

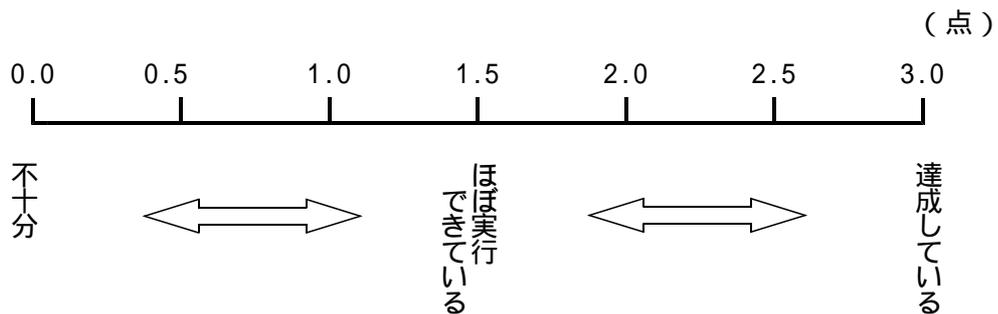
実行計画の検証結果・達成度（2009年5月検証）について

検証は、2009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。

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(2103)	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	「評価」、「人事異動」の区分について、平成20年度中に以下の事 具体的な取り組みについて検討し実施した。 【人事異動】 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、次年度の人事異動を考慮・反映させるため、平成21年1月後半から2月初旬に実施した。 【評価】 ・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月期の勤怠手当、昇給に係る優秀者選出等の実施方法等を見直し実施した。 ・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な降任・降格降任、降格制度(検討素案)の原案を作成し、部長、事務局長まで示し今後の方向性を確認した。 ・人事評価WGにもこの原案を示し、降任、降格等を考慮した人事評価制度の構築・実施を依頼した。 【次年度の実施事項】 ・国家公務員の人事評価制度の諸規則が3月下旬に行われ、現在においても引き続き適用に関する通知が発出されている。これらの諸制度を考慮した諸規則の改正、適用制度を検討し、原案を平成21年度上半期までに策定する。下半期には改正規則、新たに必要な規則の原案を示し、諸会議での審議を開始する。	
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	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利用できるよう、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。 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。 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。 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。	
		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。	
		係長、主任、係員の若手・中間職員を各種会議、委員会に具体的に陪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	H20.11.4事務連絡協議会で各課の対応状況を確認した。 (その結果) ・会議議題に関係する係長の出席はされている。 ・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。 ・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。 (今後の対応) ・引き続き各課において本システムの推進と見直すべき内容があれば意見を申し出るように依頼した。	0.5
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、担当課において検討を進めている。	1.5		
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	人事評価の諸制度について、国家公務員に適用される降任、降格及び降給制度の制度を分析し、制度面から見た人事評価の手法等を分析し、公平で納得性のある評価規則を検討する。	
		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	評価結果について、これまで希望者のみ開示としていたが、平成21年度人事評価制度から全員に評価結果を文書により開示することとし、評価結果が不良の者については、調整評価者が第一評価者の立会のもとと指導・助言を行う。	
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。	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	・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扱いとして選考基準、筆記試験等による取扱い原案を策定し、事務局長まで示し方向性を確認した了承を得た。 【次年度の実施事項】 ・法人採用試験による採用予定人数を確定し、登用制度を実施するか否か確定する。	
		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	・大学HPへの職員採用情報をトップページに変更した。 ・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。 ・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。 ・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。	

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(2103)	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	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の原案を策定し,事務局長まで示した。制定については,降任制度の教員の適用についても考慮する必要性が生じてきていること,国家公務員の人事評価関連規則を考慮し制定することとしていたが,国家公務員の人事評価関連規則の発出が3月下旬となったため見合わせた。 【次年度の実施事項】 降任・降格制度,病欠休暇,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綱 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年度前半に上記の検討を学内諸会議で実施し検討する。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,身上調書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月下旬から2月初旬に実施し,各課における適切な異動時期等について意見を確立し,大規模な人事異動時期,その他の人事異動時期など,各課における人事異動時期を確認した。今後,引き続き検討し決定する。	
	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	平成20年10月の取組状況のように引き続き実行・検討する。	
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	同右のシュミレーションシステムの改善を引き続き図る。再編後の人員管理,第2期中期目標・計画の策定に際し,人員計画,パラメーターの値を検討する。	1.0
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	人事交流等の手当について,引き続き検討する。	
		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	平成20年10月の取組状況により引き続き検討する。	
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。	0.0
		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	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(3月)し,体育系競技を希望する意見が多かったことから,従前のレクリエーション行事に加え,平成21年度に学内においてスポーツ大会を実施することを決定した。	2.0
		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	事務局としては,図書館の休憩室(和室)を利用するよう働きかけている。(H20.5.19労務委員会) 引き続き代替措置あるいは新規設置について検討していく予定である。	0.5

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(2103)	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>H20.11.4事務連絡協議会において各課の対応状況を調査し以下のことが確認された。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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にも、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。 <p>専決規程についてもあらためて精査を行い適正に業務が遂行できるよう21年4月改正に向けた準備を行った。(総務課)</p> <p>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。(会計課)</p> <p>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)</p> <p>事案に応じて、上司(上位職)への業務報告を行っている。(学務課)</p> <p>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)</p> <p>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>事案に応じて、上司へ報告を行っている。(国際交流課)</p>	2.0
		<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)</p> <p>業務担当者や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)</p> <p>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)</p> <p>可能な限り、必要最低限としている。(施設環境課)</p> <p>原議書の合議は必要最低限にしている。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)</p> <p>原議書の合議は必要最低限にしている。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)</p> <p>必要最低限としている。(入試課)</p> <p>必要最低限としている。(国際交流課)</p>	2.0
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)</p> <p>マニュアルは、定期的に見直している。(会計課)</p> <p>マニュアルは、担当者の異動を念頭に置き、随時見直しを行っている。(研究協力課)</p> <p>以前の体制でのマニュアルは作成したが、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。(施設環境課)</p> <p>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。新規業務については、その都度、マニュアルを作成している。(学務課)</p> <p>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、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)</p> <p>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> <p>マニュアルは、担当者の異動を念頭に置き作成している。(国際交流課)</p>	1.5
会議・委員会	会議・委員会の効率的な運営を行う。	<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>今年度において5つの委員会等をパソコン会議への移行を行った。(事務連絡協議会、教務委員会、博士後期課程委員会、情報基盤機構委員会、図書館部会)(総務課等)</p> <p>定期的に開催する全学委員会、会議等を所掌していない。</p> <p>仕様策定委員会、機種選定委員会等は、少人数であること、仕様等の内容を検討、確認していくことについてパソコンを活用することによる合理化は見込めないが、今後、パソコンを活用し合理化が図れる会議等があれば、実施する。(会計課)</p> <p>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。この会議、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)</p> <p>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。(施設環境課)</p> <p>情報基盤機構委員会及び図書館専門部会をパソコン会議に移行した。(学務課)</p> <p>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)</p> <p>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> <p>パソコン導入の可能性を検証する。(国際交流課)</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を図った。(H20.11.4事務連で周知済み)(総務課)</p> <p>仕様策定委員会、機種選定委員会等は、仕様等の内容を検討、確認していくこと、日程も限られていることから、そもそも会議の5原則が当てはまらない事項もあるが、時間を決めて行うなど、効率的な運営を行うようにしている。(会計課)</p> <p>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)</p> <p>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。(施設環境課)</p> <p>会議資料を事前に送付(PDFファイルを学内ウェブからダウンロード)することにより会議時間の削減を行った。会議5原則をいつも念頭において実施した。(学務課)</p> <p>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)</p> <p>入学試験委員会は開催通知の際に前回議事録を送付している等スピードアップが図られており、入学者選抜方法研究委員会も同様に開催通知の際に前回議事録を送付してスピードアップを図っているが、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、今後引き続き検討する。(入試課)</p> <p>国際戦略本部会議については、開催時間を原則決めて行っている。また、国際交流委員会については、審議事項を見直し、開催日及び開催時間を定例化した。(国際交流課)</p>	2.0

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(2103)	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できるようにしている。(総務課) 課内打合せ、他課への依頼事項については、出来る限り関係者を集めて一括で行うとともに、資料は必要最低減するとともに、情報共有できるようにサーバーを活用している。(会計課) 会議事前打合せは、関係者が一堂に会して行うこととしている。(研究協力課) 打合せは関係者を集めて一括で行うようにしている。(施設環境課) 打合せは、関係者を集めて一括で行っている。資料についても出来る限り既存の資料を活用している。(学務課) 打合せは、関係者で一括で行っており、既存の資料を活用するとともに余分な作業を行わない。(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) 打合せは、関係者を集めて一括で行っている。(国際交流課)	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) 定期的開催する全学委員会、会議等を所掌していない。仕様策定委員会、機種選定委員会等は、過去の議事要旨をフォーマット変わりにし、簡潔にまとめている。(会計課) 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。(研究協力課) 議事及び議事要録は前回、前年度のパターンを流用するようにしており、作業を省力化している。(施設環境課) 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、今後、引き続き検討したい。(入試課) 議事要旨については、前年度のもの基本に作成している。(国際交流課)	1.5
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、サーバー内に最新の情報を提供し、双方で共通の執行状況を確認できるように取り組んだ。(会計課)	2.0
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、会計課以外の旅費計算業務はなくなり、他の業務に充てることができるとともに、旅費計算の間違い等に係る調整時間(会計課と各課担当係の調整時間等)がなくなり、そういった面で合理化を図ることができた。一方、会計課の旅費計算業務量は想像以上に多く、G制を活用するなど、なんとか乗り切っているが、今後、旅費請求に係る添付書類の徹底及び周知、マニュアルの見直しなどにより、合理化等進めることとしている。(会計課)	2.5
		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	現状においては、旅行命令等の手続き、様式について特に問題はないと判断する。(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) 該当なし(会計課) 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) メールの活用などで簡素化して出張依頼の手続きをしている。(入試課)	3.0
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。	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	タイムカードの利用について検討したところ、本学での利用は適さないことから、当面は、現状の方法により勤務時間の管理を行うこととする。(総務課)	
		緊急避難の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年度を目的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。(総務課)	0.0
		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。	H20.07～ H21.03	総務課	18-02-14	勤務時間の取り扱いについて勤務時間監督補助員向けのマニュアルを作成し、事務局HPに掲載することとした。(平成21年4月1日掲載済)(総務課)	2.5
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。各課においても、サイボウズの利用が常態化しつつあり、今後は、より効率的な利用を図る観点から、グループウェア機能も含めた教員の利用も可能なイントラネットシステム(お知らせ・行事日程・議事録・教職員電話番号等検索、アンケート書式)の構築について検討を開始している段階にある。(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。(施設環境課) 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) サイボウズを活用している。(国際交流課)	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(2103)	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日の期日設定を行い、徹底を図るなど、他の月も極力努力したが、決算期等々、業務上、実施できない次期もあり、徹底はできない状況にある。(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取り組んでいる。(研究協力課) 毎週金曜日は、極力17時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。(施設環境課) 常に業務の効率化を念頭におき、夏季休業等の期間は勿論、年度末、年度始めについても可能な限り、ノー残業デーを実践している。(学務課) 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) ノー残業デーを実践している。(国際交流課)	1.5
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、取り組めていない。再度、整理する必要がある。情報の集約という点では担当も見直すことも必要と思われる。(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(学務課共通フォルダ等)に集約し業務の効率化を図っている。(学務課) 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) 課内で共有できる電子情報は、一定のサーバーに集約している。(国際交流課)	1.0
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	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ため、本取組の周知も含めて実施するように心がけている。(本件については毎回、同様の回答にならざるを得ない。同種の取組については取りまとめのうえ事務連共通理解事項として整理していく予定である。)(総務課) 他大学の実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、部課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) 他大学への調査は電話で確認する程度にしており、資料請求等は必要最低限にしている。(施設環境課) 他大学の実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ういが、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) 他大学への調査は必要最低限にしている。(国際交流課)	1.5
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、回覧の徹底	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、出動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している。また、購読月刊誌等を削減した。(施設環境課) 文書、印刷物の回覧は必要最低限化とし、会議資料等はサーバー上の電子ファイルを開覧している。(学務課) 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) 文書、印刷物の回覧は必要最低限としている。(国際交流課)	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	職員で実施していた企業説明会や学生宿舎の退居などをTCIの協力を得て単純業務やイベントは委託し業務量の削減を確認した。(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(2103)	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の実施しており、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。(施設環境課) 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、学生宿舍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。さらに、学生の駐車違反常習者等に対する処分の取扱の基準を整備した。(学生課)	1.5
規則	規則等の制定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。	0.0
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・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。	0.5
		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、普段顔を見ることがなく、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。	0.0
	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。	0.0
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。	1.5
	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。	0.5
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、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	平成21年度に管理体制を整理し、共通のマニュアルを作成する。(総務課) 図書館に設置されている入退館システムを事務局に移設し、一元化の推進を図った。(施設環境課)	
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 施設環境課	18-03-09	平成21年度から職員の定期健康診断と特殊健康診断を合わせて実施することとする。(総務課) 従来、体育保健センターでの特殊健康診断は、学生及び職員ごとに別の日程で実施されたが、平成20年度より同日で実施することにより、実施日数を短縮することができ、センターの受付業務の軽減及び外部委託費が削減されるなど、業務の合理化が図られた。(学生課)	3.0
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、フカチ・ティエ・ロップメント活動等への反映を容易にする。	H20.04～H20.09	総務課	20-03-10	達成済。	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	H20.12 現行機能を前提とした業者見積額は約2,400万円、学内開発の場合の所要額は約140万円程度。 H21.1 目標評価室と菊池担当副学長とで協議した結果、費用対効果の観点から学内開発することとし、福垣情報基盤機構長との3回に及び打合せを経て了承を得た。 H21.1 学内予算要求(ヒアリングにて説明) H21.3 予算措置通知(満額) (H21.4 開発関係者打合せを開催済)	
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	H20.10-11 アドバイザー会議及び経営協議会にて中期目標・中期計画案(仮)に対する意見聴取 H20.12 中期計画策定状況の中間報告(検討組織) H21.2 中期計画案(仮)及び6年間の実施事項作成(検討組織) H21.2-3 精査・検討・全体調整(執行部) H21.3 アドバイザー会議及び経営協議会にて意見聴取(以上、詳細については別添資料参照)	
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、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である。また、見直しにより経費が増えるため経費要求を行い認められたことから21年度作成に向け鋭意、準備中である。今年度の英文概要の構成等の変更は行わずデータの更新程度に留め作成したが、22年度再編に伴い次回作成時(22年度)には大幅リニューアルが必要である。	
		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	WEBサイトのリニューアルの20年度実施予定分については、概ね達成できた。(WEBサイト構成・ロゴ作成・教員紹介CMS実装及び研究紹介入力システム整備等) 21年度更新に向け準備しているが再編発表と合わせて公開することが決定しているため、実施時期～H22年6月、8月に降に変更する可能性がある。	
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	全研究室が参加することとし、全学事業としての位置づけを明確にして実施した。前年度の3倍近い参加(455名、1,300名)となり、印刷物の不足等対応に苦慮する場合はあったが、設置要領・マニュアルを整備し、ほぼ滞りなく運営・実施することができた。	2.0

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(2103)	達成度(評価)
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。事務局の耐震工事が完了した場合、大学紹介用の展示コーナーの設置と滞り廊下壁面にパネル展示場所も確保し、個人でも見学できる場所の構築を図った。ただし、展示物等の実質的な検討は展示場所の確認ができる21年度前期に検討する予定である。	
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、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>一般公開講座の講師選定に当たっては、2つの系の輪番制を行っていたが、地域連携室で見直しを行い、平成21年度からは市民のニーズに合った講座を提供するため、公開講座等のアンケート結果をもとにテーマを選定し、当該内容で講義可能な講師を選定することとした。また、市民大学への講師派遣については、依頼先の自治体は具体的な内容を示さないため、講師選出に苦慮している状況から、各自治体に対し、具体的な内容を示すよう要請した。また、テーマ選定・講師選出に当たっては、教員の研究内容や地域のニーズに詳しい産学連携推進本部に協力を要請し、情報を共有化して行っていくこととした。</p> <p>なお、小中高校等からの単発の講演依頼への対応については、10月の状況のとおり。(総務課)</p> <p>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を行い次のとおりとした。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ミニ大学院アフターファイブコースについては、産学連携事業としての効果は見込まれないことから、研究基盤センター事業として実施しないこととした。 ・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「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計画・実施した。 <p>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。(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(2103)	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	50万円未満の決議書については、G制導入後は契約・経理Gでチェックするとともに、契約担当以外による内部牽制の観点から、会計課総括係において監査することとした。(ただし、簡素化のため決議書に押印はしていない。)21年度は会計課総括係長は監査室員を兼務しており、内部監査としての位置付けも含めて、監査することとしている。	3.0
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うとともに、平成22年度の再編に向け、見直すこととした。	
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、除籍者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を検討を行う。	H18.10～ H21.03	会計課、学務課	18-04-03	これまで私立大学を含めた他大学での対応調査、監査法人への相談、規則改正等の様々な取組みを行っているが、どの検討の場面においても、 ・債権回収に係る事務省力化させるメリット ・不良債権の回収という自己収入の確保という命題 という相反する論点をどう調整し、判断するかという点に論点に集約された。 結果として、事務省力化が、不良債権回収を優先させることの正当性、妥当性はなく、また、会計検査院の対応、ステークホルダーへの説明責任等を考えた場合にも、現状で、貸倒れ対象を拡大させることは、できないと判断される。	3.0
	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、授業料の口座引落しに関し、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	授業料の口座引落しに関し、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、収納処理業務を合理化するための具体的な取組として、より具体的な案内・周知方法を検討することとした。 H20.10.1に大学公式ホームページに授業料に関する情報を掲載し、後期の口座引落しについて、照会件数が数件に止まるなど、効果が顕著であった。 また、入学料の金額等も含めて掲載を行った結果、例年入学手続きを配布する前の早い時期から、高専の進路指導担当の教諭等を含め、金額・納付方法等に関する照会が数多く寄せられていたが、当年度は、数件程度で、想定以上の効果があった。	2.5
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	平成21年3月に科学研究費補助金管理システムを導入した。これにより、科学研究費補助金とそれ以外の経費支出が分かれていたものを一括の支払いが可能となったことで、平成21年度以降の支払手数料の軽減を図る。	3.0
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	平成19年に日当、宿泊料の見直しについては学長補佐等懇談会に提案したが了解を得られず、取り下げになった。その後も引き続き、各大学の情報を入手してきたが、大学によって考え方は異なる。(名大・九州工業大学は役員とその他を分けて一律、室工大は分けて一律、東工大は従前と同じ等)。移動料等及び旅費計算の基準となる出発地の見直しなどを含めて、引き続き、調査し、経費節減を含めた合理化案を検討する。また、旅費計算の外注化についても東海地区国立大学法人等契約実務担当者連絡会等を通じて、引き続き、調査・検討する。	1.5
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～ H21.03	会計課	18-04-07	少額消耗品の発注権限の教員及び各課への委譲を検討し、平成19年度に教員への委譲を終えた。 各課への委譲については、本学は単科大学で、一区域にあること、また、不正防止の観点からも発注権限の窓口は広げない方が良いと思われる。よって各課への委譲は行わないこととした。また、近隣の他大学においては各課への委譲はしていない。	3.0
		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、給湯ボイラー運搬業務をそれぞれ実施した。 3年の複数年契約をしてきた電力供給契約について、管理抑制面での検証を行い、割引率等を勘案し21年度からも3年の複数年契約を締結することとした。	
	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	業者と調整を行ってきたが、不況のおり、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は、現状では困難であり、当面、見送ることとした。	1.5
	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、係分擔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。	2.5

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(2103)	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	実施済。	3.0
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	<ul style="list-style-type: none"> ミニ大学院アフターファイブコースについては、企業技術者を対象として実施することの効果は見込まれないことから、研究基盤センター事業としては実施しないこととした。 工業高校教員向け技術講習会については、技術者養成研修の対象者に工業高校教員を加えることでニーズに対応することとした。また、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、廃止することとした。 技術者養成研修については、の受講対象者に、企業の技術者の他、高等専門学校教員及び工業高校教員を加え、事前に行ったアンケート結果に基づき、企画・実施した。この結果、高専教員、工業高校教員の参加も得られた。実施後のアンケート等を基に、なお一層ニーズに応じたものとなるよう、次年度の実施に向けて検討することとしている。 また、技術者養成研修実施に係る業務をTCIに委託することについて、委託可能な業務内容、委託方法等について引き続き検討する。 	1.5
	各センター印刷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。	2.5
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	産業界からのワンストップ窓口として産学連携推進本部担当者メールグループを設定した。このアドレスを学外に広報した結果、窓口として周知ができ、技術相談等の連絡がすべて当該アドレスに届いている。引き続き広報を実施する。	3.0
		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	週一回の連絡会、月1回の産学連携推進本部会議のスキームが定着した。これにより、本部構成員からの問題提起、本部会議での意思決定、構成員への伝達、実行、問題提起というサイクルが迅速に行われている。定期的な連絡会及びグループウェアの導入により情報の共有化が確立しており、極めて実効的な体制が構築できている。	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(2103)	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	施設環境課	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概算要求、平成20年度(第6次)予算として基幹整備、平成21年度予算としてC棟内部改修、C2棟、C3棟、D1棟、D2棟、D3棟の若手研究者支援施設改修が予算措置された。また、永年の懸案事項であった学生寄宿舎の電源増設・空調機設置・共通部塗装塗替・給排水管改修工事実施、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、省エネルギーを図った。その他、環エネ委員会において各所修繕要望を聴取、課金金額等を使用し修繕を行った。	2.5
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	施設環境課	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るため、今後は非常勤職員による対応とする。	2.5
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~	施設環境課全課	18-06-03	達成済。	3.0
		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	施設環境課学務課	20-06-04	制御可能なシステムへの導入費用と省エネ効果(エネルギー使用料)とを比較検討した結果、今回は取り止めることとした。	2.0
		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	施設環境課	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た。学内の意見を聴取するため、環境エネ委員会において協議し、承認を受けた。また、既存導入設備(駅前ビル)を見直し導入後の意見を伺った。	
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	施設環境課	18-06-06	経費節減のため、クレーン設備定期点検業務を複数年契約とした。また、費用対効果の検討、内容の見直し等を行い平成21年度設備保守業務を複数年契約とした。	
		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	施設環境課	20-06-07	予定価格が250万円以上の工事を一般競争入札に回り、入札案件のすべてを電子入札システムで行っている。	3.0
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~	施設環境課	18-06-08	達成済。	3.0
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	施設環境課	20-06-09	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安全衛生ハンドブックとして作成し全教職員に配布した。	3.0
		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	施設環境課	20-06-10	事務職員の一部の課等に資格取得者が偏らないよう資格者の増員を図った。また、安全衛生管理推進本部の組織見直し等を行い衛生管理者の適正な配置を行うための体制を構築した。	3.0
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	施設環境課	20-06-11	環エネ委員会で課金金額を決定、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た。平成21年度からは、委員会委員長、検討部会長を角田副学長が担当することとなり、さらなる連携強化がはかれることとなった。	
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	施設環境課学生課 国際交流課	20-06-12	7系が行っていたF棟、総研棟の入退室システムの管理を、施設課の管理する入退室システムへ一元化した。事務局に鍵ボックスを設置し、そこで各課の鍵の管理を行うことで、守衛所での鍵の受け取りの手間を軽減した。学生宿舎新棟にキーロックを整備し、部外者の出入りを最小限に図った。(施設環境課)学生宿舎の新設されたF棟の入退館管理等は、建物入口のみならず館内エレベーターをも含めて利用者専用カードで制限されており、セキュリティが整備されている。なお、既設宿舎については、ハード、ソフト面等の経費の問題もあり、順次整備の予定である。(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(2103)	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。再編・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) 電子会議については、主要議題が投票等の場合を除き実施可能な状況になった。	2.0
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行ったドリームキャンパスによる「学生のメールアドレス登録」は、年度更新を含め、データの変更等を行っている。また、転送の未登録者についても順次、個別指導している。(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行っている。(学生課)	3.0
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	基本的な講義室(時間割等)の使用状況は必要と思われるが、現行の台帳管理とWebによる貸出・管理を導入した場合のメリット等を比較検討した結果、導入による業務の煩雑化、事務局HPのリニューアル(統一化)、適当なソフトが見当たらないこと、導入経費等を考慮し、当分見送ることとした。	2.5
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に不具合が生じたため、現在修正中である。また、一部英語コース以外にも試行したが、問題点が見つかり、修正を加えている。	0.5
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	高専連携行事を高専の事情(夏休み)を考慮し、かつ業務の効率化と効果を含め検討した結果、各種案内及び業務処理を集中させることとし、平成21年度試行することとした。なお、再編の際の夏期休業の変更を考慮し、改めて見直すこととした。	1.5
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。	3.0
	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	平成22年度の情報メディア基盤センターのシステム更新に合せ、事務局のサーバ、クライアントPCを情報メディア基盤センターと連携して、管理・運用できるように検討することとした。	1.5
	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	平成21年度更新の公式HPと同じシステムの導入の検討、リニューアルを含めた内容および運用について検討することとした。	0.0
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	昨年度の図書の現物調査の結果、不明図書として、2年以上経過した図書については、7月に開催された図書館部会において不用判定を行い除却した。 今年度の図書の現物調査の結果、不明図書として、2年以上経過した図書及び重複図書等の不用図書については、2月に開催された図書館専門部会において、不用判定を行い除却した。	
	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	登録学術成果等について、担当者で意見交換をし、大筋の案を固めた。 他大学の運用状況を調査し、本学における運用指針案について検討した。 8月に国立情報学研究所主催の学術ポータル研修に参加し、学内広報や著作権処理方法について学んだ。 ハンドルシステムに登録した。	2.0
		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	教務委員会の要望で、2009年度から修士論文を電子化することになったが、図書館内での公開となったため、修論検索閲覧システムで公開を開始した。	
	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	ICタグ導入には多額の費用がかかること、導入後においても10年ごとの再貼付作業の必要があること、点検の質に若干問題があることなどから、検討の結果、IC導入でなく、予算的に可能な外注を選択することとした。 ただし、一部製本雑誌のバーコード貼付作業が終了するまで、製本雑誌は点検対象外とする。効率的な外注点検を行えるよう、2009年度は図書除却のための作業に重点をおくこととし、2010年度実施に対応できるよう、資料管理体制を整える。	
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～H21.03	学務課図書G	18-07-13	平成18年度に提案した頃と比べて、新着図書の冊数及び目録を担当する図書館職員の数が増えている。 新着図書の冊数が多く、目録業務を多人数で行っている図書館ならば、常勤職員と外注職員が行う業務を分担すれば、業務効率があがると思われる。 しかし、現在、目録を担当している図書館職員は1人であり、目録業務以外にも、研究図書の返却、除却に関わる国立情報学研究所のデータ修正、書誌調整、遊及入力処理等も行っており、それらも含めて外注することは、効率的でないと思われる。	2.5	

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(2103)	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	2008年度の再見積の際、平日通常時間担当勤務、平日時間外閲覧担当勤務、土曜勤務を分割し、現在行っている業務内容を仕様として依頼した。 時間外勤務および土曜勤務については、現状のほうが低予算と算出された。通常時間勤務については、人件費、業務内容を総合的に検討した結果、外注のほうが割高であった。本学の図書館窓口業務外注化は、予算的にも業務的にも効率的でないと判断される。	2.5

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(2103)	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	達成済。	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～H22.03	学生課 学務課 会計課	18-08-02	学研災保険等について、授業料等との一括納入等の口座振替等、現金による徴収から変更することを検討したが、誤振替、振替時期、振替不能等の問題があり、21年度入学生からの実施は困難であるとの結論を得た。 他大学では、学生支援の観点から、保険料自体を大学負担としている事例もあるので、納入方法、負担者の検討を含め、費用対効果も考慮しつつ、継続して検討を行うこととしたい。(学生課) 学生課を中心に検討中であり、実施時期を見直す必要がある。(会計課)	
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本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・キャリア支援及び学生相談に係る取組の報告を踏まえ次年度に基本方針を同委員会で明確化し、大学運営会議等で承認を得る予定である。	
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
		入学料・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	平成22年3月でメンテナンスが終了する現在の授業料免除システムの更新について、免除等の選考結果が学内外パソコンから閲覧できる教務システムと連動するシステムを検討中である。	
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	平成19年度に老朽化し、全く利用していない課外活動物品をクラス代表者会議、学友会等の意見を徴集し、大量に処分した。今後とも常に予算の範囲内で学生の意向と利用頻度、管理面を考慮し、物品の充実を図ることとした。	2.0
	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	大学の草刈り業務について、シルバー人材センター等の外部委託を含めて検討したが、経費業務手続きを考慮し、各々の区域に応じて非常勤職員雇用及び人材派遣契約で実施することとした。(学生課・施設課)	3.0
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	女子学生の入居を優先する宿舎の新設に伴い、女性のシルバーの派遣職員を配置した。さらに業務の改善を図るため、宿舎生の月々の光熱水費のデータ入力の外部委託を図った。また、学生宿舎及び国際交流会館の宿舎業務の一元化については、実現に向けて国際交流課と業務の見直しを図る予定である。	
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、福利厚生事業の見直し及び厚生会のあり方について意見交換を行い、その後他機関の情報収集を参考にし、継続的な福利厚生事業の取組みを検討しており、平成21年度中に検討結果を纏める予定である。	
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	従来、実務訓練時に2種類の保険に加入していたが、多くの保険制度を調査し、保険料を4割削減し、死亡の補償金を2倍に拡大した。さらに保険の加入手続き期間を保険会社の協力を得て2日間(従来2週間)に短縮するなど業務の省力化を図った。	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(2103)	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年次募集要項の「検定料払込書」の内容を見直し、今後の確認作業が簡略化されるように対応した。(入試課、会計課)	2.5
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、具体的には工事終了後、実際に現場を確認し、検討する予定である)	
	入学金免除の体制を整備する。	学生課と連携し、HPに入学金免除者を掲載する。	H20.04～ H20.11	入試課	20-09-05	入学金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、入学金免除決定者を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、本年度も例年通り、本年度の入試センター試験において、8名の大学院学生をアルバイトとして活用した。	1.5
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、20年5月の広報委員会で了解された。ラボツアーのコース設定についても入選研対応から広報委員会へ移行し、次年度コース設定時から実施することとした。)(入試課・総務課)	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。さらに学生と高校教員との懇談の場を設けることとした。	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(2103)	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	国際戦略本部会議において、人件費補てん経費予算について、20年度は派遣教員の所属系へ配分することとし、21年度以降は、ICCEED活動内容及び国際戦略本部の施策等に併せて執行計画・配分方法を検討する旨協議した。	1.0
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	申請書の様式を大きく変更し、入力欄の配置や各項目の英語表記を抜本的に見直し、記入する側が容易に理解できるよう修正した。 また、英国大学の入学願書等を参考に、申請者の英語力に関する質問項目や、受入教員からの承諾の有無、本学をどのように知ったかという設問を追加し、募集要項の記載内容との連携を高めるとともに、将来的な本学の広報戦略の一助にもなるよう図った。	2.5
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	留学生後援会事業の運営については、30周年事業を優先した関係で目立った活動は行わなかったが、再編を踏まえた今後の運営方針について、引き続き国際戦略本部等で検討する。	0.0
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体制を見直す。	H20.04～ H20.07	国際交流課	20-10-04	21年度予算ヒアリングにおいて、費用対効果の検証が行われ、執行部から当該事業の廃止が妥当との判断が示され、留学生センター教員も同意したので、20年度を持って当該事業を廃止することとした。なお、協定校には副学長名で廃止を通知済みである。	3.0
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	19年度末までに対象学生の返還が完了したので、20年度以降の実施の予定はないが、経済状況の急激な悪化に伴い奨学金の採択件数が減少する可能性があることもあり、経費は掛からないので、契約を継続した。	3.0
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	宿舍のメンテナンスについては派遣職員に外注している。学生宿舍との連携については、今後の検討課題。	2.0
		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	20年6月の国際交流委員会において実態に即した内容への改善を図った。	2.0
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～ H20.04	国際交流課	18-10-08	20年10月に従前どおり年2回開催することで結論済。	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すすめて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。	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（2103）	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	18-11-01	平成21年1月に課長ヒアリングを行い、適正な人員配置となっているか、事務の簡素化・合理化が図られているか、適正な人事異動時期はいつか等の調査を行い、次期人事異動方針を決定した。各課の業務量調査については、次年度実施に向け検討中である。	
	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、業務の標準化等々）し、必要に応じて見直す。	H20.07～ H22.03	全課	20-11-02	平成21年1月に課長ヒアリングを行い、グループ制が機能しているか、事務の簡素化・合理化が図られているか等、今後の事務改革のための調査及び検証を行った。（総務課） 当初に予定したグループ制までにはなっていないが、業務によっては概ね機能している。（決算業務・財務会計データ入力・旅費計算業務等） 会計課内においては、グループ制により業務分担（責任体制の分担）を図ったことで、決裁等が完結型となった。 派遣職員の退職により、業務の標準化を念頭に、常勤係員の係間異動を行った。また、負荷のかかった業務では、係の枠を超えてその業務を遂行した。（会計課） グループ制を生かし、係の枠を超えた業務の標準化が進んだ。（研究協力課） 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、互いに補充しながら業務している。 （施設環境課） カウンター担当業務、図書管理利用ガイダンス・文献複写ガイダンス、目録業務（遊及び教員返却図書）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） グループ性の検証のみならず、グループさらに係の枠を超えた業務の標準化に心掛けている。（学生課） 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(2103)	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	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	再構築案を検討している。	
		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~H22.03	担当チーム	18-12-03	実状について調査しており、今後、見直し案を検討していく。	
	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	H21.3.12、学長、石田副学長、滝川地域連携室長、総務課、研究協力課で打合せを行い、対応窓口一元化の問題点等について検討した。今後は産学連携推進本部、地域連携室の組織のあり方を含めて地域連携係を研究協力課に合併する等21年度中に具体策を検討し22年4月の組織再編を行う方向で実施することが確認された。 また、H21.3.25、産学連携推進本部会議に地域連携室長及び地域連携係長が列席し、当面は公式HPに「地域連携」「産学連携」の担当部署を明記することとし、双方の積極的な情報共有化を行うこととした。(総務課) 総務課(地域連携室)、研究協力課(産学連携推進本部)で検討は進められているが、事務組織等の見直しは具体的な検討に至っていないと思われる。会計課が担当の一部となるのは見直す必要がある。また、実施時期を見直す(延長する)必要があると思われる。(会計課)	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(2103)	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～		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。) (より戦略的な広報活動を実施する観点から、21年4月から広報室を格上げした広報戦略本部を立ち上げ、学内情報の集約化と統一的な広報の推進を図る予定である。)	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～		18-13-02	平成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。 他省庁募集分も含め、予算成立等段階から情報収集を始め、募集時に迅速に対応出来るように対応している。	2.5
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	室員間の引継ぎが円滑に行えるよう、任期途中の交代等、柔軟に対応している。	1.5
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次のとおり実施事業の見直しを行っている。 (三二大学院アフターファイブコースについては、企業技術者を対象として実施することの効果は見込まれないことから、研究基盤センター事業としては実施しないこととした。) (工業高校教員向け技術講習会については、技術者養成研修の対象者に工業高校教員を加えることでニーズに対応することとした。また、入学者選抜方法研究委員会「工業高校教員との懇談会」を実施していることも考慮し、廃止することとした。) (技術者養成研修については、受講対象者に企業の技術者の他、高等専門学校教員及び工業高校教員を加え、事前に行ったアンケート結果に基づき、企画・実施した。この結果、高等教員、工業高校教員の参加も得られた。実施後のアンケート等を基に、なお一層ニーズに応じたものとなるよう、次年度の実施に向けて検討することとしている。) また、事業の実施方法について、技術者養成研修実施に係る業務をTCIに委託することなど、受講者の確保や社会のニーズに応じた充実した研修実施に向け、引き続き検討している。	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センターの統合を検討している。	1.5
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している。	1.5