

2017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-2017-1-1			部長名	浅野嘉延	課長名	浅尾憲達	係長名	一木由美子	課員数	5(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	1	入学試験会議
	入学試験会議（大学部門）	5	子ども子育て支援専門職養成検討会	1	学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	5			
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
	学生募集委員会	3			
	教学マネジメント検討会	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]	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7入試形態（推薦、一般、センター利用、AO、社会人、外国人留学生、転入学編入学）、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0.99倍、人文学部1.04倍、大学助産別科1.00倍となり、前年度に比べて概ね向上した。しかし、大学短期大学部では0.51倍となり、充足率は低下した。 ■定員未充足学科では推薦入試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43.4%、人文学部で55.1%、大学短期大学部で77.8%となった。 ■入学試験では、大学一般入試で出題ミスが発生したが、合否判定に影響しないよう対応できた。 ■入学試験は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 □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					

	<b>A 改善</b>	■定員充足を図るため歩留り率が高い推薦入試やAO入試に注力しながら、一般入試の志願者増に努めたい。
	<b>次年度見通し</b>	<b>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</b> ■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
	<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 ■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。			
<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 ■大学では出願資格のうちこれまで定めていた高校での理科の履修要件を廃止した。 ■大学一般入試（前期）の学力試験のうち保健福祉学部栄養学科では、4科目（外国語、国語、化学、生物）から2科目を選択解答することとした。このため、両学部全学科において試験時間120分で2科目連続で解答することとした。 ■大学一般入試（前期）の5つの地方試験会場を見直し、これまでの熊本・長崎会場での実施を取り止め、福岡・鹿児島会場を新たに設けた。 ■人文学部英語学科では推薦入試と一般入試（後期）において、実用英語技能検定、TEAP及びGTEC for STUDENTSの3つの英語外部試験を利用できることとした。				<b>過程の評価</b> ■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 ■一般入試（前期）の科目選択状況は、看護学科では国語選択者が全体の70%を占めるが、生物選択者が前年度に比べ約11%増加した。福祉学科では国語選択者が全体の約77%となった。2科目選択となった栄養学科では国語・英語選択者と国語・生物選択者が53.5%となった。また、英語を選択しない者は46.5%で、理科2科目選択者は12.9%となった。 ■保健福祉学部全入試の志願者数をみると、前年度から16名（2.3%）増加した。看護学科では4名（1.1%）の増加、福祉学科では22名（13.8%）の減少、栄養学科では34名（19.1%）の増加となった。 ■人文学部全入試の志願者数をみると、前年度から34名（17.0%）増加した。				<b>結果の評価</b> ■達成 <input 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 ■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。				
<b>次年度見通し</b>	<b>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</b> ■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
<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 ■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。				
<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				<b>過程の評価</b>

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項

	<b>D 実施</b>	<p>■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駅から無料送迎バスを運行した。今年度は大分県の高校生の動員を目指し、大分駅・別府駅からの便を増発した。</p> <p>■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作製し、学費や卒業後の進路を中心に保護者説明会を行った。</p> <p>■オープンキャンパスの一環として、高校生が大学の平常授業を受講できるリアル授業体験ウィークを開催した。</p>	<p>■順調 □遅延 □未実施</p>
		↓	
	<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> <p>■オープンキャンパス参加者数は964名、リアル授業体験ウィーク参加者数は52名で合計1,016名となり、前年度より16名(1.6%)増加した。参加者アンケートの結果は概ね好評で、志願者増となった。</p> <p>■入学試験志願者数は大学保健福祉学部が2.3%増加、人文学部が17.0%増加、大学助産別科が22.2%増加した。大学短期大学部保育科が23.6%減少した。大学、助産別科及び大学短期大学部全体では2.5%の増加となった。</p>	<p>結果の評価</p> <p>■達成 □前 □維 □停 □後</p> <p>成 進 持 滞 退</p>
		↓	
	<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> <p>■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。</p> <p>■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。</p>	
<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> <p>■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。</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	<b>P 計画</b>	<p>課の運営・通常業務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> <p>■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。</p> <p>■非専任職員3名には共通業務以外に個別業務を行わせ、各人を有効に機能させたい。</p>	
		↓	
	<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> <p>■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。</p> <p>■業務経験の少ない職員の指導を先輩課員に行わせることにより、各課員の業務の見直しを行った。</p> <p>■非専任職員のうち2名は主に各種資料準備、発送作業や外部業者対応等を行った。</p> <p>■非専任職員のうち1名について学生募集業務に軸足を置く人材を確保し、主に進学ガイダンス等の募集業務を担当した。</p>	<p>過程の評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
		↓	
	<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> <p>■いくつかの業務では十分な擦り合わせができず、効率化できないものがあつた。</p> <p>■見直しを行った業務については、付随する事項が整理され、効率化が概ね達成できた。</p>	<p>結果の評価</p> <p>□達成 □前 ■維 □停 □後</p> <p>成 進 持 滞 退</p>
	↓		
<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> <p>■順次業務の見直しを進め、課員にはその他の新しいことに取り組ませたい。</p> <p>■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。</p>		
<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> <p>■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。</p>		

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					
	<p>■非専任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。</p> <p>■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。</p> <p>■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、簡易な連絡業務は非専任職員に任せている。</p>					
	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					
	<p>■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。</p> <p>■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。</p>					
	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				
<p>■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。</p> <p>■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。</p>						

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-2017-2-1			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)
	学生支援システムの外部公開について		UNIVERSAL PASSPORTをスマホ版で確認できることにより、学修支援に役立てる。			642
	学修支援体制の構築		「学修ポートフォリオ」の勉強会実施			
	学修環境整備		4号館講義室にプロジェクター設置			193

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	6	3部門会議（教務・学生・入試部）会議	1	教職課程委員会	
点検評価改善会議FD部門会議	1	教員免許更新講習プロジェクト会議	4		
教務総合人間科学小委員会	0	大学教学マネジメント検討会	1		
非常勤講師候補者選考会議	5	DP・CP・AP検討会	0		
		子ども子育て支援専門職養成検討会	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]	学生支援システムの外部公開について	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 ■2017年度よりスマホ版で学外から学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）の各種情報を確認することで、学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）の活用率をUPさせ、学修支援に繋げていく。また、各課においてもできるだけ学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）で情報公開する。				
	↓	↓				
	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 ■補講・教室変更については、学内掲示のみとなっていたが、今年度より学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）でも確認できるようにし、教務委員会で報告した。学生へのお知らせについては、各課別に整理し、学生が確認しやすいようにした。				
	↓	↓				
	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 ■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）で取得可能な情報は、学外からスマホ版で確認できるので、活用率は上がっていると推測される。学生からの問い合わせが減少した。				
↓	↓					
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 ■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）で学修支援のための取得可能な情報について検討し、実現を目指す必要がある。					
	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				

過程の  
評価  
■順調  
□遅延  
□未実施  
結果の  
評価  
■達成  
□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]	「学修ポートフォリオ」の勉強会実施	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 ■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）に学修支援のための「学修ポートフォリオ」の機能を追加することができないかを検討する。					
	↓	↓					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 ■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）で実施可能な「学修ポートフォリオ」についての勉強会を実施し、「学修ポートフォリオ」の意義・目的についての共通理解を図った。約40名の先生方が参加した。					■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 ■教務課からは、中教審答申及び認証評価からみた「学修ポートフォリオ」についての説明を行い、「学修ポートフォリオ」導入の必要性についての理解を深めることができた。また、他大学での「学修ポートフォリオ」の実態報告を行い、学生自身がどのような方法で学修活動を確認するのかを理解することができた。					□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 ■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）で可能な学修成果の可視化の方法についての実現を目指す必要がある。					
	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					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		
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						
↓	↓					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					□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					□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>	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）利用率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 ■人員減少により、各課員の業務内容を確認し、業務の分担を進めていった。 ■昨年度実施したデータ分析を今年度も引き続き行い、教務委員会で報告した。 ■学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）による各種情報をスマホ版で取得できるようにした。	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 ■各自が担当者に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）による情報をスマホ版で確認できるようにしたため、学生の利用率が上昇した。	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、アプリを使用することによって、学生支援システム（UNIVERSAL PASSPORT）の利用率を高めることを目指す。	
	<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 ■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]	学則改正による各種届出について	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		■2018年度からの教育課程改正により、看護学科では「保健師看護師学校変更承認申請書」、福祉学科では「大学確認変更届」（社会福祉士・精神保健福祉士）、栄養学科では「内容変更承認申請書」（管理栄養士養成施設・栄養士養成施設）、福祉学科及び保育科では「保育士養成施設学則変更申請書」の提出を行った。			
	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	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-2017-3-1			部長名	八尋 春海	課長名	三宅 利佳	係長名	築別 昇一郎	課員数

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39条に基づき設置された大学宗教委員会に関する業務</li> <li>■会議規則第39条に基づき設置されたキャンパス・ハラスメント防止・対策委員会に関する業務</li> <li>■会議規則第39条に基づき設置された国際交流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)
		国際交流業務	海外安全対策強化に伴う各種取組み	
	学生指導	マイカー通学による迷惑駐車に対する取り締まり		

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	5	3 部門会議	1	国際交流委員会
宗教委員会	10			学生委員会	
キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会	4				
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]	国際交流業務	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 ■文部科学省による「大学における海外留学に関する危機管理ガイドライン」の制定を受けて、渡航する学生が十分に安全管理の意識をもって留学するよう、意識啓発を図るとともに、学生が事件・事故等に巻き込まれた場合に、大学として適切に対応できる体制を整備したい。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか ■海外渡航に伴う手続きを渡航目的別にわかりやすく解説した配布資料を作成した。 ■海外安全対策の心得、渡航前・現地到着後にしなければならないこと等を体系的にガイドブックに纏めた。■「海外渡航届」により、緊急時の支援及び対応に必要な情報を把握するようになった。				
	↓	↓				
	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 ■渡航前から帰国までの間に必要な学内外の手続きをフローチャートで示すことによって、手続き漏れの防止に役立つほか、安全管理意識の啓発資料としての活用が期待される。■学生が事件・事故に巻き込まれた場合、届出情報をもとに、大学として求められる社会的・道義的責任に基づく対応ができるようになった。				
↓	↓					
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 ■渡航前の届け出や学生向け保険の案内窓口、オリエンテーションの受講等、特に人文学部の学生に必要な情報が浸透するよう、教員の協力を得て周知徹底に努める。■危機事象発生時の組織としての意思決定を迅速かつ容易にするため、留学/研修の実施/継続の可否について、外務省発出の危険情報に応じた判断基準を策定する。					
	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				

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]	学生指導	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 ■マイカー通学による迷惑駐車に対する地域住民からの苦情が増加したことを受け、違反者に対する取り締まりを強化するとともに、地域社会の一員としての自覚、倫理性、社会性を身につけるべく指導・啓発し、地域住民との緊張関係の修復を図りたい。			
↓					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 ■輪番制により巡回を各日3回実施し、疑わしい車両を継続的にマークすることによって、違反者の特定に繋がった。■学期初めに、学生課前・6～8号館の学内4か所に注意喚起の大型掲示を設置した。■違反車両への貼紙に通報先を明示し、地域住民に情報提供の協力を呼びかけた。				
↓					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 ■定期巡回時の挨拶励行や協力関係を意識した取組みを始めてからは、地域住民からの苦情は減り、関係性も多少改善したと思われる。■違反学生が警戒を強めたのか迷惑駐車事案は減った半面、正門前の有料駐車場を利用している可能性も高く、マイカー通学者の特定には中長期的な観察が必要である。				
↓					□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 ■今後も定期巡回を含めた取組みを継続し、学内警備員との連携により違反者の特定に努める。■駐車記録と矛盾する言動が認められる悪質な違反者は、「学生懲戒規程」により厳正に処分する。				
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				
業務[項目]	学生指導	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				
↓					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				
↓					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				
↓					□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 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

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 ■人事異動により専任職員2名が入れ替わったことを機に、各業務を業務特性に応じて見直し、将来的な人事異動や改組にも柔軟に対応し得る、効率的かつ安定的な課内業務運営を実現したい。●実習や地域貢献活動等の学外活動に関する保険について、補償重複の有無のほか活動実態に見合った補償内容であるか点検し、経費の見直しを図りたい。	
	<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 ■奨学金の異動関係業務について、共同対応タスクを洗い出すとともに、各種手続きに関する書類を個人別にファイリングし、担当者以外でも各学生の貸与状況に関する基本的な問合せに応じることができる体制を目指した。●近隣大学の保険加入状況を調査・分析し、その他保険商品の情報収集を行った。	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 ■窓口業務においては、担当者不在により対応できない事案は多少減少したが、個人別ファイリングは新規採用者のみに留まったため、現段階では評価には至らない。●保健福祉学部の3学科長に現状と課題を説明し、各学科のニーズを考慮しながら見直しの方向性を示すことができた。	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
	<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 ■個人別ファイリングを進めるほか、勉強会を開いて窓口対応の際に必要な知識・情報、注意事項を課内で共有する。■業務のマニュアル化に向けた第一段階として、業務日誌等を活用したタスク管理を試みる。●保健福祉学部の次年度の活動実態を把握のうえ、保険の取捨選択及び費用負担等について再検討し、具体的な見直し案を策定する。	
	<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	

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]	学生総合支援室の運営支援	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	学生総合支援室の運営に関する要項				
	■学生総合支援室の専門職員（キャンパスソーシャルワーカー）の欠員補充について、福祉学科卒業生1名の採用が決定した。次年度からは、専門職員2名の人員配置が実現する。■障害学生に対する修学支援は、申請から支援実施までの時短に向けて試行を重ねている。今年度は、学生2名に対し修学支援を検討・実施した。■次年度は学生面談室を模様替えし、来談者の心理的ストレスを和らげ、面談に適した心安らぐ室内環境を整備する。					
	業務[項目]	学生の意見・要望に対するフィードバック	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					
	■2016年度学生生活に関する実態調査の結果を受けて、関係学科・部署において学生からの意見・要望（自由記述）への適切な対応を検討したうえで回答を作成するとともに、学修実態などの特色や傾向について各学科長が総評し、回答集として取り纏めて学生に公表した。■同調査と併せて今回の取組みを実施したことにより、学生の意見・要望をくみ上げて、本学の教育や学生支援等の改善に反映させる適切なシステムの運用を実現した。					
	業務[項目]	看護・福祉ロッカーの移設・入替	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						
■6号館4階の看護学科ロッカーを同館1階に移設することに伴い、福祉学科ロッカーとの入替作業を行った。■これにより、看護学科ロッカー室の1階と4階で生じていたエアコンの有無による室内環境の格差が解消される見通しであったが、収容しきれず3階（保健福祉学部保健福祉学研究所）を分室を設けることになった。■次年度補正予算申請に向けて、これまで多数の学生から要望があったエアコンの設置について検討を進める。						

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	学生部	課	就職課				
大短執-2017-3-2			部長名	八尋 春海	課長名	坂田 美登里	係長名	三浦 千賀	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 8. インターンシップに関する手続き等
-----------------	--

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)
	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		
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			
学内合同企業説明会の実施	学生主体での企画運営			

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	
	就職委員会	5回	教務部、学生部、入試部3部門会議	1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]	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	
	<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 ・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。 ・申込み→報告会までの一連の経験を通して、課題解決力、社会性、プレゼン力をつけさせる。 ・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。					
	<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 ・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、関係構築に努めた。 ・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 <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か ・参加学生に社会性を身につけさせ、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。 ・1、2年生の参加者が少なかった。					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 ・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。 ・人文学部教員、就職委員に授業等で説明会参加を促す協力を請う					
	<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 ・九州インターンシップ推進協議会主催のインターンシップフェア (11月開催予定) への参加を通して、学生に企業を知る機会を与える ・個人で申し込むインターンシップ (就職情報サイト等) についても周知を図り、より就職活動に近い体験をさせる					

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]	卒業生アンケート調査	他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
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 ・「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。				
↓					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 ・「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、昨年度同様に今年度入職実績のある企業等に、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、卒業後3年目の卒業生に配布、集計など実務を行った。				■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 ・昨年に引き続きアンケート調査を実施し、基本は郵送、北九州市内企業や北九州市内企業に就職している卒業生については持参し、趣旨を説明した。 ・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。				□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 ・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					
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>					
業務[項目]	学内合同企業説明会の実施	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 ・2018年3月実施予定の学内合同企業説明会の企画、運営全般を学生により実施する ・担当学生が自ら考え行動することで課題解決に向けての考え方、取り組みを学ばせたい ・就職活動する最終学年時に積極的かつ合理的に行動できる人材育成が目標				
↓					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 ・2017年度後期に学生スタッフ募集をし9名（観光文化学科1・2年生）参加 ・毎週スタッフミーティングを実施し、合同説明会にどう取り組むか学生が考え行動した。 ・人文学部3年生にアンケート調査、結果を踏まえて、企業に電話等で趣旨説明し参加依頼 ・関係書類（ポスター、依頼文、参加申込書、お礼状等）を学生が作成 ・会場設定・当日の運営				■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 ・できる限り学生主導で実施することができた ・ポイントは職員がついていることで、修正、指導した。 ・合同説明会当日、参加企業へのアンケートでは概ね学生スタッフの評価が高かった。				□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 ・学生スタッフの成長にはつながったと感じているが、合同説明会のあり方については改善が必要 ・企業任せで説明してもらったが、参加学生により多くの企業説明を聞いてもらうためには、時間を区切ることが望ましいのではないか。				
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>継続実施</li> <li>多くの1年生に参加を呼び掛けるために教員に協力を求めたい</li> </ul>					

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 <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>		
	↓			
	<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>課長は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>係長は実務を中心に他の課員を指導。卒業生アンケート、就職先アンケートに関しての業務をすべて担った。GAKUENデータ集計等を中心となり、処理</li> <li>窓口での学生対応は全員で取り組み、進路決定へと導いた。</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>課の運営、通常の業務は行えた。</li> <li>新入職員を迎えたことで、年度当初から前期は課内の仕事が3名に偏り、それぞれ負担が大きくなった。後半は改善されたが、現段階で当初予定していた担当通りには至っていない。</li> <li>本来考えていた企業訪問に時間を割くことが少なく、訪問者に時間を取られることが多かった。</li> </ul>	結果の 評価	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前維持 <input checked="" 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>新卒学生が就職した企業を中心に訪問、挨拶し、企業との関係構築を図る。</li> <li>窓口での学生対応のために課員の知識量を上げる</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>			
	<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>新入職員が担う仕事が増えると期待し、考えている仕事や新しい取り組みに着手する予定</li> <li>課員それぞれが企画→実施できるイベントを考える。</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]		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-2017-4-1			部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名	久馬 典子	課員数

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)
		大学機関別認証評価の受審	学校教育法第109条に基づく機関別認証評価の受審。	
	生活創造学科の廃止手続き	卒業判定後の学科の廃止の学則変更届出。		
	研究取扱規則改正等	研究における情報及び資料の保存等のルールの特明確化。		

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	14	教員免許状更新講習プロジェクト	3	点検評価改善会議
	運営会議	12			倫理審査委員会
	保健福祉学部教授会	25			
	人文学部教授会	19			
	大学短期大学部教授会	21			
	助産別科会	15			
	点検評価改善会議	2			
	人事委員会	38			
	採用・昇任選考委員会	87			
	倫理審査委員会	10			
	動物実験委員会	2			
	公開講座委員会	1			

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の受審	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 ■点検評価改善会議のもとで日本高等教育評価機構による大学機関別認証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。 ■機構が定める大学評価基準に適合しているとの認定を得たい。				
	<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」に行ったか ■点検評価改善会議に「大学機関別認証評価部会」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。				
	<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 ■日本高等教育評価機構から大学評価基準に適合していると認定された。 ■職種・部局横断的な業務執行に対する理解の促進と3期目の認証評価に向けた若手・中堅教職員の心構えの醸成につながった。 ■評価結果確定後、「改善を要する点」についての事後相談を行った。				
	<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 ■大学評価基準に適合しているとの認定を得ることができたため、「大学機関別認証評価部会」は閉じ、自己点検・評価体制は点検評価改善会議規程を基本とする通常の体制に戻す。 ■年度ごとの自己点検・評価は、継続して実施し、改善・向上を目指す。				
	<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 ■2018年度から短期大学は単科となる。その学校規模と約3年にわたり短期大学と大学の認証評価業務を行った経験等を踏まえ、第3期認証評価における認証評価をこれまでどおり学校種ごとの受審とするのか、大学・短期大学同時受審とするのかについては、検討を要する課題である。				

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

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]	生活創造学科の廃止手続き	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>■学生募集停止中の生活創造学科在学生全員の卒業が決定し、在学生がいなくなることが確定したときに、文部科学省へ当該学科の廃止の学則変更届出を行う。</p> <p>■当該学科所属の教員及び教育支援職員の所属変更手続きを行う。</p>				
↓					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>■生活創造学科廃止届出書の調製のために、入試課、教務課、施設課から得た情報を集約し、特に教務課とは学則改正手続（日程等含む）について共通認識を図った。</p> <p>■教務課と当課のそれぞれの学則改正案を突合し、最終的に当課による審査及び改正趣旨の立案により、学内及び本部手続を終え、文部科学省に届け出た。</p>				<p>■順調</p> <p>□遅延</p> <p>□未実施</p>
↓					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>■学科廃止手続という希な届出事務を、届出書の作成や各会議[意思決定]手続（意思決定プロセスと内部規則上の整合性、文部科学省の要請に合致した流れ）といった総合した形で当課取扱事務として経験できたことは、各種案件を書類上・会議上で処理するという当課の特性からして、今後に活かされるものであると評価できる。</p>				<p>■達成</p> <p>□前進</p> <p>□維持</p> <p>□停滞</p> <p>□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>■本件事務の特性上、年度末において届出書調製事務、会議事務等が集中することになるが、この点は、今後の申請・届出事務に際して、事前の調整の徹底、事務作業の見通し（予測）などの各段階において、効果的かつ効率的な情報と業務の共有を狙いながら、OJTとして学内事務一般の処理能力の向上に寄与できるよう取り扱うことに留意したい。</p>				
次年度見通し		<p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</p> <p>■当課が申請・届出の主管課となる場合は、他課職員の兼務等の状況を勘案しながら、上記「A改善」で記したことが適宜実施されるように、計画段階で初動態勢を整えることとする。</p>			
業務[項目]	研究取扱規則改正とガイドライン策定	他部署共同連帯の有無	無	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>■本学の教職員が研究を行う場合について、研究に用いられる情報及び試料の内容、保存期間、保存方法及び開示方法を明確にするため、倫理審査委員会を中心に検討を行い、規程等を整備したい。</p>				
↓					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>■「研究取扱規則」を改正を行い、「研究に用いられる情報及び試料の保存等に関するガイドライン」及び「個人情報と研究データの取り扱いについて」を策定し、学内外に公表した。</p>				<p>■順調</p> <p>□遅延</p> <p>□未実施</p>
↓					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>■研究が適正に実施されるよう必要な体制を整えることができた。</p>				<p>■達成</p> <p>□前進</p> <p>□維持</p> <p>□停滞</p> <p>□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>■研究の実施に携わる関係者に、研究対象者の生命、健康及び人権を尊重して研究を実施することを周知徹底する。</p>				
次年度見通し		<p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</p> <p>■特になし。</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・マニュアル化について、年数経過のアルバイト職員の事務処理上の経験則から、一層の改善を図りたい（契約期間終了アルバイト職員から後任又は残任アルバイト職員への引き継ぎの観点から）。 ■ 事務部長の直近の立場から、大学機関別認証評価受審業務に対応したい。				
	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 ■ 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ている現状を前提に、当該事務の改善等についてアルバイト職員の意見や経験則上の改善行動等を尊重しながら、業務の効率化を図った。 ■ 点検評価改善会議大学機関別認証評価部会の運営を担った。	↓	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 ■ 業務分担の発見的見直し、アルバイト職員の業務遂行に対する意識の高さによって課の業務執行は量的質的に改善されているが、アルバイト職員の任期上限により課としての長期的な改善、業務の継承等が担保できない。結果、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	□ 達成 ■ 前維持 □ 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 ■ 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 ■ 約三年間にわたる短期大学第三者評価と大学機関別認証評価への対応が落ち着いたことから、今後数年間、定型業務等の処理の在り方、学内における連絡調整の在り方など、学内庶務一般の改善に資するよう、個々の専任職員及び組織(課)の両面から必要な検討が行えるようにする。				
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よって業務改善が図られている。 ■ 庶務課が管理している部屋(短大学長室、応接室等)について、アルバイト職員の発案による借用状況が確認できる課内様式の作成をとおして改善が図られている。				
	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・出勤簿等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よって業務改善が図られている。 ■ 特に、教職員への周知、連絡事務等について、アルバイト職員の発案で効果的な方法が採られ、恒常的に改善が図られている。				
	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-2017-4-2			部長名	伊東 幸雄	課長名	姫野 隆行	係長名	林田 正雄	課員数	3(3)

課の業務に関する事項(概要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■財務に係る企画及び調査に関すること。</li> <li>■予算及び決算に関すること。</li> <li>■学納金等の収納に関すること。</li> <li>■物品の購入、調達及び出納管理に関すること。</li> <li>■寄附受領に関すること。</li> <li>■その他会計事務に関すること。(国庫補助金、助成金、科学研究費補助金等)</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)
	大学機関別認証評価受審関連業務	財務基盤と収支及び会計に関する文書・資料の作成		

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	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]	大学機関別認証評価受審関連業務	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 11月の大学機関別認証評価実地調査に向けて、自己点検評価書の文書作成及び資料の作成・提供を的確に行う。				
	↓	↓				
	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 「基準3.経営・管理と財務」、「基準B.社会貢献」について、本部・大学の両会計係長が中心となり、大学機関別認証評価部会の担当者と連携を密にして、実地調査の準備に遺漏ないよう業務遂行した。				
	↓	↓				
	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 11月の大学機関別認証評価実地調査を無事終え、結果、2018年3月6日付で公益財団法人日本高等教育評価機構より「適合」の評価結果をいただいた。				
↓	↓					
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 次年度以降も学校法人会計基準に従った適切な会計処理を継続的に行っていく。また、「適合」の認定をいただいたが、財政状況が厳しいことは認識しており、今後益々安定した財務基盤づくりへの取り組みが必要となる。					
	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 本年度、大学機関別認証評価実地調査の終了と公益財団法人日本高等教育評価機構より「適合」の認定をいただいたことで、本年度重点業務としては終了となる。次年度はA改善項目の記載の通り、安定した財政基盤構築への取り組みを2018年度重点業務とする。				

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

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 通常業務遂行（予算・決算含む）の際に発生している課全体の時間外労働を減少させる。				
	↓	↓				
	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 課長が係長・課員の業務改善並びに時間外労働を減らすための意識の醸成に努め、同時に業務遂行に遺漏のないよう、課員からの業務進行状況の報告や課長からの確認等を適宜行った。			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 2018年2月の時点で、会計課全体の残業時間年度合計が、昨年度と比較して568時間減少している。本年度は大学機関別認証評価受審に関する業務もあったが、通常の業務遂行に遺漏なくかつ残業時間が減少したことは、業務改善が進んだといえる。			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 次年度も引き続き、時間外軽減に向けては業務分掌の見直し、業務改善、意識の醸成に努める。					
	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 本年度末に臨時職員1名が退職する。また、次年度から課長も含め職員全員が総務課・人事給与課兼務となる。次年度は減少した残業時間が再び増加することのないよう、業務の見直し、改善、適切な業務分担に向けた取り組みを行う。				
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]	物品の購入、調達及び出納業務	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	第2編大学(西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則)第63条第4号 各学科の教育経費並びに個人研究費等で購入する物品は、多種多様でかつ相当量になっている。また、備品についてはリース契約を伴う場合もあり、事務量も増加している。今後は業務分担の見直し及び教員への購入方法についての周知、協力等を検討する。また、出納業務については、学生からの窓口の現金徴収を証紙自動販売機で対応できるか検討していく。				
	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	施設課〔課員数のうち（）は非専任で外数〕				
大短執-2017-4-3		部長名	伊東 幸雄	課長名	山本 淳之	係長名	中村 洋介	課員数	3（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151教室他13室空調機更新工事	部品生産終了及び老朽化により空調機を更新する。		27,540
	第一体育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う。		17,550
	第一体育館アリーナ天井照明LED化工事	水銀灯照明(器具)老朽化に伴い高寿命、省電力のLED照明に器具ごと取り替える。		4,860

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151教室他13室空調機更新工事	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					
		当該ガス空調機は、2000（平成12）年に設置して以来17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、教育活動に支障を来している。また、ヤマハ製の当該室外機は既に生産が終息しており、今後、故障時における部品調達益々、困難になると思われる。以上の事由により、高効率の他社製ガス空調機に取り替え機能改善を図りたい。加えて、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。また、本工事においてはガス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、2,200,000円が還付される予定である。施工は学生の長期休暇中に行いたい。					
	<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					過程の評価
		既設のヤマハ製室外機、室内機を撤去し、高効率のヤマハ製室外機、室内機に取り替えた。当該教室等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21日から9月2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。竣工後に補助金還付の申し込み手続きを行なった。					■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					結果の評価
		空調機を高効率機へ更新したことにより、故障等管理上の問題点が解消されたと同時にガス消費量等ランニングコストの低減化を実現した。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。					■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					
		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						

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]	第一体育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 第一体育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46年竣工）第一体育館を耐震調査した結果、現行の耐震基準に満たしていない建物と判明したため、地震による倒壊を防止すべく補強必要箇所に鉄骨耐震ブレースを設置する。その際、現在の内・外観を最大限に生かしつつ耐震補強改修工事を実施する。工期は、講義等への影響を最小限に抑えるために7月3日から9月29日までを予定している。また、体育館を使用する学生等への配慮として、明確な工区分けと目隠し養生を施したい。					
	↓						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 第一体育館1階フロア南側に5箇所、2階南側ギャラリーに2箇所、また1階フロア北側の4箇所と2階北側ギャラリー2箇所の計13箇所に耐震補強ブレースを新設した。施工に際し、1階フロアは耐震補強ブレースが鉄骨であることから、安全面と外観に留意してブレースを壁で覆った。本計画を実施するために第一体育館を管理する教務課を中心に警備面、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。					■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 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、無事に予定工期限内に竣工した。					■達成 □前維持 □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 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					
	業務[項目]	第一体育館アリーナ天井照明LED化工事	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 現在のアリーナ天井照明器具は水銀灯型であり、設置してから46年が経過しているため地震等の揺れにより落下の危険性がある。また、不点灯の水銀灯は人件費・安全面及び労力面の関係上、集団的個別取替方式を採用しているため照度や景観において不都合が生じている。さらに「水銀による環境の汚染の防止に関する法律」の施行を踏まえ、今後の水銀灯の使用が事実上不可能になる。加えて、水銀灯は規定の照度に達するまでに相当な時間がかかる。以上の懸念事項を解決するすべく第一体育館建物耐震補強改修工事と同時にアリーナ天井照明器具を高寿命、省電力のLED照明に器具ごと取り替える。						
↓						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 既設水銀灯35台を器具ごと撤去して、光の拡散性に富んだ角形LEDに取り替えた。取替工事は、第一体育館建物耐震補強改修工事の工期中である7月31日から8月18日に行った。また、本工事においても実施に際し、第一体育館を管理する教務課を中心に他部署と綿密な協議を重ねた。					■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 本工事は、第一体育館建物耐震補強改修工事の工期中である7月31日から8月18日に行ったことにより、施工中、もしくは施工に至るまでの様々なプロセス（警備面、安全面及び学内行事準備等）を共有できたので、単体施工よりも合理的に実施できた。また、アリーナ天井照明器具をLED化したことにより消費電力の低減を実現できた。					■達成 □前維持 □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 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						

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、人命に関わる水道、ガス、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。また、施工に際し低予算で最大限の効果があげることができるよう努める。		
		↓	↓	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  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、工事計画の立案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パイプスペース、さらに屋上にはキュービクル（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。	■順調 □遅延 □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  一日の業務の総括として行われる終礼を通じて情報共有ができた。小さな異常を官能感知すべく電気室や機械室、屋上等の施設課管理エリアへの巡視回数を増やした。工事を計画する際に経済性を念頭に見積書の項目を精査した。	■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  次年度は「報告、連絡、相談」の更なる徹底と工事を計画・実施する際に重要となる交渉力を培う必要がある。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防止するために小さな異常を官能感知すべく電気室や機械室、屋上等の施設課管理エリアへの巡視回数を増やす。さらに、昭和30年代に建てられた校舎はもとより、比較的新しい7号館も建築後20年が経過するので、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>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し</b>		
		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い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]	清掃業務	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					
学生、教職員が健康でそれぞれの成果を上げるためには、清潔で美しい教育環境が必要である。使用頻度の高い教室・トイレ及び共用部は日常的に授業開始前より複数回清掃している。また、長期休暇中に床面の洗浄とワックス塗布、空調機のフィルター洗浄及び高所ガラスとブラインドの除塵等を行っている。屋外においても草刈り含めた清掃を行っている。これらの清掃業務は美観の向上のみならず、身体に悪影響を及ぼす害虫、ウィルス及び細菌並びにカビの除去と発生防止の面からも極めて重要なので責任感と使命感を持って従事している。						

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	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-2017-4-4			部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名	隅田 直孝	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)
		■学内ネットワーク中央制御装置の冗長化	学内ネットワーク中央制御装置を冗長化し障害リスクを軽減する	
	■123教室への無線LAN敷設	123教室に無線LANを拡張し学習環境の向上を図る		

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			

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]	■学内ネットワーク中央制御装置の冗長化	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 ■様々な業務や学生サービスにおいて情報ネットワークの利用率は年々増しており、学内ネットワークの可用性が重要になっている。そのため、中核となる中央制御装置を冗長化することにより障害リスクを軽減したい。				
	↓	↓				
	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 ■中央制御装置を二段構成にすることで、障害発生時のリスクを軽減した。				
	↓	↓				
	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 ■冗長化を行ったことで、障害発生時は速やかにネットワークを復旧したうえで、修理等の対応を行うことができるようになった。				
↓	↓					
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 ■学内ネットワークを運用する上で、障害リスクの軽減と障害発生時の復旧手段の確認を継続して行っていく。					
	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 ■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

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]	123教室への無線LAN敷設	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 ■「学生の「学びの拠点」づくり及び研究」で使用する1号館123教室へネットワーク環境を整備したい。 ■室内は無線LANを整備し、教室を利用する学生が自由に接続できるようにしたい。				
	↓	↓				
	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 ■9号館の基幹ネットワークより建物間無線接続を行うことにより、123教室にネットワーク環境を展開した。 ■室内には学生用無線LAN「SweetSpot」を拡張することで、学生にとって利用しやすい環境を作った。				
	↓	↓				
	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 ■123教室への無線LAN敷設が学生用無線LAN「SweetSpot」のエリア拡大を兼ねることで、大学全体の情報環境の向上にも繋がった。				
	↓	↓				
	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 ■123教室での活動は2018年度より始まるため、活動の内容とネットワークの利用状況を検証していく必要がある。 ■無線LANの安定稼働と利用状況を検証することで、今後も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。				
	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	
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					
↓	↓					
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					
↓	↓					
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					

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。 ■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。 ■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。	
	↓		
	<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 ■学生向け無線LANを運用し、学生サービスの向上を図った。 ■セキュリティやSNS問題、Excelを用いたデータ活用についての教職員対象講座を実施。 ■UNIVERSAL PSSPORTの利用機会の充実など、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。	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 ■学生用無線LANにより、学生が所有する個人の端末から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 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input 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 ■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。 ■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。 ■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。		
	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]	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、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、学習環境の維持向上を図った。 ■6208マルチメディア語学教育演習室については、リプレースの計画を具体化し実施していく。 ■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、PC1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、新入生に対する情報処理研修、教職員を対象とした情報セキュリティ講座、教職員を対象としたExcelを用いたデータ活用講座と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。 ■データ活用講座では、様々な学生データの有効利用について実際にExcelを操作しながら学習した。					
	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3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420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-2017-5-1			部長名	南里宏樹	課長名	西川 忍	主任 司書	石兼富子	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)
	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		
	遡及入力 of 推進	保存倉庫内の図書 of 遡及入力を推進する		
	施設・設備 of 整備	館長室 of 壁紙張り替え		84(千)

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	9				

年度重点業務 [項目] of 計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	文献検索ガイダンス of 充実	他部署共同連帯 of 有無	無	教職協働 of 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 ■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。				
	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 ■学科・学年別ガイダンス、少人数制 of ゼミ生を対象にしたガイダンス、図書館主催 of 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、昨年度から名称を「オーダーメイドガイダンス」に変更し、大型 of ポスターを作製してPRした。また、5号館と8号館にもポスターを掲示して、図書館に來ない学生にも周知を図った。				
	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 ■2017年度 of 受講人数は、学科・学年別458人、ゼミ別39人、DVD上映会53人、オーダーメイドガイダンス26人で合計576人であった。受講者数は学生全体の約33%にあたり、3人に1人がなんらか of ガイダンスを受講したことになる。				
	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 ■オーダーメイドガイダンスでは、大型ポスターを5号館と8号館に掲示することによって図書館に來ない学生への周知を試みたが、実際に参加したのは教員の勧めがほとんどであった。今後教員との協働をさらに進めていく必要がある。■昨年度設置したラーニング・コモンズ・スペースを利用して行うガイダンスを検討する。				
	次年度見通し	次年度における計画（P） of 修正・変更・廃止の見通し なし				

業務[項目]	遡及入力への推進		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		
			無	無	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						
	■OPACでの資料検索、コンピュータでの貸出・返却業務等の利用者サービスは、資料のデータ入力に基づいたサービスである。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、遡及入力を進める。						
	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					過程の 評価
		■保存倉庫内の約60000冊の図書のうち、約3700冊の未遡及図書の遡及入力を進めた。また、並行して経年による埃・かびの除去などのメンテナンスも行った。■作業の過程で、汚損・破損した図書、同一図書が複数所蔵されているものを選別して除籍対象とし、蔵書管理を行った。					
	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					結果の 評価
		■約2500冊の図書を遡及入力することができ、残りは1000冊余りとなった。これによって保存倉庫内の98%がOPACで検索可能となった。					
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						
	■未遡及図書約1000冊は、様々な理由でデータ入力容易ではない図書であるが、2018年度内には解決するよう努力する。■入力済みデータの精査を行い、入力ミスの洗い出し、過去の登録間違いなどを修正していくデータメンテナンス作業を行う。						
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						
業務[項目]	施設・設備の整備		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		
			無	無	有	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						
	■経年劣化により傷みが目立っていた館長室の壁紙の張り替えを行う。■工事の時期について施設課と打ち合わせを行う。 ■壁2面に聖書及び貴重図書が入ったファイリングケースを設置しているため、まずケース内の図書を移動させる計画を立てる。						
	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					過程の 評価
		■地下1階移動式書架の空部分に、ファイリングケース内の聖書、貴重図書約1400冊の移動を計画。ファイリングケースの棚単位の移動とし、図書が散逸しないようにした。■壁紙張り替えの工事は、実質2日間で終了。事前の準備が整っていたため、支障なく図書をファイリングケースに戻すことができた。					
	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					結果の 評価
		■11月に実施された大学機関別認証評価実地調査の際、評価員の待機場所として使用することができた。					
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						
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

- 順調  
□遅延  
□未実施
- 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 ■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、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。	
	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 ■各業務のチーフ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、年間計画を立て業務にあたった。特に2017年度は大学の認証評価受審の年であったため、専任ミーティングで各業務の年間計画を協議した。■チーフ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 <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 ■業務分担により図書館の継続的な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。■年度途中の人事異動により、年間計画どおりに遂行できない業務が発生した。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input 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 ■職員の人事異動や休職により、業務分担の見直し、スリム化が必要である。特に、ガイダンスを担当できる職員が4名から2名になったため、担当者の負担軽減策を講じる必要もある。	
	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

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		■2016年度後期試験から実施している試験期間中の開館延長（通常8時45分を15分早めて8時30分開館）については、約2週間前から掲示にて学生にアナウンスを行い、周知を図った。■期間中は、1日3人の職員が時差出勤で対応した。また、8時30分から9時までの入館者数を調査し、実績を把握することに努めた。			
	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		■本来2016年度で行う予定であった購読雑誌の見直しについては、2017年度で廃止となる生活創造学科の購読雑誌を含めて検討した。■審議の結果、新規購読雑誌6誌（うち電子ジャーナル2誌）、中止13誌（うち電子ジャーナル3誌）を決定した。また、生活創造学科の購読雑誌は、6誌を他学科への移行、新聞1紙を購読中止とした。			
	業務[項目]	大学祭期間中の聖書展示	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		■初めての試みとして、大学祭期間中の土曜日に図書館エントランスにおいて所蔵している聖書の展示を行った。2017年がルター宣教500年であることから、「グーテンベルク聖書」と「ルター聖書」を展示した。■大学祭パンフレットへの掲載、図書館ホームページ、図書館内掲示板のポスターでPRを行った。			