

## 事務改革アクションプラン 2016（平成 28 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 2016 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2016（達成状況）**

●事務改革のための実行計画（平成28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	広報用グッズの製作・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	○
	01-16-16	海外実務訓練に関する手引きの整備 (学生配布用ハンドブックの作成)	教務課	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	○
	01-16-18	福利厚生者の充実 (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	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)	総務課 (人事労務室)	Ⅲ	○
	02-16-02	外部の団体や機関と連携した研修機会の確保	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	03-16-01	学長等執行部が行う大学運営に係る事務組織による支援体制の整備	学長戦略企画課 総務課	Ⅲ	○
	03-16-02	内部監査、監査支援体制の見直し	学長戦略企画課	Ⅲ	○
	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、施設課	Ⅲ	○
	03-16-04	国際関係入試業務体制の見直し	国際課、入試課、教務課	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)	Ⅳ	○

全項目数	29
達成項目数	29
達成度	100%

事務改革アクションプラン2016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	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17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	01-16-01	H28 ~H33	【全課共通】 会議6原則の実行	学長戦略 企画課	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	○戦略企画会議 限られた時間で多数の案件を検討するため、各議題にかける 時間を予め想定し、検討ポイントをレジメに示すことで、効率良く 議論できるよう準備した。毎回、次回以降の予定を示し、休会や 臨時の開催も確認した。平成28年度から設置された会議であり、 会議準備等にまだ改善の余地がある。 ○IR本部会議、目標・評価本部会議 資料については、内容的に簡潔といかない部分もあり、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分を意識し、実行できた。本部長と の事前打合せは、要点をメールで確認する等、時間を取らない 形とした。 ○事務改革推進本部会議 資料は、基本、ペーパーレスとし、各議題にかける時間を予め 想定し、検討ポイントをレジメに示すことで、スムーズな進行とな るよう準備した。	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。	III 自己評価が妥当であると判 断する。  *全課共通・引き続き、事前 準備の簡素化、紙資料の減 量化に努める(議題が報告 案件のみの場合はメール周 知を基本とするなどの検討)	3	3	III
				総務課		会議6原則については、この原則に沿って、概ね実施している。 年間開催予定を提示し、また、臨時に開催する場合において も、構成員の都合等を十分に確認したり、次回開催予定の連絡 等を綿密に行うなどの取組みにより、定足数を割るなど、議事自 体が行えないことはほぼなく、実行されている。	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。	III 自己評価が妥当であると判 断する。	3	3	
				会計課		会計課が開催する会議はないが、打ち合わせにおいてもメン バーを最小限とする等、6原則を実施した。また、他課が開催す る会議に資料を提出する際にはポイントをまとめた説明資料を 添付し簡略化する等、簡潔になるよう努めた。	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		
				施設課		会議6原則については、この原則に沿って、概ね実施している。 年間開催予定を提示し、また、臨時に開催する場合において も、構成員の都合等を十分に確認したり、次回開催予定の連絡 等を綿密に行うなどの取組みにより、定足数を割るなど、議事自 体が行えないことはほぼなく、実行されている。	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		
				国際課		会議6原則については、概ね実施している。 資料については、枚数の多くなるようなものは要約を作成し資 料の整理に努めるとともに既存資料の活用等効率化を図った。 レジメに終了時刻を記載し時間管理を行い実施した。 事前打ち合わせは、委員長・副委員長を集め1回で行うことと 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		
				研究支援 課		新設の「人を対象とする研究倫理審査委員会」では、委員長が 指名する委員2名による審査を委員会の決定と見なす迅速審査 を開催し、「遺伝子組換え生物等専門部会」、「動物実験部会」も 含め、いずれも電子会議(メール会議)により開催し、簡略化を 図った。なお、会議等開催にあたり6原則を心掛けている。	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。  *初年度は試行段階という こともあり厳格すぎる傾向が ある。人を対象とする研究 倫理委員会に諮るべき研究 対象、実験内容を整理して いただきたい。	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	3		
				教務課		定刻での会議開始を徹底し、委員長不在時においても議題に 応じて委員長代理で進めて当初予定を優先する等、計画的な会 議進行・実施を図った。 また、入念に事前打合せを行うことで、会議資料及び説明にお いて要点を絞り、本会会議時間が肥大化しないよう調整した。	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		
				学生課		会議6原則については、概ね遵守し、実行している。 各委員会の時間についても、定刻開始を実施し、所要時間 についても、終了時間を設定し前年より短縮し行っている。 資料についても、ペーパーレス化を推進し、必要最小限にして 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		
				入試課		会議6原則については、概ね実行されている。 入試関連のふたつの委員会については、年間会議スケジュール を定めているため、どの回についても定足数を割ることなく定 刻に開始され、殆どの回において終了設定時間どおりに終了し 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		

平均の平均 3

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17年3月末現在) (第1回本部会議後)修正	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	【全課共通】 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。	学長戦略 企画課	平成28年度から、大学運営会議、研究戦略企画会議及び教育戦略企画会議を廃止し、戦略企画会議を設置したことで、事務の効率化を図るとともに、各種戦略等の重要事項の検討・審議を戦略企画会議に集約したことにより、効率良く迅速に検討、決定する体制を整備した。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ	
					総務課	教授会において配布する代議員会に係る議題一覧について、従前は、紙媒体にて会議資料としていたところ、教授会での承認を得て、ホームページでの閲覧することに変更している。この結果、年4回の教授会開催時における資料準備の労力が削減できた。さらに、このことで、4000枚(10枚/回×100人×4回)程度の紙及び印刷コストを削減できている。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		
					会計課	計算証明規則に基づき会計検査院や文部科学省へ提出する会計証書類は全てコピーを保存しなければならないが、課内の業務分担の明確化及び業務を共有することにより、重複していた部分を削減し、業務量及びコストを抑制した。また、業務量が抑制されたことにより超過勤務の抑制にもつながった。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		
					施設課	技能補佐員が4月末に退職したため、今年度、技能補佐員が行う業務を急ぎ外部委託した。外部委託で行った2件の業務内容(作業時期、回数等)の現状把握、検証等を行い、適正な植栽維持管理に向けての仕様書を作成し、包括して外注し、一元化を図った。(H29.3契約)この包括契約による、費用の削減額は、約273,000円となった。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		
					国際課	SGU及び国際協力センター事務担当は、B棟国際課から離れたIGNITE棟内に事務室があるが、SGU担当の専門職員が国際協力センターも含め総括して決裁等の確認を行う協力体制を構築した。留学生のインターシップ先の開拓については、学生課と連携し学生課就職支援係が行う企業説明会参加企業に対し受入の可否を照会することで対応した。また、週一回(月曜日・朝)フロア全体(国際課・学生課)での打ち合わせを実施し両課の情報共有を強化することで、学生からの質問への対応等がスムーズに行われフロア内の効率を高めることにつながった。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		
					研究支援課	H28.12に非常勤が退職し、また、H29.1.1付けで新規採用職員が加わり、さらにH29.4途中から1名、育児休業を取得する予定のため、外部資金係及び研究支援係において業務分担の見直しを行い、係を越えた協力体制で業務遂行に支障が出ないよう見直しを行っている。なお、通常業務では、事務のみでファイル共有がされているシンクライアントに入ることが出来ない教員との情報共有を図るため、サイボウズにRACの情報共有サイトを立ち上げ、こちらの活用を進めるべく取り組んでいる。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		
					教務課	課内の業務分担の明確化するとともに、従前の週一の課内打合せを継続することで、係間の業務を相互確認できるように体制を整えている。また、教務情報システムの更新に際し、主に以下のような業務の在り方を見直した。 ・ポータルシステムは日英対応とし、日本語がわからない留学生に対応を可能とした。 ・教室管理をWEBシステムを用いて閲覧可能とした。 ・掲示板システムをポータルシステムに導入し、詳細な情報まで掲示することを可能とした。 ・次年度からの授業評価アンケートを教務情報システムを用いて実施し、作業負担を軽減することとした。	Ⅲ	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *優れた取り組みと考える。	4	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		3.3
					学生課	学生課共有のPCの配置及び教務システム専用PCの配置を見直し、各係からアクセスを考慮した設置を行った。また、印刷機の一元化を図り無駄な印刷の縮小を推進した。  学校医の判断による学生健康診断における視力0.1未満の検査について見直しを図り実施した。 具体的には、健康診断時に0.1未満の者に対し、測定担当者が小数点以下第2位まで測定していたが、実施義務がないため割愛し、測定スタッフ(バイト)の削減と時間の短縮に繋がった。	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	Ⅲ 自己評価が妥当であると判断する。	3		3
入試課	センター試験においては、受験科目を考慮した試験室の設定等を行うことにより、大半の監督者の集合時間を遅らせるなど、業務改善を実施した。 入試であるため、スクラップ可能な業務は少ないものの、従来と比較し、休日給の支給総額等の削減に繋がっている。(前年度と比較し、大雪の影響で1時間の超過があったものの、休日給については、100万円程度の削減を実現した。)	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	Ⅳ 計画を上回って実施している。 *削減実績を考慮して計画を上回ったと評価。	4	3.3						

平均の平均	3.1
-------	-----

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17年3月末現在) (第1回本部会議後)修正	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	【全課共通】 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	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。	学長戦略 企画課	第2期中期目標・中期計画の達成状況報告等、平成28年度のみ対応(だがかなりボリュームがある)業務があり、第1・四半期は超過勤務が避けられない状況であった。 結果、過去2ヶ年の1人あたりの平均月超過勤務時間数に対するH28年度実績は約7%増となり、目標を達成できなかった。(4~6月を除けば、1人あたりの平均月超勤時間数は過去2ヶ年を下回った。) *学長戦略企画課はH26年度設置のため、過去2ヶ年の実績と比較。	II	III 計画を十分に実施している。	3	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	III 計画を十分に実施している。	3	II 自己評価が妥当であると判断する。 *4~6月を除けば、縮減に努め減っていることは評価できる。	2	2.5	III
					総務課	全係が全業務に係る合理化・適正化に努めた結果、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約13%減と目標を大きく上回った。	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。 *削減率は目標値を超えているが、超勤時間は他と比較してまだ多いように思われる。	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。 *目標数値を倍以上上回った。	4	3.8	
					会計課	課内の業務量の適正化を行ったこと等により、結果、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約26%減と目標を大きく上回った。	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	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。 *目標数値を倍以上上回った。	4	3.8	
					施設課	課内会議時に各業務内容を進捗状況の確認、情報共有、必要に応じて適正な人員配置等に努めた結果、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約13%減と目標を大きく上回った。	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	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。 *目標数値を倍以上上回った。	4	3.8	
					国際課	一部職員に時間外労働が偏らないよう業務分担等を見直しするとともに非常勤職員の活用等を行った結果、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約13%減と目標を大きく上回った。 ただし、JSPSやJST事業の採択に伴う業務量増で引き続き時間外労働は多い状況にある。	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。 *削減率は目標値を超えているが、超勤時間は他と比較してまだ多いように思われる。	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。 *目標数値を倍以上上回った。	4	3.8	
					研究支援 課	技術科学イノベーション研究機構の設置及び外部資金の増加により業務量が増加した。結果、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約15%増となり、目標を達成できなかった。	II	III 計画を十分に実施している。	3	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	III 計画を十分に実施している。	3	II 自己評価が妥当であると判断する。 *時間数そのものは、多すぎるものではない。	2	2.5	
					教務課	種々のプログラムの新設により業務が増加していく中、年度単位での計画的な業務進行を推進することで、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約1時間増(約8%増)と、業務時間の大幅な加重を抑えることができた。	II	III 計画を十分に実施している。	3	II 自己評価が妥当であると判断する。	2	III 計画を十分に実施している。	3	II 自己評価が妥当であると判断する。 *時間数そのものは、多すぎるものではない。 *半分の人に時間外が偏っているとも言えるが、平準の可能性あるか検証を。	2	2.5	
					学生課	サイボウズを活用してスケジュール管理・共有を徹底するとともに、窓口終業時間(17:15)の周知と実施(ロールカーテン閉、自動ドアOFF等)した。結果、過去3ヶ年の1人あたりの平均月超勤時間数に対するH28年度実績は、約4%減と目標をほぼ達成できた。 なお、終業時間(17:15)については、カウンターでの業務時間の周知や各種案内等での受付時間の通知により、学生からの苦情はなかった。また、緊急等の場合は、必要に応じて時間外に対応をした。	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	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3.0	
					入試課	課内全職員で合理化を念頭に業務を実施した結果、入試課の一人あたりの平均超過勤務時間数は、過去3ヶ年に対して約37%減と目標を大幅に上回った。また、昨年度と比較し、ほぼ半減した。	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	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。 *目標数値を大きく上回った。	4	3.8	
平均の平均											3.3						

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17年3月末現在) (第1回本部会議後)修正	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		
効率化 合理化 適正化	01-16-04	H28 ~H33	【全課共通】 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	夏季休暇は、全員が計画的に3日取得し、介護休暇の取得(1人1日)もあった。 年次休暇については、特に第1・四半期は、第2期中期目標関係の業務等、各種業務が集中したこともあり、年次休暇の計画的な取得ができなかった。結果、10日以上取得者は20%と目標の50%以上には至らなかった。 10日以上1名(20%)、5~9日3名(60%)、0~4日1名(20%)	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。	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	2.3	III	
				総務課	課内常勤職員全員が、連続する3日間を確保した夏季休暇を取得した。 年間(1~12月)における10日以上の子年取得者は、39%(18名中7名)であり、その他のほとんどの者についても、最低取得目標である4日以上取得している。	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。	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。	2	2.8		
				会計課	夏季休暇は、全員が計画的に取得した。(2日取得1名) 年次休暇も計画的に取得したため、前年に比べて平均取得日数が増加した。 1人平均13日 10日以上12名(63%)、5~9日6名(32%)、0~4日1名(5%)	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。	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	夏季休暇の取得の推奨(全員取得) 年次休暇の取得の推奨(10日以上取得50%以上、0~4日取得者の減少) ・夏季休暇(3日連続)の未取得者数(0~2日) 27年4人、26年8人、25年11人 ・年次休暇取得状況 27年10日以上 52%、5~9日34%、0~4日14% 26年10日以上 44%、5~9日35%、0~4日21% 25年10日以上 41%、5~9日35%、0~4日25%	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。	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	夏季休暇は、祝日とあわせて1週間程度の休暇が取れるよう係内で計画的に取得を進め、全員が連続4日以上取得した。 年次休暇取得状況(H28) 10日以上44%、5~9日44%、0~4日12%	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。	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。	2	2.8		
				研究支援 課	夏季休暇は、全員が計画的に連続した3日間を取得した。 年次休暇は、以下のとおりであった。 10日以上47%、5~9日40%、0~4日取得13% 前年度に比べ、10日以上取得者が減少し、0~4日取得者は増加している。	II 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。	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。	2	2.8		
				教務課	夏季休暇は、課内常勤職員のほぼ全員が既存の休日に繋げて4日以上の連休となるよう取得した。 また、年次休暇の取得を推奨することで1人あたり平均10日前後を取得し、うち当日朝連絡以外となる計画的な取得が7割を超えた。	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。	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	夏季休暇は、全員が計画的に取得した。 3日取得8名、2日取得1名 また、年次有給休暇の取得を推進し、概ね対前年と同等程度の取得を実施した。 併せて、年次有給休暇取得者との事前情報共有による業務フォローを行った。 10日以上33%、5~9日56%、0~4日11%	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。	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。	2	2.8		
				入試課	課内常勤職員全員が連続した3日間の夏季休暇を取得し、休日と連続させることで、全員が5日以上の子年取得者が、67%(6名中4名)であり、その他の者についても、最低取得目標である4日以上取得した。 年間(1~12月)における10日以上の子年取得者は、39%(18名中7名)であり、その他のほとんどの者についても、最低取得目標である4日以上取得している。	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。	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											2.8				

区分	取組番号	取組期間	具体的な取組事項	担当	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17年3月末現在) (第1回本部会議後)修正	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		
効率化 合理化 適正化	01-16-05	H28 ~H33	【全課共通】 WEB、メール等を活用した情報 発信	学長戦略 企画課	現状を見直し、機能等を充実させる。	「学長室だより」をメールで隔週発信し、執行部の状況を学内に周知した。冒頭に、季節を意識した簡単な文章を掲載し、導入の工夫をした。 また、学内競争的経費の公募、年度計画等、ホームページとメールを活用し、情報発信を行った。 IR本部においては、ホームページ(学内限定)を開設した。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	Ⅲ
				総務課		開学40周年記念事業等に関し、WEB及びメール等を活用し、効果的に情報発信することができた。 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、この結果、合計報道件数が増加した。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	
				会計課		会計処理上の手続き期限をメールで周知したことや、公的研究費の会計上の取扱マニュアルを事務局HPに掲載したこと等、学内に情報発信を行った。また、対外的には毎事業年度の財務諸表等に加え、財務諸表の内容を比較分析した財務レポートをHPに掲載した。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	
				施設課		教育・研究への支障を考慮し、年間の工事実施スケジュールを年度当初にホームページ上に公開した。また、点検・調査、工事の着工前等にメールでも再度連絡した結果、苦情件数が減った。 ホームページでの情報公開に関しては、共通スペースの情報発信は、すでに掲載済みであり、今後、図書館やTUTグローバルハウスの整備状況や意図についても公開予定である。	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 自己評価が妥当であると判断する。 * 苦情件数がどの程度減少したかを把握し、情報発信の効果の効果を測るとよい。	3	
				国際課		H28.6から国際課で実施する(表敬・研修プログラム等の来訪者情報、交流協定締結、JSPS事業募集等)に関する情報についてはグローバル工学教育推進機構で実施するGニュースレターを活用し情報発信(隔週・メール)を行うこととした。	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 自己評価が妥当であると判断する。	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にも情報を掲載している。 また、研究活動の不正行為及び研究費の不正使用のガイドラインでは、HPでの公表を求める事項があることから、研究支援課と会計課からの主な情報は、公式HPに一元化しており、教員への周知はメールを活用している。 具体的なWEB、メール等を活用した見直しについては、今後進めていく予定である。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	
				教務課		教務情報システムに、本学学生・教職員に対する情報発信、情報共有を目的としたポータルサイトシステムを導入し、WEBサイトシステムを用いて以下の事項に関する情報発信等を開始した。 これまで紙媒体で実施していた各種学生アンケートのシステム化を図り、次年度の履修ガイダンス、授業評価アンケートは本システムを用いて実施し、大幅な作業の効率化・合理化を図ることとした。次年度以降も教育IR、JABEE関係に必要な情報を順次システム化し、学生・教職員への支援を拡大しつつ、事務作業の効率化、合理化を継続して実施することとした。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	
				学生課		情報メディア基盤センターで運用を開始したアナウンス用メールアドレスを活用し、重要な情報については全学生に通知するとともに、インターンシップ募集情報等を学生課のホームページにも併せて掲載する等、情報発信の充実を図った。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	
入試課	インターネットを利用した出願について、殆どの入試において導入が完了した。 募集要項、志願者状況、合格者発表等、あらゆる面でWEBを活用し、情報発信を実施している。 募集要項については、WEBからの印刷を基本としているが、入試広報という観点からも、当分の間、紙媒体の募集要項(簡易版)の作成も必要であるとの結論に至っている。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3						
平均の平均											3				

事務改革アクションプラン2016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	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17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	01-16-06	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、関係者に伝達 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迅速に 伝達	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において伝達した。 役員会、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(重要情報は翌日まで に、戦略企画会議の議事録は1週間以内)に伝達した。	Ⅲ	Ⅳ 計画を上回って実施してい る。 *非常に多くの情報を適切 に整理し、関係者に迅速に 伝達している。	4	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	3.3	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	ノー残業デーの実施 7月以降週1日(各自設定)	繁忙期を越した7月以降、各自で週1日はノー残業デーを設定 することとしたが、業務の都合上、設定どおりとはいかなかった面 もあったものの、結果として課の1人当たりノー残業だった日数 は、8月は1人あたり平均は7日、7月及び9~3月の1箇月当た りの1人あたり平均は約4日であったことから、ある程度実行す ることができた。	Ⅲ	Ⅲ 自己評価が妥当であると判 断する。 *仕事量が多く、効率化、 合理化だけでは、処理しき れないのではないか。	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 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	01-16-08	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、出勤簿、出勤簿等を作成すること により効率化を図る。	勤務時間管理システムにより超過勤務時間の管理を行い、紙 媒体の超過勤務命令簿を廃止することで個人の作業負担を軽 減するとともに、勤務時間管理者の業務を簡略化し、事務の効 率化を行った。	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。	3	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。	広報用グッズ一覧を学内ホームページに掲載して、情報の見 える化を行った。 <a href="https://www.tut.ac.jp/kouhou/tut-goods">https://www.tut.ac.jp/kouhou/tut-goods</a> (広報グッズの在庫管理として、毎年度各種グッズは在庫がなく なり、予算の許容される範囲で、追加購入している。)	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	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。	年度当初に担当者向け機器説明会を行った。さらに四半期毎 に各課室の複写機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金額が約1 05万円減額となった。また、電子ファイルや紙媒体をPDF化する ソフトを試験的に複数導入し、利用状況を見ながら情報担当も 含めて検討を行っている。	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	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-H33	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化を検討し、試行する。	薬品使用量調査について、WEBでの運用は開始した。薬品使 用と特殊健康診断を連動させたシステム構築に向け、データ抽 出・バグ補正を行った。	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。	3	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	空調、照明等の現状設備機器データを整 理し、データベース化する。	既存台帳データを流用する形とし、空調機器や照明等の型番・ 設置場所・設置年などの既存データについて確認・整理を行っ た。不足しているデータについては、H33年度までにすべての建 物について、現地調査を行って確認することとした。	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	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化を行 う。	プログラム作成に向け既存指針を基に、取組内容等について 技術支援室担当職員と打合せを行い、H30年度中を目途にサン プルプログラムを作成し、試用を行うためのスケジュール等の確 認を行った。また、廃液を排出する研究室の一部にサンプルプ ログラムを試用してもらい、バグフィックスをする必要があるため、 申請書式のWEB化を行うまでのスケジュール修正を行った。	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。	3	Ⅱ 計画を十分には実施してい ない。 *WEB化までに至ってい ない。引き続き、WEB化に 向けた取り組みに期待する。	2	2.8	Ⅲ
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)学生に対する各種文書のバイ リンガル化を進める。	H29年度からB3に、H30年度からB1に「グローバル技術科学 アーキテクト養成コース」学生受入を予定していることから、まず H28年度は、日本語教育を受けた上で入学してくるH29年度受入 学生に対応できるよう、通常の通知文よりも各種手続き方法の 説明等を優先させて英文化を行った。 H30年度以降は、日本語での対応を必須としない学生受 入が始まることから、教務課では、履修登録等に係る新教務シ ステム導入の際にバイリンガル化を図り、日英での利用が可能 となった。 学生課では、学内施設の利用等について、国際課で作成して いる留学生ガイドブックの英文説明を共有し、H30年度からの配 付に向け、学生便覧等の英文化準備を進めた。	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	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2016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	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17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
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	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。	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作業を進めた。系事務は非常勤職員のみでの配置となっており、このマニュアルは業務遂行上重要である。 また、初めて系事務室に配属になった職員に対しては、このマニュアル等をもとに懇切丁寧に業務の説明を行い、事務処理に支障を来さないように努めた。 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が、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。 毎年3月に改訂を行い、28年度については、各課等の業務の実態等を反映させた。 また、学内の他部署で活用可能な部分もあるため、今後、学内Webに掲載することも検討する。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	III
効率化 合理化 適正化	01-16-16	H28-H33	海外実務訓練に関する手引きの整備	教務課	学生配布用ハンドブックを作成する。	年々増加する実務訓練の海外履修に関し、履修方法や奨学金情報、危機管理マニュアルに基づく海外渡航に関する注意点をまとめた手引を作成し、海外履修を希望する学生に配布した。Webへの掲載については、29年度に掲載を検討する。	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 自己評価が妥当であると判断する。	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	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。	夏期休業期間中も、体験実習実施期間に関しては、福利施設の営業時間、特に売店の営業時間を延長する要望を厚生会に行い、夏期短縮営業期間中であることを、要望どりの営業時間に延長されたことにより、体験実習生の利便性を図ることができた。 (10:00-17:00 → 8:00-19:00)	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 自己評価が妥当であると判断する。	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。 ・チャージ機の増、食堂ホール内の配置等	福利施設については、福利厚生者の充実を図るため委託業者の変更を決定し、食堂のメニュー及び価格の改善計画を策定した。なお、企画競争における企画書の提案に際しては、仕様書を策定の段階で過去3年間の業務における改善点等を調査のうえ仕様書を作成し、応札業者の提案を選考し、業者の変更に至った。 また、チャージ機を1台増設し、利用者の利便性を図るとともに、食堂ホールの利用者の動線確保のためのレイアウトの改善計画を策定した。 売店については、イベント等を開催し福利厚生者の充実を推進した。 朝食については、利用者数が年間を通じて1日80食程度の利用率を確保している。	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 自己評価が妥当であると判断する。	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 ・メール等による周知方法の検討	国際交流会館における情報発信(掲示等)については、全て日本語・英語の表記としている。 また、学生宿舎においては、日本語による掲示等を行っているが、必要に応じて英語による表記を行っている。 放送による周知は、共用棟に設置してある放送設備により、各種イベントの広報等に使用している。 【主な改善業務】 必要に応じて掲示情報を英語表記としている。 特に緊急性の高い通知はEメールを活用して行っている。	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 自己評価が妥当であると判断する。	3	III
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の対応 企業の選定方法の見直し ・学生のニーズを含めた選定方法の見直し 具体的な内容	【参加費徴収方法】 参加企業への参加料振込期限を昨年より1ヵ月長設定し、延滞金催促業務を縮小し、代行納付の検討を図ることとした。  【企業選定方法】 就職担当教員連絡会において、企業説明会の案内状を送付する企業として、第一に、本学からの就職者が直近3年間で多い企業、前年度学内企業説明会に参加した企業、前年度実務訓練で本学学生の受入を行った企業及び今年度実務訓練への協力の意思表示をした企業に決定した。その後、各系就職担当教員が推薦する企業を追加決定し、案内状を送付した。各系就職担当教員には就職担当教員連絡会で前年度学内企業説明会のアンケート結果を配付している。	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 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2016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	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17年3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			C	評価
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)	総務課 (人事労務室)	事務局全体 「事務職員国際研修の方針(27.2.19)」による研修を実施及び各種SDを実施する。	国際研修として、マレーシア・ペナン校、国際会議における業務支援研修、海外語学研修、オンライン英会話研修を行った。また、職員の業務説明能力・コミュニケーション力の向上を目的とした発信型SD研修を行った。 国際研修に参加した職員は、TOEICスコアが上昇し語学能力の向上に繋がった。 当初予定していなかった、発信型SD研修を追加で実施することができ、この研修においては、自身の業務についてPPTにまとめ発表したが、その結果、業務内容の理解、説明能力、PPTの作成能力の向上がみられた。また、その成果物は、今後の学内への業務案内等に活用が期待できるものとなった。 いずれの研修においても、個人のスキル向上について、十分にその目的が達成された。	IV	III 計画を十分に実施している	IV 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	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	3.3	III
大学職員の資質向上	02-16-02	H28-H33	外部の団体や機関と連携した研修機会の確保	総務課 (人事労務室)	事務局全体 人事院、他大学、放送大学、文部科学省大臣官房政策課情報システム等が実施する研修を活用して研修機会を確保する。 (継続事業)	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研修を活用するなど、十分な研修機会を確保することができた。	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	III

事務改革アクションプラン2016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	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17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		
事務組織の見直し	03-16-01	H28 H30 H32	学長等執行部が行う大学運営に係る事務組織による支援体制の整備	学長戦略企画課 総務課	IR本部設置に伴う事務局関係課の係の整備、社会連携推進センター設置に伴う担当課、係の見直し等	IR本部設置に伴う事務局関係課の係の整備、社会連携推進センター設置に伴う担当課、係の見直し等 IR本部設置に伴い、本部及びIRに関する事務の総括を学長戦略企画課が担当し、教学IR、研究IR、財務IR等を関係課で担当する体制とした。 社会連携推進センター設置に伴い、総務課地域連携係と研究支援課研究センター係を研究支援課社会連携推進室地域連携係、センター支援係として整備した。	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
事務組織の見直し	03-16-02	H28	内部監査、監査支援体制の見直し	学長戦略企画課	監査室に監査アドバイザーとして、外部有識者を加える。	監査室に監査アドバイザーとして、公認会計士1名を加え、月次監査、定期監査等の監査機能を充実させ、監査体制を整備した。	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
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 施設課	グローバル対応宿舎の設置等に併せて宿舎支援の一元化を検討、29年度の体制を決定する。	平成29年度受入開始のグローバル宿舎の設置に合わせ、学生向け宿舎(6棟の学生宿舎、国際交流会館、グローバル宿舎)の管理業務一元化のため、支援体制の検討を行い、決定した。 一元化の検討の中で、平成28年度に先行して、国際課で担当していた国際交流会館の管理業務を学生課に移行し、非常勤職員を配置、業務を実施するとともに、規則の改正等を行った。 また、新設のグローバル宿舎に関しては、施設課と連携して管理体制を構築し、ハウスマスターを配置して受入準備を行うとともに、経費管理等について既存の宿舎と同様に処理できるよう整備した。	III 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	III 計画を十分に実施している	III 自己評価が妥当であると判断する。	3	3	III
事務組織の見直し	03-16-04	H28	国際関係入試業務体制の見直し	国際課 入試課 教務課	国際課において担当していた国際入試関係業務を入試課に一元化する。	国際課で担当していた国際プログラム及びツィニング・プログラム等の国際入試に関する業務を入試課に移行し、入試業務の一元化を図った。具体には、国際課を経験した職員を入試課へ配置し情報共有を図りつつ、円滑な移行を行うため、単位の読み替えや協定書の内容に関する精査等、担当者間で協力等を行った。また、次年度以降の予算要求等についても整理を行い、業務の移行を完了した。入試関連の委員会において、募集要項、合否判定方法等の審議も完了している。 なお、留学生に関しては、日本人学生と異なり、入試制度よりも入学後の奨学金や宿舎等、支援を考慮した対応や大学の方針、政府の方針への対応も必要であるため、取組事項としないまでも、総合的な検証を継続していくこととしている。	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薦体制を構築する。	再雇用職員等を活用した寄附金事業推薦体制を構築する。 ①開学40周年事業のうち、募金部会業務の一部を「開学40周年記念事業事務局」(再雇用職員1名+非常勤1名)に移管した。 ②各課で行う業務を整理し、新たな修学支援基金の設置に伴い改正された関係規程等に基づき、会計課においては寄附金収納に係る出納事務手続きを明確にした。また、各課担当係が情報共有出来る体制を確認した。 ③再雇用職員等を活用した総合事務支援室を29年度から設置することを28年度に決定し、総合事務支援室の業務の一つに40周年記念事業・基金に関する業務を掲げ人員を配置することとし、寄附金事業推薦体制を構築した。	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
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。	再雇用職員等を活用した総合事務支援室を29年度から設置することを28年度に決定し、総合事務支援室の業務の一つに同窓会支援に関する業務を掲げ人員を配置することとし、同窓会との連携支援体制を構築した。 また、同窓会会長をはじめ役員との打合せを、今後、定期的開催することを決定するなど連携体制を整備した。	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

事務改革アクションプラン2016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	28年度の具体的な取組事項の内容	取組状況('17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
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)	高度専門職の制度設計を構築する。	人事委員会の下に高度専門職専門部会を設置し, 高度専門職の認定基準, 選考方法, 手続き等を検討し, 高度専門職選考手続要領を策定し, 国際業務担当の高度専門員を4月に採用することを決定した。	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	III 計画を十分に実施している	IV 自己評価が妥当であると判断する。 * 制度設計に加え, 高度専門員の採用を行うことができた。	4	3.8	IV