(総務課) 会議の開催通知の際に前回議事録を送付している。また、審議事項に関する検討資料を事前に送付する等会議時間の削減など、会議5原則の徹底に努める。(研究協力課) 議事要録(案)を事前にメールで送付し、会議での審議を簡素化している。また、終了時間を決め集中審議するようにしている。(施設課) 委員会(博士後期課程委員会、教務委員会)のPC会議化及び事前資料配付等(ウェブ機能等を利用したペーパーレス化)を実施済み。(学務課) 会議の開催通知の際に前回議事要旨をメールで送信している。今後、会議5原則を意識するとともに会議の資料を事前に閲覧できるサーバーを各系の委員に指示し、会議における審議の簡素化に努める。(学生課) 入学試験委員会はスピードアップが図られているが、入学者選抜方法研究委員会は委員会の趣旨から、議論を戦わせることが多く、特に「2時間マックス」や、「結論確認、すぐ実行」について出来ないこともあり、今後検討する。(入試課)</p>	1.5

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(2010)	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、出来る限り関係者を集めて一括で行うとともに、資料は出来る限り既存の資料を活用し、余分な作業は行わない。	H20.04～	全課	20-02-06	これまでも可能な限り、打合せは関係者を集めて一括で行っており、資料作成についても簡素・合理化し余分な作業を行わないようにし、打合せ結果による最終版の資料作成をすようになっている。(総務課) 会議前打合せは、関係者が一堂に会して行うこととしている。(研究協力課) 部長、局長への事前打合せは極力一緒に行っている。(施設課) 打合せは、関係者を集めて一括で行っている。資料についてもできる限り既存の資料を活用している。(学務課) 従来より打合せは関係者を集めて一括で行っており、資料を作成するにあたり、既存の資料を活用するとともに余分な作業を行わないようにしている。(学生課) 委員会の打合せは、委員長と1回行っている。(入試課)	2.0
		各会議、委員会の過去の議事要録等を検証し、共通の議事要録の基本フォーマットを作成する。	H20.07～ H21.03	総務課 全課	18-02-07	議事要録の作成については、前年度の同議題の議事要録を基本にしながら、合理化を図っているとともに、年度計画の実績報告等への活用など、他の部署にも係わりのある議事要録の作成に当たっては、事前の打合せをするように事務を進めている。(総務課) 議事要録作成は、極力過去の資料をコピーする等活用して作成している。(施設課) 議事要旨の作成については、前年度の議事要旨を基本に作成している。(学務課) 議事要旨については、パターン化し、前年度の議事要旨を基本にして合理化を図っている。(学生課) 入学試験委員会は、毎年ほぼ同様の議事内容のため、前年度を参考に議事要旨を作成している。入学選抜方法研究委員会は毎年議事内容が異なるため、フォーマットを作成するのは厳しい状況であるが、検討したい。(入試課)	
予算管理	予算執行管理を合理化する。	一元化した系、センター、各課等の予算執行状況の情報管理状況について検証し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H21.03	会計課 全課	18-02-08	系事務と調達・経理係とが連携し、最新の情報を提供できるように取り組んでいる。(会計課)	
旅費旅行命令	旅費請求(旅費計算)業務を一元化する。	一元化した旅費請求(旅費計算)業務について検証し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H21.03	会計課 全課	18-02-09	平成19年度から学内の旅費計算業務を会計課へ一元化した事により、会計課においては莫大な業務量を処理することになり、その対応をグループ内で分担を調整して取り組んでいるが、苦慮している状況にある。(会計課)	
	旅行命令等の手続きを簡素化する。	簡素化した旅行命令等の手続きを検証し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H21.03	総務課 会計課 全課	18-02-10	現在の旅行命令等の手続き、様式について問題ない状況である。(総務課) 旅行命令同の様式を変更したことで、支払日や金額を記入することがなくなり、処理の簡素化に繋がった。また、自宅等に宿泊した場合は、それを明記する欄を設けるなど、旅行の実態把握に努めている。(会計課)	
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、先方が特に公文書が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～ H21.03	総務課 全課	18-02-11	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、相手方(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。メールの活用などで簡素化を図りながら実施している。(総務課) 特別講演の講師への派遣依頼及び回答等の文書は、相手方と確認しながらメール等の活用などで簡素化を図っている。(学生課) 簡素化して出張依頼の手続きをしている。(入試課)	
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。	タイムカードの利用等、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。	H20.07～ H22.03	総務課	18-02-12	出勤簿等監査により、現時点での問題事項について調査しているところであり、その結果を踏まえて、今後の勤務時間管理の方法について検討していく。	
		緊急避難的状況における教職員の安全を確保するための基準、風水害等の際の特別休暇の基準を設定する。	H20.07～ H21.03	総務課	18-02-13	平成21年度を目途に設定を予定している。特に風水害等の際の特別休暇の基準については、早急に取り組めるよう検討している。	
		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。	H20.07～ H21.03	総務課	18-02-14	18-02-12の検討事項を踏まえ、マニュアルを作成する。	
スケジュール管理	スケジュール管理を合理化する。	パソコン等を活用した、スケジュール管理の状況を検証し、見直し、管理を徹底する。	H20.07～ H21.03	総務課 全課	18-02-15	課内においてはサイボウズへのスケジュール入力について、周知徹底している。全課においては、事務連絡協議会を通じて今後もスケジュール管理の状況を検証し、入力の徹底をしていく。(総務課) スケジュール管理は、サイボウズに業務以外の休暇等を含め、予定を入力するようにしている。(会計課) サイボウズの活用について課内に周知し、スケジュール管理の合理化を進めている。(研究協力課) サイボウズに業務予定を入力するようにしている。(施設課) サイボウズに業務予定を入力するよう周知している。(学務課) 課内のサイボウズへのスケジュールの入力等については、常に周知している。(学生課) サイボウズを有効に活用するようにしている。(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(2010)	達成度(評価)
勤務時間	勤務時間内の業務の効率化を図る。	超過勤務時間の状況、ノー残業デーの実施状況を検証するとともに、ノー残業デーの実施を徹底し、勤務時間の縮減を図る。	H20.07 - H21.03	全課	18-02-16	サイボウズの金曜日は「ノー残業デー」と入力し各職員に周知している。夏期(8月)については、毎日をノー残業デーに位置付け、その徹底を図った。業務との兼ね合いがあるが、可能な限り実践するように今後もノー残業デーを徹底していく。(総務課) 夏期(7~9月)のノー残業デーの内、8日の期日を期日設定を行い、徹底を図った。(会計課) 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。(研究協力課) 毎週金曜日は、極力17時15分から全員で部屋の掃除をし、ノー残業デーであることを確認できるようにしている。(施設課) 再編準備、ドリームキャンパスの導入及び各室(他課を含む)からの業務等が増加しており、通常業務の簡素化に努めても難しい状況にある。(学務課教務G) ノー残業デーについては、4、5月を除いて、緊急の対応以外は定時に帰宅している。(学務課図書G) 学生課は業務上、時間外の行事が頻繁にあるが、可能な限り今後ともノー残業デーを徹底する。(学生課) 業務の繁忙期でもノー残業デーの実施をしたい。(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)	H20.07 - H21.03	総務課 全課	18-02-17	20年度内に各課の情報を整理する予定であったが、まだ、取り組んでいない。(総務課) 課内で共有できる情報は、できる限り一定の箇所に集約している。(会計課) 課内で共有できる電子情報は、できる限り一定の箇所(研究協力課サーバー)に集約しており、業務の効率化を図っている。今後も引き続き実施する。(研究協力課) 課内で共有できる電子情報は、できる限り一定のサーバーに集約し業務の効率化を図っている。(学生課) 課内で共有できる情報はその都度対応をしている。(入試課)	
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、他大学の現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	18-02-18	業務の必要性等にもよるが、他大学の状況調査は必要最小限にするよう努めている。指示する者の判断にもよるところが大きいので、本取組の周知も含めて実施するように心がけている。(総務課) 他大学の現状調査は必要最低限に止めるよう留意している。(会計課) 文科省主催の全国会議など、部長長出席の各種会議で入手できる情報を共有し、重複する他大学の調査は実施しないこととしている。(研究協力課) 他大学の現状調査が過度になりすぎないように心がけている。(学務課) 業務を改善するにあたり安易に他機関を参考にしやすいが、必要最小限にとどめ、調査するに際し上司へ相談を行うよう心掛けている。(学生課) 長岡技科大及び近隣の大学等、必要最低限にしている。(入試課)	2.0
回覧文書	文書等の回覧を簡素化する。	文書、印刷物の回覧の必要最低限化と、原則、閲覧の徹底	H20.04 -	全課	18-02-19	現在は回覧としているが、文書、印刷物を選定した回覧へ一部切り替えた。回覧と閲覧の内容については、今後も検討しながらより良い方法を実施していく。(総務課) 課内に周知徹底を図る必要のある文書等以外は、出勤簿横に設けた閲覧箱で文書等の閲覧を実施している。(会計課) 会議資料等一部について回覧を取りやめ、必要に応じて閲覧としている。不必要な回覧を廃止するよう引き続き検討する。(研究協力課) 月刊誌を回覧せずに、1箇所に置き閲覧するようになっている。また、購読月刊誌等を削減した。(施設課) 重要な会議等の資料は一部回覧しているが、今後は回覧から閲覧への切り替えを検討中である。(学生課) 課内の回覧を徹底している。(入試課)	1.5
業務委託	定型的業務、専門的業務を委託する。	業務委託チームにおいてTCI等へ委託可能な業務を調査・精査し、実行計画を順次策定し、実施する。	H20.06 - H22.03	担当チーム 全課	18-02-20	過去に調査した資料を基に、委託可能な業務や派遣職員への移行可能な業務を精査する作業を行っている。現在、職員で実施している入試会場設置や企業説明会などを、TCIの協力を得て経費の面からシミュレーションを行い、単純業務やイベントは委託することが経費縮減にもなることを確認した。 今後の検討は、今年度の事業で委託に変更できるものを精査し、外部委託を提案する。さらに、次年度に向けて、委託への変更を促す業務を検討する。	

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(2010)	達成度(評価)
車両入構	構内交通規制等を効率的に実施する。	車両入構・構内交通規制等の業務実施に関して検証し、業務の効率化・簡素化を図る。	H20.4～ H21.03	総務課 施設課 学生課	20-03-01	環境保全・エネルギー対策委員会の下に設置された交通安全対策WGの主導により教員・事務局職員が連携して学内の適正な入構と交通規制等を定期的実施しており、業務の効率化・簡素化を図っている。(総務課) 構内交通規制に関しては、交通安全WGにおいて検討し、逐次環境保全・エネルギー対策委員会に報告、協議し、実施している。(施設課) 交通安全WGを中心に、交通安全マナーの啓蒙や車両入構等の取り締まりを実施し、未登録車両の減少を図っている。また、学生宿舎仮駐車場に番号札を設置し、所有者の確認が容易になった。(学生課)	
規則	規則等の制作業等を簡素化する。	各会議の審議事項と規程の改廃の関係を整理し、必要に応じて改廃規程の見直しを行う。	H20.04～ H21.03	総務課	18-03-02	今後取組状況を検討する。	
人事	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～ H21.03	総務課	18-03-03	事務局HPについては、採用に係る届出以外にも、各課等が必要となる異動情報、事務手続きの掲載・更新を定期的に迅速に行っている。これらの業務を維持するため、係に所属する全員がHPを更新できるように知識・技術を習得させ実施している。整備体制も含めて今後も随時整備する。	
		辞令交付対象者及び辞令交付式について、実施方法を見直す。(教員、事務)	H20.04～ H21.03	総務課	20-03-04	昇任や昇格等の辞令交付には、教員及び事務職員のモチベーションの向上を図るために必要不可欠であり、普段顔を見ることもなく、直接話すことのない管理職、若手職員にとっては、コミュニケーションを図るための有効な機会である。この点に考慮して対象者の見直し、交付式の実施方法を随時見直す。	
	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～ H21.03	総務課	18-03-05	今後検討する。	
給与・手当	外国人研究員の給与決定を簡素化する。	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	18-03-06	給与決定の際の書類は、入国管理局に提出する査証取得のための必要最低限の書類としている。現在提出している以上の書類を省略すると、学歴の詐称等による不法な滞在にもつながりかねないため、入国手続きに必要な書類等を入国管理の状況を随時、確認した上で、削減することを検討する。	
	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を最低限に止める。	H19.04～ H21.03	総務課	18-03-07	給与事務の人事・給与係への一元化、共済事務の職員係への一元化により、事務の合理化、簡素化が図られ、相互に必要な書類の重複依頼がないような情報交換連携体制が図られている。	
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について、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ないことから、現状の特定の個人に管理を任せるのではなく、マニュアル等整備して、担当部署である程度対応できるよう検討する。	H20.10～ H22.03	総務課 学務課 施設課 4系、7系等	18-03-08	身分証明書発行業務と入退室に係る業務について、システム上データの共有ができないことから、一元化することはできないが、それぞれの業務についてシステムを図式化する等して誰もが理解できるようにし、これまで以上にお互いの連携を図るようにする。(総務課) 建物別で独立している入退館システムのサーバを一元化できないが検討をしている。(施設課) 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)	
健康診断	特殊健康診断に係る業務の合理化を図る。	平成20年度から、業者との連絡調整及び取りまとめを総務課で行い、日程を合わせ合同で実施しているが、今後は定期健康診断と同時にを行うなど、さらに合理化が図れるよう検討する。	H20.10～ H21.03	総務課 学生課 研究協力課	18-03-09	定期健康診断と特殊健康診断の検査項目が重複している部分があることから、受診者の負担を軽減し、経費を削減するために、検査項目及び実施方法について今年度の実施状況を調査し、合理化を図る。(総務課) 総務課と連絡調整を行い特殊健康診断を合同で実施するための日程調整を進めている。(学生課)	
評価	教員業績データを有効活用する。	教員業績データ(自己点検書含む)の入力項目を見直し、ファシリテーターの活動等への反映を容易にする。	H20.04～ H20.09	総務課	20-03-10	20年度の教員評価の実施に際し、教育制度委員会と協議・調整し、FD活動のデータとして利用できるよう自己点検書(教育)の事項を見直した。	3.0
	教員業績評価業務の一層の効率化を図る。	教員業績評価システムを新システムに移行する。	H20.04～ H22.03	総務課	20-03-11	長岡技科大の導入事例を調査した結果、既製の総合パッケージについて必要なカスタマイズを含めた導入費用が約35万円と高額であることから、目標評価室で検討した結果、現行システムの機能に絞った学内開発も選択肢とした。また、一方で学内開発に関し情報基盤機構長から、外注が受当との助言を得たことから、現行の機能に限定して外注した場合の所要額を調査予定である。	
第2期中期目標・中期計画	第2期中期目標中期計画策定業務の効率化・合理化を図る。	執行部による中期目標の設定及びこの目標を受け検討組織による中期計画を策定するなど、トップダウンとボトムアップの組合せによる適切な役割分担により策定業務を効率化する。	H20.04～ H21.06	総務課	20-03-12	補佐懇での意見聴取を踏まえ、執行部で基本的な中期目標素案(仮)を設定した。現在この素案を基に検討組織で中期計画の策定作業に着手中である。今後、アドバイザー会議及び経営協議会にて意見聴取を行う予定である。	



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(2010)	達成度(評価)
広報	広報に係る業務の合理化を図る。	大学概要の和文・英文の在り方を検討し、利用に応じた内容を掲載するよう構成する。	H20.10～H22.03	総務課	18-03-13	概要の内容を洗い出し、検討を進めている。3分冊になっている和文概要は1冊にまとめ、トピックスなど大学の最新情報を盛り込むよう構成を検討中。英文概要の作成については、関係部局との連携が課題である。	
		最新の大学活動情報を迅速に容易に提供するため、CMS(コンテンツマネジメントシステム)を組み込んだWEBサイト更新システムを導入し、公式HPの合理化及び使用者の簡便化を図る。	H20.10～H22.06	総務課	20-03-14	現在Webサイトのリニューアルのために、業者と検討中である。CMSを組み込み、さらには更新作業の体制について、よりよい方法を検討している。	
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。	全学事業としての位置づけを、より明確にするとともに設置要領・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。	H20.04～	総務課	18-03-15	今期のオープンキャンパスをベースとして、イベント要領を取りまとめるよう進めている。次年度以降大学全教職員のイベントとして、運営するよう準備中である。	1.5
ラボツアー	ラボツアー業務を簡素化する。	ラボツアーに対して、高専・高校・中学・その他一般等さまざまな対応があるが、大学の見学コーナーを確立し、個人でも見学できる場所を構築する。	H20.10～H22.03	総務課	18-03-16	ラボツアーに対して、関係部署との連携を図り、目標評価・広報・地域連携グループを中心に、対応している。事務局の耐震工事等が完了した場合、展示コーナーも完成予定。どのような展示をするか、今後検討予定。	
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、学外からの講師派遣依頼等)における講師の募集、選定に係る業務(ニーズに見合った講師選定)の見直しを含め、地域連携業務全般にわたる合理化を推進する。	H20.04～H22.03	総務課(目標評価、広報、地域連携G)研究協力課学務課	18-03-17	<p>学外からの講師派遣依頼への対応について、従来、依頼先からのニーズに対応できそうな教員を一本釣りの形で依頼していたが、今年度からは「教員等協力申込書」を作成し、より具体的な内容を依頼先からいただき、当該内容を事務局HPに掲載するとともに、全教員あてにメールを発信し対応可能教員を選定している。</p> <p>また、一般公開講座についてはミニ二大学院アフターファイブの統合等について検討したが、ミニ二大学院は年度計画において「サテライト・オフィスを利用した社会人学生を対象とした授業」に位置付けられていることから統合は困難として、一般公開講座として従来どおり実施することとした。ただ、実施方法の見直しを図り、全6講義の中からいくつでも自由に選択して受講できるようにするとともに、料金体系の見直しを行い、受講回数に応じた料金設定を行った。(総務課)</p> <p>ミニ二大学院アフターファイブコース、工業高校教員向け技術講習会、技術者養成研修について見直しを行い次のとおりとした。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ミニ二大学院アフターファイブコースについては、研究基盤センター事業として実施することの効果は見込まれないことから、廃止することとした。</li> <li>・工業高校教員向け技術講習会については、入学選抜方法研究委員会が「工業高校教員との懇談会」を実施していることも考慮し、研究基盤センター事業として実施することの効果は見込まれないことから、廃止することとした。</li> <li>・技術者養成研修については、継続して実施することとした。なお、対象者を拡大するとともに対象者の要望に応じた内容設定等により充実を図るため、実施内容、実施時期等に関するアンケート調査を実施し、この結果に基づいて実施を計画している。</li> </ul> <p>また、実施に係る業務をTOIに委託することについて検討を進めている。(研究協力課)</p>	

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(2010)	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、起案係りのチェックとし、会計課会計総括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)。	H18.10~H21.03	会計課	18-04-01	担当グループ内のチェック体制を整えることを取組としたが、随意契約の検証など、契約担当以外による内部牽制の観点から、会計総括係で監査を行っている。	
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。	各種書式を定型化、要領を整備する。	H18.10~H22.03	会計課	18-04-02	予算作成、予算配分に係る書式を定型化に向け見直し、予算決算とのデータの移行に向け書式の整備を行っている。	
債権、収入	貸倒れ処理業務を見直す。	これまで検討してきた、除籍に係る貸倒れ処理について検証を行い、合理化の面に焦点を絞り、再度検討を行う。具体的には、貸倒れ処理を行うことによる業務合理化と自己収入の財源となる債権の放棄をどう調整するかの検討を行う。	H18.10~H21.03	会計課、学務課	18-04-03	他大学での取扱の変更等について情報収集を再度行ったが、従前から変更している事例はなかった。除籍した学生の債権を管理することの省力化を図ることを目指し、貸倒れ対象を未納を理由としない学生まで拡大することについて検討を続けてきたが、大学が抱える債権を、自ら放棄しやすい状況とすることになり、自己収入の増加という方針から逆行するなど、諸事情を勘案すると、貸倒れ対象を拡大する環境にないと考えられる。	
	収納処理業務を合理化する。	これまで取り組んできた、全ての法人収入における収納方法の合理化について検証を行い、収納業務における合理化の面を中心課題として、再度検討を行う。具体例として、授業料の口座引落に関し、引落日等に関する、学生・父兄からの問い合わせが多いため、より具体的な案内・周知方法を検討する。	H18.10~H21.03	会計課、該当課	18-04-04	<p>収納業務の効率化・省力化として、授業料の口座引落の日程・金額等に関して、学生・父兄からの問い合わせが多いため、後期の引落時期に合わせ、大学公式ホームページに授業料・入学料等に関する情報を掲載した。(H20.10.1掲載)</p> <p>この掲載により、10月の口座引落に関する照会は数件に止まり、大幅に減少したのみならず、数少ない照会においても、ホームページに掲載してあるなら説明は必要ないと回答された父兄がいたなど、効果は歴然としたものであった。また、入学予定者、教育ローンを利用する父兄・銀行関係者等からも好評であった等、当初想定していなかった効果もあった。</p> <p>ゆうちょ銀行の全銀協システムへの加入による収納方法の合理化について、7月のHP上での公表以降、貯金事務センター等への照会、他大学での取組状況の照会等により情報収集を行ったが、システム面での信頼性、銀行間でのデータのやりとり、払込票のフォーマット等の面で、未確定要素が多く、さらに、平成21年1月5日導入という日程自体が"予定"であることを含めて、今期から導入するにはリスクが伴い、この環境にないと判断した。</p> <p>コンビニ収納に関して、取扱業者から情報収集を行ったが、本学の収納件数では、導入可能件数に満たないため、導入が不可能な状況であった。</p>	
支出	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~H21.03	会計課	18-04-05	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している。	
旅費	旅費支払い業務を合理化する。	旅費計算において、鉄道賃、宿泊料・日当等に関して、経費節減を含めて業務の合理化を検討する。	H18.10~H21.03	会計課	18-04-06	他大学の宿泊料・日当等について情報収集を行っている。また、平成20年11月14日に静岡大学が当番校として開催される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、昨年度と同様に、経費節減・事務簡素化の観点から旅費支給に関して議題として提出し、各機関の状況を把握する。	
契約		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~H21.03	会計課	18-04-07	小額消耗品の発注権限の教員及び各課への委譲を検討してきた。平成19年度に教員への委譲を終え、今後は各課への委譲を検討する。現在、他大学等の情報を収集しているところである。	
	契約事務(調達事務)の弾力化を図る。	複数年契約についてさらに検討を進め、引き続き、複数年契約できる業務を精査し関係業者と調整を図る。	H18.10~H22.03	会計課	18-04-08	複数年契約については、平成18年度に電力供給契約を、平成19年度にゴミ収集運搬、給湯ボイラー運転業務をそれぞれ実施した。引き続き、複数年契約できる業務を精査し関係業者と調整を図る。産業・一般廃棄物収集運搬処理業務については、関係業者から聞きとり調査を行い複数年契約を締結しても支障のない部分については複数年契約を導入できるよう検討している。	
	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~H21.03	会計課	18-04-09	平成19年度末まで業者と調整を行っていたが、了解を得なかった。今後も、引き続き弾力的な契約方法を検討することとしている。(業者との調整を行っているが、非常に難しい状況にある。)	
	契約・支払関係書類作成業務を合理化する。	取得措置請求書の受理から契約、支払関係書類の流れなどを見直し、業務の合理化を図る。	H20.04~H21.03	会計課	20-04-10	・事務改組によりグループ化した際に、100万円以上とそれ以下の契約について、係分担することを明確にした。 ・各系などから提出される取得措置請求書等は、従来各系の担当者がそれぞれ受理し処理していたが、窓口を一本化しそれをシステムへ入力する流れに変更し合理化を図った。	

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(2010)	達成度(評価)
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～H20.06	研究協力課 総務課 学生課	18-05-01	従前は、研究補助を行う大学院学生のRA予算として700万円措置されていた。大学法人化に伴い、学生支援制度への統合を検討してきたところである。研究補助を行う大学院博士後期課程学生に対する大学支援として、学生課で募集するRAに統合する形で制度が平成19年度に整備され実施中である。	2.5
センター事業	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、技術者養成研修を見直す。	個々の事業の費用対効果を分析し、廃止を含め、実施方法について検討し、改善を図る。	H18.10～H21.03	研究協力課 研究基盤センター	18-05-02	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講習会について見直しを行い、次のとおりとした。 ・ミニ大学院アフターファイブコースについては、研究基盤センター事業として実施することの効果は見込まれないことから、廃止することとした。 ・工業高校教員向け技術講習会については、入学者選抜方法研究委員会で「工業高校教員との懇談会」を実施していることも考慮し、研究基盤センター事業として実施することの効果は見込まれないことから、廃止することとした。 ・技術者養成研修については、継続して実施することとした。なお、対象者を拡大するとともに対象者の要望に応じた内容設定等により充実を図るため、実施内容、実施時期等に関するアンケート調査を実施し、この結果に基づいて実施を計画している。 また、実施に係る業務をTCIに委託することについて検討を進めている。	
	各センター印刷物作成業務の効率化を図る。	研究基盤センターの年報について、内容の見直しをするとともに、電子媒体での発行を検討する。	H18.10～H21.03	研究協力課	18-05-03	研究基盤センターの年報について見直しをして、電子媒体で発行（研究基盤センターのホームページに掲載）することについて、センター長の了解を得た。	
産学連携	本部内体制の整備	産学連携に係わる新たな本部を整備するに当たり、学外からわかりやすいワンストップ窓口を整備し、当該窓口を学外に案内しその実効性の評価を行う。	H20.4～H21.03	研究協力課	20-05-04	産学連携に関する窓口の担当者を、各グループリーダー及び担当係とした。担当者のメールグループを設定し、本学HP及び冊子類での表記を統一した。また、外部機関（経済産業局、大学技術移転協議会等）に連絡し、本学の連絡先の変更を行った。	
		本部構成員の検討を行い意思決定の迅速化を図るとともに、その実効性の検証を行う。	H20.4～H21.03	研究協力課	20-05-05	本部構成員を部門別の構成にし、各自の業務分担を明確にした。本部会議の構成員を絞り込み、グループリーダーを中心とした構成に整理した。本部会議を原則として月一回開催し、グループリーダーが各部門の月報を報告することで現状の把握及び問題点の共有を行っている。本部会議の構成員を絞り込んだことにより、原則として、その場で問題点の協議及び方針の決定が可能となり、意思決定の迅速化が可能となった。各部門構成員とは毎週連絡会を開催し、本部会議の決定事項を伝達するとともに、本部会議への問題提議を行っている。	

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(2010)	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~H21.03	施設課	18-06-01	概算要求ヒアリングにあわせ、長期修繕計画を本年度も見直した。また、永年の懸案事項であった学生寄宿舎の電源増設工事実施、同じく費用対効果を検討しB棟に引き続きC、D棟の空調機を個別空調機に取替、環境改善、省エネルギーを図る計画としている。	
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~H21.03	施設課	18-06-02	派遣職員が職員宿舎業務の対応を行っているが、職員宿舎及び関連業務についても対応しており、担当係の事務軽減が図られているため、今後も派遣職員による外部委託を検討していく。 <参考> 学生寄宿舎管理業務のアウトソーシングについて、管理業務の内容を精査し、他機関での状況を確認し、宿舎管理外部委託業者の導入について検討中である。(学生課)	
諸作業	業務に支障のない範囲内で直営作業等を行う。  環境対策を推進することにより業務の効率化を図る。	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~	施設課 全課	18-06-03	9月の台風接近時に、課内職員によりループ道路L型側溝のドブさらい等を行い、排水環境を整備した。また、各室のドアの修繕等簡単な修理は、自前で行っている。	2.5
		費用対効果を考慮し、講義室空調設定温度を冷房28℃、暖房20℃の制御とする。	H20.4~H21.03	施設課 学務課	20-06-04	既設システムでは制御不可能のため、温度制御可能なシステムを安価に構築できるかメーカーと協議中である。	
		井水を上水として利用することを検討し、経費削減等を図る。	H20.04~H22.03	施設課	20-06-05	井水システム供給業者2社と協議し、本学でのメリット及び仕様等の提案を受け、内容について検討をしている。	
契約	契約業務の合理化を図る。	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~H22.03	施設課	18-06-06	消防設備点検業務等も複数年契約することにより経費の抑制を図れないか検討している。	
		250万円以上の工事をすべて、電子入札で行い、業務の合理化を図る。	H20.04~H21.03	施設課	20-06-07	予定価格が250万円以上の工事を一般競争入札に図り、入札案件のすべてを電子入札システムで行っている。	
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~	施設課	18-06-08	平成20年度より施設マネジメント係を設置し、マネジメント体制を充実。昨年度施設マネジメント検討部会で作成した「施設マネジメントの展開」に基づき、学内環境整備、学内サイン計画、職員宿舎の整理合理化等を展開している。	2.5
安全	安全衛生業務の合理化を図る。	安全衛生諸手続及び連絡先等を明確にし、業務の合理化をはかるため安全衛生に関するマニュアルを作成する。	H20.04~H21.03	施設課	20-06-09	本年6月に安全衛生管理推進本部のもと安全衛生管理マニュアル作成WGを設置し、現在執筆担当者を選定し原稿依頼中である。	
		衛生管理者のモチベーション維持のため、事務局内の衛生管理者及び衛生管理巡視員の配属方法等を明確にする。	H20.04~H21.03	施設課	20-06-10	平成20年9月までに事務局内の衛生管理有資格者9名(計25名)の増員を図った。今後、安全衛生管理推進本部の組織見直し等を含め検討を進める。	
委員会	各委員会の連携強化を図る。	環境保全・エネルギー対策委員会、安全衛生委員会及び施設マネジメント検討部会において関連する事項について、連携強化を図る。	H20.04~H22.03	施設課	20-06-11	環エネ委員会で課金額を決定、使途要望聴取、マネジメント検討部会で使途事項決定、環エネ委員会で報告、また、労働安全衛生巡視点検結果に基づく修繕事項を使途要望に組み入れる等、安全衛生係が施設課に設置されたことに伴い、互いの委員会での連携強化を図っている。	
セキュリティ	セキュリティについて再検討する。	各棟、学生寄宿舎及び国際交流会館の入退出管理等について、守衛業務も含め再検討する。	H20.04~H22.03	施設課 学生課 国際交流課	20-06-12	建物により入退出システムサーバの管理が異なるため、一元化が可能かどうか検討している。また、車両の入構システムの入退出管理についての検討を進める。(施設課) 学生宿舎の入退出管理について、施設課と協議しキーロック式鍵を導入することとした。運用方法については、再度検討する。(学生課)	

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(2010)	達成度(評価)
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~H21.03	学務課	18-07-01	各専攻代表(複数)による大学院教務委員会化を教員と検討。改組の際に専攻運営委員会を見直すこととした。(副学長了解済み)Eメール等を利用した電子会議については、一部試行中。ただし、主要議題が投票等であるため現行のシステムでは難しい。	
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~H21.03	学務課 学生課他	18-07-02	情報メディア基盤センターと連携し、ドリームキャンパスに学生のメールアドレス登録を行った。随時、変更等を含め正確な情報に更新を行っている。(学務課)学生のメールアドレスは、情報メディアセンターの協力を得て、新教務システムに登録した。今後、アドレスの登録申請があった場合はその都度更新もしている。(学生課)	
講義室管理	講義室の管理を合理化する。	講義室を時間割以外に使用する場合(集中講義及びイベント等)の貸出・管理のWeb導入について検討する。	H20.04~H21.03	学務課	20-07-03	講義室を時間割以外に使用する場合(集中講義及びイベント等)の貸出・管理のWeb導入について、経費を含め検討中。	
FD活動	授業評価アンケート集計結果をWeb化する。	授業評価アンケートの集計結果をWebにて教員が閲覧できるようなシステムを構築する。	H20.04~H21.03	学務課	20-07-04	英語コースの集計システムはほぼ完成し、運用について検討する段階に入っている。その他の科目等については、現在作業中。	
高専連携室所掌業務	高専連携室所掌業務の合理化を図る。	企画内容・実施時期等を見直す。Webによる高専連携企画・行事等の情報を一元化する。	H20.04~H21.03	学務課	20-07-05	7~8月にかけて集中している高専連携行事(高専連携教育研究プロジェクト採択を含む)を今年度中に抜本的に見直し、来年度に向けて業務の簡素化・効率化を検討する。	
情報	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~H21.03	学務課学務G	18-07-06	移行済み。アカウント管理及びThunderbird(メールソフト)でアドレス帳の利用が可能。	
	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~H21.03	学務課学務G	18-07-07	メールサーバ、事務局HPサーバについて、移行後のセキュリティ、運用方法の問題点等を検討中。	
	事務局HPを改善し、合理化を図る。	事務局HPの改善、充実が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~H21.03	学務課学務G	18-07-08	アップデートを簡単に行えるソフトウェア等の導入を検討。	
図書	書架の整理を促進する。	重複図書、不用図書等の除却を促進し、定期的に書架の整理をする。	H20.04~H22.03	学務課図書G	20-07-09	7月に開催された、図書館専門部会において、図書の現物調査の結果、所在不明図書として、2年以上経過したのものに関して、除却候補リストを作成し、「図書資料管理要項」及び「図書資料の除却及び処分に関する要領」に基づき、当該図書の不用判定を行い、除却した。重複整理図書についてのマニュアルを作成し、それに基づき、0~3類までの分類の図書2,200件強を書架より抜き取り作業を行った。	
	図書資料の電子化により効率的な情報提供を行う。	学術機関リポジトリの公開について検討する。	H20.04~H21.03	学務課図書G	20-07-10	他大学の運用指針について調査。来年3月公開に向け、本学における運用指針案、登録学術成果について検討。ハンドルのシステム登録中。「研究教育成果の利用許諾書」(案)について検討。8月にNII(国立情報学研究所)研修参加。	
		電子化された修士論文の公開方法等を検討する。	H20.04~H22.03	学務課図書G	20-07-11	電子化ファイルについて形式、その他の設定について、教務委員会に提案。電子化された修士論文をリポジトリ搭載し、図書館内のみで公開できるか検討。(教務委員会での決定事項)また「修士論文の公表に関する同意書」(案)について検討。	
	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~H22.03	学務課図書G	18-07-12	他大学の蔵書点検外注に関する情報収集と並行して、本学における点検の具体的な内容を外注可能業者二社に提示し、見積依頼。代行点検可能な日時(閑散期・繁忙期)についても検討。現在使用しているバーコードリーダーは、グループ内2人に1台準備済。外注以外の有効な点検策として、ICタグ導入の利点、欠点について検討した。	
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~H21.03	学務課図書G	18-07-13	現状の目録登録作業担当の業務内容を分析し、大学側が行う業務、委託業者側が行う業務について、どのように分担すれば業務効率があがるか検討中である。また、予算的に厳しい状況なので、単価の安い非常勤職員で業務が行えるかについても検討中である。		

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（2010）	達成度 （評価）
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～ H21.03	学務課図書G	18-07-14	前年度にとった見積・図書館業務委託一式（平日・土曜のカウンター業務および図書装備/1人体制）と現状の時間外閲覧担当の業務内容（時間外カウンター業務、図書装備、雑誌点検作業、雑誌移動作業、書架整理、JIS追録加除、資料の廃棄作業など多岐にわたる/2人体制）を比較検討。委託の場合、一人体制のため、一部の図書装備作業不可、雑誌点検作業・移動作業など依頼不可となるため、今後、委託内容を変更して再検討し、外注して業務効率上がるかどうかについても検討する必要がある。	

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(2010)	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～ H20.04	学生課 学務課	18-08-01	学生証の納付期間が短い業者に変更するとともに経費の削減に努めた。学生証を早期に交付させるため市場調査を行い、安価な契約及び前年度より1週間早く交付できるようになった。	3.0
	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、銀行振込への変更を検討するとともに現行の保険制度の見直しを図る。	H18.10～ H21.03	学生課 学務課 会計課	18-08-02	振込料金が安価なゆうちょ銀行の導入に向けて銀行振込を検討中である。	
学生指導	学生相談及びキャリア支援事業の充実を図る。	「キャリア支援係」「学生相談係」の設置に伴い、就職指導を含むキャリア支援及び学生相談の業務について大学の基本方針を明確化する。	H20.04～ H22.03	学生課	20-08-03	学生生活委員会において就職・キャリアWGと学生相談WGを立ち上げ、各々の業務について基本方針の素案を作成して関係WGに提出し、承認された。今後学生生活委員会の基本方針を確認する予定である。	
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～ H20.10	学生課	18-08-04	授業料免除等の申請に係る学生への諸連絡について、申請書等に記載された携帯番号または携帯メールを利用することにより、その処理が迅速になった。	2.5
		入学科・授業料免除の結果通知を学内外パソコンから閲覧できるよう授業料免除システムの導入も含め検討する。	H20.4～ H21.10	学生課	18-08-05	既存の授業料免除システムについては、平成22年3月でメンテナンスが終了するため、新たな授業料免除システムの導入に向けて検討中であるが、免除等の選考結果が学内外パソコンから閲覧できる新たな授業料免除システムの導入を検討中である。	
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。なお、今後物品を整備する際、学生の意向を確認する。	H18.10～ H21.03	学生課	18-08-06	学生のサービスを向上させるため、学生課執務室の移転に伴い、物品倉庫を一部削減したため、現状のスペース許容面積に応じて物品の利用頻度の高いものに絞り、整備した。	
	課外活動施設、学生宿舎周辺草刈り業務を効率的に行う。	学生課所掌の学生宿舎周辺等の草刈り業務について、大学の草刈り業務全体で検討することとし、関係課の協力を得るなど業務の合理化を積極的に推進させる。なお、必要に応じて、業務の外部委託を可能な範囲で導入を進める。	H20.04～ H21.03	学生課 施設課	20-08-07	大学の草刈り業務全体を年度当初、施設課と検討し、大学全体での業務は費用が高いことがわかり、学生宿舎周辺等の草刈り業務については、学生課職員の協力のうえ、雑草が生える時期に限り技能補佐員を採用し、業務の外部委託を進めたることとした。(学生課) 課外活動施設周辺は、現状施設課で年1回実施、学生宿舎周辺は学生課で対応している。今後昨年度に引き続き検討していく予定。(施設課)	
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。さらに、新学生宿舎の入居基準等の整備をする。また宿舎業務の一元化を目指し、関係課と協議を行い、業務の見直しを検討する。	H19.10～ H21.10	学生課	20-08-08	新学生宿舎の管理をも含めて宿舎業務の外注化に向けて業務の見直しと業務の一元化に向けて関係課と協議を重ねている。学生宿舎の新築等に伴う管理業務の増加に対応するため、業務の見直しを行い、業務を外部委託している他機関の情報を参考にし、次年度に向けて業務の改善を図りたい。なお、宿舎業務の一元化については、多くの問題があり、関係部署と協議を重ねている。	
福利厚生	福利厚生事業の充実を図る。	大学構成員に対する福利厚生事業を充実させるため、他機関の実情を参考に現在の業者との意見交換を行うとともに事業の見直しと厚生会の在り方を検討する。	H20.04～ H22.03	学生課 総務課 会計課	20-08-09	厚生会理事会において、事業の見直し及び厚生会のあり方について関係課と諸問題について検討を行っており、特に、他機関の情報収集を行い事業の見直しを検討している。	
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～ H21.03	学生課 会計課	18-08-10	既設の実務訓練保険を見直し、補償内容の拡大と保険の加入期間を訓練期間に応じた保険に変更することにより保険料の削減に努めた。 保険の加入手続きは、保険学生の利便性を考慮し、保険契約会社の協力を得て手続時間・場所を変更し、短時間で事務処理が可能となり、業務の簡素化を図った。	

区分	簡素化・合理化目標	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(2010)	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。	委員会の資料の削減を検討する。	H20.04～ H20.08	入試課	20-09-01	委員会資料で、同じ資料を使用する場合などは、前回資料を持参してもらうなど、可能な限り削減に努めている。	3.0
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。	現状の問題作成フローのチェック体制を改めて見直し、整備する。	H20.04～ H20.08	入試課	20-09-02	出題ミスが発生したことも踏まえ、入学試験委員会で検討し、修正を加え整備した。	3.0
願書受付	志願者の検定料納付状況確認体制を整備する。	会計課との連携体制について整備する。	H20.8～ H21.03	入試課 会計課	20-09-03	3年次編入試験等、試験ごとに納付状況の確認を行うとともに、その実状を踏まえ、連携体制のあり方を会計課と検討している。	
試験関係	試験当日の試験問題等の搬入方法について、見直しを図る。	受験生の導線と重ならないように検討する。	H20.08～ 21.05	入試課	20-09-04	検討中である。(渡り廊下工事のため、具体的には工事が終了してから)	
	入学科免除の体制を整備する。	学生課と連携し、HPに入学科免除者を掲載する。	H20.04～ H20.11	入試課	20-09-05	入学科免除事務を所掌する学生課と入学試験結果が直ちに反映できるように連携し、入学科免除決定者をHPに掲載した。	3.0
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。	業務の外注化、アルバイトの活用について検討する。	H20.08～ H20.11	入試課	20-09-06	業務の外注化については、引き続き検討している。アルバイトの活用については、検討した結果、本年度の入試センター試験においても昨年に引き続き、8名の大学院学生をアルバイトとして活用する予定である。	
入試広報	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～ H20.05	入試課 総務課	18-09-07	4月から大学見学を総務課広報係へ一元し、基本中学生～高校～高専～一般の見学・ラボツアーを対応できるよう整備した。(なお、ラボツアーの対応については、5月の広報委員会では了解された。ラボツアーのコース設定は入選研対応。)	3.0
		高校との懇談会の見直しを検討する。	H20.04～ H20.08	入試課	20-09-08	高校との懇談会を毎年開催している。内容としては本学の入試概要の説明及び質疑応答、研究室見学、意見交換会がある。その一部見直しを図り、意見交換会を廃止することとした。	2.5
	高専連携室への情報提供体制を整備する。	学務課との連携体制を密にし、高専連携室への情報提供を速やかに行うようにする。	H20.04～ H20.10	入試課 学務課	20-09-09	入試課で担当する委員会で決定した事項及び外部からの諸通知等について、当日または翌日には高専連携室に情報提供する体制を整えた。	2.5



区分	簡素化・合理化目標	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(2010)	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～ H21.03	国際交流課	18-10-01	12.8開催の国際戦略本部会議において、人件費補填経費の配分方法の見直しを検討することとしている。	
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。	英語特別コース募集要項の改善を図る。	H20.04～ H21.03	国際交流課 学務課	20-10-02	平成19年度から募集要項を公式HPに掲載し、ダウンロードできるように改善を図った。平成20年度要項からは、事務手続きの改善(例えば、申請内容から修学年数の確認が必要なものについては、入試課において確認作業を行うなど事務の明確化・合理化)を図った。	
留学生後援会	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～ H21.03	国際交流課	18-10-03	12.8開催の国際戦略本部会議において、これまでの事例検討を踏まえ、今後の運営方針について検討する。	
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体制を見直す。	H20.04～ H20.07	国際交流課	20-10-04	これまでサマースクールは留学生センター教員と非常勤講師が連携して実施したため、日程調整等に事務的支援が必要であった。20年度の授業については留学生センター教員のみで実施し経費の削減・事務量の軽減を図った。21年度に向けて事務的支援なくセンター教員が全体のコーディネートから実施について責任を持って対応することを留学生センター会議で確認した。	2.0
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～ H20.04	国際交流課	18-10-05	民間奨学金受給率向上のため、国連大学奨学金(貸与事業)制度を活用してきたが、19年度末までに対象学生の返済が終了したので、該当者はいない。事業継続を行っても経費的な負担はないこともあり、貸与の申し出に対応できるように貸与事業の契約を継続した。当面は留学生の意向を確認しつつ、契約継続を見直すかどうか国際戦略本部で協議する。	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効率化を図る。	H18.10～ H21.03	国際交流課	18-10-06	国際交流会館は竣工後20年以上が経過し、老朽化が進んでいる。宿舍のメンテナンスについては施設課と連携を取りつつ改善を検討しているところである。宿舍業務の完全外注化は入居対象が留学生であり、渡日(入居)時期の不確定者が大半のため困難である。学内関係部署と連携できる業務(草刈り、駐車取り締まり等)を取りつつ、効率化を開始したところである。	
		会館利用規程等を見直し、簡素化と収益化を図る。	H18.10～ H20.06	国際交流課	18-10-07	これまで留学生受入制度が変更・追加されたにもかかわらず10年以上も改正されず、実態に即した規程になっていなかったものを、6月の国際交流委員会において全面的に内容を改正し実態に即した利用規程に改善を図った。このことにより今までケースバイケースで対応して事務が複雑になっていたことが改善され事務量の軽減が図れた。また、明確な基準がないために受入教員、留学生から苦情が寄せられていたが、規定を明示することにより、苦情への対応が容易になった。	1.5
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～ H20.04	国際交流課	18-10-08	入学時期の異なる留学生に日本文化等に接する機会を与えるため年2回の実施が必要。また、文部科学省が示していた外国人留学生見学旅行実施要項でも複数の参加機会を与えるため年2回以上の実施が求められている。	3.0
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～ H21.03	国際交流課	18-10-09	国際交流課のHPを充実させている。今後はさらなる業務の整理を進め、Web上で情報共有ができるよう進めているところである。留学生関係の担当者間の業務についてはメールを活用し担当者が不在時でも窓口対応できるよう改善を図った。	

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	決定プロセス	取組番号	取組状況（2010）	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 - H22.03	総務課	総務課長 局長，部長	18-11-01	グループ制に移行した後の業務量調査の実施方法について検討中である。今後の人事異動に際しては、1月を目途に課長等とのヒアリングを行い、業務量や専門性に配慮し実施する予定である。（総務課）	
	フラット化，グループ制・チーム制を推進する。	副課長制，グループ制等の検証（フラット化，業務の平準化等々）し，必要に応じて見直す。	H20.07 - H22.03	全課	総務課長 局長，部長 事改推本部	20-11-02	課長・副課長の業務目標として，グループ制の検証を行うことを設定し明確化した。（総務課） グループ制にかかわらず，係の枠を超えた業務の平準化に心がけている。（研協課） 施設課業務は建・電・管，発注・財産管理，安全衛生とあるが，完全に分かれて対応することは難しく，互いに補完しながら業務している。（施設課） カウンター担当・図書管理利用ガイダンス・文献複写ガイダンスにおいて，所掌係では対応できない業務について，グループ内全員の業務調整を行って，グループ員の協力の下に実施することができている。（学務課図書G） 入試係と学生募集係の2係であり，業務内容によっては相互に協力して実施している。（入試課）	

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(2010)	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	18-12-01	第2期中期計画に向けて、執行部を支援し、業務が速やかに行えるよう、各チームで検討した平成20年度事務組織再編をとりまとめた。結果として、部制を廃止し、1次長、8課体制、副課長、グループ制を導入するとともに、学長等執行部を支援できるように学長オフィスを新たに設置した。20年度からは、平成20年度の事務組織の再編を検証しつつ、他大学の理事・直結型の事務体制を調査しつつ、本学の次期中期目標・中期計画を支える事務組織を検討することとした。	
当面の組織再編	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～ H22.03	担当チーム	18-12-02	現在、実状について調査している。今後、再構築案を検討していく。(中間報告書別添)	
		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～ H22.03	担当チーム	18-12-03	現在、実状について調査している。今後、見直し案を検討していく。(中間報告書別添)	
	社会貢献に関する事務組織の効率化を図る。	社会貢献に関する業務を取り扱う係(地域連携係、産学連携係)の所属は現在おのおの異なる課となっていて、学外からの問合せに対して、その対応や事務処理等で不便をかけている。また、同じ自治体との協定が複数ある等、重複した状況も見受けられる。このため、学外への対応の迅速化を図るとともに、関連業務の効率化を進められるよう、当該事務組織等の見直しを検討する。	H20.07～ H21.03	総務課 研究協力課 会計課	20-12-04	地域連携係では、社会貢献事業の見直しのため全学の社会貢献事業の洗い出しを行っているところである。また、第2期中期目標期間に向けて「広域連携」の意見もあり、取り扱う係も地域連携係、産学連携係にとどまらず、研究支援係、研究センター係など複数係にまたがるため抜本的な事務組織の見直しの検討が必要と思われるが、今後、具体的な検討を行う予定である。(総務課)	

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(2010)	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を行わせる。(豊富な人材の措置方法等の検討)	H18.10～		18-13-01	対外的な情報発信活動を活性化することを、広報室の平成20年度活動方針として位置づけ、専門的知識がなくてもサイトの更新ができるシステムを導入し、再編も見据えた公式Webのリニューアルに向け、他大学、業者等からの提案等、情報収集を開始しており、実施中の段階にある。なお、サーバー管理等技術的サポートを行う人材は必要不可欠であり、情報メディア基盤センターとの連携・協議も含め、大学全体としての体制整備を並行して進めていく必要がある。(平成20、21年度の2年計画で実施予定であり、再編後も随時見直し予定。)	1.5
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～		18-13-02	20年度の採択結果を整理しつつ、分析し、平成21年度の申請に向けた申請プログラムの内容等の調査・分析を総務課学長オフィスで進めている。	2.0
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～		18-13-03	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年度に室等の増員が図られるなど、見直しされた。	2.0
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～		18-13-04	研究基盤センターでは事業の見直しが行われている。(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講習会、技術者養成研修について見直し)	1.5
		ICCEED、留学生センター、語学センターの3センター統合について、国際戦略本部で検討する。	H20.04～		20-13-05	平成20年度の国際交流室を国際戦略本部に再編し、平成22年度の再編を踏まえ、また、留学生30万人計画に呼応した国際交流・連携に係る本学の国際戦略を検討しており、その中で3センターの統合も検討することとしている。	0.0
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～		18-13-06	平成20年度の国際交流室を国際戦略本部に再編し、平成22年度の再編を踏まえ、また、留学生30万人計画に呼応した国際交流・連携に係る本学の国際戦略を検討しており、その中で海外事務所の活用及び見直しを検討することとしている。	1.5