

事務改革アクションプラン 2017（平成 29 年度実施計画） に係る検証結果について

検証は、副本部長、教員の本部員 3 名（以下：評価者）が、事務改革アクションプラン 2017 に掲げた実施計画（取組）について、各課からの自己評価及び書面による報告に基づき行っています。

【検証の手順】

- 各課において各取組に対する自己評価（4 段階評価及び取組状況記載）を行う。

評価基準（評価点）	
Ⅳ（4）	・・・計画を上回って実施している
Ⅲ（3）	・・・計画を十分に実施している
Ⅱ（2）	・・・計画を十分には実施していない
Ⅰ（1）	・・・計画を実施していない

- 評価者が各課の自己評価を検証し、各取組に対する評価（4 段階評価及びコメント）を行う。 *評価基準は自己評価と同じ
- 評価者（4 名）による評価点の平均値から、以下の基準により、各取組の最終評価を決定する。

平均値	3.5 以上 4.0 以下	評価Ⅳ（計画を上回って実施している）
平均値	2.6 以上 3.5 未満	評価Ⅲ（計画を十分に実施している）
平均値	1.7 以上 2.6 未満	評価Ⅱ（計画を十分には実施していない）
平均値	1.0 以上 1.7 未満	評価Ⅰ（計画を実施していない）

- 最終評価がⅢ以上のものを「達成項目」とする。
- 全取組数に対する「達成項目」数の割合で、達成度を測る。

**国立大学法人豊橋技術科学大学
事務改革アクションプラン2017（達成状況）**

●事務改革のための実行計画（平成29年度実施分）

【区分】 ①効率化・合理化・適正化、②大学職員の資質向上、③事務組織の見直し、④専門職員の配置

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
01 効率化・合理化・適正化	01-16-01	会議6原則の実行 (資料は簡潔、定刻開始、終了時間設定、事前打合せは集約等)	全課	Ⅲ	○
	01-16-02	現行業務の在り方の見直し (業務のスクラップアンドビルド)	全課	Ⅲ	○
	01-16-03	業務の合理化・適正化等による年間超過勤務時間数の削減	全課	Ⅲ	○
	01-16-04	計画的な年次休暇等の取得推奨 (夏季休暇の全員取得、年次休暇の取得推奨)	全課	Ⅲ	○
	01-16-05	WEB、メール等を活用した情報発信	全課	Ⅲ	○
	01-16-06	政府・省庁、審議会情報等の伝達及び執行部の方針等の迅速な関係者への伝達	学長戦略企画課	Ⅲ	○
	01-16-07	ノー残業デーの実施	学長戦略企画課	Ⅲ	○
	01-16-08	勤務時間管理の見直し (勤務時間管理方法の見直し)	総務課	Ⅲ	○
	01-16-09	広報グッズの製作・見える化	総務課	Ⅲ	○
	01-16-10	管理的経費の節減 (複写機使用の経費削減)	会計課	Ⅲ	○
	01-16-11	薬品使用等調査のWEB化 (薬品使用と特殊健康診断を連動させた調査のWEB化の検討等)	施設課	Ⅲ	○
	01-16-12	設備機器台帳等のデータベース管理 (空調、照明等の設備機器)	施設課	Ⅲ	○
	01-16-13	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	施設課	Ⅲ	○
	01-16-14	学内文書の英文化 (グローバル技術科学アーキテクト養成コース学生に対する各種文書のバイリンガル化)	国際課	Ⅲ	○
	01-16-15	汎用の系事務室マニュアルの改訂・更新	研究支援課	Ⅲ	○
	01-16-17	高専体験実習生受入業務の見直し (高専体験実習生受け入れ期間にかかる福利施設の営業時間等の見直し)	教務課	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
01 効率化・合理化・適正化	01-17-01	GAC・グローバル化対応、履修要覧等教育・授業関係手引き等の英訳資料の整備	教務課	Ⅲ	○
	01-17-02	新図書館における学生サービスの拡充	教務課	Ⅲ	○
	01-16-18	福利厚生の充実 (食生活改善策の実施、福利施設利用者の利便性の検討)	学生課	Ⅲ	○
	01-16-19	学生宿舎における周知方法の拡充(グローバル対応学生宿舎を含む)	学生課	Ⅲ	○
	01-16-20	学内企業説明会の運営方法の改善 (参加費徴収方法の改善、企業の選定方法の見直し)	学生課	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
02 大学職員の資質向上	02-16-01	S D研修の充実 (恒常的な大学事務職員のスキル向上のためのS D研修を実施)	総務課 (人事労務室)	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
03 事務組織の見直し	03-16-03	宿舎支援体制の見直し(宿舎関係業務の一元化)	学生課、国際課	Ⅲ	○
	03-16-05	寄附金事業推進体制の整備	総務課、学長戦略企画課、研究支援課、会計課	Ⅲ	○
	03-16-06	同窓会との連携体制の整備	総務課	Ⅲ	○

区分	取組番号	具体的な取組事項	担当	最終評価	達成項目
04 専門職員の配置	04-16-01	専門的知見を有する職員の配置 (研究支援、技術支援、教育支援等各分野に精通した「高度専門職」の制度設計)	総務課 (人事労務室)	Ⅲ	○

達成項目数	26
全項目数	26
達成度	100%

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【効率化・合理化・適正化】

※評価基準
IV(4)・・・計画を上回って実施している
III(3)・・・計画を十分に実施している
II(2)・・・計画を十分には実施していない
I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上 4.0以下 → 評価IV
平均値2.6以上 3.5未満 → 評価III
平均値1.7以上 2.6未満 → 評価II
平均値1.0以上 1.7未満 → 評価I

<全課共通>

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年4月末現在) (具体的な取組内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価
								A	評価	B	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-01	H28 ~ H33	会議6原則の実行	学長戦略 企画課	<p>○戦略企画会議 資料については、議題提出部局と事前に調整し、既存の資料を積極的に活用するとともに、議論を進めやすくするよう整えた。会議時間については、最大120分を基本としつつ、議題内容により90分以内の設定も数回実施した。会議開始及び終了時間を必ず設定するとともに、各議題のポイント及び所要時間を示すことにより、開催した40回のうち、60%は時間内に終了、10分程度延長まで含めると80%となり、効率化、合理化が図られた。事前打合せは役員打合せにて他の会議と併せて行っている。</p> <p>○IR本部会議、目標・評価本部会議 資料については、議論のために必要なため、それなりのボリュームとなったが、わかりやすいものとなるよう努めた。会議時間については、最大90分、会議開始及び終了時間を必ず設定するとともに、各議題のポイント等を示すことにより、IR本部会議は開催した12回のうち、50%は時間内に終了、10分程度延長まで含めると83%、目標・評価本部は開催した8回のうち、50%は時間内に終了し、効率化、合理化が図られた。事前打合せは、要点をメールで確認する等、時間を取らない形とした。</p> <p>○事務改革推進本部会議 資料については、基本、ペーパーレスとしつつ、内容は簡潔にまとめるようにした。会議時間については、1時間を基本としつつ、会議開始及び終了時間を必ず設定するとともに、各議題のポイント等を示すことにより、開催した3回のうち、2回は時間内に終了、5分の延長まで含めると100%となり、効率化、合理化が図られた。事前打合せは、本部長、副本部長等関係者、可能な限り一同で実施した。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	II 計画を十分に実施していない。 * 会議の性格上、会議の6原則を守ることが難しいことは理解でき、努力は十分に評価に値するが、データを見ると計画を十分に実施しているとは言えない。今後、更なる効率化をお願いしたい。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.8	III
				総務課	<p>会議の運営については、この会議6原則に沿って、概ね実施している。 資料はペーパーレス化しており、会議の開始時刻及び終了予定時刻と併せて、事前に構成員に送付している。 事前打合せは役員打合せにて他の会議と併せて行っている。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.0	
				会計課	<p>会計課が所管する会議はないが、要点を纏めた資料を作成して説明の短縮化を図る、打合せ時間の上限を設定をする等、「会議6原則」を実行するよう努めた。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				施設課	<p>会議6原則のうち、特に①、②定刻開始、終了時間の設定、⑥の実施。 【会議6原則】 ①資料は簡潔、1枚がベスト (既存の資料は活用、細かな修正は行わない) ②定刻開始、最大90分、終了時間設定 ③発言要旨ははっきり手短かに ④メンバー最小、集中理論 ⑤結論確認、すぐ実行 ⑥事前打合せは分散せず、集約</p> <p>資料はできるだけ簡潔に作成し、今年度より施設マネジメント推進室会議をペーパーレス会議とした。また、会議進行メモを作成し、会議開始時間及び終了時間を明記し、定刻開始、終了を意識できるようにしたところ、1時間~1時間半の会議時間に対し、実績で平均1時間16分と予定通りの実施ができた。 年度当初に所掌する全ての会議についてのスケジュールを組み、事前打ち合わせを集約できるように調整した。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				国際課	<p>会議6原則に沿って会議を実施した。資料については、協定締結時に添付していた海外大学に関する資料を省略する等、可能な限り資料の最小化を進めた。ただし、追加資料の要望がある際は提供するようにすることとしている。会議時間についても終了予定時刻を越えない時間に終了できていた。議題に合わせて最小限のメンバーで対応し、事前打合せも集約して一度の説明で終えた。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				研究支援 課	<p>会議6原則に従って実行した。案件の要点と所要時間をとりまとめ、議長等と事前打合せし、会議時間の厳守に取り組んだ。 月2回の課内ミーティングの資料は、投影することでペーパーレス化した。資料は、共通フォルダーに保存し、ミーティング後も各自で閲覧できるようにしている。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				教務課	<p>所掌する4つの委員会(教育制度委員会、教務委員会、博士課程制度委員会、実務訓練委員会)の中で90分以上の審議時間を要した回は計54回のうち15回であり、およそ27%を占めるが、29年度はGACコースの実働初年度であったこと、各ポリシーの改定や実務訓練諮問委員会の意見を踏まえた改善策の検討等、前例がなく、かつ、深い議論の要する事項が多かったことによる。 委員長・副委員長や関係教員との事前打合せや調整を入念に行うことで、議題の複雑化や増加に比べて、全体の効率化は図られた、ないしは維持されたと考えている。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				学生課	<p>メール審議でも可能な会議はメール審議に変更するとともに、委員会等の事前打ち合わせは関係者を集約し、実施した。また終了時刻を提示し、議長が運営しやすいよう進行メモを作成した。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	
				入試課	<p>所掌する二つの委員会(入学試験委員会及び入学者選抜方法研究委員会)の平均開催時間は64分(最長は113分で、90分を超えた回は計27回のうち3回のみ)であった。 委員の遅刻・当日連絡の欠席は皆無であり、毎回定刻開始が実現できているとともに、終了予定時間の設定等により、議論が分散することもなく、集中した委員会運営となっている。 また、29年度後半より、副学長への事前個別説明を廃止することとなり、委員長及び担当者の事前打合せに係る従事時間を半減することができた。</p>	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	

平均の平均 3.0

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況(18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価								
								A	評価	B	評価			C	評価	D	評価				
効率化 合理化 適正化	01-16-02	H28 ~H33	現行業務の在り方の見直し (業務のスクラップアンドビルド)	各課において、1業務以上の見直しを行う。	執行部体制の変更で学長補佐の役割が以前と変わっていることから、学長補佐等懇談会の開催方法を見直し、昼食をとりながらの意見交換会として開催した。 30年度から、毎週、開催している役員打合せ及び戦略企画会議を原則隔週開催とすることで調整していくこと、また、戦略企画会議においては、会議を開催しない週は同時間帯を執行部のフリーディスカッションの時間とすること、資料については一部ペーパーレスとすることで調整していくこととした。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	3								
														総務課	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3
														会計課	IV 自己評価が妥当であると判断する。	IV 自己評価が妥当であると判断する。	IV 自己評価が妥当であると判断する。	IV 自己評価が妥当であると判断する。	4	4	4
														施設課	IV 自己評価が妥当であると判断する。	IV 自己評価が妥当であると判断する。	IV 自己評価が妥当であると判断する。	IV 自己評価が妥当であると判断する。	4	4	4
														国際課	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3
														研究支援課	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3
														教務課	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3
														学生課	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3
入試課	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3														
平均の平均											3.2										

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-03	H28 ~H33	業務の合理化・適正化等による 年間超過勤務時間数の削減	学長戦略 企画課	各課における、過去3か年の1人あたりの平均月超 勤時間数の5%減を目標とする。	29年度の1人あたり平均月超勤時間数は、過去3ヶ年と比較して7%減となり、目標は達成し ているが、他課に比べ、時間数自体が多く、まだまだ改善の余地がある。	III	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	II 計画を十分には実施して いない * 時間数が多いため、改 善が必要。	2	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 5%減は達成している が、時間数自体が多いた め、今後改善が必要。	3	2.8	III
				総務課			III	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 時間数が多いため改善 が必要。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 5%減は達成している が、時間数自体が多いた め、今後改善が必要。	3	3			
				会計課			IV	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	3.8	
				施設課			IV	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると 判断する。 * 目標数値を大きく上 回った。	4	4	
				国際課			III	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 時間数が多いため改善 が必要。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 5%減は達成している が、時間数自体が多いた め、今後改善が必要。	3	3			
				研究支援 課			IV	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	III 計画を十分に実施してい る	3	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	III 計画を十分に実施してい る	3	3.5	
				教務課			III	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。	3	III 自己評価が妥当であると 判断する。 * 人員減、業務増を考慮 すると、業務見直し等によ り微増ですんだと判断で きる。	3	3			
				学生課			IV	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると 判断する。	4	IV 自己評価が妥当であると 判断する。 * 室員増により、一人当 たりの仕事量が適正に なったと判断する。	3	3.8			
入試課	III	IV 計画を上回って実施して いる。	4	IV 計画を上回って実施して いる。	4	IV 計画を上回って実施して いる。	4	IV 計画を上回って実施して いる。	4	4							
											平均の平均		3.4				

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-04	H28 ~H33	計画的な年次休暇等の取得推奨 (夏季休暇の全員取得、年次休暇の取得推奨)	学長戦略企画課	夏季休暇については、全員が3日取得している。 年次休暇については、10日以上取得者がなかったが、夏季休暇以外の特別休暇(介護休暇等)の取得があった。 ◇10日以上 0人(0%) 5~9日 4人(80%) 0~4日 1人(20%) ★0~4日の推移 H28年 1人(20%), H27年 1人(20%), H26年 0人(0%)	II	II 自己評価が妥当であると判断する。	II 自己評価が妥当であると判断する。	II 自己評価が妥当であると判断する。	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	2	2	2	2	III	
				総務課	課内常勤職員(再雇用職員を含む)全員が夏季休暇を取得した。 年間における10日以上年次取得者は63.2%(19名中12名)であり、過去3年と比べ、増加した。 ◇10日以上 12人(63.2%) 5~9日 2人(10.5%) 0~4日 5人(26.3%) ★0~4日の推移 H28年 7人(33%), H27年 8人(36%), H26年 14人(64%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	II 計画を十分には実施していない。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	2	3	3	2.8		
				会計課	意識改革を進め、7割以上が10日以上有給休暇を取得した。 夏季休暇は、1人取得できなかった。この1人は、未取得の状態が9月に会計課に異動となった者であり、来季は事前に取得計画を提出させること等による状況の改善は可能と認識する。 年次休暇取得0~4日の者については微増となっているが、空席の補充や長期研修者の復帰等により解消が図られていくと思われる。 ◇10日以上 14人(70%) 5~9日 3人(15%) 0~4日 3人(15%) ★0~4日の推移 H28年 2人(10%), H27年 1人(5%), H26年 1人(5%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	3	3		
				施設課	夏季休暇は全員取得したが、1名のみ1日しか取得できなかった。(9月末に夏季休暇を取得予定だったが、担当する業務の都合で1日しか取得できなかった)。今後は、夏季休暇期間中の3ヶ月間の休暇予定表を作成し、課内で日程調整を行うこととした。 また、年次休暇については、全員が5日以上取得となり、昨年比0~4日取得者が減少した。 ◇10日以上 11人(85%) 5~9日 2人(15%) 0~4日 0人(0%) ★0~4日の推移 H28年 1人(8%), H27年 1人(7%), H26年 1人(14%)	II	II 自己評価が妥当であると判断する。	III 計画を十分に実施している。	II 自己評価が妥当であると判断する。	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	3	2	2	2.3		
				国際課	課内常勤職員10名中の9名は夏季休暇を取得した。 年次休暇については、10名全員が取得している。夏季休暇及び年次休暇が取得しなかった1名は、9月に国際課に異動となり、新しい業務に慣れる必要があったこと、また異動後の係業務の繁忙が続いたために、休暇取得ができなかった。また、0~4日の年次休暇取得者は、昨年度から1名増加し、2名となった。この2名は同じ係であることから、係の業務量、年間計画、業務配分見直しが必要と認識している。管理職(相当)2名が休暇取得10日未満であり、管理職が休暇取得を先導する必要がある。 ◇10日以上 4人(40%) 5~9日 4人(40%) 0~4日 2人(20%) ★0~4日の推移 H28年 1人(11%), H27年 0人(0%), H26年 1人(10%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	II 計画を十分には実施していない。	III 自己評価が妥当であると判断する。	II 自己評価が妥当であると判断する。	3	2	3	2	2.5		
				研究支援課	夏季休暇は、休職者1名を除く32名全員が計画的に取得した。 年次休暇は、前年度に比べ、10日以上取得者が増加した。 ◇10日以上 18人(56.3%) 5~9日 9人(28.1%) 0~4日 5人(15.6%) ★0~4日の推移 H28年 6人(19%), H27年 5人(16%), H26年 8人(25%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	3	3		
				教務課	夏季休暇は、課内常勤職員全員が3日分の全てを取得した。 また、年次休暇の取得を推奨することで全員が年次休暇を取得しており、前日以前の申請による計画的な取得が7割を超えている。年次休暇の取得が0~4日の者が増えた点については、業務の純増の影響を直に受ける係において取得状況が鈍化しているためであるが、新規業務が軌道に乗れば解消されると考えている。 ◇10日以上 13人(65%) 5~9日 4人(20%) 0~4日 3人(15%) ★0~4日の推移 H28年 2人(10%), H27年 3人(12%), H26年 2人(8%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	3	3		
				学生課	夏季休暇については、9月の異動があったため、1名が分割して取得したが、他の職員は連続した休暇取得ができていない。 年次休暇においては、常勤職員11名のうち、8名が10日以上休暇取得ができていない。 ◇10日以上 8人(73%) 5~9日 2人(18%) 0~4日 1人(9%) ★0~4日の推移 H28年 1人(11%), H27年 0人(0%), H26年 4人(40%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	3	3		
				入試課	常勤職員6名のうち、5名の職員がほぼ毎月1回以上の年次休暇を取得した。残る1名についても、平成30年2月に連続7日間(暦日で11日)の年次休暇を取得したため、計画的な年次休暇の取得が実現できていると考えられる。 ◇10日以上 5人(83.3%) 5~9日 1人(16.7%) 0~4日 0人(0%) ★0~4日の推移 H28年 1人(17%), H27年 1人(20%), H26年 0人(0%)	III	III 自己評価が妥当であると判断する。	IV 計画を上回って実施している。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	4	3	3	3.3		

平均の平均	2.8
-------	-----

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況(18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント								平均	最終評価
								A	評価	B	評価	C	評価	D	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-05	H28 ~H33	WEB、メール等を活用した情報 発信	現状を見直し、機能等を充実させる。	学長戦略 企画課	学長室だよりの内容充実として、特集記事の掲載を企画した(特集「大規模地震に備えて」全5回)。また、全学向けメールが多数あり、検索に手間がかかるとの声を受け、全教職員宛メール一覧の項目を設けた。 事務改革に関するホームページ上の情報を、1期、2期、3期で整理し、わかりやすくした。 他、学内競争的経費の公募、年度計画等について、ホームページとメールを活用し、情報発信を行った。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ	
					総務課	毎月実施している、定例記者会見での発表資料を、大学公式HPにて掲載し、より広く報道されるよう便宜を図り、報道件数の増加に努めている。 新聞記事件数において、過去3年間で445件であったところ、29年度は459件と増加している。 また、報道発表件数に対する新聞記事掲載率においても、過去3年間で56%であったところ、29年度は74%と大幅に増加している。これは、記者発表の際に配布する資料を、大学公式HPにデータにより掲載することで、報道機関における記事作成や定例記者会見に出席できなかった報道機関への情報提供という点において、便宜を図った結果と考えられる。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
					会計課	会計処理の流れ及び手続きの期限をメールで周知するとともに、文科省や他大学の取組事例について情報収集した結果を踏まえて事務局ウェブサイトに掲載している公的研究費の会計上の取扱マニュアルを更新する等、情報発信に努めた。これら取組による業務改善効果は測定していないが、一定程度はあるものと考えられる。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
					施設課	学内構成員の防災意識を高めるため、学長室だよりに『特集「大規模地震に備えて」』と題し、全5回に渡って防災対策等に関する本学の取組等についての連載を掲載した。 第1回 大規模地震対策の取組について 第2回 大規模地震に対する防災マニュアルについて 第3回 大規模地震に対する事業継続計画(地震対策BCP)について 第4回 大震災行動マニュアルについて 第5回 防災訓練について この特集を防災訓練前に連載したことで、29年度の防災訓練は雨天実施にもかかわらず、昨年と変わらない人数の参加があったことから、防災意識の向上に役立ったと考えられる。 他、防災マニュアル、地震対策BCP及び大震災行動マニュアルは、学内ホームページに掲載して学内周知を行い、さらに、大震災行動マニュアルについては、4月の新入生ガイダンスにおいて、すべての新入生に配布している。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
					国際課	留学生支援事業及び教員海外派遣支援事業等の公募案内、連絡先等の情報は、グローバル工学教育推進機構のホームページに掲載、学内教職員宛メールを活用することを通常の周知方法とし、迅速な情報発信を励行した。併せて、個別に当該公募申請に適切な教員への働きかけ等を行うとともに、国際課でも申請書作成支援、学生派遣事業における申請時の助言等を行った。学生派遣事業(JASSO,MEXT)、JSPS事業として若手研究者海外挑戦プログラム、二国間事業等の採択に繋がった。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
					研究支援課	研究助成、共同利用等の公募関係は各教員宛メールで周知し、さらに事務局HPを活用し情報を掲載している。 年1回開催している技術支援企画・調整会議は次年度からメール会議とすることとなった。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
					教務課	教務情報システムのポータルサイトは、これまで教務課の職員のみが使用していたが、学生に対する情報発信の効率化、集約化等を図るため、ポータルサイトにある「メッセージ」、「お知らせ情報」、「学内FAQ」、「学内アンケート」等の機能を他課の職員においても使用できるようにし、情報発信等を可能とした。 このことにより、各課からの情報が教務情報システムに集約され、学生は休講、補講情報の他、必要な大学からのお知らせを確認できるようになり、利便性が向上している。また、各課から学生へ情報発信していたものが、サイト内で閲覧できるので、事務局全体としての情報を一元的に管理することができるようになった。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
					学生課	学生への全体連絡に、総務課が発信しているTwitterやFacebookも活用している。 学生課のHPへも掲載し、学外からも閲覧できるよう整備している。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3			
入試課	28年度までは公式HPで公表していた「出願状況」「合格発表」「大学入試センター実施状況」「オープンキャンパス事前申込」等を、従来より契約している外部サイトを活用して情報を発信することとした。この変更により、特に合格発表等の「時間を指定して公表」する情報については、総務課担当者の業務量も含め、軽減することができた。例えば、「オープンキャンパス事前申込」等、活用全大学の情報が確認できるページへの掲載により、本学オープンキャンパスへの参加を誘導したことも想定され、活用の効果はあったと思われる。なお、従来から契約済のシステムを活用したため、新たな経費は発生していない。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3								

平均の平均	3
-------	---

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【効率化・合理化・適正化】

※評価基準
Ⅳ(4)・・・計画を上回って実施している
Ⅲ(3)・・・計画を十分に実施している
Ⅱ(2)・・・計画を十分には実施していない
Ⅰ(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上4.0以下 → 評価Ⅳ
平均値2.6以上3.5未満 → 評価Ⅲ
平均値1.7以上2.6未満 → 評価Ⅱ
平均値1.0以上1.7未満 → 評価Ⅰ

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価
								A	評価	B	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-06	H28 ~H33	政府・省庁、審議会情報等の伝達及び執行部の方針等の迅速な関係者への伝達	学長戦略企画課	政府、文科省、審議会等の情報を収集し、執行部、関係者にメールや戦略企画会議を通じて伝達した。役員打合せ、戦略企画会議等で決定した執行部の方針等を各課等関係者にメール等で迅速(重要情報は当日、翌日中に、戦略企画会議の議事録は1週間以内)に伝達した。	政府、文科省、審議会等の情報を収集し、執行部、関係者にメールや戦略企画会議を通じて伝達した。役員打合せ、戦略企画会議等で決定した執行部の方針等を各課等関係者にメール等で迅速(重要情報は当日、翌日中に、戦略企画会議の議事録は1週間以内)に伝達した。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-07	H28 ~H33	ノー残業デーの実施	学長戦略企画課	ノー残業デーを週1日(各自設定)実施する。	各自で週1日はノー残業デーを設定し、メリハリのある勤務を目指した。休暇や出張ではない出勤日について、超過勤務がなかった日は、1人あたり月平均5.7日、1年間で週1日以上あったところは平均72%であったことから、ある程度実行することができた。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅱ 計画を十分には実施していない。 *1/4以上達成できていないのは、十分に実施したとはいえない。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	2.8	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-08	H28 ~H29	勤務時間管理の見直し(勤務時間管理方法の見直し)	総務課	勤務時間管理システムのデータを利用して、超勤命令簿、出勤簿等を作成することにより効率化を図る。	超勤命令簿については、従前の紙ベースものは廃止し、システム上で作成できるようにした。システムの不具合については、継続して検証しており、「年休申請時に規則と異なる時間単位年休が入力できる」や、「年休繰越時に規則と異なる端数処理を行う」等の機能追加を適宜行うなど、勤務時間管理の効率化に努めた。平成30年度も引き続き検証を行い、勤務時間管理の効率化を推進する。 なお、出勤簿については、現行の大学の複雑な休暇制度に対応するためには、少なからぬ投資＝カスタマイズが見込まれるため、費用対効果とシステムによる出勤簿自体の要否見直しの観点からも一旦凍結した。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-09	H28 ~H30	広報用グッズの製作・見える化	総務課	・広報用グッズの写真を学内ホームページに掲載する。 ・適正に在庫管理をするとともに、予算の中で要望に応じた広報用グッズを製作する。	広報用グッズについては、写真を含め、HPに掲載し、公表している(https://www.tut.ac.jp/kouhou/goods/)。適正に在庫管理をするとともに、予算の中で要望に応じて製作している。広報用グッズの販売については、より積極的に広報活動を推進する有効な手段として、広報戦略本部にて一定の方向性をまとめ、販売におけるスキームを含め、役員にも了承を得ている。具体的な販売方法等について、検討を開始している。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-10	H28 ~H33	管理的経費の節減(複写機使用の経費削減)	会計課	・使用者のコスト削減の方法や理解を深めるため、機器使用説明会を実施する。 ・各課毎の使用実績を四半期ごとに周知し、各課において最適な使用方を検討する。 ・文書管理ソフト導入によるペーパーレス化を検討する。	四半期毎に各課毎の使用状況を周知する等、経費削減の意識の浸透を図ったことにより、昨年度に比べて全体の使用量が減った(昨年度と比較して、事務局全体で金額が6.7%減、使用枚数が12.5%減)。ペーパーレス化推進については、文書管理ソフトを試験的に導入したが、その有効性が職員の大部分に未だ十分浸透していないため、正式採用には至っていない。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-11	H28-H29	薬品使用等調査のWEB化	施設課	薬品使用と特殊健康診断を連動させた調査のWEB化に向けて、使用量調査及び各種データシートの修正を行う。	WEB化が完了し、関係する3つの係がそれぞれ個別に調査していたものが1度の調査で完了することになったため、事務軽減の効果があつた。また、使用量調査及び各種データシートの修正もシステム開発者により改善され、順調に稼働しているが、運用上で発生する問題点の検証を継続して実施しており、「管理者が登録データを修正できる」等の機能追加を適宜行うなど、効率化に努めた。この取組は一旦完了とするが、今後も必要に応じてシステム改修など行っていく。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-12	H28-H33	設備機器台帳等のデータベース管理	施設課	事務局、グローバル棟、情報メディアセンター等の空調、照明等の設備機器台帳データベース化に向けて現地確認を実施する。	事務局、IGNITE棟、情報メディア基盤センター、福利施設、健康支援センター、体育館、学生宿舎、国際交流会館について、目標としていた空調機や照明器具の型番・設置場所・設置年等の設備情報の調査結果のとりまとめを行った。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-13	H28-H33	廃液処理伝票の作成及び提出のWEB化	施設課	廃液処理に係る申請書式のWEB化に向けて仕様を策定する。	担当者との打合せにより、既存申請書式の内容について、WEB化の可能・不可能の判断を行い、第一弾として使用頻度の高い書式をWEB化することとし、仕様の策定をした。仕様に基づき作成したプログラム(β版)については、引き続き課内において試用を行い、ミスや欠陥を確認している。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【効率化・合理化・適正化】

※評価基準
Ⅳ(4)・・・計画を上回って実施している
Ⅲ(3)・・・計画を十分に実施している
Ⅱ(2)・・・計画を十分には実施していない
Ⅰ(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上4.0以下 → 評価Ⅳ
平均値2.6以上3.5未満 → 評価Ⅲ
平均値1.7以上2.6未満 → 評価Ⅱ
平均値1.0以上1.7未満 → 評価Ⅰ

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価
								A	評価	B	評価		
効率化 合理化 適正化	01-16-14	H28-H33	学内文書の英文化	国際課	グローバル技術科学アーキテクト養成コース(GAC)学生に対する各種手続文書のバイリンガル化については、関係課と連携・調整のうえ対応した。 実績としては、学生便覧英訳、履修要覧英訳、図書館WEB英訳、ガイダンス資料英訳、液体室素講習会資料英訳等を行った。英文文書化の経費はSGU経費で可能な限り確保し、留学生増に対するため学生関係、学生利用施設表示、安全確保のための資料等を各部署の要望に応じて行った。	グローバル技術科学アーキテクト養成コース(GAC)学生に対する各種手続文書のバイリンガル化を進める。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-15	H28-H33	汎用の系事務室マニュアルの改訂・更新	研究支援課	前年度に引き続き、汎用の系事務マニュアルの改訂に当たっては、学系係打合せを開催し、系事務との打合せ・確認を行うと共に、各関係部署に記載事項の内容について照会を行い、変更部分については、修正を行った。 本マニュアルは、教員の勤務時間管理、会計処理、大学行事などの全系に係る共通業務の汎用マニュアルとして主に構成されている。さらに系独自の部分については、各系事務において随時作成・修正依頼をしている。 29年度から30年度にかけて、特に系事務の交代が多く、本マニュアルが活用された。	業務内容の把握・手続き・取扱い(処理)など系事務に必要な事項が掲載してある本汎用系事務室マニュアルを、「組織・規則・取扱い・様式等」の変更に伴い、改訂・更新を行う。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *マニュアルの整備は超過勤務縮減にもつながったと思われる。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-17	H28-H33	高専体験実習生受入業務の見直し	教務課	夏期休業期間中も体験実習実施に対応するため、食堂及び売店と調整をし、従来短縮営業であるところを、ほぼ通常どおりの営業時間としたことにより、体験実習中は食堂で食事が取れるようになり、体験実習生の利便性を図ることができた。(朝食8:00-9:30、昼食11:30-13:30、夕食17:00-19:00、売店10:00-20:00)	体験実習生受け入れ期間における福利施設(食堂・売店)の営業時間を延長するなど、体験実習生の利便性を図る。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 適正化	01-17-01	H29-H33	GAC・グローバル化対応、履修要覧等教育・授業関係手引き等の英訳資料の整備	教務課	平成30年度のGAC外国人留学生1年次学生の入学に向けて、履修要覧等の具体的な手引き等の英訳資料を作成し、学生の利便性を図る。	30年度GAC外国人留学生学部1年次学生用に履修要覧の英訳版の作成を行い、4月の新入生ガイダンス時に学生へ配付した。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化	01-17-02	H29-H31	新図書館における学生サービスの拡充	教務課	1階マルチプラザを含めたエリア利用者へのサービス、グループ研究室等の予約システムの構築。学習サポートルームの運用充実。	サービスの拡充として、飲食スペースの確保及び館内の開館・閉館の英語アナウンスを追加した。また、学生アンケートに基づき設備の充実を進めた(情報線・マイクの増設・テスト期間中の勉強スペースの確保・24時間空調・デッキ開放時間の延長等)。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。 *学生がすこしやすくなったように思う。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-18	H28-H31	福利厚生者の充実	学生課	食生活の改善策を講じる。 ・朝食利用者の増加 福利施設利用者の利便性を検討する。 ・食堂ホール内の配置等 福利厚生事業体制の見直しを検討する。	28年4月から、低価格で栄養価の高い朝食を提供するめざましごはん(100食支援)を実施しているが、本学同窓会の支援による月曜日限定の朝食追加サービス「めざましごはん プレミアムマンデー」を30年1～2月に試行したところ、月曜日のめざましごはん利用者は9割を超えた。このことを受け、30年5月からの本格実施を決定した。 また、食堂ホール内のドレッシングや炊飯台の配置換えを提案し、余っていた講義機を利用したことにより、人の動線がスムーズになり、混雑が緩和された。 給食委員会を30年2月から立ち上げ、業者と大学と一緒に検討する機会を定期的実施したことで、運営上の問題を共有できた。 書店については、業者と打合せを行い、継続契約について対応ができた。また、書籍のみでなく、文具類の取扱もできるよう調整でき、30年5月から対応できるよう準備している。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ
効率化 合理化 適正化	01-16-19	H28-H33	学生宿舎における周知方法の拡充(グローバル対応学生宿舎を含む)	学生課	学生宿舎及び国際交流会館の業務の一元化に伴うグローバル対応を含めた周知方法を改善する。 ・掲示方法(英語表記)の改善	学生宿舎、グローバルハウスや国際交流会館で同じ内容の掲示物については、原則、英語・日本語のバイリンガルとしている。また、対象が日本人のみの場合は、日本語で、留学生のみの場合は、英語と一部日本語で作成している。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	Ⅲ

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【効率化・合理化・適正化】

※評価基準
 IV(4)・・・計画を上回って実施している
 III(3)・・・計画を十分に実施している
 II(2)・・・計画を十分には実施していない
 I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
 平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
 平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
 平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
 平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価	
								A	評価	B	評価			C
効率化 合理化 適正化	01-16-20	H28-H30	学内企業説明会の運営方法の改善	学生課	参加費の徴収方法の改善 ・事前徴収が難しい企業等への対応 (予算決算及び出納事務取扱細則第18条第2項により、企業説明会直前営業日まで納入期限を延期。1月納入依頼、3月上旬締切) ・納入事務について外部委託(集金代行)の検討	参加費の徴収期限を企業説明会前日まで(3月上旬)と設定していたものを社内決済上支払いが困難な企業に対しては、企業説明会出展後の3月末までに納入期限を延ばし、企業へ配慮する対応を行った。 納入事務の外部委託については、業務が会計課、学生課ともに煩雑となることが判明したため、外部委託はせず現状のままと対応することとした。	III	III 自己評価が妥当であると判断する。 * 他大学の状況も参考にするとよい。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	III

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【大学職員の資質向上】

※評価基準
IV(4)・・・計画を上回って実施している
III(3)・・・計画を十分に実施している
II(2)・・・計画を十分には実施していない
I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価		
								A	評価	B	評価			C	評価
02 大学職員の 資質向上	02-16-01	H28-H33	SD研修の充実 (恒常的な大学事務職員のスキル向上のためのSD研修を実施) ・外部の団体や機関と連携した研修機会の確保(継続事業) ・資格取得の支援	総務課他 (人事労務室)	事務局全体 「事務局職員国際研修の方針(27.2.19)」による研修の実施及び、人事院、東海地区事務連携参画大学、放送大学、文部科学省大臣官房政策課情報システム、国立大学協会等が実施する研修を活用し、各種SD研修を実施する。 各課で実施する講習会、試験受検をSD研修として活用し、業務に必要な資格取得に努める。	国際研修(グローバルSD研修)として、海外では、マレーシア・ペナン校における2週間の研修、東フィンランド大学における、1ヶ月の研修、ニューヨーク市立大学クィーンズ校における4～6週間の研修を実施した。学内では、iPadを用いたオンライン英語研修(DMM研修)を2ヶ月間実施した。研修の実施により、国際化の推進と国際交流業務を担う職員の育成のための国際研修について、十分な研修機会を設けることができた。また、研修後、研修生の英語能力の向上があった。 東海地区の他機関で実施される職員基礎、中堅、係長級、新任課長補佐、リーダーシップ養成、人事院の中堅職員、係長研修など職員の階層別研修の活用、放送大学の科目受講、国立公文書館の公文書管理研修、総務省の情報システム統一研修など、業務内容に資することのできる他機関の研修を継続的に活用し、十分な研修機会を確保し、研修の充実を行った。 また、すべての教職員を対象としたSD研修として、学内で応急処置(エビベン)研修、イクボス研修、タイムマネジメント研修等を実施し、職種、職階に関係なく受講できる研修の拡充を行った。 ・資格取得の支援及びSD研修として、TOEICの受検機会を設け、英語能力向上の支援とした。この結果、職員のTOEICスコアの維持および向上(受験者49名中、前回からスコアが上昇した者22名。うち、600点以上の高得点者は18名。高得点者中、新たに600点を達成した者は2名)があった。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3	3	III

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【事務組織の見直し】

※評価基準
IV(4)・・・計画を上回って実施している
III(3)・・・計画を十分に実施している
II(2)・・・計画を十分には実施していない
I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価	
								A	評価	B	評価			C
03 事務組織の 見直し	03-16-03	H28-H29	宿舎支援体制の見直し(宿舎 関係業務の一元化)	国際課 学生課	学生課に学生宿舎関係業務の一元化 を図り、関係各課の協力を得て宿舎 支援業務を実施する。	国際交流会館の管理業務を学生課にて実施しているが、入居 者の決定においては国際課の留学生受入手続き後の情報が重要 で有り、ファイルを共有することで、連携を取っている。 留学生の増加に伴い、適切な入居計画が求められることから、 入居期間を標準化したことにより、来日、帰国に左右されない受 入準備が概ねできるようになった。退居については、原則、学生 宿舎と同じ「4/1若しくは10/1の1週間前」とすることで、退居後の 居室クリーニングを確実に行うことができ、次の入居者に不具合 がない状態とした。	III (国際課、 学生課)	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III
03 事務組織の 見直し	03-16-05	H28	寄附金事業推進体制の整備	総務課、 学長戦略 企画課、 研究支援 課、会計 課	再雇用職員等を活用した寄附金事業 推進体制を構築する。	29年4月に基金担当事務職員を配置し、教育研究支援基金の 事業計画策定、開学40周年記念事業報告書の作成・配付、古本 募金事業、遺贈制度を導入等を進め、さらに基金の管理・運営体 制の強化を図るため、30年1月に基金規則関係の改正を行い、 新たに「基金運営委員会」及び「基金室」を設置した。 また、基金室と緊密に連携した「卒業生連携室」を30年2月に立 ち上げ、卒業生名簿の作成に着手した。「卒業生連携室」は、同 窓会と連携し、今後この卒業生名簿の作成により、同窓生への 寄附金獲得も念頭に、今後周知を行っていくこととしている。	III (総務課、 会計課、 研究支援課)	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III 自己評価が妥当であると判 断する。 * 同窓生への周知が大切 と思われる。	3	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III
03 事務組織の 見直し	03-16-06	H28	同窓会との連携体制の整備	総務課	再雇用職員等を活用した同窓会との連携 体制を構築する。	29年4月に卒業生支援担当事務職員を配置し、卒業生名簿の 管理、同窓会支援、卒業生への情報発信、連携を進め、本学と 本学卒業生との相互支援関係の構築、及び同窓会との連携強化 を図ることを目的として、30年2月には学長の下に「卒業生連携 室」を設置し組織強化を図った。 30年4月以降、卒業生連携室において同窓会と連携し、今後こ の卒業生名簿の作成により、同窓生への寄附金獲得方策など、 具体のアクションを策定し、実行していくこととしている。	III	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III 自己評価が妥当であると判 断する。 * 卒業生名簿の整備、ネッ トワーク化など、同窓会と しっかりと連携して取り組ん でいただきたい。	3	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	III

事務改革アクションプラン2017の事務改革の取組状況に対する検証
【専門職員の配置】

※評価基準
IV(4)・・・計画を上回って実施している
III(3)・・・計画を十分に実施している
II(2)・・・計画を十分には実施していない
I(1)・・・計画を実施していない

【最終評価】
平均値3.5以上4.0以下 → 評価IV
平均値2.6以上3.5未満 → 評価III
平均値1.7以上2.6未満 → 評価II
平均値1.0以上1.7未満 → 評価I

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	29年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('18年3月末現在) (具体的な取組み内容及びその結果を記入)	進捗状況 (自己評価)	評価者コメント				平均	最終評価
								A	評価	B	評価		
04 専門職員の 配置	04-16-01	H28-H33	専門的知見を有する職員の配置(研究支援, 技術支援, 教育支援等各分野に精通した「高度専門職」の制度設計及び高度専門員の配置)	総務課 (人事労務室)	高度専門職制度の適用計画を策定する。	更なるグローバル化を促進・展開するため, 高度専門職選考手続要領に基づき, グローバル教育・学生交流を担当する, 高度専門職(特定専門員(国際支援職員))の適用について計画・検討を行い, 30年4月より1名採用することを決定した。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。	III 自己評価が妥当であると判断する。 *引き続き, 制度の向上, 適用者の扱い・拡大等について検討・実施が必要と考える。	3	3	III