

2015年度 点検評価改善報告書

[課別業務評価]



西南女学院大学

西南女学院大学短期大学部

整理番号	所属	部局等	入試部	課	入試課〔課員数のうち( )は非専任で外数〕				
大短執-2015-1-1	大学・大学短期大学部	部長名	目野郁子	課長名	浅尾憲達	係長名	北山博英	課員数	3(3)

課の業務に関する事項(概要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則(以下、規則という。)第55条に規定される業務。</li> <li>■規則第14条に規定される入試部長の職務を特に補佐する業務。</li> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部会議規則(以下、会議規則という。)第29条第3項に基づき設置された入学試験会議に関する業務。</li> <li>■会議規則第39条に基づき設置された学生募集委員会に関する業務。</li> </ul>
----------------	--

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	入学試験	入学試験の実施		
	入学試験に係る業務	入学者選抜方法等の検討	○	
	学生募集に係る業務	学生募集活動の検討及び実施	○	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会(規程上)		特設の会議体等(規程外)		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	入学試験会議(全体)	3	3部門(教務部・学生部・入試部)会議	4	
	入学試験会議(大学部門)	4		学生募集委員会	
	入学試験会議(大学短期大学部)	5			
	入学試験会議(助産別科部門)	2			
	学生募集委員会	3			

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	入学試験	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	<b>P 計画</b>	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか <ul style="list-style-type: none"> <li>■入学者受入方針(アドミッション・ポリシー)に沿って、公正かつ妥当な方法で入学者の選抜を行い、入学定員を充足したい。</li> </ul>					
	↓	↓					過程の評価
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか <ul style="list-style-type: none"> <li>■大学は6入試形態(推薦、一般、センター利用、AO、社会人、外国人留学生)、大学短期大学部は8入試形態(推薦、一般、センター利用、特待生、自己PR、AO、社会人、外国人留学生)、大学助産別科は2入試形態(推薦、一般)を設定した。</li> <li>■このうち大学短期大学部で外国人留学生入試を新設した。</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>■順調</li> <li>□遅延</li> <li>□未実施</li> </ul>
	↓	↓					結果の評価
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か <ul style="list-style-type: none"> <li>■入学定員充足率は大学保健福祉学部100.7%、人文学部79.2%、大学助産別科87.5%、大学短期大学部49.6%であった。</li> <li>■外国人留学生入試と自己PR入試の志願者はなく、定員未充足は志願者の多い入試区分での志願者数の減少がその要因と思われる。合格者に対する入学者の割合(歩留り率)は前年度に比べ人文学部で5%、大学短期大学部で10%向上した。</li> <li>■入学試験については、いずれも出題ミスや事故等もなく、また守秘義務の徹底に留意して確実に実行できた。</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>□達成</li> <li>□前</li> <li>□維持</li> <li>■停滞</li> <li>□後退</li> </ul>
↓	↓						
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと <ul style="list-style-type: none"> <li>■定員充足を図るため歩留り率が高い推薦入試やAO入試などの入試形態に注力したい。</li> </ul>						
	<b>次年度見直し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し <ul style="list-style-type: none"> <li>■入学試験会議で決定した入試形態にしたがって入学試験を行う。</li> </ul>					

業務[項目]	入学試験に係る業務		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
			有	有	有	有
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■高校生の志望大学選択行動を考慮した方法により、志願者を増やしたい。					
	↓					
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■大学保健福祉学部一般入試(前期)の学力試験のうち選択科目(国語・理科)では、理科の教科(化学、生物)について出題科目の見直しを行った。看護学科では前年度と変更はないが、福祉学科・栄養学科では化学の出題科目を化学基礎・化学から化学基礎に、生物の出題科目を生物基礎・生物から生物基礎に変更した。					
	↓					
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■科目の選択割合は、前年度に比べ看護学科では国語、化学を選択した志願者が合わせて約7%減少し、生物を選択した志願者が約7%増加した。出題科目を変更した福祉学科・栄養学科で国語を選択した志願者が約8%減少し、生物を選択した志願者が約3%増加、化学を選択した志願者が約5%増加した。 ■当該学部の志願者数をみると、前年度から45名(11.0%)の減少となった。福祉学科・栄養学科では科目の見直しにより出題範囲が絞られたが、前年度並みの志願者数を確保できなかった。					
↓						
評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■本学及び他大学との併願状況並びに志願動向を考慮し、出題科目・範囲を検討する。						
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し ■入学試験会議で決定した入試形態にしたがって入学試験を行う。 ■定員充足を図るため入学試験合格者の入学を促進するための方策について検討する。						
業務[項目]	学生募集に係る業務		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
			有	有	有	有
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■学生募集の方策について高校生の志望大学選択行動を考慮した検討を行い、志願者増に向けた学生募集活動を実施したい。					
	↓					
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■高校生に直接アピールできるオープンキャンパスへの参加者を増やすため、開催日当日に最寄りのJR駅からの送迎バスを運行している。今年度は下関駅からの便を増発した。 ■同伴する保護者に向けて学費や卒業後の進路の説明会を行った。 ■次回開催の改善の参考とするため、参加者アンケートにより情報を収集した。					
	↓					
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■入学試験志願者数は大学保健福祉学部が8.8%減少、人文学部が17.2%減少、大学助産別科が3.1%減少、大学短期大学部が14.7%増加で、全体で7.8%減少となった。 ■オープンキャンパス参加者数は1,108名で、前年度より50名(4.7%)増加し、参加者アンケートの結果も概ね好評であったが、志願者増とはならなかった。					
↓						
評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■オープンキャンパスについては、参加者のうち受験対象となる3年生にアピールし志願に繋がる内容を学科プログラムに盛り込むよう、検討したい。 ■オープンキャンパス以外にも、現在行っている募集活動方策のありかたを検討したい。						
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し ■学生募集委員会で検討した方策にしたがって学生募集活動を行う。						

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項

過程の評価  
■順調  
□遅延  
□未実施

結果の評価  
□達成  
□前  
■維持  
□停滞  
□後退

過程の評価  
■順調  
□遅延  
□未実施

結果の評価  
□達成  
□前  
■維持  
□停滞  
□後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■課員が担当する個別業務を見直すことにより、類似業務の重複をなくし効率化を図りたい。 ■アルバイト職員3名に同じ業務を行わせるのではなく、各人を有効に機能させたい。				
	↓					
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■業務の担当者を可能な範囲で適宜変更したい。 ■入職3年目の課員に他課員の担当していた業務の移管をおこなった。 ■アルバイト職員には作業分担や外部業者と応対等を行わせた。				過程の 評価 <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓					
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何が ■一部業務については確実に実行できた。 ■移管を行った業務については、一部前担当者に残っていた付随業務が整理され、効率化が概ね達成できた。				結果の 評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓						
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■順次業務の移管を進め、課員にはその他の新しいことに取り組ませたい。 ■課員が各担当業務の理解を深め、マニュアル化できる程度に経験を積ませたい。					
<b>次年度見直し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し ■課全体の業務改善を通して課員の資質向上に繋げたい。					
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	資料請求者等対応	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■アルバイト職員に資料請求者等DATAの入力を行わせ、必要な資料を送付する。進学ガイダンス等で課員が接触・収集した高校生のDATAもあわせて入力する。 ■資料請求者情報のDATA化により次年度以降の資料発送や各種案内を可能にする。 ■進学相談会・ガイダンスで使用する資料等の荷作り及び発送、簡易な連絡業務はアルバイト職員に任せている。				
	業務[項目]	入試・学生募集イベント関係	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■入学試験の実施、オープンキャンパスの開催では大学学生部、教務部、事務部及び法人本部のいずれからも積極的な協力が得られている。 ■イベント開催では高校生の目線に立った説明や実施方法など、より本学に興味をもってもらえるような工夫をする。				
	業務[項目]	会議・委員会運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	会議規則に基づく業務 ■会議、委員会の資料作成と議長（学長、入試部長）への議事進行の事前説明により、円滑な会議運営を心がけた。 ■次回開催日と議題とを当該会議・委員会終了時に連絡事項として事前に周知することで、規則的な開催を実現した。				

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	教務部	課	教務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕					
大短執-2015-2-1	大学・大学短期大学部	部長名	伊藤直子	課長名	橋本久美子	係長名	藤川信幸	課員数	5(1)	
課の業務に関する事項（概要）	日常業務では、主に次の事務処理を行う。 1. 教務に関する企画・調査に関すること 2. 教育課程の編成・授業に関すること 3. 入学から卒業・学籍異動に関すること 4. 学生の修学指導・相談に関すること 5. 卒業生に関すること									
年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)		
	建学の精神を生かした大学教育の質向上		私立大学等改革総合支援事業の採択に向けた取り組み							
	学修成果の指標の明確化		学生GPA分布図の作成							
	退学防止のための取り組み		各学科での退学防止のための計画と要因分析							
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）			左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等				
	名称		開催数	名称		開催数				
	教務委員会		15	カリキュラム（教育の質保証）部門プロジェクト会議		2	教務委員会			
	教職課程委員会		3	3部門会議（教務・学生・入試部）会議		3	カリキュラム（教育の質保証）部門プロジェクト会議			
	点検評価改善会議FD部門会議		4	教員免許更新講習プロジェクト会議		3	大学教学マネジメント検討会			
	教務総合人間科学小委員会		4	大学教学マネジメント検討会		4				
	非常勤講師候補者選考会議		5							
年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	私立大学等改革総合支援事業の採択に向けた取り組み		他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無		有		
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■平成27年度私立大学等改革総合支援事業（タイプ1）の採択を目指して、教務部関係の採択要件を満たすための努力をする。								
	↓								過程の評価	
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■教育課程の編成に関する全学的な方針の策定に関する事項について検討する「教学マネジメント検討会」を設置した。併せて、教育改善及び教学マネジメントを推進し、教育の質保証を図るために、「教学IR推進室」を設置した。 ■学内の教育改革の取り組みに対し、「教育に質向上支援経費」を設けた。							■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
	↓								結果の評価	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■昨年度、私立大学等改革総合支援事業のタイプ1は、48点（選定基準78点以上）であったが、努力の結果、平成27年度私立大学等改革総合支援事業のタイプ1は、89点（選定基準88点以上）となり、採択された。							■達成 <input type="checkbox"/> 前 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後	
	↓									
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■平成28年度についても、引き続き教務部関係の採択要件を満たす努力をする。									
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し									

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	各学科の学生GPA分布図作成	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■学生が自分のGPA値を学科内でどの位置であるかを確認することで、学修成果が把握できるような方法を検討する。					
	↓	↓					過程の 評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■「学生GPA分布図」を作成し、各学科の教務委員に確認していただいた。委員より、GPA数値の範囲を割合(%)で表記していたが、学生にわかりやすく人数表記にすべきとのアドバイスをいただき、修正し、WEB上で公開した。					■順調 □遅延 □未実施
	↓	↓					結果の 評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■学生GPA分布図は、学修成果を点検する指標のひとつとなるため、学生自身が学修成果を理解し、能動的な学修を行うことができるようになった。					□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	↓	↓					
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■今後は、前期、後期ごとの学生GPA分布図を公開する。学生が学修成果の把握をしているかどうか、複数年の経過が必要であり、その経過を観察しながら改善方法を検討する。					
	次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■教務委員を通じて、各学科の学生からの意見を確認したい。					
	業務[項目]	退学防止のための取り組み	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有	
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■現在、各大学で退学防止のための積極的な取り組みが行われている。厳しい学生確保の現状の中で、入学した学生が退学することは、大学としての役割を果たしているとは言えない。本学でも真剣な取り組みが必要との判断から、退学防止のための対応策の計画、退学者の要因分析、対応策の見直し等のPDCAサイクルを動かしたい。						
↓	↓					過程の 評価	
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■2014年度の各学科の退学防止のための対応策、退学者の要因分析、それを踏まえた2015年度の各学科の退学防止のための対応策についての作成を行った。					■順調 □遅延 □未実施	
↓	↓					結果の 評価	
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■各学科で、退学者の要因分析や2015年度に向けた退学者防止のための改善策を作成することで、退学者防止のための取り組みに対する意識づけがなされた。					□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退	
↓	↓						
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■今後も引き続き、「退学者防止のための学科の取り組みシート」の作成を行い、PDCAサイクルを回す。併せて、各学科の退学者数を確認しながら、大学としての具体的な取り組みを検討する必要がある。						
次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■複数年の経過観察が必要であるため、次年度の新しい計画は今のところ検討していない。						

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■教務部が中心となってやらなければならない「教育の質保証」をどの程度達成できたのか確認したい。 ■教学IR推進室を教務課内に設置した。IR活動をどのように進めるか指針を決めたい。			
	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■「平成27年度 私立大学大学等改革総合支援事業」の「タイプ1（教育の質的転換）」に「アクティブラーニングのための仕器等の整備」で申請した。 ■IRに関する研修会に参加した。			過程の評価 ■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■「平成27年度 私立大学大学等改革総合支援事業」の「タイプ1（教育の質的転換）」で採択がなされた。「教育の質保証」に関しては、補助金が取れるとこまで達成できた。 ■IRの研修においては、IRとはどのようなものなのかという定義は理解できた。			結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■「私立大学等改革総合支援事業」については、今後、項目の変更、ポイントの上昇が考えられるため、それに応じて、質保証について改善を検討していく。 ■IRの設置状況は、「私立大学等改革総合支援事業」に申請した大学等では、2割弱である。他大学のIR活動からヒントを得ることが難しいため、今後も研修会等に参加し情報収集を行っている				
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■文科省のHPから中教審等の提言をはじめとする公表資料をチェックし、「私立大学等改革総合支援事業」に申請、採択されるように「教育の質保証」に取り組む。 ■Rに関しては、教職員向け及び学生向けのそれぞれの学修成果の可視化をどのようにするかを検討する。			

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	学生の休学・退学防止	他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	■各学科に「退学防止のための学科の取り組みシート」を作成して戴いた。それを踏まえ、出席管理の把握は、休学・退学防止に必要なため、出席管理システムの活用を来年度から基本的に義務づけることを決め、教務委員会で報告した。					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	学生部	課	学生課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2015-3-1	大学・大学短期大学部	部長名	八尋 春海	課長名	岸名 英海	係長名	三宅 利佳	課員数	2(2)
課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第59条に規定される業務。</li> <li>■宗教委員会に関する事務。（チャペルアワー及び宗教行事の管理・運営の支援）</li> <li>■学生の海外留学など国際交流に関する業務。</li> <li>■外国人留学生の支援に関する業務。</li> <li>■マンション・アパートの選定、紹介に関する業務。</li> </ul>								
年度重点業務〔項目〕に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)	
	学生個人情報の適正な取扱いの徹底		非常勤講師に対する関連規則等の周知、情報公開						
	改訂「学生生活に関する実態調査」の実施		新実施体制の確立						
	自然災害時の授業等の取り扱い		申合せ制定（判断基準と各課役割分担の明確化）				○		
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）			左欄のうち年度重点業務〔項目〕に関する会議体等			
	名称		開催数		名称		開催数		
	学生委員会				3 部門会議(教務部・入試部・学生部)				学生委員会
	大学キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会								学生個人情報保護委員会
	学生個人情報保護委員会								3 部門会議
	国際交流委員会								
	大学宗教委員会								
年度重点業務〔項目〕の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務〔項目〕	学生個人情報の適正な取扱いの徹底	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有			
	P 計画	当該業務〔項目〕によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■英語学科非常勤講師による学生個人情報の不適正な取得・利用事案が発生。 ■個人情報取扱事業者として安全管理措置義務を徹底するために、① 学内規則等を合理的かつ適切な方法により周知するとともに、② 具体的な保護措置に習熟させるために必要な研修等を実施する。							
	↓								過程の評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■関係規則等を本学公式ウェブサイト上に情報公開した。 ■非常勤講師に対して、本学の学生個人情報の取扱いについて、書面により周知した。 ■教職員を対象に研修を企画した。							
	↓								結果の評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■研修会等への出席が困難な非常勤講師等の非専任の従業者に対し、ウェブ画面による周知のほか、各教員のメールボックスに適切な取扱いに関する依頼文書を配付し、これまで手薄であった監督状況が改善された。 ■今後も継続的な取組みが必要である。							
	↓								
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■研修については、改正個人情報保護法の全面施行（2015年9月9日公布の日から起算して2年を超えない範囲内において政令で定める日から施行）を待って実施する予定。								
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 特になし。								

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	改訂「学生生活に関する実態調査」の実施	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■入学前のバックグラウンド、生活時間、学習成果、満足度、キャリア・海外留学志向、就職状況等、在学期間を網羅する設問構成とし、本学学生の全体像の把握に努める。 ■D Pに基づく学習成果の獲得状況を把握し、教育の質保証・向上の取組みに活用する。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■学長から各学科長に対し、全学規模への調査拡充に伴い、学科主導型の実施体制への移行をお願いした。 ■集計のほか、本学の特色や学生の傾向等に関する分析を専門業者に委託した。				
	↓	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■各学科の回収率は、看護91.6%、福祉92.5%、栄養70.6%、英語85.5%、観光文化93.9%、生活創造100.0%、保育95.9%と栄養以外は例年以上の回収率をマークした。 ■設問項目を2倍以上に増やし、集計と分析を専門業者に委託したことにより、学生生活の実態をより細かく分析することが可能になった。				
↓	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 専門的、体系的な分析結果を追及するための、クロス集計の定着化。					
次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。					
業務[項目]	自然災害時の授業等の取扱い	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■自然災害等に伴う休講等について、学生の安全確保を最優先に周知を強化し、各課の役割分担を明確にするために、申合せを制定する。					
↓	↓					
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■申合せ策定にあたっては、三部門会議にて丁寧に協議を重ね、他大学の規程等を参考に統一的な判断基準を設けた。 ■学生委員会に加えて、教務委員会においても審議を行った。					
↓	↓					
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■休講等の判断がマニュアル化されたため、迅速な決定ができるようになった。 ■休講等の情報は、公式ツイッターのほか、午前の授業については午前7時頃まで、午後の授業については午前11時頃までに公式ウェブサイトに掲載することになり、学生の幅広いニーズに応えることができたようになった。					
↓	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。					
次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。					

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

■達成  
□前進  
□維持  
□停滞  
□後退

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

■達成  
□前進  
□維持  
□停滞  
□後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■学生指導全般、奨学金貸与・給付等の経済的支援、学生の健康管理・心的支援、課外活動支援、国際交流支援、宗教委員会の事務など多岐にわたる業務の見直しを行い、学生支援の充実を期す。 ■委員会業務の円滑な実施を図る。	
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■通常業務において、課内で再三打ち合わせをし、業務改善を行った。 ■回覧等により課内業務連絡を頻繁に行い、意思疎通をよくした。 ■各種委員会開催の前に、各委員長との打ち合わせを励行した。 ■アルバイト職員に、専任の通常業務を任せた。	過程の評価 ■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■業務改善を行うことにより、効率化を図ると共に、未整備の部分に目を注ぐことができた。■課員一人ひとりが、様々な角度から学生の生活支援を検討・実施できるようになった。■各委員会の審議が円滑に進んでいる。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■課員が少数なので、欠勤しても学生生活支援が滞らないように、オールマイティに業務を遂行できるように、一人ひとりが様々な業務に問題意識をもって取り組む。	
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し SD活動の推進を目指し、課員の研修会等への参加を促進する。	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	奨学金貸与者に対する指導強化	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有	
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第59条第1項第5号					
	■掲示板を見ない、各種説明会に出席しない、必要な手続きを所定の期限までにできない等、奨学金貸与者としての自覚に乏しい学生が非常に多く、それが全国水準を上回る返還延滞率の遠因となっている。■従来型の掲示板による周知に加え、各号館エントランスへの臨時掲示板の設置や個人ロッカーへの貼紙のほか、学科教員を巻き込んだ指導強化をルーチン化。■単なる貸与業務ではなく、大きな意味での社会教育として捉え、教職員側の意識改革も同時に目指す						
	業務[項目]	キャンパスライフのレイアウト刷新	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第59条第1項第2号					
	■前年度に引き続き、さらに読みやすさ・見やすさを追求すべく、A4版へのサイズ拡大やフォント・書式変更、学生部・教務部を中心とした記載内容を見直し、とりわけ新生生にとって簡潔かつ明解な学生生活手引書となるよう大幅な改良を試みた。						
業務[項目]	短大卒業アルバムの見直し	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有		
業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第59条第1項第11号						
■取扱業者の交代に際して、短大学生数の将来的見通し、学生の経済的負担(アルバム代金)、学生課員の業務効率を勘案した結果、大学卒業アルバムの業者に併せて担当してもらうこととなった。							

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	学生部	課	就職課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕					
大短執-2015-3-2	大学・大学短期大学部	部長名	八尋 春海	課長名	姫野 隆行	係長名	坂田 美登里	課員数	2(0)	
課の業務に関する事項（概要）	1. 就職支援行事に係る企画及び運営。 2. 学生及び卒業生への就職斡旋、進路に係る相談及び指導、支援。 3. 求人受付及び学生への求人情報発信。 4. 求人企業及び就職状況のデータ作成及び管理。 5. 求人企業対応及び求人新規開拓。 6. 就職に係る各種調査書、報告書等の作成。 7. 学生及び卒業生の就職に係る各種国家試験の受験手続。									
年度重点業務〔項目〕に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)		
	就職率の維持、向上		求人開拓、個人面談、面接指導、教員と連携した支援							
	インターンシップの推進		推進協議会、商工会議所等インターンシップに関する支援					50		
卒業生アンケート調査		アンケート調査書作成、発送依頼、回収、集計作業								
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）			左欄のうち年度重点業務〔項目〕に関する会議体等				
	名称		開催数	名称		開催数				
	就職委員会		4回	教務部、学生部、入試部3部門会議		4回	就職委員会			
年度重点業務〔項目〕の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務〔項目〕	就職率の維持、向上		他部署共同連帯の有無		無	教職協働の有無		有	
	P 計画	当該業務〔項目〕によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ・卒業までに就職先決定（学生の希望・特性にあった就職先を斡旋） ・日経新聞読み方アドバイザーによる学生主体となる就活勉強会の実施 ・連携できる企業数を増やす ・低学年学生の就職意識を高める								
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか ・就職課窓口で学生にスタッフ全員で対応（学生の個性に応じた対応を心掛ける） ・通常のガイダンスに加え、昼休みにランチセミナーを実施し参加者を増やした。 ・勉強会では採用試験を想定し、プレゼンの力をつけ、企業研究を深めた。 ・北九州市内での企業訪問バスツアーに、学年不問で参加者を募った。							過程の 評価	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・学生の納得のいく就職先を探すことに重点をおくので、すぐに結果が伴うとは言えない。 ・ガイダンスでは多数の学生を対象とするため、内容が理解されているか不安を感じる。 ・企業訪問が実を結ぶには時間を要する。 ・バスツアーは目標人数以下の参加者。時期、広報の仕方を要工夫 ・初めて設定した勉強会は36名登録。							結果の 評価	
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・窓口での学生対応はそのまま継続する。 ・ガイダンス内容の見直し、ランチセミナーの実施で参加学生を増やし充実を図る。 ・求人依頼のための企業訪問は継続して行う。 ・就職課に関わる行事の周知にユニバーサルパスポートのメール機能を使い、応募者を増やす。								
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 学科の合意を得て、ゼミ単位などの少人数セミナーの実施を検討する。								

年度重点業務  
[項目]の計画/  
実施/評価/改善  
に関する事項

業務[項目]	インターンシップの推進	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有	
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ・九州インターンシップ推進協議会と北九州商工会議所を中心に、学科学年不問でインターンシップ参加を促す。 ・社会性を身に着け、結果報告までの一連の経験を通して力をつけさせる。 ・インターンシップ受け入れ企業と連携できる関係を築く。					
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ・オリエンテーションの中でインターンシップの必要性等を伝えた。 ・説明会を昼休みに3回設定し、多くの学生に広報した。 ・学生連絡はメールを中心に説明等は昼休みに行い、学生の時間的負担を軽減した。 ・インターン先企業を訪問し、学校として打ち合わせ。					過程の 評価  <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・九州インターンシップ推進協議会へは夏季、北九州商工会議所は春季中心に実施。 ・参加した学生に社会性を身に着けさせ、就職活動の早期準備につながった。 ・受け入れ企業と大学が連携（求人→採用）できる関係を築くことができた。					結果の 評価  <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・北九州市内企業でのインターンシップ内容の見直しを図る。（内容・日数等） ・インターン先企業までの交通手段を考える。 ・低学年にも参加を促すため、ユニバーサルパスポートのメール機能を利用し、周知を図る。 ・夏、春季開催に当たり、広域インターンシップも視野に入れる。					
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 低学年の学生を対象にインターンシップを知ってもらう機会を工夫する。 広域インターンシップについても広報し、拡大する。					
	評価(A)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・「就職受け入れ先」、「卒業生」のいずれのアンケートも継続する。 ・回収率を上げるため、配布方法、実施時期などの工夫が必要である。 ・アンケート調査結果を基にした評価と、その評価に基づいた改善活動まで行うシステムを大学全体で考える必要がある。					
次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し アンケート調査の実施時期、依頼方法などを教員と連携しながら検討する。						
業務[項目]	卒業生アンケート調査	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ・第三者評価に向けて「就職受け入れ先から見た西南女学院大学卒業生の評価に関するアンケート調査」「卒業生アンケート」を実施する。					
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ・「就職受け入れ先から見た西南女学院大学卒業生の評価に関するアンケート調査」については、素案を作成し、3部門会議で内容を検討、配布、集計など実務を行った。 ・「卒業生アンケート」については、素案を作成し、学科、3部門の了解を得て、配布、集計など実務を行った。					過程の 評価  <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・2008年度以降、実施していなかったアンケート調査を実施することができた。 ・回収率が低かったため、締切後、電話やメールで再度協力を依頼した。 ・回収率は、「就職受け入れ先」アンケートは大学45.6%、短期大学部62.5%。「卒業生アンケート」は短期大学部21.3%。大学は、現在アンケート回収中。					結果の 評価  <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・「就職受け入れ先」、「卒業生」のいずれのアンケートも継続する。 ・回収率を上げるため、配布方法、実施時期などの工夫が必要である。 ・アンケート調査結果を基にした評価と、その評価に基づいた改善活動まで行うシステムを大学全体で考える必要がある。					
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し アンケート調査の実施時期、依頼方法などを教員と連携しながら検討する。					
	評価(A)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・「就職受け入れ先」、「卒業生」のいずれのアンケートも継続する。 ・回収率を上げるため、配布方法、実施時期などの工夫が必要である。 ・アンケート調査結果を基にした評価と、その評価に基づいた改善活動まで行うシステムを大学全体で考える必要がある。					

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか <ul style="list-style-type: none"> <li>課長は渉外的業務、業務全般の執行状況の管理を重点に行い、円滑な業務執行に努める。</li> <li>係長は通常業務の中心的な役割を持ち、渉外的業務にも積極的に関わる。</li> <li>係長、課員が主に学生面談、指導を行う。</li> </ul>	
	↓		
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか <ul style="list-style-type: none"> <li>課長が企業78社への求人開拓及び企業情報交換会等に積極的に参加した。</li> <li>係長が75社を企業訪問。求人開拓ならびにインターンシップの連携を図った。</li> <li>係長、課員（一部課長）できめ細やかな面談6,547件(昨年比125%)を行った。</li> </ul>	過程の 評価 <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓		
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か <ul style="list-style-type: none"> <li>課の運営・通常の業務は円滑に遺漏なく行えた。</li> <li>就職内定率も昨年並み、もしくは昨年以上の結果が見込まれる。</li> </ul>	結果の 評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓			
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと <ul style="list-style-type: none"> <li>学生面談数が学科によって特定の課員に集中している状況があり、他の業務と重なり負担となっていることがある。</li> </ul>		
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し <ul style="list-style-type: none"> <li>学生面談について特定の課員に集中しないような方策を検討する。</li> </ul>		

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	就職支援	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
	業務[項目]に係る規程上の根拠			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>短大生への支援は、窓口での対応、ガイダンスの内容等、学生により分かり易い説明を心掛ける必要がある。</li> <li>内定辞退について学生への指導を徹底し、学科との連携を強化する。</li> <li>発達障がい等の学生支援に関しては、他部署・担当教員とより密に情報交換を図らなければならない。</li> </ul>			
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
	業務[項目]に係る規程上の根拠			
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
業務[項目]に係る規程上の根拠				

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	事務局	課	庶務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2015-4-1	大学・大学短期大学部	部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名	久馬 典子	課員数	1(2)

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第62条に規定される業務。</li> <li>■規則第62条第1項第14号に係る教員免許更新講習プロジェクトに関する業務。</li> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部会議規則第40条に基づき設置された検討会に関する業務。</li> <li>■規則第28条に規定される事務部長の職務を特に補佐する業務。</li> </ul>
----------------	---

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	西南女学院大学短期大学部「組織・教育・研究・管理運営等の改善及び充実に係る検討会」(短大検討会)	大学短期大学部の再構築に向けて、部局横断的かつ職種横断的に必要な検討を行う。		
	短期大学第三者評価受審準備講習会	評価基準、評価の留意点等について理解を深める講習会。		
	研究倫理に関する規程等の見直し	文部科学省等が定める倫理指針及び不正行為への対応等に関するガイドラインに沿って見直しを行う。		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会		特設の会議体等（規程外含む）		左欄のうち年度重点業務[項目]に係る会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	大学評議会	21	短大検討会	11	短大検討会
	運営会議	12	教員免許状更新講習プロジェクト	3	倫理審査委員会
	保健福祉学部教授会	20			
	人文学部教授会	19			
	大学短期大学部教授会	23			
	助産別科会	15			
	点検評価改善会議	1			
	人事委員会	24			
	採用・昇任選考委員会	56			
	倫理審査委員会	10			
	動物実験委員会	1			
	公開講座委員会	2			

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価に関する事項	業務[項目]	短大検討会	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか	<ul style="list-style-type: none"> <li>■大学短期大学部が、学校法人西南女学院寄附行為第3条に掲げる目的を達成するための短期大学たる学校として、その使命を全うできるよう、部局横断的かつ職種横断的に現行の組織、教育課程、管理運営等、総合的な観点から検討し、講ずべき必要な措置について学長に対して意見を述べる。</li> </ul>				
		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか	<ul style="list-style-type: none"> <li>■検討会に設置される各部門が現状分析（根拠）に基づき、大学短期大学部の改善及び充実のために必要な措置内容等について意見した。</li> <li>■大学評議会及び教授会への中間報告、学部長及び学科長へのヒアリングの実施など、所属教職員に対する情報共有に努めた。法人本部にも適宜報告を行った。</li> </ul>				
		実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か	<ul style="list-style-type: none"> <li>■検討会の現状分析と意見は、『最終意見書』として取りまとめられた。実施過程での遅延は、会議等学内手続のもとで解消された。</li> <li>■大学短期大学部を「教育学・保育学関係」学科による持続可能な単科短期大学に移行させるという『最終意見書』の意見の柱は、学内及び法人本部に受け容れられた。</li> </ul>				
		評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>■検討会設置体制から通常部局体制に移行する中で、『最終意見書』の取扱いに遺漏が生じないよう、事務部長のもとで部局・職種横断的に業務執行体制（学科を含む）を統括管理できる環境（態勢）を整える（事務部長の秘書的役割を担う課としての意識）。</li> </ul>				
		次年度見直し	<b>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■年度末での検討会廃止の見直しのもと、学生募集停止及び学科廃止に係る業務、及びその他『最終意見書』の記載内容を実施するための教職協働を具現化するため、任意組織又は規程上組織の立ち上げを早急に検討する（学長と事務部長による組織立案作業への課としての参画）。</li> </ul>				
				過程の評価	結果の評価		
				<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	<input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退		

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価に関 する事項	業務[項目]	短期大学第三者評価受審準備講習会	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■大学短期大学部が2016年度に短期大学基準協会による第三者評価を受審するにあたり、評価基準、評価上の留意点、その他諸事項への対応及び学内実施組織等について、教職員間で共通認識を持つことにより、第三者評価に係る自己点検評価活動の一層の充実及び適正化を図りたい。 ■自己点検評価活動をととした教職協働体制を構築したい。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■事務部長、課長、係長、課長が指定する課員及び大学短期大学部教員（任意参加）を対象に計5回の講習会を実施し、35名の事務職員に受講証明書を発行した。 ■短期大学第三者評価について理解を深めるとともに、基準別役割分担、懸案事項等を確認するなどし、第三者評価対応組織を立ち上げた。				
	↓	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■研修の開始時期は遅かったものの、大学短期大学部に関係する全教職員に教職協働体制で評価業務に携わるという意識が浸透し、受審準備の作業は進められている。 ■並行して検討されてきた、大学短期大学部「組織・教育・研究・管理運営等の改善及び充実に関する検討会」の組織が第三者評価対応組織へ発展的移行を果たした。				
	↓	↓				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■大学短期大学部において、継続的な自己点検評価活動を確実にすること。				
	次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し ■大学が2017年度に日本高等教育評価機構の認証評価を受審するため、同様の対応が必要である。				
	業務[項目]	研究倫理に関する規程等の見直し	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成26年文部科学省・厚生労働省告示第3号）及び研究活動における不正行為への対応等に関するガイドラインに基づき、研究取扱規則及び倫理審査委員会規程等の見直しを行う。					
↓	↓					
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■倫理審査委員長から「研究取扱規則」「倫理審査委員会規程」の改正案を作成していただき倫理審査委員会で審議を行った。 ■「倫理審査委員会規程」の改正に伴い、迅速審査についてルールを定め、倫理審査委員会迅速審査細則を制定した。					
↓	↓					
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■倫理審査委員会で研究取扱規則等の改正案を承認し、大学評議会において審議の上承認された。 ■理事承認後、2016年4月1日から施行される。					
↓	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■改正された規則、規程、細則、取扱指針等を学内外に周知すること。 ■研究倫理教育として、改正された規則等の説明会を開催すること。					
次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 特になし。					

過程の  
評価

順調  
 遅延  
 未実施

結果の  
評価

達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

過程の  
評価

順調  
 遅延  
 未実施

結果の  
評価

達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■定型業務の効率化・マニュアル化を図り、一定の業務をアルバイト職員に業務担当を移管したい。 ■新学長の業務が円滑に進むよう、課としての態勢を整えたい。 ■事務部長の直近の立場から、短期大学第三者評価受審関係業務に対応したい。			
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■教職員のサービス及び福利厚生に係る定型の手続の書類処理、その他手続における定型書類処理を専任職員の対外的責任を前提にアルバイト職員に移管した。 ■専任職員及びアルバイト職員が責任と権限に応じて共に学長秘書業務を担った。 ■第三者評価受審準備講習会の企画実施にあたった。	↓	過程の評価	<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■業務分担の発展的見直しによって、課の業務執行は量的質的に改善される結果を期待するが、新たな業務や突発的事案の発生が少なくない中、課としての組織的改善に結びつかない現状にある。業務の量と質が対峙する事案で、質的側面への一定の妥協を課として甘受せざるを得ない状況にある。	↓	結果の評価	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■業務執行に当たっては、比例原則の立場に立って、本学の管理運営上遺漏の無いように対応する。課がつかさどる事務について、処理すべき事案の精選と、当該事案処理の効率化、及び当該精選と効率化による効果と弊害を適宜検証し、つかさどる事務を漏らすこと無く「広く・深みに陥ることなく・効果的に」取り扱うよう課としての意識と機能を高める。	↓		
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■短期大学受審年度における専任職員とアルバイト職員の分業体制の明確化を図る。 ■点検評価改善会議短期大学第三者評価部会の体制下での、課長・係長・課員の部局横断的職務遂行に柔軟に対応できる、課としての通常業務態勢の維持に努力する。			

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	施設借用手続	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■借用施設の記録（データ入力）を専任職員の対外的責任を前提にアルバイト職員に移管した。				
	業務[項目]	職員の休暇・届・願・証明、出勤簿管理	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠	西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第62条第8号・第9号・第10号 ■職員の休暇・届・願・証明に関する事務のうち、定型様式によって処理される案件については専任職員の対外的責任を前提に受理及び処理をアルバイト職員に移管した。 ■休暇・届・願・証明に係る出勤簿への押印、その他出勤簿の処理について、専任職員の対外的責任を前提にアルバイト職員に移管した。				
	業務[項目]	委員会運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	委員会及び執行機関の役割に関する規程 ■事務職員及び教育職員の就業時間内での委員会開催という基本的立場から、昼休み時間帯を活用し管理運営上のエネルギーロス最小限にとどめた。 ■委員長及び関係委員との協議内容の事前打ち合わせ、中期的なスケジュール管理を行い、審議の効率化と規則的な日程に基づく委員会開催を実現した。				

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	会計課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2015-4-2			部長名	伊東 幸雄	課長名	堤 憲司	係長名	林田 正雄	課員数	2(4)

課の業務に関する事項（概要）	<p>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第63条に規定される業務。</p> <p>■規則第1項第6号に係る国庫補助金、福岡県・北九州市補助金（助成金）、科学研究費補助金他、会計事務に関する業務。</p>
----------------	--

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	新学校法人会計基準に伴う計算書類の作成	補正予算書、次年度予算書及び当年度決算書の作成業務		
	補助金等の外部資金導入	情報の提供、募集、申請から執行・実績報告までの業務		
	大学短期大学部の第三者評価受審のための報告書等の作成、提出	担当箇所の基礎資料、基準Ⅲ・Ⅳ及び提出資料、備付資料の作成、提出		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	教育経費予算配分委員会	3			

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	新学校法人会計基準に伴う計算書類の作成	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	<b>P 計画</b>	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■2015（平成27）年4月1日から適用の学校法人会計基準の一部改正に伴う補正予算書、次年度予算書、当年度決算書を作成する。 ■新学校法人会計基準での計算書類作成のために、財務システムでの会計処理を行なう。				
	↓	↓				
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■各担当課員は新学校法人会計基準による計算書類作成のため、従前からの勉強会、諸研修会やシステム会社の説明会を通して、その改正内容を理解し、本学の財務システムを十分に使いこなした上で、補正予算書及び次年度の当初予算書を作成する。				
	↓	↓				
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■新学校法人会計基準に伴う財務システムにより、また各部署・学科との連携により、補正予算書及び次年度の当初予算書を作成することができた。 ■現在、各課員は決算書作成のため鋭意、努力し、その任に当たっている。				
↓	↓					
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■補正予算、次年度の当初予算書は作成できたが、引き続き決算書の作成となるので、更に新学校法人会計基準の理解と財務システムでの会計処理（操作）の修得が必要となってくる。					
	<b>次年度見直し</b>	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し ■新学校法人会計基準に伴う一連の計算書類（当初予算書、補正予算書、決算書等）の作成業務が行なうことになるが、今後も引き続きより確実に適正な業務の遂行が望まれる。				

過程の  
評価  
■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価  
■達成  
□前進  
□維持  
□停滞  
□後退

業務[項目]	補助金等の外部資金導入	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	<p>当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか</p> <p>■国庫補助金（私立大学等経常費補助金・文部科学省私立大学等改革総合支援事業等）、福岡県・北九州市補助金（助成金）、その他助成団体からの助成金、科学研究費補助金等の獲得に向けて、申請から（採択制のものは採択後の）執行及び実績報告まで至る業務を円滑に行なう。</p>				
P 計画					過程の評価
↓	↓				
D 実施	<p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <p>■私立大学等経常費補助金説明会、科学研究費補助金研修会・説明会等に担当者は出席し、また教員と共に国の助成金関係のセミナーにも参加した。</p> <p>■学内では外部資金導入促進プロジェクト主催科学研究助成金説明会が行われた。</p> <p>■申請、執行及び実績報告に当たっては関係部署・学科・教員との連携を密にした。</p>				<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
↓	↓				結果の評価
C 評価	<p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <p>■私立大学等経常費補助金は大学・短大部合計で2億7千806万円。(前年度比2千776万円増)</p> <p>■2016年度科学研究費補助金は25件申請して6件採択された。(2016.4.1現在)</p> <p>■その他、国の補助金4件、県補助金2件、市助成金5件の交付通知を受けた。</p> <p>■今年度も情報の提供、学科・教員との連携等により多数の外部資金を獲得できた。</p>				<input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓	↓				
A 改善	<p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <p>■今後も引き続き各部署・学科・教員及び外部資金導入促進プロジェクトとの連携を高めながら更なる補助金、外部資金獲得に向けての業務に当たりたい。</p>				
<p><b>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し</b></p> <p>■今年度は特に「私立大学等改革総合支援事業」の対象校に選定され、私立大学等経常費補助（一般、特別）の増額及びそれに伴う文部科学省の施設設備の補助金の交付を受けることができたが、次年度も引き続き「私立大学等改革総合支援事業」の対象校に選定されるように関係部署との連携を図りながら取り組んでいきたい。</p>					
業務[項目]	大学短期大学の第三者評価受審のための報告書作成	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
<p>当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか</p> <p>■指示どおり、2015(平成27)年度用の報告書等から作成し、それをベースとして2016(平成28)年度用の報告書等の作成を行なう。</p>					
P 計画					過程の評価
↓	↓				
D 実施	<p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <p>■過去3年間の計算書類等のデータをもとに、また他課等との連携を取りながら提出資料及び基準Ⅲ・Ⅳ等の作成する。</p>				<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
↓	↓				結果の評価
C 評価	<p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <p>■報告書等の作成及び提出については、時期的に課の業務（ルーティン業務も含む）が優先されるあまり、学内の提出期日に間に合わず遅れて提出した。</p>				<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓	↓				
A 改善	<p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <p>■報告書の本提出に向けて、取りまとめ担当課及び担当者に迷惑・負担をかけないように、学内提出期日を厳守したい。</p>				
<p><b>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し</b></p> <p>■決算(理事会承認)後、決算書のデータ等をもとに速やかに報告書等の作成をしなければならない。</p>					

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■会計課員(科学研究費補助金担当のアルバイトは除く。)は本部経理課も兼務し、業務内容も多岐、細部にわたり膨大な量となっているので、課内の業務を課員が互いに共通理解を示し、連携を保って対応できるよう効率的、合理的に業務を進めていく。 ■業務量は課員によって個人差があるので、業務内容（業務変更）の見直しをする。	↓	↓	過程の評価	
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■今年度も同様に課の朝礼での報告、連絡等である程度までは他の課員の業務を理解し、共有できるようにした。 ■前年度の人事異動及び選択定年制度適用の職員が出たため、今年度は専任職員2名欠員の状況の下で、会計課員8名全員（非専任を含め）で課の業務を遂行した。				■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■異動及び退職した者の担当業務の分担（振分）、課員間での一部業務担当変更を行なった結果、課員（特に専任）の業務負担が相当に増えたにもかかわらず、各課員の努力により今年度の業務を無事、終えることができた。	↓	↓	結果の評価	
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■次年度も、業務量の増大が予想されるので、課内での更なる業務の共通理解、共有をしながら、業務内容（業務変更）の見直しも含め、いかにして業務を効率よく、合理的に行えるかを検討して行きたい。				□達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	次年度見直し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し ■専任職員1名の欠員補充がなされるので、課員の業務分担の見直しを図りたい。				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	予算・決算	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則63条第1項第2号				
	■新学校法人会計基準による補正予算、次年度当初予算書を作成に当たっては改正内容の把握、財務システムの変更(設定)などして作成することができた。 ■決算業務については、システム会社担当者と常に連絡を取りながらまた公認会計士の指導も仰ぎながら課員がそれぞれの分担業務を遂行している。					
	業務[項目]	学納金等の収納	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則63条第1項第3号				
	■学納金収納(入金)処理については納付金プロ(システム)により以前にも増して業務の効率化につながった、 ■今年度も学納金未納者に対しては延納願書の提出を徹底させた結果、納入期限の周知につながり早期の完納が増加した。特に、在籍に関わる未納者については、保護者と何度も綿密な連絡を取り、教務課、学科長には状況を報告し、対処した。					
業務[項目]	物品購入、調達及び出納	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	規則63条第1項第4号					
■各部署・学科・教員からの膨大な購入依頼(伺書)については受付から調達、納品まで一人では対応しきれないので、複数の課員で分担した。 ■納入会社等への支払い(振込み)に関しては(特殊な物品購入は例外として)、各部署からの迅速な伝票(請求書・納品書等添付)の提出により遅滞なく処理することができた。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属 大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	施設課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2015-4-3		部長名	伊東 幸雄	課長名	山本 淳之	係長名	中村 洋介	課員数	※

※職員数：2015年4月1日から7月31日まで3(0) 2015年8月1日から2016年2月29日まで3(1) 2016年3月1日から2(1)

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大学・大学短期大学部の存立の第一条件である「校地」、「校舎」及び「構築物」の点検、維持管理。</li> <li>・大学・大学短期大学部の日常活動に不可欠な「電気」、「ガス」、「水道」、「電話」の設備管理とそれらに付随する機器設備の管理。</li> <li>・防火管理に関すること。</li> <li>・その他 西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務。</li> </ul>
----------------	---

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	2号館建物耐震補強改修工事	建物の耐震強度不足により耐震補強改修工事を行った。		29,700
	7号館GHP空調機更新工事	部品生産終了及び老朽化により全空調機を更新した。		34,020
	7号館1階厨房カウンター用グリルシャッター修繕工事	シャッターの開閉動作を掌る制御盤及び開閉器等を取り替えた。		830

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	2号館建物耐震補強改修工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 2号館は新耐震基準が制定された昭和56年6月1日以前に竣工した建物である。（昭和44年竣工）耐震調査の結果、現行の耐震基準に満たしていない建物と判明したため、既存建物（2号館）の外観との調和を考慮しつつ耐震壁増設補強や外付け鉄骨ブレス補強を行い、地震で建物が倒壊するのを防ぐための工事を実施する。また工期は、講義等への影響を最小限に抑えるために2015年8月6日から9月30日までとする。 文科省の助成金対象				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか 2号館東面1階の外壁面に鉄骨ブレスを2ヶ所及び西面1階の外壁面に鉄骨ブレスを3ヶ所設置すると同時に、梁側面のコンクリート増し打ちを行う。また、北面1階と2階の窓一部をコンクリート壁に仕様変更した。本計画を実施するために館内の教室を管理する教務課と館内に執務室のある生活創造学科を主として、警備面、安全面及び学内行事との兼ね合いにおいて他部署と綿密な協議を重ねた。				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 本工事は耐震調査及び耐震診断結果を根拠とする建物耐震補強設計に基づいた工事であり、施工した結果、現行の耐震基準を満たす建物となった。施工中の警備面、安全面、学内行事との兼ね合いも他部署の協力を得て、無事に予定工期内に竣工した。				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし				
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし				

過程の評価  
 順調  
 遅延  
 未実施  
  
 結果の評価  
 達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

業務[項目]	7号館GHP空調機更新工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	<b>P 計画</b>	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 7号館は主にGHP空調を用いているが、1998(平成10)年11月の設置後約18年が経過しており、標準的な耐用年数を5年超えている。耐用年数を超えた2011(平成23)年以降、故障やトラブルが頻出している。また、ヤマハ製の当該室外機は既に生産が中止されており、今後、故障時の部品調達益々、困難になると思われる。それに伴うコストも年々増加している。以上の事由により、新規GHP空調機に取り替える。また、本工事においては、販売者である西部ガスの「GHP買替促進キャンペーン」により竣工後に西部ガスから補助金として、6,048,000円が還付される予定である。			
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ヤマハ製の既設室外機13台を撤去し、既設室外機より高能力のヤンマー製室外機を9台新設する。同時に室内57台もヤマハ製からヤンマー製に取り替える。工期は8月24日から9月27日までとし、1階(食堂、談話室、厨房、廊下)及び2階(事務室、廊下)だけは、他部署の業務に支障の無いよう土曜日、日曜日、祝日に施工する。			
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 空調機を新設したことにより、更新後のメンテナンス費を含むランニングコストは空調機器の省エネ化も進んでいるため、概算として年間23%の減が見込まれる。また、コスト面の他にも空調機の故障やトラブル等管理上の問題点も無くなった。			
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし			
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし			
	<b>業務[項目]</b>	7号館1階厨房カウンター用グリルシャッター修繕工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	<b>P 計画</b>	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか シャッターの電気的動作や開閉動作を制御する制御盤の故障により開閉の誤作動が生じている。また、制御盤と連動する開閉器本体やローラーチェーンにおいても老朽化や緩みが認められる。この状態で使用を継続すると、開閉の制御ができなくなりシャッターの巻き込みや急な下降等の事態が生じる可能性がある。当該シャッターは設置後約17年が経過しており、制御盤、開閉器、ローラーチェーン他総じて構成部品が老朽化しているため、主要部品を取り替える。尚、工期には2日間を要するので学生課と協議の上、実施する。			
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 学生課や生活協同組合と連携を取り合い、大学行事との兼ね合いや他工事の進捗状況を考慮して夏期休暇中の9月12日(土)と13日(日)に施工した。施エリアには食品や調理器具及び食器を保存、保管、設置しているので施工中は粉塵の飛散等に留意し、また、施工後の清掃を徹底して「食」の安全に務めた。			
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 正常なグリルシャッターの作動は、①カウンターに並ぶ学生の安全面 ②「食」の安全面 ③警備面 の以上3点において極めて重要である。本工事は計画に基づき予定通り実施できた。			
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと シャッターは7号館2階事務室にも設置している。現在、同事務室では教務課、情報システム管理課が業務を遂行している。教務課と情報システム管理課は、学生の個人情報を持し本学の情報システムを掌っているため、極めて機密性が求められる部署である。以上の点からも厨房カウンター用グリルシャッターと共に故障を事前に防ぐべく定期点検やスポット点検が求められる。			
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし			
	<b>業務[項目]</b>	7号館1階厨房カウンター用グリルシャッター修繕工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 施設課の主たる業務は、学生及び教職員が快適な環境で勉学、教育研究その他職務に専念できるように日々施設設備を維持することである。日々の業務を遂行する過程において危険（感電、落下、高温接触、挟まれ等）を伴うことが多いため、課内で業務内容の確認と共有を徹底し安全に務めたい。また、人命に関するガス、水道、電気、エレベーター等の故障を未然する防止すべく工事を計画立案する。その他の工事においても、学校行事や講義、各種イベント等の実施時期を考慮しながら景観上、使用上において効果的な竣工時期を検討すると同時に時間的、作業的効率性を追求したい。	
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 課長を中心にミーティングやレクチャーを重ねると同時に危険防止のため細やかな「報告」、「連絡」、「相談」を課員に義務付けた。また、工事計画の実施に際し関連部署と打合せを行い協力をお願いした。ガス、水道、電気、エレベーター等の故障を予見するためには、通常、施設課員しか立ち入ることがない電気室や機械室及びP S、さらに屋上にはキュービクル、貯水槽、空調室外機、各種タンク、ブレーカーボックス、プルボックス、水道管、ガス管、冷媒管等が多く設置されているので、これらの場所には頻繁に足を運び、小さな故障の兆候をキャッチして早期の異常発見を心がけた。	過程の評価 ■順調 □遅延 □未実施
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 日常業務に加えて突発事案や緊急事案が散発し、課員が一同に会する時間の少ない日もあったため、「報告」、「連絡」、「相談」が疎かになったこともあったが、ミーティングは欠かさず行い前進した。しかし、小さな異常を発見して大規模な故障を未然を防ぐ点においては、鑑識眼の未熟さにより前進はしたが達成したとは言えない。	結果の評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 日常業務における「報告」、「連絡」、「相談」の更なる徹底と人命に関するガス、水道、電気、エレベーター等の不測の事態に対応すべく危機管理体制の確立を目指したい。そのためには業務を離れた日常生活において百貨店、劇場等を訪れた際にもそれらの施設を観察し本学の状況と比較してヒントを得たい。また、昭和30年代に建てられた校舎はもとより、比較的新しい6号館も建築後20年が経過したので、将来的な校舎等の建て替えや大規模改修に対応すべく、学校建物を問わず、ホテル、百貨店等の特定建築物や大規模建物における空調、照明設備、防火管理システムや災害対策等最新のビル設備を学び業務に生かしたいと思う。	
	<b>次年度見直し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 特になし。	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	電気設備他定期点検及びメンテナンス	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務				
	電気設備、消防設備、エレベーター、自動ドア等人命に関する施設設備の点検は定期的に行っている。その他日常業務に欠かせない電話設備の保守点検や飲料水の検査、貯水槽の清掃も随時行った。点検の結果、異常が見つかった場合は早急に対処した。また、異常や故障に至ってない施設設備における指摘事項や改修要請が挙げられた場合、従来より計画的に改修改善を行っている。改修や修繕に際しては、学生、教職員の安全を念頭に置き、また利便性や施工時期を考慮しつつミーティングを行いながら実施した。					
	業務[項目]	日常営繕業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務				
	蛍光灯の取替えはもとより、ドアや窓の建て付け調整、空調機フィルターの清掃、水栓器具の水量水圧調整や部品取替え、電話機に接続するコネクタの取替え、床Pタイル貼り替え、トイレの詰まり解消作業等々、施設設備の老朽化に伴う日常営繕業務は多岐にわたる。業務遂行に際し専門業者に修繕、取替を依頼すべきか否か、広い視野と長期的な視点を以って判断している。また、日常業務においても、安全第一を旨とし優先順位を考えながら計画的に実行した。					
業務[項目]	草刈及び樹木剪定作業	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務					
学内における草刈及び樹木剪定作業の平易なものは、屋外清掃作業の一環として清掃業者と契約を交わし実施している。また、高所作業を含む作業や足場の悪い場所での作業は専門業者に依頼している。実施に際しては、作業内容と作業箇所を確認し講義や学内行事等に影響しないように留意した。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	事務局	課	情報システム管理課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕					
大短執-2015-4-4	大学・大学短期大学部	部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名		課員数	2(1)	
課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第65条に規定される業務。 ■規則第65条第1項第8号に係る情報処理演習室のリブレースに関する業務及び広報に関する業務。									
年度重点業務〔項目〕に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)		
	■531マルチメディア語学教育演習室改修 ■211給食経営管理実習室LAN敷設		語学教育演習室からアクティブラーニングプレイスへのリブレース 211給食経営管理実習室へのネットワーク敷設				○	1160		
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）			左欄のうち年度重点業務〔項目〕に関する会議体等				
	名称		開催数	名称		開催数				
	情報システム管理運用委員会		2				情報システム管理運用委員会			
年度重点業務〔項目〕の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務〔項目〕	531マルチメディア語学教育演習室リブレース		他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有			
	P 計画	当該業務〔項目〕によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■531マルチメディア語学教育演習室は、学内ネットワークに接続しないWindows98のPCとカセットテープ教材の利用を中心としたL.L.教室で、授業での利用が困難な状況であるため、新しくアクティブ・ラーニングを行う教室としてリブレースを実施したい。 ■施設・設備ともに大規模な改修となるため、文部科学省への補助金申請を行いたい。								過程の 評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■531マルチメディア語学教育演習室の機器、什器を撤去し、可動式の机椅子、プロジェクターのスクリーンを兼ねた壁面ホワイトボード、電子黒板等を導入し、学内ネットワークへの接続を行い、アクティブラーニングの教室と位置付けた。 ■文部科学省への補助金申請を行った。								
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■可動式の机椅子や大画面プロジェクタ、壁面ホワイトボードなど自由度の高い設備が整い、様々な形態が予測されるアクティブラーニングに柔軟に対応できる演習室となった。 ■文部科学省の私立学校施設整備費補助金及び私立大学等教育研究活性化設備整備費補助金に採択された。								結果の 評価
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■リブレースされた教室で実施されるアクティブ・ラーニングの中で、機器、ネットワーク及び情報資源の利用状況を検証し、評価する必要がある。								<input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし								

業務[項目]		211給食経営管理実習室LAN敷設	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無	
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■211給食経営管理実習室リプレースに伴い、同演習室を学内ネットワークに接続したい。 ■現在2号館の学内ネットワークは、3号館屋上から無線LANで接続された生活創造学科準備室だけであるため、この無線機器のリプレースを兼ねたネットワーク敷設工事としたい。					
	↓	↓					過程の 評価 ■順 調 □遅 延 □未実施
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか ■211給食経営管理実習室に屋外アンテナを擁した無線機器を新設し、その接続先として3号館屋上の無線機器、1号館及び2号館の無線機器のリプレースを実施した。 ■211給食経営管理実習室内には情報コンセントの設置に加え、無線LANの展開も行った。					
	↓	↓					結果の 評価 ■達 成 □前 進 □維 持 □停 滞 □後 退
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■211給食経営管理実習室が学内ネットワークに接続され、インターネットを活用した授業の展開が可能となった。 ■1-2-3号館の建物間ネットワークとして稼働していた老朽化した無線機器を入れ替えたことにより、障害リスクの軽減を図ることができた。					
	↓	↓					
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■敷設したネットワークが教育用途に適切しているか、授業での利用状況を確認し、検証する必要がある。					
	次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし					
	業務[項目]			他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
↓		↓					過程の 評価 □順 調 □遅 延 □未実施
D 実施		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか					
↓		↓					結果の 評価 □達 成 □前 進 □維 持 □停 滞 □後 退
C 評価		実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か					
↓		↓					
A 改善		評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと					
次年度 見通し		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し					

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	<p>課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■学生がより身近に情報システムと触れあえるよう支援の充実を図り、学生サービスの向上だけでなく、学生の情報リテラシ向上の足がかりとしたい。</li> <li>■教職員の情報リテラシの向上を図り、大学全体の業務の効率化につなげたい。</li> <li>■大学の情報化について各課と連携し、広い視野に基づいた提案、支援を行う。</li> </ul>	<p>過程の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■順調</li> <li>□遅延</li> <li>□未実施</li> </ul> <p>結果の評価</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□達成</li> <li>■前進</li> <li>□維持</li> <li>□停滞</li> <li>□後退</li> </ul>
	<b>D 実施</b>	<p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■学生の窓口利用状況を分類集計し、現状把握につとめた。</li> <li>■セキュリティやSNS問題、アクティブラーニングについての教職員対象の講座を実施した。</li> <li>■学生情報の一元化、教務システムの外部公開、学生証のICカード化など、様々な情報システムの評価、導入に関する提案、業務の支援等を行った。</li> </ul>	
	<b>C 評価</b>	<p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■学生の窓口利用は、故障等トラブルを起因としたものが7割を占め、質問や相談の窓口としての認識が低い可能性がある。</li> <li>■時事を反映したパソコン講座により、情報セキュリティに対する知識と意識を高めた。</li> <li>■情報システムを伴う業務において、各課と連携することができた。</li> </ul>	
	<b>A 改善</b>	<p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■学生に対し様々な問い合わせに対応できることを周知し、情報リテラシ向上に寄与していく。</li> <li>■教職員の情報リテラシの向上について、継続した支援と情報提供を行っていく。</li> <li>■各課との連携が情報システム管理課自体の業務の肥大化にも繋がるため、業務の効率化を考える必要がある。</li> </ul>	
	<b>次年度見通し</b>	<p>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■学生がより身近に情報システムと触れあえるよう、窓口業務だけでなく、利用サービスの充実も視野に入れた計画を立案する。</li> </ul>	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	情報処理演習室管理業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第65条第1項第2号				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■7号館及び5号館の情報処理演習室のメンテナンスを行い、学習環境の向上を図った。</li> <li>■PCのメンテナンス作業において、Microsoftのライセンスの取扱いが厳格化された影響で、PC 1台ずつ設定作業をしなければならない項目が増加し、作業内容が複雑化している。</li> </ul>					
	業務[項目]	情報処理研修	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第65条第1項第6号				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■新任教職員に対する情報処理研修、新入生に対する情報処理研修、教職員を対象としたセキュリティ講座、教職員を対象としたアクティブラーニング講座と4種類の情報処理研修を行った。</li> <li>■情報処理研修及びセキュリティ講座では近年トラブルの多いSNSの適正な利用について注意喚起を行った。</li> <li>■アクティブラーニング講座では、リブレースした531教室を想定して知識向上を図った。</li> </ul>					
業務[項目]	公式ウェブサイト更新業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第65条第1項第7号					
<ul style="list-style-type: none"> <li>■公式ウェブサイトの刷新から1年以上経過し、ある程度の更新方法や管理の手順が確立されてきている。</li> <li>■公式ウェブサイトの一環として、学内の雰囲気伝えるためFacebook「せいなん散歩道」を運用している。卒業生を中心に300人以上の読者を集めるなど一定の成果をあげているが、従来の「管理運用」業務に加え、「広報」に関する業務が増加する傾向にある。</li> </ul>						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	附属図書館	課	図書館〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕					
大短執-2015-5-1	大学・大学短期大学部	館長名	甲斐達男	課長名	西川 忍	係長名	河田 洋	課員数	2(7)	
課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第67条に規定される業務。 ■附属図書館規程に規定される附属図書館の運営・管理業務。									
年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)		
	加盟団体の研究会開催		私立大学図書館協会西地区部会九州地区研究会の開催							
	文献検索ガイダンスの充実		学生対象の文献検索ガイダンスの企画・実施							
	ラーニングcommons設置検討		ラーニングcommonsの設置に向けての検討							
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）			左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等				
	名称		開催数	名称		開催数				
	図書委員会		2							
	研究紀要委員会		8							
年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	加盟団体の研究会開催	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無				
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■私立大学図書館協会西地区部会2015（平成27）年度九州地区協議会九州地区研究会（加盟館54校）の研究会幹事校として開催及び次回につながるマニュアル類の整備。 ■研究会を通して、他大学との情報交換を行い、業務に反映させたい。								
	↓								過程の評価	
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■研究会の代表者、担当者を決め、講演、事例発表、運営、会計、報告書作成等について何度も事前協議を重ねた。専任職員が主となり業務を分担し、専任のもとで役割分担を細分化し、全課員が責任を持って運営に取り組んだ。全課員には経験や得意分野が生かせるよう役割分担を行った。							■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
	↓								結果の評価	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■32館55名が参加。研究会は滞りなく執行・終了することができた。課員の協力により要所要所で予定時間より早めに業務を進めることができた。結果として課員が事例発表会に参加できる時間的余裕が生まれ、他大学の情報を得て自己研鑽を行うことができた。■開催経験が次回につながる様、各担当者は報告書を作成し記録を残した。							■達成 <input type="checkbox"/> 前維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退	
↓										
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■次回の研究会幹事校の担当となるのは、加盟大学での輪番制のため予定では10数年後となるが、今回の研究会の記録が役に立つように整備・保管して業務の継続性を保ちたい。									
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通しなし									

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	文献ガイダンスの充実	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■図書館では情報リテラシー教育の一環として図書館職員による文献検索ガイダンスを実施している。年間を通して教員や学生のニーズに合った数種類のガイダンスを計画・実施する。学生の能動的な学修を促進するため、ガイダンスの種類や内容の見直しを行う。■2014年度から始めた教員から教務課へ内部講師依頼手続きの定着化を図り、教員との連携を深める。					
	↓						過程の 評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■教員からの希望によるガイダンスでは、事前に教員との打ち合わせを行い、教務課へ内部講師依頼手続きを行ってもらった。シラバスにより、授業での位置付けを確認し、配布資料や説明で使用するパワーポイント資料を作成した。また、受講人数の多いガイダンスでは図書館職員全員が演習の補佐としてガイダンスに参加した。					■順調 □遅延 □未実施
	↓						結果の 評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■教員から教務課への講師依頼手続きが定着して教員との連携が進んだ。また、教員の要望で、学生の実習期間に重ならないようガイダンスの日程を例年と変更し、学生の受講の機会を増やした。■2015年度は、人文学部を除いた学部・学科の1年生に初年次教育としてガイダンスを行い、年間受講者数は昨年度より200人以上増加した。					□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	↓						
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■初年次教育として図書館ガイダンスを希望する学科が増えてきており、それぞれの学科に合わせたガイダンス内容を構築し、初年次教育としての図書館ガイダンスを全学に定着させていく。					
	次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■充実したガイダンスを提供できるように教職協働によるプログラム等の見直し・検討を行っていく。また、2016年度設置予定であるラーニングコモンズを活用したガイダンスについて検討を開始する。					
	業務[項目]	ラーニングコモンズの設置検討	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無	
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 2015年度新規事業計画として提出したラーニングコモンズ設置計画を基とし、さらに検討を重ね、次年度の新規事業計画として提出を行う。						
↓						過程の 評価	
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ラーニングコモンズの設置に関して、施設課に改修工事等のアドバイスを受けながら、2016年度新規事業計画を提出した。					■順調 □遅延 □未実施	
↓						結果の 評価	
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 2016年度新規事業計画としてラーニングコモンズ設置が認められた。					□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退	
↓							
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 具体的な改修計画や必要とされて備品類などの検討を施設課、情報システム管理課など他の課とも打合せを行い、ラーニングコモンズ設置を実施していく。						
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ラーニングコモンズの設置は図書館の改修を行うこととなるので、早期に関係する課と協議を行い、場合によっては導入する機器・備品の見直しを行う必要がある。						

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■2014年度から継続事項として、経験年数の少ないアルバイト職員でも、定型業務の処理技術を短期間で習得可能となるように業務マニュアルの作成・充実を遂行する。	
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか ■業務毎に専任職員をチーフとし、チーフの責任のもとに業務マニュアルの構築を行っている。業務処理の手法や流れを変更する場合には、専任ミーティングで他の業務への関連などを確認しながらマニュアルに反映させている。	過程の評価 ■順調 □遅延 □未実施
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■業務担当者毎に内容の違うマニュアルができないように、チーフはマニュアルの管理を行っている。統一したマニュアルを使用することにより、業務の共有化だけではなく、継続性を保ち、業務を見直しの際にも、複数人で検討可能となっている。■業務によってはまだマニュアルの作成が遅れており、早急な整備を行う必要がある。	結果の評価 □達成 □前進 ■維持 □停滞 □後退
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■マニュアル作成と共に業務の見直しを行い、効率の良い事務処理・作業手順を構築する必要がある。マニュアル作成が遅れている業務については、業務そのものに改善の余地があると思われるので、業務の見直しを進める。	
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■業務における事務処理・作業手順の見直しとあわせて、現行のマニュアルも見直しを計り、業務の効率化とマニュアルの確立を進める。	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	図書館システムポータルサービスの検討	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則67条第2項				
	■図書館システムに装備されているポータルサービス「マイライブラリ」の稼働検討を開始した。図書館サービスの向上となるものであるが、他図書館の利用状況を調査し、本学図書館に必要な機能と運用ルールを情報システム管理課にネットワークセキュリティの面などを確認し、検討を行った。					
	業務[項目]	新聞雑誌費の予算について	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則67条第2項				
	■外国雑誌に関して円レートや版元価格の値上り、オンラインジャーナルやデータベースの消費税の扱いの改正（リバースチャージ）に伴い、図書館全体の資料費予算を圧迫してきている。内部努力の範疇を超えたため、2016年度新規事業計画で資料費の補填を申請し、認められた。					
業務[項目]	図書館ホームページのリニューアル	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無	
業務[項目]に係る規程上の根拠	規則67条第2項					
■図書館ホームページの利用者利便性向上のためリニューアルを実施した。スマートフォン普及に伴い、画面構成をスマートフォン対応とした。図書館の蔵書検索(OPAC)やデータベース検索の利便性を配慮し、トップページから各検索画面へのリンクをまとめるなどの工夫を行った。						