

# 2016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

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	入試部	課	入試課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2016-1-1			部長名	浅野嘉延	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	3	入学試験会議
	入学試験会議（大学部門）	4	DP・CP・AP検討会	3	学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	6			
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
	学生募集委員会	4			
	教学マネジメント検討会	2			

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	
	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 ■「入学者の受入れに関する方針」（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。					
	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 ■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。					過程の 評価  ■順調 □遅延 □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 ■入学定員充足率は大学保健福祉学部1.06倍、人文学部0.88倍、大学助産別科1.00倍、大学短期大学部0.65倍となり、前年度に比べて概ね向上した。 ■定員未充足は志願者の多い一般入試（前期）での志願者数の減少がその要因となっている。すべての入試の合格者に対する入学者の割合（歩留り率）は大学保健福祉学部で46.7%、人文学部で55.6%、大学短期大学部で84.5%となり、前年度に比べ概ね向上した。 ■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。					結果の 評価  □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 ■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。					
	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 ■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。					

業務[項目]	入学試験に係る業務		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 ■高校生の志望大学選択行動を考慮した選抜方法により、志願者を増やしたい。				
↓						
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 ■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（化学、生物）の出題科目を学科で変えている。看護学科では基礎・基礎なし科目を出題し、福祉学科・栄養学科では基礎科目のみを出題している。 ■大学推薦入試及び社会人入試の小論文の試験実施時間を90分から60分間に短縮した。					
↓						
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 ■科目選択割合を前年度と比べると、看護学科では国語選択者が約11%増加し、生物・化学選択者がいずれも約5%減少した。出題科目が異なる福祉学科・栄養学科では国語選択者が約2%減少し、生物選択者が約10%増加、化学選択者が約6%減少した。 ■保健福祉学部全入試の志願者数をみると、前年度から67名（8.6%）の減少となった。福祉学科では昨年と同数だったが、看護学科では7.9%の減少、栄養学科では16.4%の減少で、前年度並みの志願者数を確保できなかった。					
↓						
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 ■本学及び他大学との併願状況並びに志願動向を考慮し、選抜方法、出題科目・出題範囲等を検討する。					
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 ■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	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 ■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募集方法を検討し、志願者増に向けた学生募集活動を実施したい。					
↓						
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 ■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駅からの無料送迎バスを運行している。今年度は福岡市近郊の高校生の動員を目指し、香椎駅・新宮中央駅からの便を増発した。 ■高校生に同伴する保護者に向けて保護者向けリーフレットを製し、学費や卒業後の進路を中心に保護者説明会を行った。 ■大学短期大学部生活創造学科の2017年度からの学生募集停止にあたり、保育科の学生募集に支障のないよう、正確な情報提供を心がけた。					
↓						
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 ■入学試験志願者数は大学保健福祉学部が8.6%減少、人文学部が1.5%増加、大学助産別科が45.2%増加、大学短期大学部保育科が15.7%増加した。大学及び大学短期大学部全体では2.8%の減少となった。 ■オープンキャンパス参加者数は1,000名で、前年度より108名（9.7%）減少した。参加者アンケートの結果は概ね好評であったが、志願者増とはならなかった。					
↓						
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 ■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つな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  
□前年  
□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  
□前年  
□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 ■担当業務の移管を行うなど、担当者を可能な範囲で変更した。 ■新入職員の指導を課員に行わせることにより課員個人の業務遂行の見直しを行った。 ■アルバイト職員の2名は各種資料準備、発送作業や外部業者との対応等を行った。 ■アルバイト職員のうち1名について学生募集業務に軸足を置く人材を確保し、進学ガイダンス等の業務を担当した。	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 ■いくつかの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、付随する業務が整理され、効率化が概ね達成できた。	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 ■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みせたい。 ■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 見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■課全体の業務改善を通して課員の資質向上につなげたい。	

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	大学・大学短期大学部	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-2016-2-1			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	16	カリキュラム（教育の質保証）部門プロジェクト会議	2	
教職課程委員会	2	3部門会議（教務・学生・入試部）会議	2	大学教学マネジメント検討会	
点検評価改善会議FD部門会議	3	教員免許更新講習プロジェクト会議	4	DP・CP・AP検討会	
教務総合人間科学小委員会	3	大学教学マネジメント検討会	2		
非常勤講師候補者選考会議	5	DP・CP・AP検討会	2		

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]	出欠管理システムの実施	他部署共同連帯の有無	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 ■ 2016年度より学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による出欠管理を義務づけ、科目担当教員（非常勤講師を含む）、学生、アドバイザーが出席状況を確認できるようにし、休・退学防止及び学修支援に活用する。				
	↓					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 ■ 2016年度前期は、専任教員に学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による出欠管理を義務づけ、実施状況を確認し、教務委員会で報告した。後期は、非常勤講師にも出欠管理を義務づけ、学生には、後期から学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）により出欠状況が確認できることを周知した。				■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓					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 ■ 学生は、自分で出欠状況を確認することで、定期試験受験資格の有無に関する授業出席必要性について、意識向上を図ることができた。また、科目担当教員とアドバイザー等の教員間で学生の出席状況を共有することで、欠席が多い学生に対し、早期の段階での学修支援を可能とした。				■達成 <input type="checkbox"/> 前 <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 ■ 学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）での出欠管理は、『授業欠席の取り扱いに関するガイドライン』に記載されている「やむを得ない事由による欠席」だった場合には、画面上に欠席としか表示されないため疑義が生じることがある。そのための対策を検討する必要がある。					
	<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 ■ 来年度も引き続き、学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による出欠管理を実施する。				

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]	教員への学生情報公開	他部署共同連帯の有無	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 ■全専任教員に所属学科の学生情報（住所、連絡先、保護者に関する情報、成績状況、履修登録状況等）を公開し、学修支援に活用する。					
<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 ■2016年度の第2回教務委員会で学生情報の公開について報告し、各学科での学修支援に活用して戴くようお願いした。情報公開にあたっては、個人情報も含まれるため、取り扱いに十分注意することをお願いした。					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 ■学生の履修登録状況や成績状況について、教務課への依頼をせずに確認することができるため、学修支援に対し、迅速な対応ができるようになった。					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 ■学修支援が、学生情報の公開により、どのように可能になったのかを各教員に確認する必要がある。また、そのことによって今後どのような情報公開が必要かを把握する。					
<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[項目]	定期試験の採点登録（非常勤講師）	他部署共同連帯の有無	有	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 ■2012年度後期から専任教員には学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による定期試験の採点登録をお願いしていたが、2016年度前期より非常勤講師にも学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による定期試験の採点登録をお願いする。					
<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 ■実施にあたっては、学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）の外部公開が必要となるため、情報システム管理課にセキュリティーについての確認をした。その後、非常勤講師に対し、ID・パスワードを配付し、学外からの登録を可能とした。					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 ■専任教員に加え、非常勤講師も学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による採点登録をすることにより、教員も教務課においても採点登録に関する作業が軽減され、また成績評価記載の間違ひも減少した。					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 ■採点登録のスケジュールについては、専任教員及び非常勤講師に学内LANや依頼文書等でお知らせしているが、採点締切日までに採点登録ができていない教員もいるため、今後、周知徹底するための方策を考える必要がある。					
<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					

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 ■人事異動に伴い、各課員の業務内容を確認し、業務の見直しを図りたい。 ■教学IRのデータをどのように活用していくかを検討したい。 ■学生の学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）利用度を高めるための方法について検討したい。	
	<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 ■新任職員の配属により、各課員の業務内容を確認し、業務を進めていった。 ■Qlik Viewによる出欠状況とGPAとのデータ分析を行い、教務委員会で報告した。 ■全学生が、学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による出欠状況確認、また、卒業年次の学生が資格及び卒業見込判定をすることを可能にした。	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 ■新任職員に各自が業務説明することにより、業務内容について再確認し、問題点も認識することができた。■教学IRのデータ分析結果を、教員に示すことで、データ分析の必要性を理解して戴いた。■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による情報項目を増やしたため、学生の利用度が上昇した。	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 ■来年度も人事異動が決定しているため、引き続き業務改善を進めていく。 ■教学IRのデータ分析の種類を増やしていき、学修成果の可視化に繋げていく必要がある。 ■来年度は、学内のパソコンだけでなく、学生個人所有のスマホで情報を確認できるようにする。	
	<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 ■学生が学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）により、いろいろな情報を得ることができるシステムを検討し、さらなる学修支援を進めていく。	

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]	新生児に対する履修説明資料	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	■新生児に対する履修説明及び履修登録の際に配付していた資料を公式ウェブサイトの学生専用ページにパワーポイント資料及び操作マニュアルをPDFで掲載し、学生が必要時にいつでも閲覧できるようにした。				
	業務[項目]	時間割作成スケジュールについて	他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■非常勤講師との時間割日程調整や他の教務的な準備等に支障をきたすため、今年度は1月末までに時間割決定ができるように業務を進めてきた。しかしながら、専任の決定や非常勤講師の手配に時間を要したことから、今年度も例年通り3月上旬の決定になった。今後は、どのようにすればスケジュール通り進めていけるのかを再度検討していきたい。				
	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	大学・大学短期大学部	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-2016-3-1			部長名	八尋 春海	課長名	岸名 英海	係長名	三宅 利佳	課員数	3(1)

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>■キャンパス・ハラスメントの防止、対策及び問題解決に関する事項。</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)
		障害学生支援を含めた学生相談支援体制の整備	障害学生支援体制の段階的整備計画の策定と実施	○
	学生表彰制度の見直し	学長賞授与に関する内規の改正若しくは学生表彰規程(仮称)の制定	○	
	学内奨学金制度の見直し	特別奨学生・一般奨学生の名称変更とそれぞれの奨学制度の内容再検討	○	

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	
	学生委員会	7	3部門会議(入試部・教務部・学生部)	2	学生委員会
大学宗教委員会	8			3部門会議	
大学キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会	5				
国際交流委員会	3				
学生個人情報保護委員会	1				

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]	障害学生支援を含めた学生相談支援体制の整備	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 ■教職員対象の障害学生支援セミナーを開催し、障害学生支援を含めた学生相談支援体制の段階的整備計画を公表する。■学生相談室を発展・充実し、障害のある学生の支援機能を付加する方向で学生総合支援室(仮称)を新設する。■学生総合支援室に、学生相談や障害者福祉等に連携している専任教員(室長)を置き、複数の専門職員を統括する。				
	↓	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				過程の評価
	D 実施	■障害学生支援セミナーを開催し、障害学生支援を含めた学生相談支援体制の段階的整備計画を公表した。■「学生相談室内規」の廃止を前提に、「学生委員会規程」に定める学生相談室に係る条文を整理するとともに、同附則に基づき、経過措置として新体制「学生総合支援室の運営に関する要項」を設けた。				■順調 □遅延 □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				結果の評価
	C 評価	■学生総合支援室の室長を専任教員の中から学長が指名し、事務室と面談室の場所が確定した。 ■学生総合支援室の常勤専門職員(カウンセラー、キャンパス・ソーシャルワーカー)の委嘱が決まった。				■達成 □前 □維持 □停滞 □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					
A 改善	■学生総合支援室では、室長統括のもと2人の専門職員が、従来の学生相談、障害のある学生支援及びキャンパス・ハラスメントの相談に対応する。■学生総合支援室は、各学部・学科の教員や関係部署のほか学外の専門家・機関と緊密に連携・協働し、各学部・学科の教育組織が学生支援にあたって主体的な役割を担うために必要な援助活動を行う。					
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し					
	次年度見直し					

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]	学生表彰制度の見直し	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 ■学長賞表彰は、卒業証書・学位記授与式及び修了証書授与式での公表に限られていたが、大学全体で受賞者の功績を称えると共に、在学生に対しては本表彰制度を広く認知させ、今後の学業等の一層の励みとなるようにする。 ■学生の社会的活動や文化・スポーツ貢献に対する表彰を検討する。				
↓	↓				
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 ■6号館1階の賞状・盾などの陳列棚に学長賞受賞者の写真と受賞コメントを展示し、大学全体で受賞者の功績を称えることができた。在学生に対しては本表彰制度を広く認知させることができた。なお、写真と受賞コメントの展示については、受賞者の了解を得て実施。				過程の 評価  □順調 ■遅延 □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 ■6号館1階の賞状・盾などの陳列棚に学長賞受賞者の写真と受賞コメントを展示することで、在学生に対しては今後の学業等の一層の励みとなった。 ■社会的活動や文化・スポーツ貢献に関する学生表彰規程(仮称)の素案を作成したが、学生委員会で検討するまでには至らなかった。				結果の 評価  □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 ■「大学学長賞授与に関する内規」の改正若しくは「学生表彰に関する規程(仮称)」を制定する。				
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し					
次年度見通し					
業務[項目]	学内奨学金制度の見直し	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 ■「大学特別奨学生規程」と「大学一般奨学生規程」について、学生の向上心を盛りあげるような内容に再検討し、奨学制度の名称も学生に分かりやすく改正する。				
↓	↓				
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 ■奨学制度について内容変更の構想はあったが、素案作成には至らなかった。				過程の 評価  □順調 ■遅延 □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 ■ほかの年度重点業務に時間を取られ、規程の改正ができなかった。奨学制度は現状のままである。				結果の 評価  □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 ■次年度には、「大学特別奨学生規程」と「大学一般奨学生規程」について、学生の向上心を盛りあげるような内容に再検討し、奨学制度の名称も学生に分かりやすく改正する。				
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し					
次年度見通し					

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>	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 ■課員が少数なので、業務担当者が居なくても学生生活支援が滞らないように、互いに申し送りをしていくと同時に、課内の業務連絡を密に行う。 ■業務分担の見直しを行い、専任職員の通常業務の一部を非専任職員に任せる。	
	↓		
	<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、非専任職員に一部の業務を任せた。 ■専任職員間で、通常業務の担当を見直した。 ■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。	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 ■奨学金貸与・給付や授業料減免等の経済的支援、健康管理・メンタルヘルスケア、課外活動支援、チャペルアワー等の宗教行事支援などの学生生活支援を、課長ほか専任2名、非専任2名の少数で行っており、十分な業務移管はならなかった。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前維持 <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 ■新年度は人事異動により2名の入れ替えがあるので、通常業務の見直しを行う。 ■他の担当者の業務に対しても、一人ひとりが問題意識をもって取り組んでいく。		
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し		
	次年度見通し		

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]	奨学金貸与者に対する支援・指導の強化	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5号				
	■奨学金関係の掲示板を見ない、各種説明会に出席しない、必要な手続きを所定の期日までに行わない等、奨学金貸与者としての自覚に欠ける学生が少なくない、このことが全国水準を上回る返還延滞率の遠因となっている。■説明会出席率アップ、諸手続き周知のための掲示物の工夫等を行い、各種説明会では奨学生としての自覚を促している。学科教員も学生に対して日常的な教育の中で、奨学生としての自覚を促している。■単なる奨学金貸与業務ではなく、学生に対する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している。					
	業務[項目]	チャペルアワーの受付・運営業務	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	大学宗教委員会規程第2条及び第6条				
	■木曜日のチャペルアワーでは、受付業務等に課員2名、チャペル中継教室に1名がそれぞれ携わっている。そうした中、分かち合いの時間等に課長が出席する必要がある時は、その間、学生課の職員は1名になり、学生支援は大変な手薄となり問題である。					
業務[項目]	キャンパス・ハラスメントの問題解決に向けて	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	大学キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会規程第8条					
■本年度は4件のハラスメントの申し立てがあり、3件の審議を行い、キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会では対応策をそれぞれ学長に勧告した。残りの1件については、申し立て人に時間的余裕がないという理由で申し立てが取り下げられた。■うち2件は学生が当事者にならない教職員間のハラスメント事案であり、法的措置や雇用関係等を勘案する問題を含み、時間をかけて調査委員会及び本委員会で取り扱うことの疑義が指摘され、「大学キャンパス・ハラスメントの防止及び対策に関する規程」等の見直しが求められた。						

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	学生部	課	就職課				
大短執-2016-3-2			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(2)

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および管理 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	各推進協議会、商工会議所等インターンシップに関する支援		30
	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		994

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	3回	

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]	就職率の向上・学生満足度をあげる	他部署共同連帯の有無	無	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 ・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				
	<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 ・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・看護学科・福祉学科の3年生をゼミ単位の少人数で指導・日経勉強会の開催時期を前倒しし、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。・「北九州ものづくり光継会」との連携により企業訪問・課題解決の取り組み				
	<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 ・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。 ・バスツアーは少人数ながらも内容充実。 ・日経勉強会の参加者減少。 ・光継会との連携→求人開拓につながる				
	<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 ・窓口での学生対応はそのまま継続する。 ・学科ごとのガイダンス内容の見直し、ゼミ単位のガイダンスに注力する。 ・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。				
	<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 ・看護学科・福祉学科と同様に、英語学科・観光文化学科・栄養学科でもゼミ単位の少人数対象のセミナーをおこなう。 ・グループディスカッション・集団面接を複数回設定し、状況に慣れることで、日ごろの力が発揮できるよう導く				

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

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。・説明会を昼休みに夏3回、春2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き、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。 ・参加学生が相互理解するための事後報告会を実施				過程の 評価	■順調 □遅延 □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。 ・光継会の企業を中心に就職課とのつながりを深めた				結果の 評価	□達成 □前進 ■維持 □停滞 □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 ・入学時に就職課からのメール配信が受け取られるよう、メール設定をおこなう ・オリエンテーション時にインターンシップの重要性を伝え、説明会参加を促す ・現在は北九州商工会議所幹旋の企業へ書類持参&求人依頼しているが、福岡市でも同様におこなう ・わかりやすい説明の工夫をする					
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	■順調 □遅延 □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 ・昨年に引き続き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61.8%、短期大学部59.6%。「卒業生アンケート」は大学24.2%、短期大学部20.5%。				結果の 評価	□達成 □前進 ■維持 □停滞 □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 ・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 ・アンケート回収率を上げる方法について委員会で協議、検討、実施する ・アンケートの結果を踏まえて、学科ごとに検討→就職課でできる対策は何か考える					

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>・課員にも渉外業務に関わってもらい、能力開発に繋げる。</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64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37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>・林田課員が山口県企業との意見交換会に参加。14社と面談、渉外活動能力を養った。</li> <li>・係長、課員（一部課長）で学生面談を5,566件行い、進路決定へと導いた。</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>・就職率は、昨年並みの良い結果が見込まれる。</li> <li>・企業訪問数は現時点では、昨年と比較して若干減少している。</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>・4月以降に新卒学生が就職した企業を中心に訪問、挨拶する。</li> <li>・窓口での学生対応を、時間を区切って効率よく行う。</li> <li>・課の業務を課員全員がきちんと把握するよう心掛ける。</li> </ul>					
	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				
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]		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					
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	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	庶務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2016-4-1			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>■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)
	短期大学第三者評価の受審	学校教育法第109条に基づく認証評価の受審。		
	大学機関別認証評価準備講習会	評価基準、評価の留意点等について理解を深める講習会。		
	動物実験に関する外部検証の受審	基本指針に基づく外部検証の受審。		

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（規格外含む）		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	
	大学評議会	16	教員免許状更新講習プロジェクト	3	動物実験委員会
運営会議	12				
保健福祉学部教授会	22				
人文学部教授会	17				
大学短期大学部教授会	20				
助産別科会	15				
点検評価改善会議	2				
人事委員会	28				
採用・昇任選考委員会	67				
倫理審査委員会	11				
動物実験委員会	5				
公開講座委員会	3				

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の受審	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 ■点検評価改善会議のもとで短期大学基準協会による短期大学第三者評価の受審に向けた自己点検評価を適切かつ誠実に実施したい。 ■協会が定める短期大学評価基準を満たすことで、「適格」の認定を得たい。				
	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 ■点検評価改善会議に「短期大学第三者評価部会」を置き、職種・部局を横断した自己点検評価活動を行った。 ■部会の設置に当たっては、教職協働研修として「受審準備講習会」を開催した。 ■若手・中堅の教職員を中心に部会運営を行った。				
	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 ■短期大学基準協会から「適格」の認定を受けた。 ■職種・部局横断的な業務執行に対する理解の促進と次年度に受審が決まっている大学機関別認証評価に向けた意識の高揚につながった。				
	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 ■特定の業務、特定の自己点検評価内容に過度の負担が生じた例があり、次年度の大学機関別認証評価受審に係る組織については、この点を考慮しながら制度設計を行う必要がある。				
	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 ■短期大学第三者評価部会の経験を活かした、大学機関別認証評価対応組織の設置。				

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

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]	大学機関別認証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	<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>■大学が2017年度に日本高等教育評価機構による認証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、認証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。</p> <p>■自己点検評価活動とおした教職協働体制を構築したい。</p>				
↓	↓				
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>■事務部長、課長、係長、課長が指定する課員及び大学教員（任意参加）を対象に計5回の講習会を実施し、40名の事務職員に受講証明書を発行した。</p> <p>■大学機関別認証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、認証評価対応組織を立ち上げた。</p>				<p>過程の 評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
↓	↓				
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>■大学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。</p>				<p>結果の 評価</p> <p>■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退</p>
↓	↓				
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>■大学において、継続的な自己点検評価活動を確実に行うこと。</p>				
<p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</p> <p>■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し、その結果を改善につなげる。</p>					
業務[項目]	動物実験に関する外部検証の受審	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	<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>■研究機関等における動物実験等の実施に関する基本指針によれば、動物実験の実施体制等が基本指針に適合していることを自己点検・評価し、外部の者による検証に努めることが規定されているため、年度内に外部検証を受審する。</p>				
↓	↓				
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>■自己点検・評価から外部検証を受けるまでのプロセスを確認し、国動協・公私動協検証委員会に外部検証の申請を行った。</p> <p>■動物実験に関する自己点検・評価報告書を作成し、外部評価を受審した。</p>				<p>過程の 評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
↓	↓				
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>■外部検証の総評によれば、概して良好な判定ではあったが、動物実験に関する最新情報の一部不足等に由来する不十分な点の指摘がなされており、規程改正等の対応が必要である。</p>				<p>結果の 評価</p> <p>■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退</p>
↓	↓				
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>■外部検証の結果、指摘事項が通知されたことに伴い、動物実験の管理体制を整備するため、年度内に「動物実験規程」及び「動物実験規程細則」の改正を行い、各種様式の改定・新設を行うこととした。</p> <p>■動物実験の最新動向等の情報を十分に把握する必要がある。</p>				
<p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</p> <p>■公私動協等から動物実験の最新動向等の情報を入手し、管理運営体制の整備に役立てる。</p>					

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 ■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。					
	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 ■教職員のサービス及び福利厚生に係る定型的手続の書類処理、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	
	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 ■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 checked="" 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 ■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。					
	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 ■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-2016-4-2			部長名	伊東 幸雄	課長名	堤 憲司	係長名	林田 正雄	課員数	3(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。                  ■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決算書の作成	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	担当箇所の基本資料、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 (持ち回り審議を含む)	2				

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決算書の作成	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 ■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2015（平成27）年度決算書を作成する。 ■新学校法人会計基準での決算書作成のために、財務システムでの会計処理を行なう。				
	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 ■各担当課員は新学校法人会計基準による決算書作成のため、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、2015（平成27）年度当初予算書から補正予算書を経て今年度初めて決算書を作成する。				
	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 ■新学校法人会計基準に伴う財務システムでの会計処理は無論のこと、公認会計士からの助言・指導を受けながら、また各部署・学科・教員との連携を図り、協力を得たことにより、無事、2015（平成27）年度決算書を作成することができた。 ■現在、各課員は2016（平成28）年度の決算準備のため鋭意、努力し、その任に当たっている。				
	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 ■新学校法人会計基準による2015（平成27）年度の当初予算、補正予算そして決算書と2016（平成28）年度当初予算、補正予算と作成できたが、引き続き次年度も一連の計算書類の作成のため、更なる新学校法人会計基準の把握と財務システムでのより確実で適正な会計処理（操作）が求められる。				
	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 ■引き続き次年度も一連の計算書類の作成を着実に進行。				

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]	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
<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 ■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。				
↓	↓				
<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 ■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、また国の助成金関係のフォーラム、シンポジウムにも参加した。 ■学内では外部資金導入促進プロジェクト主催科学研究費補助金説明会が行われた。 ■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。				<b>過程の 評価</b>
↓	↓				
<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 ■私立大学等経常費補助金は大・短合計で内示額2億4千475万円。（前年度比3千444万円減） ■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） ■その他、国の補助金1件、市助成金3件の交付通知を受けた。 ■今年度は補助金額及び交付件数が大幅に減少した。				<b>結果の 評価</b>
↓	↓				
<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 ■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。				
<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 ■今年度は「私立大学等改革総合支援事業」の対象校に選定されなかったため、私立大学等経常費補助の増額分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なかった。来年度は再び「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、また、他の補助金・助成金を多く獲得できるように関係部署等との連携を図りながら取り組んでいきたい。				
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
<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 ■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。				
↓	↓				
<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 ■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基準Ⅲ・Ⅳ及び提出資料等の作成する。特に基準Ⅲ及び提出資料、備付資料については2015(平成27)年度決算書承認後、速やかに作成しなければならなかった。				<b>過程の 評価</b>
↓	↓				
<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 ■報告書等の作成及び提出については、決算後になるため、大変ではあったが何とか学内の最終期日までに提出できた。				<b>結果の 評価</b>
↓	↓				
<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 ■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、学内提出期日を厳守したい。				
<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 ■次年度は大学の機関別認証評価受審のため、同様に決算(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。				

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 ■今年度も同様に引き続き課の朝礼での報告、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。 ■今年度は人事異動より欠員補充（本部経理課会計係長）がなされ、一部業務内容（業務変更）の見直しをし、会計課員9名全員（非専任を含め）で課の業務を遂行した。		<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 ■欠員補充に伴い業務の割り当て、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）の業務負担はやや軽減された。しかし、大学の機関別認証評価受審の準備関係及び突発的な日本私立学校振興・共済事業団の経常費補助金の実施状況等調査関係業務が増えたが、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、大学の機関別認証評価受審等で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いきたい。	<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			
	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 ■次年度は課長の定年退職に伴い、新しい課長が異動してきて体制も変わるので、課員の課長への強力なサポートが必要となる。				
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]	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密に取りながら、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、決算書を作成することができた。					
	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)により前年度に比べ更に業務の効率化につながった。 ■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者が増加した。今年度も特に、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。 ■今後は学納金未納者については更に奨学金申請関係で更に学生課との連携を密にして対応したい。					
	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					
■今年度も各部署・学科・教員からの購入依頼(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が、年度末の膨大な駆け込み購入は避けるよう今後、対策を講じたい。 ■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-2016-4-3		部長名	伊東 幸雄	課長名	山本 淳之	係長名	中村 洋介	課員数

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>・防災・消防設備等管理に関すること。</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)
	1号館外壁(南・東面)補修塗装工事	外壁の劣化が進行しコンクリート片等が落下する危険があるため補修する。		20,315
	8号館1階8101講義室及び前室(ホール)GHP空調機更新工事	部品生産終了及び老朽化により空調機を更新する。		11,340
	2号館及び音楽館(第一体育館系統含む)給水主管改修工事	2号館における赤水の吐出解消と音楽館における給水圧向上のため給水主管を改修する。		10,584

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]	1号館外壁(南・東面)補修塗装工事	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 1号館は1964年に竣工した建物であり、1991年に外壁補修塗装工事は行ったものの、それ以降も経年に伴い外壁の劣化が進行している。具体的には、躯体コンクリート内部の鉄筋に錆が生じ、壁面に多数の爆裂やひび割れが認められ、品質劣化はもとよりコンクリート片落下等の危険性も増加している。ゆえに、事故防止と品質維持及び美観性向上を目的として外壁補修塗装工事を行う。施工に際しては、学生、教職員及び来訪者の安全と施設・設備の保全に細心の注意を払い実施する。				
	<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 外壁面の劣化部分を撤去し、防錆処理の上、モルタル補修及び全体塗装を施した。また、庇及びベランダにおいては、軒裏部分の劣化が進んでいたため、上面の防水改修を施した後に軒裏の補修を行なった。尚、施工に際しては、工事音と塗料臭気による人体への影響を軽減すべく、学生の長期休暇中に実施した。				
	<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 外壁を補修することにより、コンクリート片の落下等の危険性は解消され、品質劣化も抑止できた。また、塗装を施したことにより、美観性も向上したため、これらの計画は達成した。				
	<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>過程の評価</b> <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施  <b>結果の評価</b> <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/改善  
に関する事項

業務[項目]	8号館1階8101講義室及び前室(ホール)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
<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 8号館1階8101講義室及び前室(ホール)のGHP空調機は、1997年(平成9)年の設置後約20年が経過しており老朽化が著しい。そのため故障やトラブルが頻出しており、教育活動に支障を来している。加えて、ヤマハ製のGHP空調機は既に生産が中止されており、部品調達が困難になる等リスクが大幅に増加している。以上の事由により、高効率の他社製GHP空調機に取り替え機能改善を図りたい。また、品質維持のために遠隔監視保守点検用のシステムを導入する。尚、経費節減のため、西部ガス主催の「GHP買替促進キャンペーン」に申し込み、完工後に西部ガスからの補助金還付を受ける予定である。				
<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 既設のヤマハ製室外機、室内機全てを撤去し、高効率のヤンマー製室外機、室内機に取り替えた。当該講義室の稼働率が比較的高いことや大型重機作業による危険リスク等を考慮し、教育活動の少ない学生の長期休暇中の8月22日から9月9日までの短期間に施工した。施工に際しては、安全確保や施設保全のため、歩行者の安全確保(通路設置及び誘導等)及び養生材を使用しての建物保護にも重点を置いた。また、品質維持のための遠隔監視保守点検用のシステムも導入し、点検契約に備えた。そして、補助金還付の申し込み手続きを行なった。				過程の 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 空調機を高効率機へ更新したことにより、空調機の故障等管理上の問題点が解消され、加えてガス消費量等ランニングコストの低減対策が実現した。また、遠隔監視保守点検用システム導入による品質維持のための体制が補強できた。そして、経費節減のための補助金還付の申し込み手続きを行ない、これらの計画は達成した。				結果の 評価
<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				<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
<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				
業務[項目]	2号館及び音楽館(第一体育館系統含む)給水管改修工事	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 2号館は竣工後47年が経過しており、それに伴って給水管も老朽化しているため、給水管内への錆び塊の癒着や腐食が原因で蛇口より赤水が吐出し、教育活動に支障を来している。特に給食経営管理実習室は高架水槽からの給水距離が最長のため、その影響が最も顕著であり、食の安全面からも赤水解消は急務である。また、音楽館においては、給水ルートが2号館とは別系統ではあるが、管の老朽化で給水圧が低下し、トイレ使用に支障を来している。以上の事由により、2号館と音楽館の給水管を新設・統合化し、改善を図る。				
<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 1号館屋上の高架水槽より2号館へ新規給水管を敷設し、2号館1階の給水管に接続替えを行なった。ただし、比較的赤水の影響が少ない2、3、4階については、今回は既存のまま継続使用し、将来用として新規給水管から分岐させた取り出し口までを設置した。音楽館においては、2号館からの給水管を延長敷設(第一体育館を経由)し既設給水管と接続替えを行なった。				過程の 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 課題であった2号館の赤水対策と音楽館の給水圧対策を合理的に改善できた。また、2号館の2、3、4階については、新規給水管からの取り出し口を設けたことで、将来の更新に向けた対応が担保された。よって、これらの計画は達成した。				結果の 評価
<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				<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
<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				

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、人命に関わるガス、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」を励行した。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依頼した。ガス、水道、電気、エレベーター等の故障を予測するためには、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パイプスペース、さらには屋上にキュービクル（変電装置）、配電盤、貯水槽、空調室外機、各種タンク、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、自主点検による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」が困難になったこともあったが、たとえ短時間であってもミーティングは欠かさず行ない前進した。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い難い。				結果の 評価  □達成 ■前 □維 □停 □後 成 進 持 滞 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わるガス、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強化を行なう。そのためには業務を離れた日常生活において公共施設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、防災設備等、最新のビル設備を学び業務に生かすものとする。					
		<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 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わ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については、基本計画を遵守しつつ、状況を考慮して適切に対応した。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ないながら実施した。						
	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、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、施設設備への対応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	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	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-2016-4-4			部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名		課員数

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プ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)
		■無線LAN敷設	学生用無線ネットワーク敷設	

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				

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]	■無線LAN敷設	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 ■2017年度よりWEBサービス学生支援システム「UNIVERSAL PASSPORT」にモバイル対応機能が追加され、学生は個人向けの掲示から成績、出席状況までスマートフォンで確認できるようになる予定である。UNIVERSAL PASSPORTの利用率向上と、自学自習環境の向上の側面から、学生が個人の端末を自由に接続できる無線LANを構築したい。					
	↓	↓					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 ■学生が集中して集まる場所と自主学習用の演習室を無線利用可能なエリアとし、8か所に10台の無線アクセスポイントを設置の上、それらを管理するコントローラーを導入した。 ■無線パスワードに加えアカウント認証を行うことでセキュリティを確保している。					■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 ■学生が自由に使える場所に無線アクセスポイントを設置することで、学生サービスを向上することができた。					■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 ■無線LANが安定して動作することや利用率状況を検証することで、利用エリアの拡大など継続的なサービスの向上に努める必要がある。						
	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					

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]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
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 計画		
↓	↓	
計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか		
D 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		
C 評価		
↓	↓	
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		
A 改善		
次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し		
次年度見通し		
業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
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 計画		
↓	↓	
計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか		
D 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		
C 評価		
↓	↓	
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		
A 改善		
次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し		
次年度見通し		

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

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 ■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ー向上の足がかりとしたい。 ■教職員の情報リテラシーの向上を図り、大学全体の業務の効率化につなげたい。 ■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。	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 ■学生向け無線LANを敷設し、学生サービスの向上を図った。 ■セキュリティやSNS問題、無線ネットワークについての教職員対象の講座を実施した。 ■学生情報の一元化、教務システムの外部公開、事務系ファイルサーバの導入など、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。	
	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 ■無線LANの敷設により、学生が自由に教務システムへのアクセスやe-Learningシステムの利用ができるようになった。 ■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。 ■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。	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 ■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、情報リテラシー向上に寄与していく。 ■教職員の情報リテラシーの向上について、継続した支援と情報提供を行っていく。 ■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。	<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
	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。	

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				
	■7号館及び5号館の情報処理演習室、6208マルチメディア語学教育演習室のメンテナンスを行い、学習環境の向上を図った。 ■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。					
	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				
	■新任教職員に対する情報処理研修、新生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、教職員を対象とし無線LAN講座と4種類の情報処理研修を行った。 ■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。 ■無線LAN講座では敷設される学生向け無線LANを想定して知識向上を図った。					
	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					
■公式ウェブサイトの刷新から2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。 ■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350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。						

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	附属図書館	課	図書課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2016-5-1			館長名	南里宏樹	課長名	西川忍	係長名	一木由美子	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 ■附属図書館規定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)
	ラーニング・コモنزの設置		グループ閲覧室の改装及び什器の入替え				8000
	機関リポジトリの構築		研究紀要の電子化・蓄積・公開支援事業				
	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				

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	3				
	研究紀要委員会	10				

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]	ラーニング・コモنزの設置	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無	
	<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 ■授業時間以外でアクティブ・ラーニングを行なうため図書館全体としての静寂性を保持できるように、図書館2階のグループ閲覧室を防音機能を強化したラーニング・コモنز・スペースとして改装を行なう。					
	↓						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 ■第1期はグループ閲覧室の壁・ドアを防音機能の高いものに取替え、天井にも音漏れ対策を施した。什器は可動式の机・椅子・ホワイトボード・スクリーン等を設置した。					<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓						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 ■図書館2階はグループ閲覧室の話し声が外に漏れるため、静謐な空間とは言えない状況であった。防音機能を強化したことで、学生は集中して個別学習に取り組める。■ラーニング・コモنز・スペースの利用者は話し声を気にすることなく、図書館資料を使って活発なディスカッションやプレゼンテーションに取り組める。					<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 ■情報検索や電子資料の閲覧ができるよう、ネットワークを整備し、パソコン等の情報機器を揃える。						
	<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 ■第2期計画に繋げるため、ラーニング・コモنز・スペースの利用状況を調査する。閉鎖空間となっているAV編集室、AV資料室のドアを防音機能付きのガラス扉に取替え、ゼミ学修や小グループで使用できる空間を整備する。					

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]	機関リポジトリの構築	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 ■研究紀要の電子的公開に利用してきた国立情報学研究所の「学術雑誌公開支援事業」が平成28年度末を以って終了することとなったため、同研究所の運営するJAIRO Cloudの利用を申請し、継続して研究紀要の電子化及び公開を行う。				
↓					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 ■国立情報学研究所に申請手続きを行い、「学術雑誌公開支援事業」により電子化されたデータをJAIRO Cloudに移行させた。研究紀要に掲載された論文の電子データの蓄積を行った。また、JAIRO Cloud使用にあたり必須とされた「オープンアクセスリポジトリ推進協議会」への加盟手続きを行なった。				
↓					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 ■これまで電子化されたデータの移行及び今年度発行のVOL. 21の電子化は完了した。VOL. 7(2003. 3)からインターネットで閲覧可能となった。機関リポジトリの当初計画は達成した。				
↓					■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 ■毎年継続し、本学のリポジトリを構築していく。■マニュアルを整備する。				
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 ■特になし				
業務[項目]	文献検索ガイダンスの充実	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 ■学生の能動的な学修を促進するため、年間を通して文献検索ガイダンスを計画、実施する。また教員と協働して、学科やゼミの特質に応じたガイダンス内容を工夫する。				
↓					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 ■ガイダンスの種類としては、学科・学年別ガイダンス、少人数制のゼミ生を対象にしたガイダンス、図書館主催のDVD上映会、応募制ガイダンスを行った。■応募制ガイダンスは、ここ数年受講人数が減少していることから、名称を「オーダーメイドガイダンス」に変更し、大型のポスターを作製してPRするなど工夫を凝らした。				
↓					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 ■2016年度の受講人数は、学科・学年別515人、ゼミ別29人、DVD上映会30人、オーダーメイドガイダンス41人で合計615人であった。名称を変更したオーダーメイドガイダンスは、3つのコースの中から内容と時間を自由に選択することができるため、昨年度の12人から大幅に増加した。				
↓					■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 ■より多くの学生にガイダンスを受講してもらう工夫が必要である。学生への直接的な働きかけには限界が見られるため、教員との協働を重視し、さらに積極的に教員に働きかける。■2017年3月に設置されたラーニング・コモンズ・スペースを活用したガイダンスについては、実際に運用しながらその活用について検討する。				
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 ■特になし				

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>	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 ■図書館資料を収集・管理し、利用者の学修及び教育研究に資するため、当年度業務分担表に基づき、各自の業務にあたる。■すべての業務が利用者サービスに直結していることを忘れず、正確で迅速な処理を行う。	
	<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 ■業務分担表のチームは通常業務及び各自が設定した自己点検評価項目を達成するため、年間計画を立て実施した。企画立案時の問題点などは専任ミーティングで協議した。■チームはアルバイト職員の仕事内容を監督し、業務のマネジメントを行った。	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 ■業務分担により図書館の継続的業務や利用者サービス、ガイダンスなどに対応することができた。一方では分担業務のみに意識が向き、業務全体の把握に欠けることもあった。	結果の評価 □達成 ■前 ■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 ■業務量を把握し、バランスのよい内容となるよう、業務分担を見直す。	
	<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	

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]	開館時間の延長	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	附属図書館利用内規第2条				
	■図書館の開館時間は平日8時45分から20時まで（ただし土曜日は8時45分から16時30分まで）となっている。学生アンケートの結果を受け、図書課で対応を検討した。20時以降の開館については防犯上の観点から対応しないとした。図書課で取れる対応として、後期試験の1週間前から、終了日まで平日の開館時間を8時30分に繰り上げる試みを行った。					
	業務[項目]	購読雑誌見直し	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	■隔年で実施している購読雑誌の見直しの年度であったが、今年度は購読雑誌の休廃刊に伴う代替雑誌の購読希望を受付ける。全体の見直しは生活創造学科の募集停止に伴う状況を含めて次年度に実施する。■図書委員会に購読雑誌見直しの資料を提示し、休廃刊の雑誌の差し替えとして2誌の新規購読希望が出された。審議の結果、第3回図書委員会にて購読の可否を審議、購読可となり、2017年度から学生の利用に供するため、手続きを行なった。				
	業務[項目]	遡及入力推進	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	■図書館ではOPACでの資料検索、コンピュータでの貸出・返却業務等の利用サービス充実のため資料のデータ入力を行なっている。コンピュータシステム導入以来遡及入力を続けており、本年度は約3500冊のデータ入力を行ない蔵書約25万冊のうち未遡及図書は約6千冊となった。3号館保存倉庫に保管している図書の一部が未遡及であるため、運び出し・戻し入れ、また、経年による埃・かびの除去などの作業を行ないながら遡及入力を進めている。				