

2020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・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-2020			部長名	岡部明仁	課長名	浅尾憲達	係長名	一木由美子	課員数	4(3)

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55条に規定される業務。 ■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。 ■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。 ■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。				
----------------	--	--	--	--	--

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)
	入学者選抜		入学者選抜各区分の実施			
	入学者選抜に係る業務		入学者選抜方法等の検討及び入学者選抜		○	
	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]に関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	入学試験会議（全体）	6			入学試験会議
	入学試験会議（大学部門）	5			学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	3			
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
	学生募集委員会	5			
	教学マネジメント検討会	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]	入学者選抜	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」「どのような」に行ったか ■大学は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、総合型、社会人、外国人留学生、転入学編入学）、大学短期大学部は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、特待生、総合型、社会人、外国人留学生）、大学助産別科は2選抜区分（推薦、一般）を設定した。				
	↓					
	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 ■入学定員充足率は大学保健福祉学部では0.91倍、人文学部では0.60倍となり、前年度に比べて低下した。また、大学助産別科は1.0倍、大学短期大学部は0.48倍で、前年度を大幅に下回った。 ■すべての選抜区分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49.3%、人文学部で44.4%、大学短期大学部で87.3%となり、保健福祉学部は向上し、人文学部では14%低下した。 ■学校推薦型選抜において、新型コロナウイルス感染対策のため、面接試験を対面からオンラインによる方法に切り替えて実施した。また小論文による学力評価を口頭試問に変更して行った。これらの変更によるトラブルはなかった。 ■その他の選抜区分では、出題ミス等のトラブルもなく実施要領通りに実施できた。 ■入学者選抜は守秘義務の徹底に留意して確実に実行できた。				
	↓					
	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 ■定員充足を図るため専願の学校推薦型選抜や総合型選抜の志願者増に注力する。また、一般選抜では地域別に志願者数の分析を行い、減少地域での志願者の回復に努めたい。				
	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 ■入学試験会議で決定した入学者選抜区分にしたがって選抜を行う。				

業務[項目]		入学者選抜に係る業務	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	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 ■保健福祉学部では福祉学科・栄養学科で、一般選抜(前期)の学力試験でも、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。 ■人文学部では英語学科・観光文化学科で、一般選抜(前期・後期)において、英語外部試験を利用できることとした。 ■一般選抜(前期)は本学会場の他に地方試験会場でも実施した。(大学は福岡、大分、宮崎、鹿児島、山口会場。大学短期大学部は福岡、山口会場。) ■大学入学共通テスト利用選抜(C日程)は国公立大学合格者の入学手続を考慮して、より出願しやすい日程で実施した。 ■一般選抜(前期・後期)及び大学入学共通テスト利用選抜(A・B・C日程)において、看護学科を除く大学4学科及び短期大学部保育科が合格通知書送付にあわせて在学生メッセージを同封し、歩留まり率の向上を目指した。 ■志願者の利便性を考慮し導入したウェブ出願システムについて、受験者の入力ミスがないよう様式を一部改修した。				過程の 評価 ■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 ■一般選抜(前期)の学力試験科目選択状況は、外国語必須の看護学科では国語選択者が全体の76.8%を占め、生物選択者は19.6%となった。2科目選択の福祉学科では外国語・国語選択者が55.8%、国語・生物選択者が23.1%となった。また、外国語を選択しない者は30.8%となった。2科目選択の栄養学科では外国語・国語選択者が23.5%、国語・生物選択者が35.3%となった。また、外国語を選択しない者は52.9%で、理科2科目選択者は5.9%となった。 ■保健福祉学部の全志願者数は前年度から103名(15.0%)減少した。看護学科では90名(22.3%)の減少、福祉学科では31名(24.4%)の増加、栄養学科では44名(28.4%)の減少となった。 ■人文学部の全志願者数は前年度から97名(37.2%)減少した。英語学科では24名(21.4%)の減少、観光文化学科でも73名(49.0%)の減少となった。 ■大学助産別科の全志願者数は前年度から2名(3.6%)増加した。 ■大学短期大学部保育科の全志願者数は前年度から40名(41.2%)減少した。				□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	↓ 改善 A	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学者選抜区分にしたがって選抜を行う。 ■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 ↓ 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内容を検討し、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 ■新型コロナウイルス感染症の拡大により、当初計画した募集方策がすべて中止となった。 （中止となった方策） ・オープンキャンパス、無料送迎バスの運行、リアル授業体験 ■これらに替わる募集方策として、オンラインオープンキャンパスを7月から9月にかけて4日間開催した。 ■また、実際に学内を見学するキャンパスツアーを人数制限つきではあったが計画し、9月に2日間開催した。 ■教員・保護者向けリーフレットは計画通り作製し、学費や卒業後の進路の状況を公開した。				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 ■オンラインオープンキャンパスの参加者数は212名で、このうち3年生は140名（66.0%）だった。キャンパスツアーでは人数制限を行ったが、参加者数は65名だった。この2つの方策で合計277名の参加があった。特に実際にキャンパスを回ったキャンパスツアーでは、参加者の感想は好評であった。 ■入学者選抜志願者数は大学保健福祉学部が15.0%減少、人文学部が37.2%減少、大学助産別科が3.6%増加した。大学短期大学部保育科が41.2%減少した。大学、助産別科及び大学短期大学部全体の志願者数では21.7%の減少となった。				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 ■オープンキャンパスでは、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になるよう検討したい。 ■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。			

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 ■各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。 ■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。				
	↓						
	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 ■新人職員の指導を行いつつ、各課員の業務の見直しを計画し、実施した。 ■非専任職員は主に各種資料準備、発送作業や外部業者応対等を行った。入学者選抜業 務にあたっては、専任職員のデータ入力及びチェックの補助に携わった。				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 ■業務経験の少なさから、計画した業務分担の全てを担当者のみでおこなうことが出 来なかったことがあった。 ■見直しができた業務については、付随する事項が整理され、効率化が進展した。				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 ■経験値の蓄積によって業務の遂行と見直しを進めることができれば、順次その他の新しいことに 取り組ませたい。 ■課員が各業務を担うことにより理解を深め、マニュアル化できる程度に経験を積ませたい。					
	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						
	■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。 ■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。 ■マニュアル作成により、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。						
	業務[項目]	入学者選抜・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						
	■入学者選抜の実施、学生募集イベント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。						
	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・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-2020			部長名	伊藤直子	課長名	藤川信幸	係長名	隅田直孝	課員数	10(2)

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)
	教育課程の改正について		福祉学科、看護学科、助産別科、短大保育科の教育課程の改正					
	基礎学力テストについて		基礎学力テストのWeb化					
	学生の授業評価アンケートについて		紙媒体からGoogleフォームでのデータ収集					

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	教員免許更新講習プロジェクト会議	3	
	教職課程委員会	2	大学教学マネジメント検討会	3	
	点検評価改善会議FD部門会議	0			
	教務総合人間科学小委員会	0			
	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]	教育課程の改正について	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 社会福祉士、精神保健福祉士の施行規則の改正及び看護、保健師、助産師の施行規則の改正があり、本学の福祉学科、看護学科、助産別科の教育課程の改正が必要となった。また、短大では、保育科の教職課程の再課程認定で経過措置を受けていたため、その経過期間が終了となるため、教育課程の改正を行う必要があった。大学教学マネジメント検討会でその方向性を説明し、承認を得て、改正作業に入った。				
	↓					
	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 各学科で、施行規則の改正の内容をしっかりと確認いただき、その確認した内容をもとに学科の教育課程の改正（案）の作成をお願いした。教務課では、改正趣旨及び改正内容を確認し学則、履修規程の新旧対照表に示された内容に間違いがないか確認し、教務委員会、教授会で承認を求めた。				
	↓					
	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 福祉学科においては、厚生労働省（精神）、九州厚生局（社会福祉）、福岡県（保育士）に申請し、無事に受領された。看護学科、助産別科は、2021年7月末までに文科省に申請、保育科は、文科省（幼二種）と福岡県（保育士）に2021年9月末までに申請する予定である。				
	↓					
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 教務課内での作業は、課長のみで実施（教職課程の申請以外）している。まだ他の者は、教務課でのキャリアが浅いため、自分に与えられた仕事をこなすことで精一杯のところがあるためである。今後は少しずつ、教育課程の改正の流れや作業について分担し、指導していきたい。					
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					

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]	基礎学力テストについて	他部署共同連帯の有無		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 2020年度は、新型コロナウイルス感染症の為、基礎学力テスト（フレッシュャーズチャレンジ）未実施となった。教学IRの関係上、新入生に対しての基礎学力テストは重要で、データの集積とテスト結果をもとに各学科で学生指導に役立てる目的があり、コロナ禍でも実施できるようWeb化が必要になってきたため、どのようなものがあるのか調査をはじめることとした。				
	↓	↓				
	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 これまで、旺文社の基礎学力テストを実施してきたが、基礎学力テストが、別の会社に譲渡され、これまでの紙媒体からWeb化になるとの情報が入った。本学で実施しているテスト内容で一部変更する科目があるが、問題の領域は同じで、尺度も同じと思われるとの説明で、実施を決めた。2021年度は、新1年生と昨年未実施となった新2年生に対して実施することにした。				
	↓	↓				
	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 基礎学力テストのWeb化にあたり、学生向けの説明文や、学生がアクセスしやすいように、本学からも提案を行った。ほぼ実施する準備はできあがった。				
	↓	↓				
	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 2021年度は、1回目のWebでの実施であるため、学生の声に注視し、改善すべきことは改善していく。				
	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				
	業務[項目]	学生の授業評価アンケートについて	他部署共同連帯の有無		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 2020年度は、新型コロナウイルス感染症の流行により、遠隔授業の為、学生への授業評価アンケートに関して、問題が生じた。これまで紙媒体での授業評価を実施してきたが、それができなくなった。そのため、Googleフォームを活用し、Web上での実施を計画した。				
	↓	↓				
	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 質問内容については、従来のもので対応ができるが、一部、図書館利用についての質問のみ変更した。理由は入構ができないため、図書館の利用ができない為である。学生からの回答は問題なく回収ができた。				
	↓	↓				
	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 紙媒体をやめ、本学でデータを回収し、業者に渡すことで、費用も例年より安くすることができた。また、日頃より先生方から小冊子を作成し配付していることでデータにならないか、との問い合わせを受けていた。この際、教員には、データで結果を渡すことにし、小冊子は最低限に必要な分のみ作成することにし、次年度のアンケートの費用を安くすることができた。				
	↓	↓				
	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 次年度よりデータでアンケート結果を教員に配付することになる。教員からの要望が強かったが、本当にそれで良いのか、実際に動いてみないと判断できない。費用が減り、教員にとっても良い状態にならないと意味がないので、教員の意見を今後も確認していく。				
	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				

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	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	計	画		
	↓	↓			過程の 評価
	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
	D	実	施		
	↓	↓			結果の 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	
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					

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					
	■福祉学科	実習施設関係	「大学等確認変更届（社会福祉士、精神保健福祉士それぞれ）」を提出			
	■福祉学科	教育課程改正	「大学等確認変更届（社会福祉士、精神保健福祉士それぞれ）」を提出			
	■福祉学科	教育課程改正	「変更承認申請書（保育士）」を提出			
	■看護学科	実習施設関係	「保健師看護師学校変更承認申請」を提出			
	業務[項目]	「機関要件」の確認	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					
■文部科学省の「高等教育段階の教育費負担軽減制度」に伴う「機関要件」の確認書類を提出した（2019年度に引き継						
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						

整理番号	所属	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-2020			部長名	横溝 紳一郎	課長名	三宅 利佳	係長名	築別 昇一郎	課員数	3(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59条に規定する業務				
	■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				
	■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				
	■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				

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)
	新型コロナ対応		共用施設の感染症対策、サークル活動再開指針の策定、アンケート調査			

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	
	学生委員会	8			
	大学宗教委委員会	5			
	大学キャンパス・ハラスメン	1			
	国際交流委員会	1			
	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]	新型コロナ対応	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				
		本学における新型コロナウイルス感染症対策において、迅速かつ機動的に対処し、当該感染症に対する大学及び短期大学部の方針を決定するための組織「COVID-19対策班」の構成員として、リスクを最小限に抑えつつ学業や研究を続行するための対応を検討し、施策を実行に移していきたい。				
		↓				
		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				
	D 実施	学生部の主な取組としては、1) 出席停止の取扱いを含め体調不良者への対応方針の策定、2) 学内共用施設の座席の間引き、注意喚起ポスターの貼付、3) サークル活動再開に係る行動指針の策定、4) クラスター発生後のアンケート調査を行った。				
		↓				
	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				
		アンケート調査の結果では、有症時等の大学への連絡義務については89.6%が知っていたが、体調と行動の記録、ソーシャルディスタンス、接触確認アプリの活用、食事中の感染防止マナーの徹底は2～4割程度にとどまった。				
	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						
次年度 見通し	教職協働で注意喚起を強化するとともに、悪質なマナー違反者の対応など、メール相談窓口の特設を検討する。また、ロッカールームと2号館談話室の感染防止対策や食事場所の確保など、新年度に向けて課題を整理し対策を講じる。					
	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]		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
	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				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				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				□達 成 □前 進 □維 持 □停 滞
	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
	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				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				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				□達 成 □前 進 □維 持 □停 滞	
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	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 リスクマネジメントの一環として、予期せぬ欠員や配置転換によって生じる業務上の負担や心理的ストレスを可能な限り軽減し、あらゆる状況においても安定した業務運営ができるような体制を整備したい。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 各業務の担当者を1～2年単位で交代し、分掌業務を課員全員に満遍なく経験させる方針のもと、引継ぎの際は、タスクの開始条件や時系列、他業務との関連性などを明確にしながら、課題や改善点を洗い出してフローを更新した。				
	↓	↓				
	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 二大業務である奨学金と学友会に関する業務習熟度は年々向上し、それぞれが担当責任者として危なげなく業務を回していくために必要な知識やスキルを身につけようと努力している。				
	↓	↓				
	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 次年度もこの取組みを継続しながら、PDCAサイクルを念頭に各業務の課題について皆で話し合い、改善に向けた方策を導き出す協働体制を定着させ、組織としての総合力アップを図る。				
	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				
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]	卒業パーティー	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					
	2020/5/25開催の第2回学生委員会において、急なキャンセルに伴う高額な負担や参加の自由が認められない点などを理由に現行形式の廃止はやむなしとし、2020年度以降の実施については、各学科の卒業予定者の意向の意向を踏まえ、学科単位で判断することが承認。					
	業務[項目]	卒業アルバム	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					
	2021年1月、大学1～2年を対象に卒業アルバムに対するニーズについてアンケートを実施。今後のアルバム制作事業の見直しのための検討材料とする予定。					
	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・短期大学部	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-2020			部長名	横溝 紳一郎	課長名	坂田 美登里	係長名	有吉 達也	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)
	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			
	低学年からの就職意識の醸成		観光文化学科2年生と企業とのコラボ企画の実施			

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 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	就職委員会	4回	教学マネージメント検討会	3回	就職委員会
			学生総合支援室に関する会議	3回	
			学内合説スタッフミーティング	18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]	卒業生アンケート調査	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 ◆「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。 ◆卒業生が社会でどう活躍し、または苦戦しているのかを知ることで、在学生支援に生かしていくために行う調査。				
	↓					
	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 ◆就職受け入れ先は卒業後1年目の卒業生の状況を調査。就職した1年目12月にアンケートを郵送で依頼。とくに北九州市を中心に近隣の事業所には、課長が企業訪問しアンケートのお願い、次年度求人について依頼。 ◆卒業生アンケートは就職3年目の卒業生に郵送またはWEBで実施。基本、自宅に郵送。				
	↓					
	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 ◆就職受け入れ先からの回収率は例年とほぼ同率。 ◆卒業生からの回収率が例年非常に低いため、今年度初めてgoogle Formを使ってWEBでも回答できる環境を整えた。学科就職委員にも協力を依頼し、WEB回答を促した結果、例年の2倍以上の回答を回収することができた。				
	↓					
	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 ◆今年度、WEBで回答できたことでアンケート回収率が格段に上がったことを踏まえ、卒業後もメールやLINEで教員・学科・就職課が繋がっていることの必要性を感じた。書類にURL・QRコードは記載したが、WEB上でのやり取りができればより簡単である。 ◆就職受け入れ先にも次年度はWEB回答ができるよう、改善していきたい。				
	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 ◆今年度の取り組みに、就職受け入れ先企業へのアンケートもWEB回答ができる環境を整える。 ◆卒業式に各学科就職委員より、卒業後3年目に就職に関するアンケートを郵送・WEBでお願いすることを学生に周知する。 ◆双方のアンケート結果を在学生指導に反映させる仕組みも重要視したい。				

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]	学内合同企業説明会の実施	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 ◆1,2年の学生に広く学内合説スタッフの活動を広報し、この活動に参加した学生が就活時の”核”となることを目指す ◆就職活動をスタートする3年生、これから企業・業界を学ぶ低学年の双方に有意義な説明会を目指す ◆学内合説に参加した企業について、より見識を深める				
↓					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 ◆学生スタッフについての説明会を対面で実施。これまでで最高の33名が参加。 ◆毎週水曜日の学生スタッフミーティングは、10月まで対面で実施できたが、その後はすべてWEBでの開催となった。学生スタッフはそれぞれ自宅から電話・メールを駆使して、合説に参加して下さる企業とコンタクトをとり、28社が参加。初のWEBでの学内合説となった。				☒ 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 ◆今年度の学生スタッフは入学したばかりの1年生が活躍したと感じている。必ずや”核”となりうる学生が複数名参加したことは、大きな収穫。 ◆企画段階では対面での実施のみを想定していたが、コロナ禍での2月開催だったためやむなくWEB開催に切り替えたが、延べ400名の学生参加に繋がりが盛況な説明会となった。				☐ 達成 ☒ 前 ☐ 継続 ☐ 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 ◆対面とWEBで合説する場合の取り組みや企画の違いを理解し、実施しなければならない。 ◆合説スタッフにもっと興味をもってもらい、意識の低い学生を取り込みたい。 ◆学生主導とうたっているものの、就職課が主導しているのが現状。将来、すべて学生主導で実施できる活動にまでブラッシュアップしなければならない。				
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 ◆学生スタッフの募集方法に一考の余地あり。人文学部低学年の学生とのコンタクトを取りやすくするために、低学年への就活支援イベントを企画、実施したい。学科就職委員の協力を得たいと思う。 ◆学内合説の時期、方法等、コロナ禍での対策をとりつつ取り組む予定である。				
業務[項目]	低学年からの就職意識の醸成	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 ◆北九州市の地元就職促進に向けた市内大学助成金を活用。 ◆「ダブルリレー」：学生が企業で働く社会人に調節メールし、1対1でのインタビューを申し込み、実施 ◆「社会人交流会」：企業担当者を囲んで、会社・仕事・採用等について説明を聞き、質問する。 ➡学生はこの体験から企業・業界・社会人を知り、将来を考えるきっかけとすることが目的。				
↓					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 ◆観光文化学科高橋就職委員の協力を得て、「地域プロジェクト」「キャリアデザイン論Ⅰ」の授業の中で実施。 ◆「ダブルリレー」は6社18名の社会人と16名の履修学生によりZoomを使用し実施 ◆「社会人交流会」は16社の企業と68名の履修学生により、WEBにて実施				☒ 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 ◆学生インタビューは1対1の活動であるため、ハードルは高かったが、それぞれ1時間のインタビューを終えることができた。グループごとのプレゼンテーションは、PPTの使用・発表共に工夫がみられ大変よかった。 ◆社会人交流会はインタビューする時と、見るだけの時があり、他者から学ぶことができた。				☐ 達成 ☒ 前 ☐ 継続 ☐ 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 ◆就職委員会において内容を簡単に説明したが、共感した教員が協力してくれたことで学生母数を確保できたことが成功した要因。このことから人文学部英語学科の学生にも、経験させたいとの思いがつのる。就職委員会での取扱い方を工夫したいと考える。				
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 ◆北九州市の助成金獲得のために企画したが、助成金なくとも是非継続していきたいと考える。 ◆「ダブルリレー」は参加企業内で3名のリレー。次年度は企業が次にバトンを渡したい企業を選定してもらうことを想定。この流れがうまくいくことで、北九州市内企業の多くを学生が知ることにつながる。企業の協力を取り付けられるよう、前期から取り組みたいと思う。				

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 ◆就職課の課内業務をシンプルに見直す ◆北九州市からの助成金により派遣会社社員が新たに加わったことで、正規職員業務の見直し			
	↓		↓			
	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 ◆課員それぞれが自分の仕事を見直し、派遣会社社員にお願いできる仕事と学生対応等、正規職員で行うべき仕事を考えた。 ◆10月から職員の退職入職という人事異動があったため、見直す良い機会となった。			
	↓		↓			
	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 ◆事務仕事、入力業務などの変更は年度途中からの変更は難しかった。 ◆派遣社員が担ってくれる仕事できたため、単純に正規職員の仕事を減らすことができた。			
↓		↓				
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 ◆年度の途中で変更できなかった取組みを、2021年度からは実施。すでに次年度向け求人が届き始めた1月以降に、簡略化できることを実施。 ◆GAKUENへの入力作業はシンプルな仕事ではあるが、正規職員にしかできない仕事であるため、派遣社員にできる他業務を考えていきたい。				
	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 ◆北九州市からの助成金獲得に向けて、準備していきたい。派遣社員を就職課スタッフとしてカウントしたいので。 ◆正規職員の成長を期待したい。				
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]		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・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-2020			部長名	五十嵐 勝	課長名	小川 尚	係長名	三浦 千賀	課員数	1(2)

課の業務に関する事項（概要）	■ 西南女学院大学・西南女学院短期大学部規則（以下、規則という。）第62条に規定される業務。 ■ 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。 ■ 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。						
	業務の名称等		当該業務の概要			規程	予算(千)
	新型コロナウイルス感染症対策		COVID-19対策班と連携した各種対策の実行				
	学長候補者選考		選考委員会及び選挙の運営			○	
年度重点業務[項目]に関する事項	コロナ禍における入学式・卒業式		式典の運営管理				
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]に関係する会議体等		
	名称	開催数	名称	開催数			
	大学評議会	16	学長候補者選考委員会	4	学長候補者選考委員会		
	運営会議	12	COVID-19対策班会議	31	COVID-19対策班会議		
	保健福祉学部教授会	20	教員免許状更新講習プロジェクト会議	3			
	人文学部教授会	17					
	短期大学部教授会	16					
	助産別科会	13					
	点検評価改善会議	1					
	人事委員会	15					
	採用・昇任選考委員会	23					
	倫理審査委員会	14					
	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]	新型コロナウイルス感染症対策	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 ■ 新型コロナウイルス感染症対策において、迅速かつ機動的に対処するためのCOVID-19対策班を組織したい。 ■ 授業、研究活動、学生の課外活動等の行動指針（BCP）を策定し、リスクを最小限に抑えつつ、学業や研究を続行するための施策を実行したい。					
	↓	↓					
	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 ■ 9月に組織されたCOVID-19対策班は、BCPを策定し、適宜基準等の見直しを行った。 ■ 30回を超える会議を開催し、感染状況等を踏まえ、リスクを最小限に抑えつつ学業や研究を続行するための対応を検討し、施策を実行に移した。■ クラスター発生時には、PCR検査の検体採取業務を主導した。					
	↓	↓					
	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 ■ 機動性を持たせたCOVID-19対策班という組織が情報を一元管理し、少数精鋭で臨機応変な対応ができ、その役割が機能した。 ■ 11月にクラスターが発生したことから、感染予防という観点からは、反省すべき点がある。					
	↓	↓					
	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 ■ withコロナと積極的に向き合い、対面と遠隔の併用による授業運営が安心・安全にできるように必要な対策の検討を続ける。					
	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 ■ 対策班の責任者である浅野副学長が学長になるが、責任者の交代は行わない。					

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]	学長候補者選考	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 ■学長の任期が年度末に満了することに伴い、学長候補者を選出したい。 ■学長候補者選考規程第1条のいわゆる「キリスト者条項」に関する過去の協議の経緯と、2019年11月27日に施行された学校法人西南女学院寄附行為施行細則第2条を踏まえ、学長候補適任者資格について明確にし、スムーズに選考を行いたい。				
↓	↓				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 ■過去の理事会と大学の協議と、2019年度に施行された寄附行為施行細則を踏まえ、資格条件にただし書きを追加した。 ■2020年10月に学長候補適任者の推薦を受け付け、12月に選挙を実施し、同月の理事会で学長候補者が承認された。				■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 ■2019年度の学校法人西南女学院寄附行為施行細則第2条の施行によって、「キリスト者が得られない場合」の選考については、学内の規程としても補完されている。 ■学長候補適任者資格を明確にしたうえで選考を進めたため、選考はスムーズであった。				□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 ■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]	コロナ禍における入学式・卒業式	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 ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第62条に基づき、担当課として、入学式及び卒業証書・学位記・修了証書授与式を開催したい。				
↓	↓				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 ■開催方法（参列者の制限、式典の内容を精選し時間を短縮するなど）を工夫し、入学式及び卒業式が開催できるよう企画・運営を行った。■入学式及び卒業式の開催に伴う渉外（プレスリリース、公式ウェブサイト掲載等）及び学内連絡調整を行った。				■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 ■4月の入学式を中止し「秋の入学式」を学科及び別科単位で開催した。■卒業式は、全体の式典を中止し、学科及び別科単位で学位記等の授与を行った。■卒業式では、学長のメッセージ等の動画を作成し配信。また、式の様子をYouTubeチャンネルでライブ配信するといった新しい試みを情報システム管理課と協働で実施した。				■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 ■新型コロナウイルス感染症の終息はまだ見えず、次年度においても、参列者数の制限、時間短縮等、開催方法の変更措置を取らざるを得ないことが予想される。新型コロナウイルス感染状況に応じて、対応したい。				
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 ■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	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 ■新型コロナウイルス対策の特別措置法に基づく緊急事態宣言（1回目）が出された際、テレワーク等の推進が求められたため、業務執行に支障が出ないように交替でテレワークを行い、出勤者数の削減を行いたい。			
	↓					
	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 ■4月から8月にかけて交替でテレワークを行った。 ■随時LINEによる情報伝達を行い、定時にGoogle Meetで情報共有の時間を持った。			
	↓					
	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 ■テレワークの実施により、出勤者数を削減することができた。 ■2回目の緊急事態宣言時には、テレワークを実施できなかった。			
次年度見通し	↓					
	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。			
			次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■必要に応じてテレワーク等を実施する。			

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]	危機管理業務	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	会議規則第5条（大学評議会の審議事項）				
	■新型コロナウイルス感染症に対応すべく、必要に応じて大学評議会で審議・報告を行いながら、従来にない方法での業務運営を進めた。 ■入学式の式典中止、オリエンテーションの実施方法の変更、卒業証書・学位記及び修了証書授与式の式典中止等について、危機管理の局面に応じた対応を行った。					
	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を最小限にとどめた。 ■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。					
	業務[項目]	庶務課内データファイルの整理	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	大学における情報セキュリティポリシー					
■庶務課内のデータファイル・フォルダの整理が適切とは言えず、効率的業務遂行に支障が出ることがあったため、フォルダ分類基準を明確にし、課員全員が「必要なファイルを、すぐに取り出せるように」する作業を行っている。（継続中）						

整理番号	所属	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-2020			部長名	五十嵐 勝	課長名	中島 徹	係長名	江山英子	課員数	4(0)

課の業務に関する事項（概要）	・ 本学財務に関する企画及び調査に関すること。 ・ 予算及び決算に関すること。 ・ 授業料、校納金その他収入に関すること。 ・ 諸経費の支出に関すること。 ・ 資産原簿並びに会計に関する帳簿及び書類の保管に関すること。 ・ 所属施設の会計監査に関すること。 ・ 物品の購入、調達に関すること。 ・ 物品の貸借及び修繕に関すること。 他						
	業務の名称等		当該業務の概要		規程	予算(千)	
	年度重点業務[項目]に関する事項		予算・決算業務		毎会計年度の当初予算及び補正予算、決算書の作成	○	
			補助金を含めた外部資金の獲得		情報の提供、募集、申請から執行・実績報告までの業務	○	
			教育経費予算配分委員会		教育経費の予算配分の確認及び決定に関すること。	○	

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]	予算・決算業務	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 それぞれが会計業務への理解を深め、学校法人会計基準による予算書及び決算書を作成する。 毎年度、予算、決算についてのスケジュールを作成するが予定通りに進まず、業務が集中する。他部署との連携を密にし、スケジュール通りの業務運営としたい。		
	↓	↓		
	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 研修会(オンライン)へ参加や過去の資料を参考して理解を深めた。これまでの業務方法に倣って、スケジュール通りに行えるよう他部署との連携に努めた。		
	↓	↓		
	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 業務は達成したが、予定通りには進まず時期によっては業務が集中した。これまでよりも改善したが、今後も課題としたい。また、コロナ禍における通常以外の業務が通常の予算・決算業務を圧迫した。以前の人員が多いときの業務を少ない人数で行うため想定外の業務に対応する負担が大きい。		
	↓	↓		
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 現員で行える無理のない業務ができるよう業務のスリム化、効率化をさらに進める。			
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 次年度も通常業務を、作業単位まで分解して改善点を探したい。どのような作業にしたいのか目標を決めて、一つひとつの業務の作業時間短縮に努めたい。業務内容を見極めてさらに効率化をすすめるように努力する。			

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]	補助金を含めた外部資金の獲得	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 国庫補助金（私立大学等経常費補助金）の他、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、関係部署・学科・教員への情報提供、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 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・説明会が行われなかったため、配付された資料等を読んで対応した。学内では外部資金導入促進プロジェクト主催の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。				■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 説明会等はオンラインに変わったものの、業務は円滑に行うことができた。経常費等の補助金は例年と比較するとかなりの減額となった。科学研究費補助金は近年申請が少なく採択数も少ない。採択者数の減少が続いているため、申請数を増やす努力が必要。				□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 補助金に関する内容は年々複雑になり、厳しくなっている。これまで以上に積極的に補助金獲得のため、情報を収集して理解を深め、他部署と協力して対応していきたい。				
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 通常業務を効率的に行い、補助金等の獲得に向けた取り組みを他部署・課・教員協力して考える。				
業務[項目]	教育経費予算配分委員会	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 教育経費配分委員会において各学科が予算を把握しておくことは重要。予算編成において各科の予算配分を正確に行っていけるよう委員会の機能を高める。				
↓					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 委員会の中で、会議規則、委員会規定、委員会実務細則を配付し、改めて委員会の意義を認識してもらった。今年度から予算入力の手帳を配付し、業務の効率化を行った。				■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 会計課が積極的に動くことで委員の意識を高めることができた。業務効率化にもつながるよう予算編成の方法も変更した。				□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 予算編成方法の理解を高めるため、委員会において会計課より説明を行う。ただ、会計課はこの委員会のメンバーではないため、積極的に取り組むことに違和感を感じた。今後、予算配分委員会を有効化するためには会計課をメンバーにすることが必須と考える。				
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 委員会開催の次期を早め、学生の人数による予算額を理解してもらい、予算内での適切な使用を心掛けることができるようにする。				

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 会計課員は経理課だけでなく、総務課、人事給与課も兼務。経理との兼務だけでも業務内容が多岐、細部にわたり膨大な仕事量となっている。課内の業務を互いに理解し、連携して対応できるよう効率的、合理的に進めたい。業務の状況を見ながら業務配分を見直していく。			
	↓		↓			
	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 これまでの課内の朝礼はじめ、コミュニケーションを大事にしたい。報告、連絡を意識する中で他の業務の状況も知り、共有できるようにする。 また、直接の業務はなかったが、兼務ということで総務・人事の業務への関心が高まった。			
	↓		↓			
	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 年々業務量が増えていく中で、本年度は少しではあるが業務改善に取り組んだ。業務改善のための資料作りなどの業務は増えたが、次年度に向けて一定の業務改善の見通しはできた。			
	↓		↓			
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 学生数減少の中、収入の増加のため資産運用を見直し、経費削減と併せて少しずつ業務の改善を行っていきたい。各課、部門への依頼期間や予算、決算のスケジュールの見直しを含め、締切日等を守っていくためさらに呼びかけをしていく。				
	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 業務をより理解することで必要な業務、不要な業務に分け、また、複雑な業務を効率化するなど改善に努める。1時間で行っていた業務を30分でできるように業務の課題の洗い出しを行い、効率化に努める。				
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]		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・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-2020			部長名	五十嵐 勝	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）	・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。 ・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。 ・防災・消防設備等管理に関すること。 ・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。
----------------	--

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)
	3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う。		88,550
	6号館照明LED化工事	高輝度、省エネ、長寿命化を図るため、蛍光灯からLEDに更新する。		24,920
	7号館1階・4階女子トイレ改修工事	トイレの洋便化及び老朽改善のため、改修工事を行う。		18,590

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	

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]	3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 3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51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、地震による倒壊を防止すべく補強必要箇所耐震壁増設補強や鉄骨耐震ブレース補強を行う、その際、既存建物（3号館）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。また工期は、講義等への影響を最小限に抑えるために2020年6月29日～10月30日までとする。				
	↓	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 鉄骨耐震ブレースを3号館1階に4箇所、2階に3箇所、3階に3箇所、4階に2箇所、5階に2箇所、6階に1箇所設置し、耐震壁を3階に2箇所、4階に1箇所、6階に2箇所設置した。また梁面の増し打ちを2階に1箇所、3階に1箇所施した。本計画を実施するために3号館の教室等を管轄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。				
	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 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、実施した結果、現行の耐震基準を満たす建物となった。また施工中の警備面、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竣工することができた。				
	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 特になし。				
	A 改善					
	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

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]	6号館照明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 6号館の照明器具は全て蛍光灯であり、蛍光灯の照明器具は2019年3月31日を以って完全に生産が終了している。LEDは蛍光灯と比較して寿命もはるかに長く、電気代を従来の1/3に削減できるメリットがある。6号館は建築後26年が経過しており、照明器具の劣化も進行しているため、照明器具ごと蛍光灯からLEDに更新する。尚、初期費用を抑えるためにLEDを賃借とし、期間は7年（84ヶ月）とする。				
↓	↓				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 既存蛍光灯の照明器具を全て撤去して、LEDに取り替えた。またエントランスホールは学生の学習スペースも兼ねていることから、照度を上げるためにLEDの数を増やし、調光ができるようにした。6206大講義室に関しても調光ができるLEDにしておき、調光パターンも複数設定している。本計画を実施するために6号館の教室等を管理している教務課や研究室を置く教員を中心に警備面、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、2020年6月6日～6月21日の短期間で施工した。				■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 蛍光灯の照明器具からLEDに取り替えたことにより、電気代の削減や蛍光灯の購入から処分までの費用も削減された。また施工中の警備面、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竣工することができた。				■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 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]	7号館1階・4階女子トイレ改修工事	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 7号館1階女子トイレは和式便器6台、洋式便器2台、4階女子トイレは和式便器7台、洋式便器2台であり、老朽化も著しく、快適性及び利便性が低い。また利用率の高い場所であることや、学生意見等からも強く洋式化を望まれているため、洋式化及び一部内装改修工事を実施する。また改修工事を実施するにはトイレを使用禁止にする必要があるため、工期を夏期休暇中の2020年8月1日～9月18日とした。				
↓	↓				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 和式と洋式の両便器を全て撤去し、1階は洋式便器（ウォシュレット、音姫付き）8台、4階は9台設置した。同時に洗面所の水栓を衛生的な自動式（水石鹸入れ付き）とし、ハンドドライヤーも新設した。また洗面所の一部を身だしなみを整えるためのパウダーコーナーに改造した。内装においても、ブースを更新し、床も長尺シートを貼り、壁一部を装飾シートで仕上げた。業者との綿密な打合せに加えて、関係部署にも行事の調整等の協力をしていただいたことで、工期も短縮でき、8月12日に完成した。				■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 和式便器を全て洋式便器（ウォシュレット、音姫付き）に取り替え、一部内装もリニューアルしたことにより、機能性と快適性を兼ね備えたトイレに生まれ変わった。また、学生意見等で要望の多かった音姫やハンドドライヤーも新設したことによって、利便性も向上し、計画を達成することができた。				■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 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	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 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に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をあげることができるよう努める。				
		↓	↓				
	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 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の細やかな「報告、連絡、相談」を課員に義務付けた。また、工事計画の立案に際は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。				
		↓	↓				
	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 業務遂行にあたってミーティングを欠かさず行い、課内で情報共有ができた。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、施設設備の現状維持だけでなく、学生意見等により学生が今何を求めているのかを理解し、施設設備の改善も行った。				
		↓	↓				
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 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未然に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22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、時代に合った施設設備を学生及び教職員に提供できるように、学生意見の活用や最新のビル設備を学び業務に生かすものとする。					
			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り替え、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、新型コロナウイルス感染防止対策として消毒作業も合わせて行っている。さらに、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・整備を行っている。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。また、今後はそれらを充実させるために作業方法、洗剤、汚れや材質に対する知識の習得に努めたい。				

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・短期大学部	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-2020			部長名	五十嵐 勝	課長名	藤川信幸	係長名	隅田直孝	課員数	10(2)

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)
	■情報処理演習室リブレース	情報処理演習室の1室を自主学修の部屋にリブレースする			
	■遠隔授業システムの運用				
	■各種行事のオンライン対応				

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	
	情報システム管理運用委員会	1			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]	情報処理演習室リブレース	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 ■情報処理演習室1室を、従来のパソコン教室の形態から、学生の自主学修に適した部屋にリブレースを行いたい。				
	↓					
	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 ■2019年度内に3社によるコンペ形式で事業者選定を行い、その選定事業者と打ち合わせを行いながら工事を実施した。 ■新型コロナウイルス感染症の影響で一部製品の製造・物流が止まり、工事の進捗に遅れがでたが、入構禁止期間と重なったため、稼働日への影響はなかった。				
	↓					
	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 ■新型コロナウイルス感染症による入構禁止期間が発生したため、当初予定していた4月中旬稼働から時期をずらし、後期開始の9月28日の稼働となった。 ■ゆとりのある学修空間として大きく環境を変化させた部屋となり、学生の新たな居場所を提供することができた。				
	↓					
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 ■席数としては決して多くないため、利用の状況を分析し、今後の展開を検討していく。 ■三密を避ける社会形態を受け、学生の居場所の作り方についても検討していく。					
	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 ■特になし				

業務[項目]	遠隔授業システムの運用	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	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 ■新型コロナウイルス感染症の影響で、学生が入構できなくなったなかで、教育の質を維持した授業運営を行うことができる情報システムの提供とその運用法を設計したい。				
	↓					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 ■情報システムとして、Googleの各種システムを選定した。 ■授業運営継続のために、Google Classroomを中心に置いた遠隔授業システムの運営デザイン、週間時間割に沿ったシステム運用スタイルの提案を行った。				■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 ■初めての遠隔授業であり、教職員、学生ともに困難な状況で情報システムの利用をお願いすることになり、決して順風満帆な運営ができたとは言えなかった。 ■そのなかで1年間のカリキュラムが間違いなく進行したことは、運用デザインの設計が機能したことが大きかったと考える。				■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 ■新型コロナウイルス感染症の影響はいまだ衰えておらず、遠隔授業システムの運用は今後も継続することが予想されるため、継続したシステムの評価が必要である。				
	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]	各種行事のオンライン対応	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 ■新型コロナウイルスの影響で、例年通りの実施が困難となった行事等を、情報システムを利用することで実現可能なものにしたい。				
↓					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 ■YouTubeチャンネルの開設、オンラインオープンキャンパス、推薦型入学者選抜オンライン面接試験、卒業式ライブ配信など、様々な重要な行事が成立するよう情報システムを活用した運営デザインの立案及びシステムの運用を行った。				■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 ■推薦型入学者選抜オンライン面接試験では、例年通りの体制を情報システムで再現できるよう慎重に計画を遂行することができた。 ■オープンキャンパスや卒業式では、このような社会の状況であっても、だからこそ良かったと感じてもらえるよう企画立案から実施につなげることができた。				■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 ■この1年で社会はオンラインを利用したイベントに順応しなければならない状況になっており、本学でも学生や教職員のために、今後も積極的に取り入れていくことが必要である。					
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					

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 ■遠隔授業が実施される中で、学生が不安なく情報システムと触れあえるよう支援を行い、その中で学生の情報リテラシー向上に繋げていく。 ■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。					
	↓						
	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 ■学生に対してGoogle Classroom上にヘルプデスクを開設し、遠隔授業を問題なく受講できるようサポートを行った。 ■Googleの各種システムをはじめとした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 ☐ 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 ■ヘルプデスクを通じて多くの学生の情報機器のトラブルに対応することができた。 ■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 ■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。						
	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					
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	無	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠		規則第65条第1項第2号				
	■情報処理演習室1室を自主学修用の部屋にリプレースしたことで、コンピュータ室の実数は減ったことになるが、学生が自分のパソコンを持ち込んで作業できる場所を提供することも重要であり、そのバランスを考えていく必要がある。 ■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は例年通り実施したが、新入生に対する情報処理研修については、後期開始前にGoogle Classroom上でオンデマンドで実施した。 ■情報セキュリティ講座についても、新型コロナウイルス感染症への対策を考慮し、Google Classroom上でオンデマンドで実施した。						
	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				
	■Googleサイトの機能を利用し、公式ウェブサイトから接続する特設サイトの制作を行った。 ■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」、Instagram公式アカウント、YouTube公式アカウントを運用しており、「広報」に関する業務も積極的に行っている。						

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・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-2020			部長名	岡田和敏	課長名	垂水典子	係長名		課員数	4(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)
	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		
	遠隔授業中の図書館サービス	メールによる入館予約制、郵送貸出		
	レファレンス資料、指定図書の書架移動	レファレンス資料の整理と指定図書書架の拡大		

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	6			

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	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 ■2020年度は、初年次教育として1年生にガイダンスを行った。（保健福祉学部3学科と観光文化学科の1クラス） ■学科・学年別ガイダンス、少人数制のゼミ生を対象としたガイダンスを行った。 ■ファーストレベル教育受講生にも対面で文献検索ガイダンスを行った。				
	↓	↓				
	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 ■2020年度の初年次セミナーは、観光文化学科と助産別科以外は遠隔授業であった。学生が実際に図書館に来ることができなかったため、自宅からでも可能な検索方法や資料収集についての説明を中心とした。■ファーストレベルについては期間が短かったが、受講生の積極的な図書館利用に繋がった。				
	↓	↓				
	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 ■図書館ガイダンスが初年次教育に組み込まれたが、2020年度は遠隔授業期間が長く、1年生は実際に図書館を利用する機会が少なかった。まずは図書館の利用につなげられるよう改善していく。■図書館主催のDVD上映会、オーダーメイドガイダンスは、新型コロナウイルス感染防止のため、実施できなかった。次年度の実施も厳しいと思われるが、前向きに検討していきたい。				
	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				

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]		遠隔授業中の図書館サービス	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 ■大学からの要請を受け、6月から遠隔授業を行っている期間（クラスター発生時、緊急事態宣言発令時の学生の学内入構禁止期間を除く）は、卒業年次の学生に対し、新型コロナウイルス感染予防対策を行いながら、予約制での入館、貸出、郵送での貸出業務を行う。■図書館資料を必要とする学生に対して、できる限り平常時と同じサービスを安全を考えて行う。■11月からは実習準備のため、大学3年生にも郵送貸出を開始した。				
	↓		↓				
	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 ■前日までのメールでの予約制とし、確認後図書館から入構証をメールで送った。■職員がエントランスで入構証の確認後、消毒と検温を行った。■郵送貸出については、大学まで来ることが困難な学生に対し、着払いで図書の貸出を行った。				
	↓		↓				
	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 ■7月末から8月にかけて職員の中からPCR検査対象者や感染者が出たため、何度か臨時休館をすることになり、予約をしていた学生が利用できなくなったことがあった。■郵送貸出については、希望者が少なく、情報が浸透していなかったか、自宅での検索方法がわからなかった可能性もある。				
	↓		↓				
	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 ■自宅にいても、パソコンやスマートフォンから図書館のホームページを開けば蔵書検索できることをもっと具体的に知らせることが必要ではないかと思われる。■ガイダンスで今まで以上に検索方法等について周知していく。				
	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				
	業務[項目]		レファレンス資料、指定図書の書架移	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 ■学生の利用が多い指定図書コーナーが密にならないように、レファレンスコーナーの低書架の資料を整理する。■整理した低書架にサイズの大きな資料を高書架から移動させ、安全性を高める。■移動させてできた空きスペースを後ろに詰め、利用者の多い一番手前の指定図書コーナーを広げる。学生が複数人で図書を探す時に、できるだけ密にならないように配置する。				
	↓		↓				
	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 ■コンピュータによる検索が増えたためほぼ利用しなくなった二次資料を閉架書庫に移動した。■空きスペースを計算し、安全性と利便性を考慮して大きな資料を低書架に移動させた。■スペースができた高書架全体を詰め、指定図書のコーナーを増やし、利用が多い学科のスペースを広げ、関連分野のある学科を向かい合わせにするなどした。				
	↓		↓				
	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 ■低書架の並びも整然となり、大きく重量もある資料なので、取り出しやすくなった。■また、8月に突然2週間の臨時休館となり、換気ができなかった1階の資料のカビがひどくなっていた。移動の前に1冊ずつカビの確認をすることができたため、かなり拭き取ることができた。				
	↓		↓				
	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 ■指定図書コーナーについては、2020年度は全面対面授業の期間が少なかったため、実際の利用者の様子を見て、改善すべき点があれば、さらに改善していきたい。■資料のカビについては、完全にとることができないため、定期的に拭き取りを行い、専門のクリーニングサービスを受けずに済むようにしていきたい。				
	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				

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 図書館の専門業務（参事が行っている業務）を専任職員が引継ぐ。現在の担当業務は、1年～1年半程続けているため、通常であれば、新たな担当業務を増やしてもいい時期だと思われる。現在、課長が行っている作業を他の専任職員に引き継ぎ、参事が行っている専門的業務を課長が一旦引き継ぎ、さらに他の職員にさらに引き継いで業務量を均等にしていく。			
	↓		↓			
	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 新型コロナウイルス感染防止のため、交代勤務や通常とは違う業務が増えたことにより、引継ぎの準備ができなかった。参事から課長へ役職者としての事務的な業務の引き継ぎと、課長が係長のところから引き続き行っていた短大図書、パンフレット、研究図書、視聴覚資料の受入れ業務の引継ぎは完了した。			
	↓		↓			
	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 新型コロナウイルス感染防止のため、前期は交代勤務や予約制の図書館利用の対応で引継ぎに手をつけることができなかった。後期になり新任職員1名が加わり、短大図書等の引継ぎはできたが、年度末が近づくにつれ、専任職員が2019年度に行っていた通常の受付業務の方法を忘れてしまっていることが判明し、業務の引継ぎがさらに厳しい状態になった。			
	↓		↓			
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 まずは2019年度に行っていた受付業務を再度確認し、指導していくところから始める。引継ぎを行うための業務の整理も徐々に進めていくが、先が見えない状態である。優先順位を決め、とにかくできるところから始めていく。				
		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]		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	本部	部局等	事務局	課	総務課				
大短執-2020			部長名	五十嵐勝	課長名	姫野隆行	係長名	酒井崇	課員数	4

課の業務に関する事項（概要）	①学院の規程制定及び改廃②印章の管理③理事会、評議員会その他の会議に関する事④渉外事務に関する事⑤文書の收受、発送、配付及び浄書に関する事⑥文書、記録の整理及び保管に関する事⑦職員の出張、休暇、忌引、欠勤等に関する事⑧諸届、願、申請、登記、諸証明等に関する事⑨職員の福祉、厚生、保健、日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険に関する事⑩職員の出勤簿に関する事⑪本部管轄の奨学金の管理に関する事⑫同窓会に関する事⑬後援会に関する事⑭学院内の取締、警備及び災害防止に関する事⑮本部又は学院全体に係る情報システム等について、大学情報システム管理課との連携に関する事⑯他の主管に属しない調査統計に関する事⑰その他、他の課系の主管に属しない事務及び学院全般に関する事。
----------------	---

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(千円)
	職員の福利厚生に関すること	職員の休暇、休職、採用、退職時等に関する業務		

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] に係る会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	運営協議会	21	新型コロナウイルス感染症対策本部	17	
	常任理事会	4			
	理事会	6			
	評議員会	3			
	衛生委員会	2			

業務[項目]		職員の福利厚生に関すること	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 職員の休暇、休職、採用、退職時等での私学共済及び社会保険等に関する手続き業務に過誤のないよう円滑に遂行する。				
	↓	↓				
	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 係長が中心となり、総務課課員と人事給与課課員との間で、手続きを必要とする該当職員の状況及び各課業務内容等の確認を行いながら業務を遂行した。総務課兼務の人事給与課課員がシステムを利用した業務の一本化を図った。				
	↓	↓				
	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 総務課と人事給与課それぞれの業務内容について確認ができ、改善点等を相互に認識し合いながら大きな過誤なく進められた。				
	↓	↓				
	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 今後も問題点やその改善策に取り組みつつ、人事給与課と連携した業務遂行を継続していく。				
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 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	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 運営協議会、理事会及び評議員会等の会議について、議題整理、資料準備、会議運営までを遅滞なく、また過誤のないよう円滑に遂行する。			
	↓					
	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 課長、係長が会議スケジュールに合わせ、遅滞ないよう他部署への議題、資料等の確認及び請求を行った。また、事務局長（事務部長）への確認、報告を怠らないように努めた。資料作成においては、相互に確認しあい、計画的に作業を進めた。			
	↓					
	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 突発的な事案対応等で業務計画に狂いが生じることもあるが、概ね問題なく会議運営まで終えることができた。			
↓						
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 総務課（人事給与課兼務）として突発的な事案発生が起こることを想定し、早期の段階で業務の進捗状況を確認し合い、状況によって業務分掌を変更することを検討する。				
	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 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]		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	本部	部局等	事務局	課	人事給与課				
大短執-2020			部長名	五十嵐勝	課長名	姫野隆行	係長名	酒井崇	課員数	5(1)

課の業務に関する事項（概要）	①職員の進退身分及び服務に関する事②職員履歴書及び職員台帳の整理保管に関する事③俸給及び諸手当に関する事④退職金等に関する事⑤給与の計算及び給与簿の整理保管に関する事⑥源泉徴収諸税その他控除金に関する事⑦職員録の編集に関する事⑧人事及び給与に関する調査、統計及び報告に関する事				
----------------	--	--	--	--	--

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)
	職員採用	会社説明会への参加、採用説明会実施、選考作業			

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	
	人事委員会	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]	職員採用	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 2020年2月頃から北九州市内で新型コロナウイルス感染者が出始め、対面式の会社説明会が中止となり、学校見学会等学内での採用説明会の実施が難しくなった状況下で、採用選考に見合う応募者数を確保すること。				
	↓	↓				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 課長、係長、課員と事務局長を交えて、リモートでの採用説明会の実施方法について検討した。情報システム管理課の助言、協力のもと、WEB採用説明会、WEB面接を実施した。また、採用説明会では、他部署の若手職員に協力してもらい、職場紹介を行った。				
	↓	↓				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 WEB説明会参加者39人、採用選考応募者が64人（内説明会参加26人）と、前年度を上回る結果となり、内容として達成できた。				
	↓	↓				■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 2020年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、急遽開催方法の変更を余儀なくされた。次年度に向け、コロナの影響が延びることを考慮し、また応募者確保の観点から、早めにWEBでの実施内容、実施回数等の検討を行う。					
	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				

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 給与計算に係る業務において、等級決定、時間外手当、交通費、私学共済掛金及び雇用保険等の控除処理を過誤なく遅延のないように業務遂行する。			
	↓					
	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 課員相互に情報共有、相談、確認を行い、それぞれの担当業務を遂行した。			
	↓					
	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 複数の視点から業務処理することで、誤りを発見した場合も、早期に修正処理できる ことがあり、概ね計画どおりに遂行できている。			
↓						
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 給与計算、支払い業務において、不明確な処理、解釈の難しい事例に対しては、一度整理する 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 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]		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	本部	部局等	本部	課	広報課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2020			局長名	五十嵐 勝	課長名	北山 博英	係長名	—	課員数

課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院本部規程（以下、規程という。）第16条6項に規定する業務 ■本部規程第17条に基づき設置された連絡協議会に関する業務 ■本部規程第11条に基づき設置された職員研修委員会に関する業務 ■本部規程第11条に基づき設置された職員研修懇談会に関する業務				

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)
	創立100周年記念事業募金募集		創立100周年事業計画に要する資金調達			

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	
	職員研修委員会	0	100周年記念事業募金委員会	0	
			100周年記念誌出版委員会	0	
			100周年記念誌編集委員会	6	

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]	創立100周年記念事業募金募集	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
	P 計画	■募金基本設計（計画）に沿って、各ステークホルダーへ周年事業の理解・協力を得やすいコミュニケーションを確立する。何のために何を行う事業かなど、事業内容の概要を明確にし募金目標達成を目指したい。				
	↓	↓				
	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 ■募集要項の作成（振込用紙や税控除の書類などを要項と一体化）■入金方法については寄附者の利便性を考え、専用の寄附金サイトからカード決済など可能な限り多様化■募金依頼については発送時期や方法を検討し、学院広報誌とセットで発送。約35000人の卒業生には同窓会書類と同封し、発送いただくことで費用を大幅に軽減。				
	↓	↓				
	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 ■募集要項を作成し従来からの複数の関連書類が要項と一体化されたことで、見やすく作業負担も軽減された■金融機関窓口からの入金方法以外にネット環境さえあれば何処からでも入金が可能となったことで利便性が向上した■募金依頼に広報誌を同封し、学院の最新情報を提供することで卒業生の母校愛が深まることを期待したい。				
	↓	↓				
	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 募金統計：学内、学外に対して、募金の到達状況を節目で報告するうえで、日々の募金統計が重要となるため、募金依頼対象ごとに「対象別目標額」と「対象別達成額」を統計化して公表することで、数字を把握、チェックしながら募金募集活動の見直し（修正）、重点対象の変更等を加えていきたい。				
	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 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					
↓					過程の 評価
	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					
↓					結果の 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				
C 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				
A 改善					
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	
	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					
↓					過程の 評価
	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					
↓					結果の 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				
C 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				
A 改善					
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	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 ■10月から専任職員が配属されたが、ほぼ同時期にキリスト教センター事務室長が長期不在となり、兼務の関係上、センター事務室に係るすべての業務を行うこととなった。■専任職員2名、アルバイト職員1名の少人数体制だからこそ、コミュニケーションを大事にし、「報告・連絡・相談」の徹底、情報の共有、業務の効率化を図る。					
		↓						
	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 ■専任職員が配属されたことで、それまでアルバイト職員が担当せざるを得なかった専任レベルの定型業務を専任職員が担うことで、業務が円滑に進められた。また、次年度に向けて業務の改善や新規業務の開拓・実施の見通しを立てることができた。			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 ■専任職員の配属とほぼ同時にキリスト教センターの業務を手探りの状態で行わなければならない、専任職員の育成やサポートが十分にできなかった。そのような状況のなかでも、センター長を中心に課員全員で協力しながら何とかミスなく乗りきることかできた。			結果の 評価		
	↓				□達成 □前進 ■維持 □停滞 □後退			
A	改善	■10月から専任職員が配属されたが、キリスト教センターの業務が追加され、周年事業の業務もあり仕事量が増えた。次年度は専任職員の育成も行いつつ、本人の可能な範囲で新規業務を担当してもらう予定。■次年度はキリスト教センターの業務はサポート中心の業務となることが予想されるため、課の業務の見直しや改善に努めたい。						
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 ■入職2年目を迎える専任職員の育成、課の業務マニュアルを改訂する。■PC内のフォルダの整理、データファイルの断捨離を行い、作業をスムーズに行えるようにしたい。■定型業務については、従来の方法にとらわれることなく新しい発想を取り入れたり、効率化を試みる。						
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]				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・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-2020			部長名	岡部明仁	課長名	浅尾憲達	係長名	一木由美子	課員数	4(3)

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55条に規定される業務。 ■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。 ■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。 ■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。									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)
	入学者選抜		入学者選抜各区分の実施			
	入学者選抜に係る業務		入学者選抜方法等の検討及び入学者選抜		○	
	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]に関係する会議体等	
	名称	開催数	名称	開催数		
	入学試験会議（全体）	6			入学試験会議	
	入学試験会議（大学部門）	5			学生募集委員会	
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	3				
	入学試験会議（助産別科部門）	2				
	学生募集委員会	5				
	教学マネジメント検討会	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]	入学者選抜	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」「どのような」に行ったか ■大学は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、総合型、社会人、外国人留学生、転入学編入学）、大学短期大学部は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、特待生、総合型、社会人、外国人留学生）、大学助産別科は2選抜区分（推薦、一般）を設定した。				
	↓					
	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 ■入学定員充足率は大学保健福祉学部では0.91倍、人文学部では0.60倍となり、前年度に比べて低下した。また、大学助産別科は1.0倍、大学短期大学部は0.48倍で、前年度を大幅に下回った。 ■すべての選抜区分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49.3%、人文学部で44.4%、大学短期大学部で87.3%となり、保健福祉学部は向上し、人文学部では14%低下した。 ■学校推薦型選抜において、新型コロナウイルス感染対策のため、面接試験を対面からオンラインによる方法に切り替えて実施した。また小論文による学力評価を口頭試問に変更して行った。これらの変更によるトラブルはなかった。 ■その他の選抜区分では、出題ミス等のトラブルもなく実施要領通りに実施できた。 ■入学者選抜は守秘義務の徹底に留意して確実に実行できた。				
	↓					
	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 ■定員充足を図るため専願の学校推薦型選抜や総合型選抜の志願者増に注力する。また、一般選抜では地域別に志願者数の分析を行い、減少地域での志願者の回復に努めたい。				
	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 ■入学試験会議で決定した入学者選抜区分にしたがって選抜を行う。				

業務[項目]		入学者選抜に係る業務	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	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 ■保健福祉学部では福祉学科・栄養学科で、一般選抜（前期）の学力試験でも、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。 ■人文学部では英語学科・観光文化学科で、一般選抜（前期・後期）において、英語外部試験を利用できることとした。 ■一般選抜（前期）は本学会場の他に地方試験会場でも実施した。（大学は福岡、大分、宮崎、鹿児島、山口会場。大学短期大学部は福岡、山口会場。） ■大学入学共通テスト利用選抜（C日程）は国公立大学合格者の入学手続を考慮して、より出願しやすい日程で実施した。 ■一般選抜（前期・後期）及び大学入学共通テスト利用選抜（A・B・C日程）において、看護学科を除く大学4学科及び短期大学部保育科が合格通知書送付にあわせて在学生メッセージを同封し、歩留まり率の向上を目指した。 ■志願者の利便性を考慮し導入したウェブ出願システムについて、受験者の入力ミスがないよう様式を一部改修した。				
	↓	↓				
	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 ■一般選抜（前期）の学力試験科目選択状況は、外国語必須の看護学科では国語選択者が全体の76.8%を占め、生物選択者は19.6%となった。2科目選択の福祉学科では外国語・国語選択者が55.8%、国語・生物選択者が23.1%となった。また、外国語を選択しない者は30.8%となった。2科目選択の栄養学科では外国語・国語選択者が23.5%、国語・生物選択者が35.3%となった。また、外国語を選択しない者は52.9%で、理科2科目選択者は5.9%となった。 ■保健福祉学部の全志願者数は前年度から103名（15.0%）減少した。看護学科では90名（22.3%）の減少、福祉学科では31名（24.4%）の増加、栄養学科では44名（28.4%）の減少となった。 ■人文学部の全志願者数は前年度から97名（37.2%）減少した。英語学科では24名（21.4%）の減少、観光文化学科でも73名（49.0%）の減少となった。 ■大学助産別科の全志願者数は前年度から2名（3.6%）増加した。 ■大学短期大学部保育科の全志願者数は前年度から40名（41.2%）減少した。				
	↓ 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。				
A						
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学者選抜区分にしたがって選抜を行う。 ■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 ↓ 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内容を検討し、志願者増に向けた学生募集活動を実施したい。				
	↓				過程の 評価 □順 調 ■遅 延 □未実施
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■新型コロナウイルス感染症の拡大により、当初計画した募集方策がすべて中止となった。 (中止となった方策) ・オープンキャンパス、無料送迎バスの運行、リアル授業体験 ■これらに替わる募集方策として、オンラインオープンキャンパスを7月から9月にかけて4日間開催した。 ■また、実際に学内を見学するキャンパスツアーを人数制限つきではあったが計画し、9月に2日間開催した。 ■教員・保護者向けリーフレットは計画通り作製し、学費や卒業後の進路の状況を公開した。				
	↓				結果の 評価 □達 成 □前 進 □維 持 ■停 滞 □後 退
	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 ■オンラインオープンキャンパスの参加者数は212名で、このうち3年生は140名(66.0%)だった。キャンパスツアーでは人数制限を行ったが、参加者数は65名だった。この2つの方策で合計277名の参加があった。特に実際にキャンパスを回ったキャンパスツアーでは、参加者の感想は好評であった。 ■入学者選抜志願者数は大学保健福祉学部が15.0%減少、人文学部が37.2%減少、大学助産別科が3.6%増加した。大学短期大学部保育科が41.2%減少した。大学、助産別科及び大学短期大学部全体の志願者数では21.7%の減少となった。				
↓					
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では、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になるよう検討したい。 ■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。				

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 ■各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。 ■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。				
	↓						
	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 ■新人職員の指導を行いつつ、各課員の業務の見直しを計画し、実施した。 ■非専任職員は主に各種資料準備、発送作業や外部業者応対等を行った。入学者選抜業 務にあたっては、専任職員のデータ入力及びチェックの補助に携わった。				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 ■業務経験の少なさから、計画した業務分担の全てを担当者のみでおこなうことが出 来なかったことがあった。 ■見直しのできた業務については、付随する事項が整理され、効率化が進展した。				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 ■経験値の蓄積によって業務の遂行と見直しを進めることができれば、順次その他の新しいことに 取り組ませたい。 ■課員が各業務を担うことにより理解を深め、マニュアル化できる程度に経験を積ませたい。					
	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						
	■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。 ■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。 ■マニュアル作成により、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。						
	業務[項目]	入学者選抜・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						
	■入学者選抜の実施、学生募集イベント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。						
	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・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-2020			部長名	伊藤直子	課長名	藤川信幸	係長名	隅田直孝	課員数	10(2)

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)
	教育課程の改正について	福祉学科、看護学科、助産別科、短大保育科の教育課程の改正			
	基礎学力テストについて	基礎学力テストのWeb化			
	学生の授業評価アンケートについて	紙媒体からGoogleフォームでのデータ収集			

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	教員免許更新講習プロジェクト会議	3	
	教職課程委員会	2	大学教学マネジメント検討会	3	
	点検評価改善会議FD部門会議	0			
	教務総合人間科学小委員会	0			
	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]	教育課程の改正について	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 社会福祉士、精神保健福祉士の施行規則の改正及び看護、保健師、助産師の施行規則の改正があり、本学の福祉学科、看護学科、助産別科の教育課程の改正が必要となった。また、短大では、保育科の教職課程の再課程認定で経過措置を受けていたため、その経過期間が終了となるため、教育課程の改正を行う必要があった。大学教学マネジメント検討会でその方向性を説明し、承認を得て、改正作業に入った。				
	↓					
	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 各学科で、施行規則の改正の内容をしっかりと確認いただき、その確認した内容をもとに学科の教育課程の改正（案）の作成をお願いした。教務課では、改正趣旨及び改正内容を確認し学則、履修規程の新旧対照表に示された内容に間違いがないか確認し、教務委員会、教授会で承認を求めた。				
	↓					
	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 福祉学科においては、厚生労働省（精神）、九州厚生局（社会福祉）、福岡県（保育士）に申請し、無事に受領された。看護学科、助産別科は、2021年7月末までに文科省に申請、保育科は、文科省（幼二種）と福岡県（保育士）に2021年9月末までに申請する予定である。				
	↓					
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 教務課内での作業は、課長のみで実施（教職課程の申請以外）している。まだ他の者は、教務課でのキャリアが浅いため、自分に与えられた仕事をこなすことで精一杯のところがあるためである。今後は少しずつ、教育課程の改正の流れや作業について分担し、指導していきたい。					
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					

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]	基礎学力テストについて	他部署共同連帯の有無		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 2020年度は、新型コロナウイルス感染症の為、基礎学力テスト（フレッシュャーズチャレンジ）未実施となった。教学IRの関係上、新入生に対しての基礎学力テストは重要で、データの集積とテスト結果をもとに各学科で学生指導に役立てる目的があり、コロナ禍でも実施できるようWeb化が必要になってきたため、どのようなものがあるのか調査をはじめることとした。				
	↓	↓				
	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 これまで、旺文社の基礎学力テストを実施してきたが、基礎学力テストが、別の会社に譲渡され、これまでの紙媒体からWeb化になるとの情報が入った。本学で実施しているテスト内容で一部変更する科目があるが、問題の領域は同じで、尺度も同じと思われるとの説明で、実施を決めた。2021年度は、新1年生と昨年未実施となった新2年生に対して実施することにした。				
	↓	↓				
	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 基礎学力テストのWeb化にあたり、学生向けの説明文や、学生がアクセスしやすいように、本学からも提案を行った。ほぼ実施する準備はできあがった。				
	↓	↓				
	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 2021年度は、1回目のWebでの実施であるため、学生の声に注視し、改善すべきことは改善していく。				
	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					
	業務[項目]	学生の授業評価アンケートについて	他部署共同連帯の有無		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 2020年度は、新型コロナウイルス感染症の流行により、遠隔授業の為、学生への授業評価アンケートに関して、問題が生じた。これまで紙媒体での授業評価を実施してきたが、それができなくなった。そのため、Googleフォームを活用し、Web上での実施を計画した。				
	↓	↓				
	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 質問内容については、従来のもので対応ができるが、一部、図書館利用についての質問のみ変更した。理由は入構ができないため、図書館の利用ができない為である。学生からの回答は問題なく回収ができた。				
	↓	↓				
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 紙媒体をやめ、本学でデータを回収し、業者に渡すことで、費用も例年より安くすることができた。また、日頃より先生方から小冊子を作成し配付していることでデータにならないか、との問い合わせを受けていた。この際、教員には、データで結果を渡すことにし、小冊子は最低限に必要な分のみ作成することにし、次年度のアンケートの費用を安くすることができた。					
↓	↓					
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 次年度よりデータでアンケート結果を教員に配付することになる。教員からの要望が強かったが、本当にそれで良いのか、実際に動いてみないと判断できない。費用が減り、教員にとっても良い状態にならないと意味がないので、教員の意見を今後も確認していく。					
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						

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	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	計	画		
	↓	↓			過程の 評価
	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
	D	実	施		
	↓	↓			結果の 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	
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					

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					
	■福祉学科	実習施設関係	「大学等確認変更届（社会福祉士、精神保健福祉士それぞれ）」を提出			
	■福祉学科	教育課程改正	「大学等確認変更届（社会福祉士、精神保健福祉士それぞれ）」を提出			
	■福祉学科	教育課程改正	「変更承認申請書（保育士）」を提出			
	■看護学科	実習施設関係	「保健師看護師学校変更承認申請」を提出			
	業務[項目]	「機関要件」の確認	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					
■文部科学省の「高等教育段階の教育費負担軽減制度」に伴う「機関要件」の確認書類を提出した（2019年度に引き継						
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						

整理番号	所属	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-2020			部長名	横溝 紳一郎	課長名	三宅 利佳	係長名	築別 昇一郎	課員数	3(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59条に規定する業務				
	■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				
	■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				
	■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				

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)
	新型コロナ対応		共用施設の感染症対策、サークル活動再開指針の策定、アンケート調査			

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	
	学生委員会	8			
	大学宗教委委員会	5			
	大学キャンパス・ハラスメン	1			
	国際交流委員会	1			
	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]	新型コロナ対応	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				
		本学における新型コロナウイルス感染症対策において、迅速かつ機動的に対処し、当該感染症に対する大学及び短期大学部の方針を決定するための組織「COVID-19対策班」の構成員として、リスクを最小限に抑えつつ学業や研究を続行するための対応を検討し、施策を実行に移していきたい。				
		↓				
		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				
	D 実施	学生部の主な取組としては、1) 出席停止の取扱いを含め体調不良者への対応方針の策定、2) 学内共用施設の座席の間引き、注意喚起ポスターの貼付、3) サークル活動再開に係る行動指針の策定、4) クラスター発生後のアンケート調査を行った。				
		↓				
	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				
		アンケート調査の結果では、有症時等の大学への連絡義務については89.6%が知っているが、体調と行動の記録、ソーシャルディスタンス、接触確認アプリの活用、食事中の感染防止マナーの徹底は2～4割程度にとどまった。				
	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						
次年度 見通し	教職協働で注意喚起を強化するとともに、悪質なマナー違反者の対応など、メール相談窓口の特設を検討する。また、ロッカールームと2号館談話室の感染防止対策や食事場所の確保など、新年度に向けて課題を整理し対策を講じる。					
	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]		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
	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				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				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				□達 成 □前 進 □維 持 □停 滞
	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
	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				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				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				□達 成 □前 進 □維 持 □停 滞	
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	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 リスクマネジメントの一環として、予期せぬ欠員や配置転換によって生じる業務上の負担や心理的ストレスを可能な限り軽減し、あらゆる状況においても安定した業務運営ができるような体制を整備したい。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 各業務の担当者を1～2年単位で交代し、分掌業務を課員全員に満遍なく経験させる方針のもと、引継ぎの際は、タスクの開始条件や時系列、他業務との関連性などを明確にしながら、課題や改善点を洗い出してフローを更新した。				
	↓	↓				
	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 二大業務である奨学金と学友会に関する業務習熟度は年々向上し、それぞれが担当責任者として危なげなく業務を回していくために必要な知識やスキルを身につけようと努力している。				
	↓	↓				
	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 次年度もこの取組みを継続しながら、PDCAサイクルを念頭に各業務の課題について皆で話し合い、改善に向けた方策を導き出す協働体制を定着させ、組織としての総合力アップを図る。				
	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				
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]	卒業パーティー	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					
	2020/5/25開催の第2回学生委員会において、急なキャンセルに伴う高額な負担や参加の自由が認められない点などを理由に現行形式の廃止はやむなしとし、2020年度以降の実施については、各学科の卒業予定者の意向の意向を踏まえ、学科単位で判断することが承認。					
	業務[項目]	卒業アルバム	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					
	2021年1月、大学1～2年を対象に卒業アルバムに対するニーズについてアンケートを実施。今後のアルバム制作事業の見直しのための検討材料とする予定。					
	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・短期大学部	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-2020			部長名	横溝 紳一郎	課長名	坂田 美登里	係長名	有吉 達也	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)
	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			
	低学年からの就職意識の醸成		観光文化学科2年生と企業とのコラボ企画の実施			

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 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	就職委員会	4回	教学マネージメント検討会	3回	就職委員会
			学生総合支援室に関する会議	3回	
			学内合説スタッフミーティング	18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]	卒業生アンケート調査	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 ◆「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。 ◆卒業生が社会でどう活躍し、または苦戦しているのかを知ることで、在学生支援に生かしていくために行う調査。				
	↓					
	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 ◆就職受け入れ先は卒業後1年目の卒業生の状況を調査。就職した1年目12月にアンケートを郵送で依頼。とくに北九州市を中心に近隣の事業所には、課長が企業訪問しアンケートのお願い、次年度求人について依頼。 ◆卒業生アンケートは就職3年目の卒業生に郵送またはWEBで実施。基本、自宅に郵送。				
	↓					
	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 ◆就職受け入れ先からの回収率は例年とほぼ同率。 ◆卒業生からの回収率が例年非常に低いため、今年度初めてgoogle Formを使ってWEBでも回答できる環境を整えた。学科就職委員にも協力を依頼し、WEB回答を促した結果、例年の2倍以上の回答を回収することができた。				
	↓					
	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 ◆今年度、WEBで回答できたことでアンケート回収率が格段に上がったことを踏まえ、卒業後もメールやLINEで教員・学科・就職課が繋がっていることの必要性を感じた。書類にURL・QRコードは記載したが、WEB上でのやり取りができればより簡単である。 ◆就職受け入れ先にも次年度はWEB回答ができるよう、改善していきたい。				
	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 ◆今年度の取り組みに、就職受け入れ先企業へのアンケートもWEB回答ができる環境を整える。 ◆卒業式に各学科就職委員より、卒業後3年目に就職に関するアンケートを郵送・WEBでお願いすることを学生に周知する。 ◆双方のアンケート結果を在学生指導に反映させる仕組みも重要視したい。				

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]	学内合同企業説明会の実施	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 ◆1,2年の学生に広く学内合説スタッフの活動を広報し、この活動に参加した学生が就活時の”核”となることを目指す ◆就職活動をスタートする3年生、これから企業・業界を学ぶ低学年の双方に有意義な説明会を目指す ◆学内合説に参加した企業について、より見識を深める				
↓					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 ◆学生スタッフについての説明会を対面で実施。これまでで最高の33名が参加。 ◆毎週水曜日の学生スタッフミーティングは、10月まで対面で実施できたが、その後はすべてWEBでの開催となった。学生スタッフはそれぞれ自宅から電話・メールを駆使して、合説に参加して下さる企業とコンタクトをとり、28社が参加。初のWEBでの学内合説となった。				■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 ◆今年度の学生スタッフは入学したばかりの1年生が活躍したと感じている。必ずや”核”となりうる学生が複数名参加したことは、大きな収穫。 ◆企画段階では対面での実施のみを想定していたが、コロナ禍での2月開催だったためやむなくWEB開催に切り替えたが、延べ400名の学生参加に繋がりが盛況な説明会となった。				☐ 達成 ☒ 前 ☐ 継続 ☐ 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 ◆対面とWEBで合説する場合の取り組みや企画の違いを理解し、実施しなければならない。 ◆合説スタッフにもっと興味をもってもらい、意識の低い学生を取り込みたい。 ◆学生主導とうたっているものの、就職課が主導しているのが現状。将来、すべて学生主導で実施できる活動にまでブラッシュアップしなければならない。				
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 ◆学生スタッフの募集方法に一考の余地あり。人文学部低学年の学生とのコンタクトを取りやすくするために、低学年への就活支援イベントを企画、実施したい。学科就職委員の協力を得たいと思う。 ◆学内合説の時期、方法等、コロナ禍での対策をとりつつ取り組む予定である。				
業務[項目]	低学年からの就職意識の醸成	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 ◆北九州市の地元就職促進に向けた市内大学助成金を活用。 ◆「ダブルリレー」：学生が企業で働く社会人に調節メールし、1対1でのインタビューを申し込み、実施 ◆「社会人交流会」：企業担当者を囲んで、会社・仕事・採用等について説明を聞き、質問する。 ➡学生はこの体験から企業・業界・社会人を知り、将来を考えるきっかけとすることが目的。				
↓					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 ◆観光文化学科高橋就職委員の協力を得て、「地域プロジェクト」「キャリアデザイン論Ⅰ」の授業の中で実施。 ◆「ダブルリレー」は6社18名の社会人と16名の履修学生によりZoomを使用し実施 ◆「社会人交流会」は16社の企業と68名の履修学生により、WEBにて実施				■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 ◆学生インタビューは1対1の活動であるため、ハードルは高かったが、それぞれ1時間のインタビューを終えることができた。グループごとのプレゼンテーションは、PPTの使用・発表共に工夫がみられ大変よかった。 ◆社会人交流会はインタビューする時と、見るだけの時があり、他者から学ぶことができた。				☐ 達成 ☒ 前 ☐ 継続 ☐ 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 ◆就職委員会において内容を簡単に説明したが、共感した教員が協力してくれたことで学生母数を確保できたことが成功した要因。このことから人文学部英語学科の学生にも、経験させたいとの思いがつのる。就職委員会での取扱い方を工夫したいと考える。				
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 ◆北九州市の助成金獲得のために企画したが、助成金なくとも是非継続していきたいと考える。 ◆「ダブルリレー」は参加企業内で3名のリレー。次年度は企業が次にバトンを渡したい企業を選定してもらうことを想定。この流れがうまくいくことで、北九州市内企業の多くを学生が知ることにつながる。企業の協力を取り付けられるよう、前期から取り組みたいと思う。				

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 ◆就職課の課内業務をシンプルに見直す ◆北九州市からの助成金により派遣会社社員が新たに加わったことで、正規職員業務の見直し			
	↓		↓			
	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 ◆課員それぞれが自分の仕事を見直し、派遣会社社員にお願いできる仕事と学生対応等、正規職員で行うべき仕事を考えた。 ◆10月から職員の退職入職という人事異動があったため、見直す良い機会となった。			
	↓		↓			
	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 ◆事務仕事、入力業務などの変更は年度途中からの変更は難しかった。 ◆派遣社員が担ってくれる仕事できたため、単純に正規職員の仕事を減らすことができた。			
↓		↓				
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 ◆年度の途中で変更できなかった取組みを、2021年度からは実施。すでに次年度向け求人が届き始めた1月以降に、簡略化できることを実施。 ◆GAKUENへの入力作業はシンプルな仕事ではあるが、正規職員にしかできない仕事であるため、派遣社員にできる他業務を考えていきたい。				
	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 ◆北九州市からの助成金獲得に向けて、準備していきたい。派遣社員を就職課スタッフとしてカウントしたいので。 ◆正規職員の成長を期待したい。				
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]		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・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-2020			部長名	五十嵐 勝	課長名	小川 尚	係長名	三浦 千賀	課員数	1(2)

課の業務に関する事項（概要）	■ 西南女学院大学・西南女学院短期大学部規則（以下、規則という。）第62条に規定される業務。 ■ 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。 ■ 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。						
	業務の名称等		当該業務の概要			規程	予算(千)
	新型コロナウイルス感染症対策		COVID-19対策班と連携した各種対策の実行				
	学長候補者選考		選考委員会及び選挙の運営			○	
年度重点業務[項目]に関する事項	コロナ禍における入学式・卒業式		式典の運営管理				
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]に関係する会議体等		
	名称	開催数	名称	開催数			
	大学評議会	16	学長候補者選考委員会	4	学長候補者選考委員会		
	運営会議	12	COVID-19対策班会議	31	COVID-19対策班会議		
	保健福祉学部教授会	20	教員免許状更新講習プロジェクト会議	3			
	人文学部教授会	17					
	短期大学部教授会	16					
	助産別科会	13					
	点検評価改善会議	1					
	人事委員会	15					
	採用・昇任選考委員会	23					
	倫理審査委員会	14					
	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]	新型コロナウイルス感染症対策	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 ■ 新型コロナウイルス感染症対策において、迅速かつ機動的に対処するためのCOVID-19対策班を組織したい。 ■ 授業、研究活動、学生の課外活動等の行動指針（BCP）を策定し、リスクを最小限に抑えつつ、学業や研究を続行するための施策を実行したい。					
	↓	↓					
	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月に組織されたCOVID-19対策班は、BCPを策定し、適宜基準等の見直しを行った。 ■ 30回を超える会議を開催し、感染状況等を踏まえ、リスクを最小限に抑えつつ学業や研究を続行するための対応を検討し、施策を実行に移した。■ クラスター発生時には、PCR検査の検体採取業務を主導した。					
	↓	↓					
	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 ■ 機動性を持たせたCOVID-19対策班という組織が情報を一元管理し、少数精鋭で臨機応変な対応ができ、その役割が機能した。 ■ 11月にクラスターが発生したことから、感染予防という観点からは、反省すべき点がある。					
	↓	↓					
	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 ■ withコロナと積極的に向き合い、対面と遠隔の併用による授業運営が安心・安全にできるように必要な対策の検討を続ける。					
	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 ■ 対策班の責任者である浅野副学長が学長になるが、責任者の交代は行わない。					

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]	学長候補者選考	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 ■学長の任期が年度末に満了することに伴い、学長候補者を選出したい。 ■学長候補者選考規程第1条のいわゆる「キリスト者条項」に関する過去の協議の経緯と、2019年11月27日に施行された学校法人西南女学院寄附行為施行細則第2条を踏まえ、学長候補適任者資格について明確にし、スムーズに選考を行いたい。				
↓	↓				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 ■過去の理事会と大学の協議と、2019年度に施行された寄附行為施行細則を踏まえ、資格条件にただし書きを追加した。 ■2020年10月に学長候補適任者の推薦を受け付け、12月に選挙を実施し、同月の理事会で学長候補者が承認された。				■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 ■2019年度の学校法人西南女学院寄附行為施行細則第2条の施行によって、「キリスト者が得られない場合」の選考については、学内の規程としても補完されている。 ■学長候補適任者資格を明確にしたうえで選考を進めたため、選考はスムーズであった。				□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 ■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]	コロナ禍における入学式・卒業式	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 ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第62条に基づき、担当課として、入学式及び卒業証書・学位記・修了証書授与式を開催したい。				
↓	↓				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 ■開催方法（参列者の制限、式典の内容を精選し時間を短縮するなど）を工夫し、入学式及び卒業式が開催できるよう企画・運営を行った。■入学式及び卒業式の開催に伴う渉外（プレスリリース、公式ウェブサイト掲載等）及び学内連絡調整を行った。				■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 ■4月の入学式を中止し「秋の入学式」を学科及び別科単位で開催した。■卒業式は、全体の式典を中止し、学科及び別科単位で学位記等の授与を行った。■卒業式では、学長のメッセージ等の動画を作成し配信。また、式の様子をYouTubeチャンネルでライブ配信するといった新しい試みを情報システム管理課と協働で実施した。				■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 ■新型コロナウイルス感染症の終息はまだ見えず、次年度においても、参列者数の制限、時間短縮等、開催方法の変更措置を取らざるを得ないことが予想される。新型コロナウイルス感染状況に応じて、対応したい。				
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 ■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	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 ■新型コロナウイルス対策の特別措置法に基づく緊急事態宣言（1回目）が出された際、テレワーク等の推進が求められたため、業務執行に支障が出ないように交替でテレワークを行い、出勤者数の削減を行いたい。			
	↓					
	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 ■4月から8月にかけて交替でテレワークを行った。 ■随時LINEによる情報伝達を行い、定時にGoogle Meetで情報共有の時間を持った。			
	↓					
	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 ■テレワークの実施により、出勤者数を削減することができた。 ■2回目の緊急事態宣言時には、テレワークを実施できなかった。			
次年度見通し	↓					
	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。			
			次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■必要に応じてテレワーク等を実施する。			

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]	危機管理業務	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	会議規則第5条（大学評議会の審議事項）				
	■新型コロナウイルス感染症に対応すべく、必要に応じて大学評議会で審議・報告を行いながら、従来にない方法での業務運営を進めた。 ■入学式の式典中止、オリエンテーションの実施方法の変更、卒業証書・学位記及び修了証書授与式の式典中止等について、危機管理の局面に応じた対応を行った。					
	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を最小限にとどめた。 ■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。					
	業務[項目]	庶務課内データファイルの整理	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	大学における情報セキュリティポリシー					
■庶務課内のデータファイル・フォルダの整理が適切とは言えず、効率的業務遂行に支障が出ることがあったため、フォルダ分類基準を明確にし、課員全員が「必要なファイルを、すぐに取り出せるように」する作業を行っている。（継続中）						

整理番号	所属	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-2020			部長名	五十嵐 勝	課長名	中島 徹	係長名	江山英子	課員数	4(0)

課の業務に関する事項（概要）

- ・ 本学財務に関する企画及び調査に関すること。
- ・ 予算及び決算に関すること。
- ・ 授業料、校納金その他収入に関すること。
- ・ 諸経費の支出に関すること。
- ・ 資産原簿並びに会計に関する帳簿及び書類の保管に関すること。
- ・ 所属施設の会計監査に関すること。
- ・ 物品の購入、調達に関すること。
- ・ 物品の貸借及び修繕に関すること。 他

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)
	予算・決算業務		毎会計年度の当初予算及び補正予算、決算書の作成		○	
	補助金を含めた外部資金の獲得		情報の提供、募集、申請から執行・実績報告までの業務		○	
	教育経費予算配分委員会		教育経費の予算配分の確認及び決定に関すること。		○	

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]	予算・決算業務	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 それぞれが会計業務への理解を深め、学校法人会計基準による予算書及び決算書を作成する。 毎年度、予算、決算についてのスケジュールを作成するが予定通りに進まず、業務が集中する。他 部署との連携を密にし、スケジュール通りの業務運営としたい。		
	↓	↓		
	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 研修会(オンライン)へ参加や過去の資料を参考して理解を深めた。これまでの業務方法 に倣って、スケジュール通りに行えるよう他部署との連携に努めた。		
	↓	↓		
	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 業務は達成したが、予定通りには進まず時期によっては業務が集中した。これまでより も改善したが、今後も課題としたい。また、コロナ禍における通常以外の業務が通常の 予算・決算業務を圧迫した。以前の人員が多いときの業務を少ない人数で行うため想定 外の業務に対応する負担が大きい。		
	↓	↓		
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 現員で行える無理のない業務ができるよう業務のスリム化、効率化をさらに進める。			
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 次年度も通常業務を、作業単位まで分解して改善点を探したい。どのような作業にしたいのか目標 を決めて、一つひとつの業務の作業時間短縮に努めたい。業務内容を見極めてさらに効率化をすす めるように努力する。			

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]	補助金を含めた外部資金の獲得	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 国庫補助金（私立大学等経常費補助金）の他、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、関係部署・学科・教員への情報提供、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 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・説明会が行われなかったため、配付された資料等を読んで対応した。学内では外部資金導入促進プロジェクト主催の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。				■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 説明会等はオンラインに変わったものの、業務は円滑に行うことができた。経常費等の補助金は例年と比較するとかなりの減額となった。科学研究費補助金は近年申請が少なく採択数も少ない。採択者数の減少が続いているため、申請数を増やす努力が必要。				□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 補助金に関する内容は年々複雑になり、厳しくなっている。これまで以上に積極的に補助金獲得のため、情報を収集して理解を深め、他部署と協力して対応していきたい。				
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 通常業務を効率的に行い、補助金等の獲得に向けた取り組みを他部署・課・教員協力して考える。				
業務[項目]	教育経費予算配分委員会	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 教育経費配分委員会において各学科が予算を把握しておくことは重要。予算編成において各科の予算配分を正確に行っているよう委員会の機能を高める。				
↓					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 委員会の中で、会議規則、委員会規定、委員会実務細則を配付し、改めて委員会の意義を認識してもらった。今年度から予算入力の手帳を配付し、業務の効率化を行った。				■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 会計課が積極的に動くことで委員の意識を高めることができた。業務効率化にもつながるよう予算編成の方法も変更した。				□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 予算編成方法の理解を高めるため、委員会において会計課より説明を行う。ただ、会計課はこの委員会のメンバーではないため、積極的に取り組むことに違和感を感じた。今後、予算配分委員会を有効化するためには会計課をメンバーにすることが必須と考える。				
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 委員会開催の次期を早め、学生の人数による予算額を理解してもらい、予算内での適切な使用を心掛けることができるようにする。				

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 会計課員は経理課だけでなく、総務課、人事給与課も兼務。経理との兼務だけでも業務内容が多岐、細部にわたり膨大な仕事量となっている。課内の業務を互いに理解し、連携して対応できるよう効率的、合理的に進めたい。業務の状況を見ながら業務配分を見直していく。					
	↓		↓					
	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 これまでの課内の朝礼はじめ、コミュニケーションを大事にしたい。報告、連絡を意識する中で他の業務の状況も知り、共有できるようにする。 また、直接の業務はなかったが、兼務ということで総務・人事の業務への関心が高まった。					
	↓		↓					
	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 年々業務量が増えていく中で、本年度は少しではあるが業務改善に取り組んだ。業務改善のための資料作りなどの業務は増えたが、次年度に向けて一定の業務改善の見通しはできた。					
	↓		↓					
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 学生数減少の中、収入の増加のため資産運用を見直し、経費削減と併せて少しずつ業務の改善を行っていきたい。各課、部門への依頼期間や予算、決算のスケジュールの見直しを含め、締切日等を守っていくためさらに呼びかけをしていく。						
	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 業務をより理解することで必要な業務、不要な業務に分け、また、複雑な業務を効率化するなど改善に努める。1時間で行っていた業務を30分でできるように業務の課題の洗い出しを行い、効率化に努める。						
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]				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							

整理番号	所属	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-2020			部長名	五十嵐 勝	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）

- ・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。
- ・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。
- ・防災・消防設備等管理に関すること。
- ・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。

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)
	3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う。			88,550
	6号館照明LED化工事		高輝度、省エネ、長寿命化を図るため、蛍光灯からLEDに更新する。			24,920
	7号館1階・4階女子トイレ改修工事		トイレの洋便化及び老朽改善のため、改修工事を行う。			18,590

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]	3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 3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51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、地震による倒壊を防止すべく補強必要箇所耐震壁増設補強や鉄骨耐震ブレース補強を行う、その際、既存建物（3号館）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。また工期は、講義等への影響を最小限に抑えるために2020年6月29日～10月30日までとする。				
		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 鉄骨耐震ブレースを3号館1階に4箇所、2階に3箇所、3階に3箇所、4階に2箇所、5階に2箇所、6階に1箇所設置し、耐震壁を3階に2箇所、4階に1箇所、6階に2箇所設置した。また梁面の増し打ちを2階に1箇所、3階に1箇所施した。本計画を実施するために3号館の教室等を管轄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。			
	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、実施した結果、現行の耐震基準を満たす建物となった。また施工中の警備面、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竣工することができた。			
		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 特になし。			
	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

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]	6号館照明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 6号館の照明器具は全て蛍光灯であり、蛍光灯の照明器具は2019年3月31日を以って完全に生産が終了している。LEDは蛍光灯と比較して寿命もはるかに長く、電気代を従来の1/3に削減できるメリットがある。6号館は建築後26年が経過しており、照明器具の劣化も進行しているため、照明器具ごと蛍光灯からLEDに更新する。尚、初期費用を抑えるためにLEDを賃借とし、期間は7年（84ヶ月）とする。				
↓	↓				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 既存蛍光灯の照明器具を全て撤去して、LEDに取り替えた。またエントランスホールは学生の学習スペースも兼ねていることから、照度を上げるためにLEDの数を増やし、調光ができるようにした。6206大講義室に関しても調光ができるLEDにしておき、調光パターンも複数設定している。本計画を実施するために6号館の教室等を管理している教務課や研究室を置く教員を中心に警備面、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、2020年6月6日～6月21日の短期間で施工した。				■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 蛍光灯の照明器具からLEDに取り替えたことにより、電気代の削減や蛍光灯の購入から処分までの費用も削減された。また施工中の警備面、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竣工することができた。				■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 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]	7号館1階・4階女子トイレ改修工事	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 7号館1階女子トイレは和式便器6台、洋式便器2台、4階女子トイレは和式便器7台、洋式便器2台であり、老朽化も著しく、快適性及び利便性が低い。また利用率の高い場所であることや、学生意見等からも強く洋式化を望まれているため、洋式化及び一部内装改修工事を実施する。また改修工事を実施するにはトイレを使用禁止にする必要があるため、工期を夏期休暇中の2020年8月1日～9月18日とした。				
↓	↓				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 和式と洋式の両便器を全て撤去し、1階は洋式便器（ウォシュレット、音姫付き）8台、4階は9台設置した。同時に洗面所の水栓を衛生的な自動式（水石鹸入れ付き）とし、ハンドドライヤーも新設した。また洗面所の一部を身だしなみを整えるためのパウダーコーナーに改造した。内装においても、ブースを更新し、床も長尺シートを貼り、壁一部を装飾シートで仕上げた。業者との綿密な打合せに加えて、関係部署にも行事の調整等の協力をしていただいたことで、工期も短縮でき、8月12日に完成した。				■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 和式便器を全て洋式便器（ウォシュレット、音姫付き）に取り替え、一部内装もリニューアルしたことにより、機能性と快適性を兼ね備えたトイレに生まれ変わった。また、学生意見等で要望の多かった音姫やハンドドライヤーも新設したことによって、利便性も向上し、計画を達成することができた。				■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 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	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 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に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をあげることができるように努める。					
		↓	↓					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 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の細やかな「報告、連絡、相談」を課員に義務付けた。また、工事計画の立案に際は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、ガスパイプ、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
	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 業務遂行にあたってミーティングを欠かさず行い、課内で情報共有ができた。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、施設設備の現状維持だけでなく、学生意見等により学生が今何を求めているのかを理解し、施設設備の改善も行った。					■達成 □前倒 □維持 □停止 □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未然に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22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、時代に合った施設設備を学生及び教職員に提供できるように、学生意見の活用や最新のビル設備を学び業務に生かすものとする。						
		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り替え、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、新型コロナウイルス感染防止対策として消毒作業も合わせて行っている。さらに、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・整備を行っている。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。また、今後はそれらを充実させるために作業方法、洗剤、汚れや材質に対する知識の習得に努めたい。								

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・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-2020			部長名	五十嵐 勝	課長名	藤川信幸	係長名	隅田直孝	課員数	10(2)

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)
	■情報処理演習室リブレース	情報処理演習室の1室を自主学修の部屋にリブレースする		
	■遠隔授業システムの運用			
	■各種行事のオンライン対応			

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	
	情報システム管理運用委員会	1			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]	情報処理演習室リブレース	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 ■情報処理演習室1室を、従来のパソコン教室の形態から、学生の自主学修に適した部屋にリブレースを行いたい。				
	↓					
	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 ■2019年度内に3社によるコンペ形式で事業者選定を行い、その選定事業者と打ち合わせを行いながら工事を実施した。 ■新型コロナウイルス感染症の影響で一部製品の製造・物流が止まり、工事の進捗に遅れがでたが、入構禁止期間と重なったため、稼働日への影響はなかった。				
	↓					
	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 ■新型コロナウイルス感染症による入構禁止期間が発生したため、当初予定していた4月中旬稼働から時期をずらし、後期開始の9月28日の稼働となった。 ■ゆとりのある学修空間として大きく環境を変化させた部屋となり、学生の新たな居場所を提供することができた。				
	↓					
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 ■席数としては決して多くないため、利用の状況を分析し、今後の展開を検討していく。 ■三密を避ける社会形態を受け、学生の居場所の作り方についても検討していく。					
	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 ■特になし				

業務[項目]	遠隔授業システムの運用	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	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 ■新型コロナウイルス感染症の影響で、学生が入構できなくなったなかで、教育の質を維持した授業運営を行うことができる情報システムの提供とその運用法を設計したい。				
	↓					
	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 ■情報システムとして、Googleの各種システムを選定した。 ■授業運営継続のために、Google Classroomを中心に置いた遠隔授業システムの運営デザイン、週間時間割に沿ったシステム運用スタイルの提案を行った。				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 ■初めての遠隔授業であり、教職員、学生ともに困難な状況で情報システムの利用をお願いすることになり、決して順風満帆な運営ができたとは言えなかった。 ■そのなかで1年間のカリキュラムが間違いなく進行したことは、運用デザインの設計が機能したことが大きかったと考える。				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 ■新型コロナウイルス感染症の影響はいまだ衰えておらず、遠隔授業システムの運用は今後も継続することが予想されるため、継続したシステムの評価が必要である。				
	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]	各種行事のオンライン対応	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 ■新型コロナウイルスの影響で、例年通りの実施が困難となった行事等を、情報システムを利用することで実現可能なものにしたい。				
↓						
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 ■YouTubeチャンネルの開設、オンラインオープンキャンパス、推薦型入学者選抜オンライン面接試験、卒業式ライブ配信など、様々な重要な行事が成立するよう情報システムを活用した運営デザインの立案及びシステムの運用を行った。				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 ■推薦型入学者選抜オンライン面接試験では、例年通りの体制を情報システムで再現できるよう慎重に計画を遂行することができた。 ■オープンキャンパスや卒業式では、このような社会の状況であっても、だからこそ良かったと感じてもらえるよう企画立案から実施につなげることができた。				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 ■この1年で社会はオンラインを利用したイベントに順応しなければならない状況になっており、本学でも学生や教職員のために、今後も積極的に取り入れていくことが必要である。					
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					

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 ■遠隔授業が実施される中で、学生が不安なく情報システムと触れあえるよう支援を行い、その中で学生の情報リテラシー向上に繋げていく。 ■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。					
	↓						
	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 ■学生に対してGoogle Classroom上にヘルプデスクを開設し、遠隔授業を問題なく受講できるようサポートを行った。 ■Googleの各種システムをはじめとした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 ☐ 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 ■ヘルプデスクを通じて多くの学生の情報機器のトラブルに対応することができた。 ■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 ■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。						
	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					
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	無	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠		規則第65条第1項第2号				
	■情報処理演習室1室を自主学修用の部屋にリプレースしたことで、コンピュータ室の実数は減ったことになるが、学生が自分のパソコンを持ち込んで作業できる場所を提供することも重要であり、そのバランスを考えていく必要がある。 ■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は例年通り実施したが、新入生に対する情報処理研修については、後期開始前にGoogle Classroom上でオンデマンドで実施した。 ■情報セキュリティ講座についても、新型コロナウイルス感染症への対策を考慮し、Google Classroom上でオンデマンドで実施した。						
	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				
	■Googleサイトの機能を利用し、公式ウェブサイトから接続する特設サイトの制作を行った。 ■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」、Instagram公式アカウント、YouTube公式アカウントを運用しており、「広報」に関する業務も積極的に行っている。						

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・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-2020			部長名	岡田和敏	課長名	垂水典子	係長名		課員数	4(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)
	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		
	遠隔授業中の図書館サービス	メールによる入館予約制、郵送貸出		
	レファレンス資料、指定図書の書架移動	レファレンス資料の整理と指定図書書架の拡大		

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	6			

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	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 ■2020年度は、初年次教育として1年生にガイダンスを行った。（保健福祉学部3学科と観光文化学科の1クラス） ■学科・学年別ガイダンス、少人数制のゼミ生を対象としたガイダンスを行った。 ■ファーストレベル教育受講生にも対面で文献検索ガイダンスを行った。				
	↓	↓				
	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 ■2020年度の初年次セミナーは、観光文化学科と助産別科以外は遠隔授業であった。学生が実際に図書館に来ることができなかったため、自宅からでも可能な検索方法や資料収集についての説明を中心とした。■ファーストレベルについては期間が短かったが、受講生の積極的な図書館利用に繋がった。				
	↓	↓				
	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 ■図書館ガイダンスが初年次教育に組み込まれたが、2020年度は遠隔授業期間が長く、1年生は実際に図書館を利用する機会が少なかった。まずは図書館の利用につなげられるよう改善していく。■図書館主催のDVD上映会、オーダーメイドガイダンスは、新型コロナウイルス感染防止のため、実施できなかった。次年度の実施も厳しいと思われるが、前向きに検討していきたい。				
	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				

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]	遠隔授業中の図書館サービス	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 ■大学からの要請を受け、6月から遠隔授業を行っている期間（クラスター発生時、緊急事態宣言発令時の学生の学内入構禁止期間を除く）は、卒業年次の学生に対し、新型コロナウイルス感染予防対策を行いながら、予約制での入館、貸出、郵送での貸出業務を行う。■図書館資料を必要とする学生に対して、できる限り平常時と同じサービスを安全を考えて行う。■11月からは実習準備のため、大学3年生にも郵送貸出を開始した。				
↓	↓				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 ■前日までのメールでの予約制とし、確認後図書館から入構証をメールで送った。■職員がエントランスで入構証の確認後、消毒と検温を行った。■郵送貸出については、大学まで来ることが困難な学生に対し、着払いで図書の貸出を行った。				■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 ■7月末から8月にかけて職員の中からPCR検査対象者や感染者が出たため、何度か臨時休館をすることになり、予約をしていた学生が利用できなくなったことがあった。■郵送貸出については、希望者が少なく、情報が浸透していなかったか、自宅での検索方法がわからなかった可能性もある。				□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 ■自宅にいても、パソコンやスマートフォンから図書館のホームページを開けば蔵書検索できることをもっと具体的に知らせることが必要ではないかと思われる。■ガイダンスで今まで以上に検索方法等について周知していく。				
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				
業務[項目]	レファレンス資料、指定図書の書架移	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 ■学生の利用が多い指定図書コーナーが密にならないように、レファレンスコーナーの低書架の資料を整理する。■整理した低書架にサイズの大きな資料を高書架から移動させ、安全性を高める。■移動させてできた空きスペースを後ろに詰め、利用者の多い一番手前の指定図書コーナーを広げる。学生が複数人で図書を探す時に、できるだけ密にならないように配置する。				
↓	↓				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 ■コンピュータによる検索が増えたためほぼ利用しなくなった二次資料を閉架書庫に移動した。■空きスペースを計算し、安全性と利便性を考慮して大きな資料を低書架に移動させた。■スペースができた高書架全体を詰め、指定図書のコーナーを増やし、利用が多い学科のスペースを広げ、関連分野のある学科を向かい合わせにするなどした。				■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 ■低書架の並びも整然となり、大きく重量もある資料なので、取り出しやすくなった。■また、8月に突然2週間の臨時休館となり、換気ができなかった1階の資料のカビがひどくなっていた。移動の前に1冊ずつカビの確認をすることができたため、かなり拭き取ることができた。				□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 ■指定図書コーナーについては、2020年度は全面対面授業の期間が少なかったため、実際の利用者の様子を見て、改善すべき点があれば、さらに改善していきたい。■資料のカビについては、完全にとることができないため、定期的に拭き取りを行い、専門のクリーニングサービスを受けずに済むようにしていきたい。				
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				

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 図書館の専門業務（参事が行っている業務）を専任職員が引継ぐ。現在の担当業務は、1年～1年半程続けているため、通常であれば、新たな担当業務を増やしてもいい時期だと思われる。現在、課長が行っている作業を他の専任職員に引き継ぎ、参事が行っている専門的業務を課長が一旦引き継ぎ、さらに他の職員にさらに引き継いで業務量を均等にしていく。			
	↓		↓			
	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 新型コロナウイルス感染防止のため、交代勤務や通常とは違う業務が増えたことにより、引継ぎの準備ができなかった。参事から課長へ役職者としての事務的な業務の引き継ぎと、課長が係長のところから引き続き行っていた短大図書、パンフレット、研究図書、視聴覚資料の受入れ業務の引継ぎは完了した。			
	↓		↓			
	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 新型コロナウイルス感染防止のため、前期は交代勤務や予約制の図書館利用の対応で引継ぎに手をつけることができなかった。後期になり新任職員1名が加わり、短大図書等の引継ぎはできたが、年度末が近づくにつれ、専任職員が2019年度に行っていた通常の受付業務の方法を忘れてしまっていることが判明し、業務の引継ぎがさらに厳しい状態になった。			
	↓		↓			
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 まずは2019年度に行っていた受付業務を再度確認し、指導していくところから始める。引継ぎを行うための業務の整理も徐々に進めていくが、先が見えない状態である。優先順位を決め、とにかくできるところから始めていく。				
		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]		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	本部	部局等	事務局	課	総務課				
大短執-2020			部長名	五十嵐勝	課長名	姫野隆行	係長名	酒井崇	課員数	4

課の業務に関する事項（概要）	①学院の規程制定及び改廃②印章の管理③理事会、評議員会その他の会議に関する事④渉外事務に関する事⑤文書の收受、発送、配付及び浄書に関する事⑥文書、記録の整理及び保管に関する事⑦職員の出張、休暇、忌引、欠勤等に関する事⑧諸届、願、申請、登記、諸証明等に関する事⑨職員の福祉、厚生、保健、日本私立学校振興・共済事業団及び雇用保険に関する事⑩職員の出勤簿に関する事⑪本部管轄の奨学金の管理に関する事⑫同窓会に関する事⑬後援会に関する事⑭学院内の取締、警備及び災害防止に関する事⑮本部又は学院全体に係る情報システム等について、大学情報システム管理課との連携に関する事⑯他の主管に属しない調査統計に関する事⑰その他、他の課系の主管に属しない事務及び学院全般に関する事。
----------------	---

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(千円)
	職員の福利厚生に関すること	職員の休暇、休職、採用、退職時等に関する業務		

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] に係る会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	運営協議会	21	新型コロナウイルス感染症対策本部	17	
	常任理事会	4			
	理事会	6			
	評議員会	3			
	衛生委員会	2			

業務[項目]		職員の福利厚生に関すること	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 職員の休暇、休職、採用、退職時等での私学共済及び社会保険等に関する手続き業務に過誤のないよう円滑に遂行する。				
	↓	↓				
	D 実 施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか 係長が中心となり、総務課課員と人事給与課課員との間で、手続きを必要とする該当職員の状況及び各課業務内容等の確認を行いながら業務を遂行した。総務課兼務の人事給与課課員がシステムを利用した業務の一本化を図った。				
	↓	↓				
	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 総務課と人事給与課それぞれの業務内容について確認ができ、改善点等を相互に認識し合いながら大きな過誤なく進められた。				
	↓	↓				
	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 今後も問題点やその改善策に取り組みつつ、人事給与課と連携した業務遂行を継続していく。				
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 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	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 運営協議会、理事会及び評議員会等の会議について、議題整理、資料準備、会議運営までを遅滞なく、また過誤のないよう円滑に遂行する。			
	↓					
	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 課長、係長が会議スケジュールに合わせ、遅滞ないよう他部署への議題、資料等の確認及び請求を行った。また、事務局長（事務部長）への確認、報告を怠らないように努めた。資料作成においては、相互に確認しあい、計画的に作業を進めた。			
	↓					
	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 突発的な事案対応等で業務計画に狂いが生じることもあるが、概ね問題なく会議運営まで終えることができた。			
↓						
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 総務課（人事給与課兼務）として突発的な事案発生が起こることを想定し、早期の段階で業務の進捗状況を確認し合い、状況によって業務分掌を変更することを検討する。				
	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 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]		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					

整理番号	所属	本部	部局等	事務局	課	人事給与課				
大短執-2020			部長名	五十嵐勝	課長名	姫野隆行	係長名	酒井崇	課員数	5(1)

課の業務に関する事項（概要）	①職員の進退身分及び服務に関する事②職員履歴書及び職員台帳の整理保管に関する事③俸給及び諸手当に関する事④退職金等に関する事⑤給与の計算及び給与簿の整理保管に関する事⑥源泉徴収諸税その他控除金に関する事⑦職員録の編集に関する事⑧人事及び給与に関する調査、統計及び報告に関する事				
----------------	--	--	--	--	--

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)
	職員採用	会社説明会への参加、採用説明会実施、選考作業			

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	
	人事委員会	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]	職員採用	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 2020年2月頃から北九州市内で新型コロナウイルス感染者が出始め、対面式の会社説明会が中止となり、学校見学会等学内での採用説明会の実施が難しくなった状況下で、採用選考に見合う応募者数を確保すること。				
	↓	↓				
	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、係長、課員と事務局長を交えて、リモートでの採用説明会の実施方法について検討した。情報システム管理課の助言、協力のもと、WEB採用説明会、WEB面接を実施した。また、採用説明会では、他部署の若手職員に協力してもらい、職場紹介を行った。				
	↓	↓				
	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 WEB説明会参加者39人、採用選考応募者が64人（内説明会参加26人）と、前年度を上回る結果となり、内容として達成できた。				
	↓	↓				
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 2020年度は新型コロナウイルス感染拡大防止のため、急遽開催方法の変更を余儀なくされた。次年度に向け、コロナの影響が延びることを考慮し、また応募者確保の観点から、早めにWEBでの実施内容、実施回数等の検討を行う。					
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					

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 給与計算に関係する業務において、等級決定、時間外手当、交通費、私学共済掛金及び雇用保険等の控除処理を過誤なく遅延のないように業務遂行する。			
	↓					
	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 課員相互に情報共有、相談、確認を行い、それぞれの担当業務を遂行した。			
	↓					
	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 複数の視点から業務処理することで、誤りを発見した場合も、早期に修正処理できる ことがあり、概ね計画どおりに遂行できている。			
↓						
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 給与計算、支払い業務において、不明確な処理、解釈の難しい事例に対しては、一度整理する必要がある。				
	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 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]		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	本部	部局等	本部	課	広報課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2020			局長名	五十嵐 勝	課長名	北山 博英	係長名	—	課員数	2(1)

課の業務に関する事項（概要）	■ 西南女学院本部規程（以下、規程という。）第16条6項に規定する業務 ■ 本部規程第17条に基づき設置された連絡協議会に関する業務 ■ 本部規程第11条に基づき設置された職員研修委員会に関する業務 ■ 本部規程第11条に基づき設置された職員研修懇談会に関する業務	
----------------	---	--

	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
年度重点業務 [項目]に関する 事項	創立100周年記念事業募金募集	創立100周年事業計画に要する資金調達		

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] に關係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	職員研修委員会	0	100周年記念事業募金委員会	0	
			100周年記念誌出版委員会	0	
			100周年記念誌編集委員会	6	

業務[項目]		創立100周年記念事業募金募集	他部署共同連帯の有無	無	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	■募金基本設計（計画）に沿って、各ステークホルダーへ周年事業の理解・協力を得やすいコミュニケーションを確立する。何のために何を行う事業かなど、事業内容の概要を明確にし募金目標達成を目指したい。				
	↓	↓				
	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 ■募集要項の作成（振込用紙や税控除の書類などを要項と一体化）■入金方法については寄附者の利便性を考え、専用の寄附金サイトからカード決済など可能な限り多様化■募金依頼については発送時期や方法を検討し、学院広報誌とセットで発送。約35000人の卒業生には同窓会書類と同封し、発送いただくことで費用を大幅に軽減。				
	↓	↓				
	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 ■募集要項を作成し従来からの複数の関連書類が要項と一体化されたことで、見やすく作業負担も軽減された■金融機関窓口からの入金方法以外にネット環境さえあれば何処からでも入金が可能となったことで利便性が向上した■募金依頼に広報誌を同封し、学院の最新情報を提供することで卒業生の母校愛が深まることを期待したい。				
	↓	↓				
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 募金統計：学内、学外に対して、募金の到達状況を節目で報告するうえで、日々の募金統計が重要となるため、募金依頼対象ごとに「対象別目標額」と「対象別達成額」を統計化して公表することで、数字を把握、チェックしながら募金募集活動の見直し（修正）、重点対象の変更等を加えていきたい。					
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 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					
↓					過程の 評価
	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					
↓					結果の 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				
C 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				
A 改善					
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	
	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					
↓					過程の 評価
	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					
↓					結果の 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				
C 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				
A 改善					
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	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 ■10月から専任職員が配属されたが、ほぼ同時期にキリスト教センター事務室長が長期不在となり、兼務の関係上、センター事務室に係るすべての業務を行うこととなった。■専任職員2名、アルバイト職員1名の少人数体制だからこそ、コミュニケーションを大事にし、「報告・連絡・相談」の徹底、情報の共有、業務の効率化を図る。					
		↓						
	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 ■専任職員が配属されたことで、それまでアルバイト職員が担当せざるを得なかった専任レベルの定型業務を専任職員が担うことで、業務が円滑に進められた。また、次年度に向けて業務の改善や新規業務の開拓・実施の見通しを立てることができた。			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 ■専任職員の配属とほぼ同時にキリスト教センターの業務を手探りの状態で行わなければならない、専任職員の育成やサポートが十分にできなかった。そのような状況のなかでも、センター長を中心に課員全員で協力しながら何とかミスなく乗りきることかできた。			結果の 評価		
	↓				□達成 □前進 □維持 □停滞 □後退			
A	改善	■10月から専任職員が配属されたが、キリスト教センターの業務が追加され、周年事業の業務もあり仕事量が増えた。次年度は専任職員の育成も行いつつ、本人の可能な範囲で新規業務を担当してもらう予定。■次年度はキリスト教センターの業務はサポート中心の業務となることが予想されるため、課の業務の見直しや改善に努めたい。						
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 ■入職2年目を迎える専任職員の育成、課の業務マニュアルを改訂する。■PC内のフォルダの整理、データファイルの断捨離を行い、作業をスムーズに行えるようにしたい。■定型業務については、従来の方法にとらわれることなく新しい発想を取り入れたり、効率化を試みる。						
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]				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							