

2021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-2021 |    |          | 部長名 | 今村浩司 | 課長名 | 築別昇一郎                 | 係長名 | 一木由美子 | 課員数 |

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

| 年度重点業務<br>[項目]に関する<br>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<br>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）        | 4   |              |     | 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） | 4   |              |     |                              |
|             | 入学試験会議（助産別科部門）    | 2   |              |     |                              |
|             | 学生募集委員会           | 4   |              |     |                              |
|             | 教学マネジメント検討会       | 1   |              |     |                              |

| 年度重点業務<br>[項目]の計画/<br>実施/評価/改善<br>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<br>■「入学者の受入れに関する方針」（アドミッションポリシー）に沿って、公正かつ妥当な方法で入学者の選抜を行い、入学定員を充足したい。  |            |   |         |   |   |
|  | ↓   |  |            |   |         |   |   |
|  | D 実施  | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■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。   |            |   |         |   | 過程の<br>評価<br>■順調<br>□遅延<br>□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<br>■入学定員充足率は大学保健福祉学部では0.77倍、人文学部では0.47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0.54倍となった。<br>■昨年に引き続き、新型コロナウイルス感染拡大中での入学者選抜であったが、感染対策を講じて、大きなトラブルがはなかった。<br>■その他の選抜区分では、大きなトラブルもなく実施要領通りに実施できた。<br>■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。 |            |   |         |   | 結果の<br>評価<br>□達成<br>□前維持<br>□維持<br>■停滞<br>□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<br>■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。 |  |            |   |         |   |   |
|  | 次年度見通し  | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し<br>■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 |   | 教職協働の有無 |   |  |
|--|---|--|------------|---|---------|---|--|
|  |   |  | 有          | 有 | 有       | 有 |  |
| 年度重点業務<br>[項目]の計画/<br>実施/評価/改善<br>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<br>■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。   |            |   |         |   | 過程の<br>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<br>■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。<br>■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。<br>■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。)<br>■大学入学共通テスト利用選抜(C日程)は国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。<br>■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。<br>■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。 |            |   |         |   |  |
|  | D 実施  |  |            |   |         |   | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施   |
|  | ↓   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■一般選抜(前期)における保健福祉学部で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62%でした。2科目選択の福祉学科では外国語・国語選択者が76%、国語・生物選択者が16%で、外国語を選択しない者は18%でした。同じく2科目選択の栄養学科では外国語・国語選択者が25%、国語・生物選択者が25%で、外国語を選択しない者は45%でした。また、理科2科目選択者は15%でした。<br>■志願者状況は、保健福祉学部では44名(前年比7.6%)減少、人文学部では31名(18.9%)減少、大学全体としては75名(10.1%)減少した。助産別科は、6名(10.3%)増加し、短期大学部も、8名(14.0%)増加した。   |            |   |         |   |  |
|  | C 評価  |  |            |   |         |   | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前維持<br><input checked="" type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|  | ↓   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■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 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<br>■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。<br>■定員充足を図るため入学試験合格者の入学を促進するための方策について検討する。 |  |            |   |         |   |  |
| 業務[項目]                                   | 学生募集に係る業務   |  | 他部署共同連帯の有無 |   | 教職協働の有無 |   |  |
|  |   |  | 有          | 有 | 有       | 有 |  |
| 年度重点業務<br>[項目]の計画/<br>実施/評価/改善<br>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<br>■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<br>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<br>■まん延防止等重点措置または緊急事態宣言下の開催となったが、規模・内容を縮小し来場型を7月2回、8月2回の計4回開催することができました。参加した、高校生にとっては、在学生との対話時間が設けられず、「もっと知りたい・体験したい」などの不充足感があるコメントも目立った。   |            |   |         |   |  |
|  | D 実施  |  |            |   |         |   | <input type="checkbox"/> 順調<br><input checked="" type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施                                |
|  | ↓   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■保健福祉学部では44名(前年比7.6%)減少、人文学部では31名(18.9%)減少、大学全体としましては75名(10.1%)減少した。<br>■助産別科は、6名(10.3%)、短期大学部は、8名(14.0%)増加した。  |            |   |         |   |  |
|  | C 評価  |  |            |   |         |   | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前維持<br><input checked="" type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|  | ↓   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■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。<br>■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。   |            |   |         |   |  |
| 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<br>■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 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>■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。<br>■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。                 | <b>過程の評価</b><br><input type="checkbox"/> 順調<br><input checked="" type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施<br><br><b>結果の評価</b><br><input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input checked="" type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■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。<br>■非専任職員は主に各種資料準備、発送作業や外部業者対応等を行った。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。 |   |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■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いことがあった。<br>■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。             |   |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■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みたい。<br>■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。            |   |
|                                  | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し<br>■課全体の業務改善を通して課員の資質向上につなげたい。   |   |

|                            |                 |                  |  |   |         |   |
|----------------------------|-----------------|------------------|--|---|---------|---|
| 通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項 | 業務[項目]          | 資料請求者等対応         | 他部署共同連帯の有無   | 無 | 教職協働の有無 | 有 |
|                            | 業務[項目]に係る規程上の根拠 |                  | ■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。<br>■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。<br>■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<br>■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。<br>■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。  |   |         |   |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |  |          |  | 事務部長 判定 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|----------|--|---------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |  |          |  |         |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |  | 二次評価（課長） |  |         |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ○                       |  | ○        |  |         |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | ○                       |  | ○        |  |         |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | ○                       |  | ○        |  |         |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | ○                       |  | △        |  |         |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ○                       |  | △        |  |         |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ○                       |  | ○        |  |         |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | △                       |  | △        |  |         |

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-2021 |    |          | 部長名 | 伊藤直子 | 課長名 | 藤川信幸                  | 係長名 | 隅田直孝 | 課員数 | 11(3) |

|                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 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。<br>1. 教務に関するきかっく・調査に関すること。<br>2. 教育課程の編成・授業に緩すること。<br>3. 入学から卒業・学籍異動に関すること。<br>4. 学生の修学指導・相談に関すること。<br>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（申請） |  |  | 看護学科、助産別科、保育科の教育課程の申請 |  |  |  |    |       |

|             |                |     |                  |     |                         |  |  |  |
|-------------|----------------|-----|------------------|-----|-------------------------|--|--|--|
| 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    | 1   |                         |  |  |  |
|             | 点検評価改善会議FD部門会議 | 3   |                  |     |                         |  |  |  |
|             | 教務総合人間科学小委員会   | 1   |                  |     |                         |  |  |  |
|             | 非常勤講師候補者選考会議   | 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] | 教育課程の改正について（申請）   | 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<br>2020年度～2021年度前半に看護学科、助産別科、保育科の教育課程の改正を実施した。看護学科、助産別科については、施行規則の改正、保育科については、教職課程における再課程認定の経過措置への対応であり、申請書類を作成し、文科省、福岡県（保育士課程）への申請を行った。2021年度後半は、栄養学科の教育課程の改正の準備に取り組んだ。 |            |   |         |   |
|                              | 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<br>学則、履修規程等の書類は、各学科教員と何度もやりとりをして、各会議に提出し、承認を取り、申請書の作成を行った。申請書の作成についても各学科教員とのやりとりをしながら作成し、申請書の提出を行った。教職協働により進めた。  |            |   |         |   |
|                              | 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<br>看護学科、助産別科については、文科省より一部書類の修正があったが、予定していた申請書類については、無事に対応は完了した。栄養学科の教育課程の改正は諸会議を経て、2022年度に申請することとなる。  |            |   |         |   |
|                              | A 改善   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>申請が必要な教育課程の改正は、資格取得のための学科があるため、必要な作業となります。今後も各学科の教員の方々と、教職協働が即できるような関係づくりをしていきたい。   |            |   |         |   |
|                              | 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]                                    | 他部署共同連帯の有無 | 教職協働の有無   |
|---|------------|---|
| 当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか      |            |   |
| P 計画                                      |            |   |
| ↓   | ↓          | ↓   |
| 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか          |            | 過程の<br>評価   |
| D 実施                                      |            | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |
| ↓   | ↓          | ↓   |
| 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か |            | 結果の<br>評価   |
| C 評価                                      |            | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
| ↓   | ↓          | ↓   |
| 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと        |            |   |
| 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<br>見通し                                |            |   |
| 業務[項目]                                    | 他部署共同連帯の有無 | 教職協働の有無   |
| 当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか      |            |   |
| P 計画                                      |            |   |
| ↓   | ↓          | ↓   |
| 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか          |            | 過程の<br>評価   |
| D 実施                                      |            | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |
| ↓   | ↓          | ↓   |
| 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か |            | 結果の<br>評価   |
| C 評価                                      |            | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
| ↓   | ↓          | ↓   |
| 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと        |            |   |
| 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<br>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  |  |
|                                  | ↓                                  |   |  |
|                                  | D 実施                               | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか          | 過程の評価<br>□順調<br>□遅延<br>□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<br>□達成<br>□前進<br>□維持<br>□停滞<br>□後退 |
| ↓                                |                                    |   |  |
| A 改善                             | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと |   |  |
|                                  | 次年度見通し                             | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し                 |  |

|                            |                 |            |            |         |         |  |
|----------------------------|-----------------|------------|------------|---------|---------|--|
| 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            |                 |            |            |         |         |  |
|                            |                 |            |            |         |         |  |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |      |          |      | 事務部長 判定<br>良好／概ね良好<br>／普通／要改善 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|------|----------|------|-------------------------------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |      |          |      |                               |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |      | 二次評価（課長） |      |                               |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ◎                       |      | ◎        |      | 良好                            |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | ◎                       |      | ◎        |      | 良好                            |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          |                         | 該当なし |          | 該当なし | -                             |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | ◎                       |      | ◎        |      | 良好                            |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ◎                       |      | ◎        |      | 良好                            |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ◎                       |      | ◎        |      | 良好                            |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | ◎                       |      | ◎        |      | 良好                            |

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   | 学生課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕 |     |       |     |
| 大短執-2021 |    |          | 部長名 | 高崎 智子 | 課長名 | 三宅 利佳                 | 係長名 | 宇宿 真美 | 課員数 |

|                |   |
|----------------|---|
| 課の業務に関する事項（概要） | <ul style="list-style-type: none"> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第59条に規定する業務</li> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部会議規則（以下、会議規則という。）第39条に基づき設置された宗教委員会に関する業務</li> <li>■会議規則第39条に基づき設置されたキャンパス・ハラスメント防止・対策委員会に関する業務</li> <li>■会議規則第39条に基づき設置された国際交流委員会に関する業務</li> <li>■会議規則第39条に基づき設置された学生個人情報保護委員会に関する業務</li> </ul> |
|----------------|---|

|                          |        |         |    |       |
|--------------------------|--------|---------|----|-------|
| 年度重点業務<br>[項目]に関する<br>事項 | 業務の名称等 | 当該業務の概要 | 規程 | 予算(千) |
|                          |        |         |    |       |

|             |                        |     |              |     |                         |
|-------------|------------------------|-----|--------------|-----|-------------------------|
| 担当会議等に関する事項 | 常設の会議・委員会（規程上）         |     | 特設の会議体等（規程外） |     | 左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等 |
|             | 名称                     | 開催数 | 名称           | 開催数 |                         |
|             | 学生委員会                  | 6   |              |     |                         |
|             | 大学宗教委委員会               | 7   |              |     |                         |
|             | 大学キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会 | 2   |              |     |                         |
|             | 国際交流委員会                | 2   |              |     |                         |
|             | 学生個人情報保護委員会            | 1   |              |     |                         |

|  |                                    |   |         |                                      |
|--|------------------------------------|---|---------|--------------------------------------|
| 年度重点業務<br>[項目]の計画/<br>実施/評価/改善<br>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      |         |                                      |
|  | ↓                                  | ↓   |         |                                      |
|  | D 実施                               | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか          |         | 過程の<br>評価                            |
|  | ↓                                  | ↓   |         | □順 調<br>□遅 延<br>□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<br>評価                            |
|  | ↓                                  | ↓   |         | □達 成<br>□前 進<br>□維 持<br>□停 滞<br>□後 退 |
| A 改善                                     | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと |   |         |                                      |
| 次年度見直し                                   | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し          |   |         |                                      |

| 年度重点業務<br>[項目]の計画/<br>実施/評価/改善<br>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<br>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                                 |   |         |  | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |
|  | ↓                                    | ↓   |         |  | 結果の<br>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                                 |   |         |  | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|  | ↓                                    | ↓   |         |  |   |
|  | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと   |   |         |  |   |
| A 改善                                     |                                      |   |         |  |   |
| 次年度<br>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<br>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                                 |   |         |  | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |
|  | ↓                                    | ↓   |         |  | 結果の<br>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                                 |   |         |  | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|  | ↓                                    | ↓   |         |  |   |
|  |                                      | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと        |         |  |   |
|  | A 改善                                 |   |         |  |   |
|  | 次年度<br>見通し                           | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し                 |         |  |   |

|                                  |               |  |  |
|----------------------------------|---------------|--|--|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>課内の各業務について日々PDCAサイクルを徹底的に回して効果や問題点を確認しながら改善を図るとともに、コロナ禍や欠員等のリスクに際してもチームとして柔軟に機能し、課内の各業務が円滑に行われるようにしたい。   |  |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■課長は、各業務の目標設定を適宜見直し、その目標を担当者が正しく理解するために丁寧な説明を心掛けた■課員には、課内の業務全般を理解させるために一定期間のローテーションで新しい業務を担当させた■奨学金業務については対象学生にアンケートを実施し、コロナ禍で対面対応が制限されるなか学生本位の支援が行われているかを点検した | 過程の評価<br>■順調<br>□遅延<br>□未実施              |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>担当者が作成した資料（動画・紙媒体等）がどの程度支援対象である学生の理解を得て、評価されているのかを明確な数値で把握することは、課題発見を容易にするうえ改善に向けたモチベーションUPにも繋がり有意であった。   | 結果の評価<br>□達成<br>■前進<br>□維持<br>□停滞<br>□後退 |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>次回アンケートを実施する際は評価の理由を記入する項目を追加し、少数派の意見・要望にも可能な限り応えていく。  |  |
|                                  | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し<br>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]          | しおん祭『雲外蒼天～しおん祭りベンジャーズ』  | 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10月16日に第一体育館でのステージ企画（お笑いライブ・タレントトークショー等）を中心としたコンパクトな来場型大学祭を2年ぶりに開催。感染対策として、事前予約制を採用し模擬店の代わりにキッチンカーを誘致。                                 |            |   |         |   |
|                            | 業務[項目]          | オンラインイベント『継往開来～シオンの丘のクリスマス編』  | 他部署共同連帯の有無 | 有 | 教職協働の有無 | 有 |
|                            | 業務[項目]に係る規程上の根拠 | 大学祭実行委員会、STEP UP、公式SNSは、コロナ禍で希薄化しつつある帰属意識を高めるとともに、中高生に本学の魅力を学生目線で発信することを目的に、オンラインイベント「継往開来～シオンの丘のクリスマス編」を共催し、2021年12月17日～26日までの間YouTubeで配信。 |            |   |         |   |
|                            | 業務[項目]          | Withコロナ企画『キッチンカーの日』   | 他部署共同連帯の有無 | 有 | 教職協働の有無 | 無 |
|                            | 業務[項目]に係る規程上の根拠 | コロナ禍の学生生活に楽しみや賑わいを提供することを目的に、2022年1月13日にキッチンカー5台が学生課前広場・中庭で営業。多くの学生・教職員が利用し、好評を得た。次回は3月8日開催予定。  |            |   |         |   |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |  |          |  | 事務部長 判定 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|----------|--|---------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |  |          |  |         |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |  | 二次評価（課長） |  |         |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ○                       |  | ○        |  |         |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | ○                       |  | ○        |  |         |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | ○                       |  | ○        |  |         |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | ○                       |  | ○        |  |         |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ○                       |  | ○        |  |         |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ○                       |  | ○        |  |         |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | ×                       |  | △        |  |         |

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    |     |       |     |      |
|----------|----|----------|-----|-------|-----|--------|-----|-------|-----|------|
| 大短執-2021 |    |          | 部長名 | 高崎 智子 | 課長名 | 坂田 美登里 | 係長名 | 有吉 達也 | 課員数 | 2(0) |

|                |   |
|----------------|---|
| 課の業務に関する事項（概要） | 1. 就職支援行事に係る企画及び運営<br>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<br>3. 求人受付及び学生への求人情報発信<br>4. 求人企業及び就職状況のデータ作成および管理<br>5. 求人企業対応及び求人新規開拓<br>6. 就職に係る各種調査書、報告書等の作成<br>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<br>8. インターンシップに関する手続き等<br>9. 低学年からの就職意識の醸成を図る<br>10. 学内合同企業説明会の実施 |
|----------------|---|

| 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<br>関係する会議体等 |
|-------------|----------------|-----------------------|--------------|-----|------------------------------|
|             | 名称             | 開催数                   | 名称           | 開催数 |                              |
|             | 就職委員会          | 5回                    | 教学マネジメント検討会  | 3回  |                              |
|             |                | 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        | 15回          |     |                              |
|             |                | キャリア連携会議（他大学との会議）     | 4回           |     |                              |
|             |                | 九州インターンシップ推進協議会理事会    | 2回           |     |                              |
|             |                | 福岡県大学等就職問題連絡協議会       | 1回           |     |                              |
|             |                | 九州地区大学就職指導研究協議会       | 3回           |     |                              |
|             |                | 福岡県幼稚園教諭・保育士就職問題連絡協議会 | 4回           |     |                              |
|             |                | 北九州市私立幼稚園連盟との情報交換会    | 2回           |     |                              |
|             |                | 北九州市私立保育園連盟との情報交換会    | 2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]        | 卒業生に関するアンケート調査  | 他部署共同連帯の有無 | 無 | 教職協働の有無 | 有 |
|------------------------------|---------------|---|------------|---|---------|---|
|                              | <b>P 計画</b>   | 当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>◆「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。<br>◆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。  |            |   |         |   |
|                              | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>◆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、卒業生の状況確認、次年度求人について依頼。<br>◆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。                         |            |   |         |   |
|                              | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>◆卒業生からの回答数を増やすため昨年から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。就職課から卒業生の携帯番号にメッセージ+アンケートURLを添付。回収率をほぼ全学科で上げることにつながった。<br>◆各学科低評価を受けた卒業生について、早期に学科ないで情報共有し、検討していただく。   |            |   |         |   |
|                              | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>◆各学科卒業式で就職委員より卒業後の就職に関する相談を在学中同様に就職課が利用できること。卒業後3年目に郵送とWEBでアンケートを実施するため、協力してほしい旨伝えていただく。<br>◆就職課で携帯電話を所有し、アンケート回収協力を依頼をできる体制を整えたい（PCからは受信拒否をしているケースが多いため、携帯端末からの情報発信が有効だと考えるため） |            |   |         |   |
|                              | <b>次年度見直し</b> | <b>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し</b><br>◆アンケートは今後も実施し、結果を踏まえて就職課・各学科で改善する方策を考えていきたい。<br>◆上記改善策を実施後、在学生・卒業生がどう変化しているかまで検証したい。  |            |   |         |   |

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<br>↓<br>D 実施<br>↓<br>C 評価<br>↓<br>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<br>◆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<br>◆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   |   |   |         |           |                                 |
|   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>◆学生スタッフについての説明会をWEBで実施。英語・観光・栄養学科2年生16名が参加。<br>◆毎週月曜日の学生スタッフミーティングは、基本WEBで実施。2回のみ対面でミーティングを行った。 ◆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、16社が参加。当初、体面で2日間開催する予定だったがWEB開催 |   |   |         | 過程の<br>評価 | ■順調<br>□遅延<br>□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<br>◆今年度は結果的にZoomブレイクアウトルームで2日間開催。一般企業に就職する人文学部3年生をターゲットとしてはいるが、より多くの学生参加を目指し、看護学科以外の学科1～3年生へ広く参加を呼びかけた。◆録画許可をいただいた企業の説明会を録画し、当日参加できなかった学生にも内容を見てもらえるよう配慮した。                 |   |   |         | 結果の<br>評価 | □達成<br>□前進<br>■維持<br>□停滞<br>□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<br>◆合同説明会が2年続けてWEB開催となり、これまでの実施方法を根本から見直すべきではないかと考えている。対面開催するにせよ密を避けなければならない。そうすると多くの企業を一同に集めることが最善だろうか。日程を長くして1日当たりの参加企業を限定し、長いスパンで設定することも視野に入れたい。                                |   |   |         |           |                                 |
|   | 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<br>◆2022年度は全面的に対面授業を再開。コロナ対策を取りながら、合説をどう開催するべきか新メンバーとともに考えていきたい。学生スタッフ中心に…とは思っているが職員主導は否めない。担当学生がもっと積極的に発言、行動できるよう指導していきたい。 |   |         |           |                                 |
| 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  | 無 | 教職協働の有無 | 有         |                                 |
| P 計画<br>↓<br>D 実施<br>↓<br>C 評価<br>↓<br>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<br>◆昨年に引き続き、観光文化学科2年生の「キャリアでサイン論Ⅰ」の授業において、「社会人交流会」を実施。WEBでの画角・表情・会話等を社会人相手に経験させる。コロナ禍での就職活動の主流であるWEBでの取組み、社会人との交流を通して企業・仕事などを幅広く知る。<br>◆社会で求められる人財を直接対話で学ぶ                       |   |   |         |           |                                 |
|   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>◆学生を6～7名の12グループに分けた。社会人交流会に賛同した企業20社を1回当たり4社、5回開催。◆授業前半はWEBに慣れること、企業研究、グループワーク等についてレクチャー。◆直接会話する1グループと2グループは見学。◆体験と他者から学び、社会人から聞く情報から考え、質問する。                                     |   |   |         | 過程の<br>評価 | ■順調<br>□遅延<br>□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<br>◆初回は緊張していた学生も回を追うごとに成長。司会進行、タイムキーパー等の役割にも少しずつ慣れた。◆副産物として、同じグループになった学生の仲を深められたという喜びを味あわせることができた。 ◆観光業界だけでなく幅広い業界や仕事を知る事につながり、今後の学生生活にこの経験を活かそうとする学生が多くなった。                |   |   |         | 結果の<br>評価 | □達成<br>■前進<br>□維持<br>□停滞<br>□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<br>◆今年度で2回目の開催だったが、大変良い感触を受けている。何より学生自身が考えることにつながっている。グループワークを通して他者を知ることで良い見本となる学生の存在を認識できた。グループワークの時間を1～2回増やしたいと考える。  |   |   |         |           |                                 |
|   | 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<br>◆観光文化学科のみならず英語学科学生に同体験をさせたいと英語学科に申し入れたが、カリキュラムの関係で実現できなかった。就活に対してどうしても英語学科は観光文化学科に遅れをとる傾向にある。何とか別の方法で英語学科のテコ入れをしたい。      |   |         |           |                                 |

|                                  |        |   |  |
|----------------------------------|--------|---|--|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | P 計画   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>◆就職課で斡旋するインターンシップについて<br>説明会は坂田が実施。北九州商工会議・山口県インターンシップ推進協議会は派遣の井上さんに事務手続きをお願いした。英語学科・観光文化学科2年生の「インターンシップ」授業のための実習先もできる限り就職課で斡旋・手続きを行った。 | 過程の評価<br>■順調<br>□遅延<br>□未実施              |
|                                  | D 実施   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>◆事務手続きを井上さんに担当してもらったため、負担が軽減された。一方、その後の学生就職支援に直接活かさないジレンマを感じた。  |  |
|                                  | 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<br>◆インターンシップは学生指導として重要な要素であるため、本来就職課員が担当することが望ましいと感じた。  | 結果の評価<br>□達成<br>□前進<br>□維持<br>□停滞<br>□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<br>◆担当者のみならず、課内でインターンシップ参加学生に関する情報を共有するよう心掛けていくことが必要。  |  |
|                                  | 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<br>◆残念ながら2022年度も今年度同様に派遣の井上さんに業務を担当してもらう予定。課内で異動があり新卒課員を迎えるため、致し方ない。<br>インターンシップに関する書類等を課内で回覧し、できる限り情報共有に努めたい。  |  |

|                            |                 |  |            |  |         |  |
|----------------------------|-----------------|--|------------|--|---------|--|
| 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 |  |            |  |         |  |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |  |          |  | 事務部長 判定<br>良好／概ね良好<br>／普通／要改善 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|----------|--|-------------------------------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |  |          |  |                               |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |  | 二次評価（課長） |  |                               |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | △                       |  | ○        |  |                               |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | △                       |  | △        |  |                               |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | △                       |  | △        |  |                               |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | △                       |  | △        |  |                               |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ○                       |  | ○        |  |                               |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ○                       |  | ○        |  |                               |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | △                       |  | △        |  |                               |

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-2021 |    |          | 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） | <ul style="list-style-type: none"> <li>■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第62条に規定される業務。</li> <li>■規則第62条第1項第14号に係る教員免許更新講習プロジェクトに関する業務。</li> <li>■規則第28条に規定される事務部長の職務を特に補佐する業務。</li> </ul> |
|----------------|---|

| 年度重点業務[項目]に関する事項 | 業務の名称等          | 当該業務の概要                 | 規程 | 予算(千) |
|------------------|-----------------|-------------------------|----|-------|
|                  | 将来計画検討プロジェクト    | 大学・短期大学部の将来計画を策定する      |    |       |
|                  | 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 |    |       |
|                  | 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]に係る会議体等 |
|-------------|------------|-----|-------------------|-----|------------------------|
|             | 名称         | 開催数 | 名称                | 開催数 |                        |
|             | 大学評議会      | 16  | 将来計画検討プロジェクト会議    | 9   | 将来計画検討プロジェクト会議         |
|             | 運営会議       | 12  | COVID-19対策班会議     | 57  | COVID-19対策班会議          |
|             | 保健福祉学部教授会  | 24  | 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    | 19  |                   |     |                        |
|             | 短期大学部教授会   | 18  |                   |     |                        |
|             | 助産別科会      | 14  |                   |     |                        |
|             | 点検評価改善会議   | 1   |                   |     |                        |
|             | 人事委員会      | 22  |                   |     |                        |
|             | 採用・昇任選考委員会 | 53  |                   |     |                        |
|             | 倫理審査委員会    | 13  |                   |     |                        |
|             | 動物実験委員会    | 1   |                   |     |                        |
|             | 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]        | 将来計画プロジェクト  | 他部署共同連帯の有無 | 有 | 教職協働の有無 | 有 |
|---------------------------|---------------|---|------------|---|---------|---|
|                           | <b>P 計画</b>   | 当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>■大学・短大の中期計画を立案するにあたって検討を要する事項を整理し、法定の義務がある法人の中期計画との関係を明らかにしたうえで、作業を進めたい。<br>■直近の認証評価の結果を踏まえつつ、次代に向けて足場を固めるための計画が実現可能性の高いものとなるようにしたい。  |            |   |         |   |
|                           | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか<br>■法人の中期計画策定の動きと並行しつつ予定期間内に作業を進めた。<br>■中期計画策定までに9回の会議を開催し、建学の精神、教育の質保証、ガバナンス改革、教学マネジメント、学生支援を主軸に11の基本方針を定めた。                               |            |   |         |   |
|                           | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■法人の中期計画と連動した計画内容となっており、今後5年間の経営戦略の基本となるものを策定することができた。<br>■中期計画を学内外に公表することで、学内ではビジョンの共有を行い、学外のステークホルダー等には、本学が果たすべき約束を表明することができた。 |            |   |         |   |
|                           | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■基本方針に基づく計画案を着実に実行し、PDCAサイクルを展開する。  |            |   |         |   |
|                           | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し<br>■役職者交代に伴い、構成員の交代を行い、PDCAサイクルを展開し、具体的な施策の実行性を高める。   |            |   |         |   |

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   | <p>当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか</p> <p>■迅速かつ機動的な新型コロナウイルス感染症対策を行いたい。<br/>■授業、研究活動、学生の課外活動等の行動指針（BCP）の見直しを行うとともに、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。</p>                                   |            |   |         |           |
| ↓      |   |            |   |         | 過程の<br>評価 |
| D 実施   | <p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <p>■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。<br/>■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。</p> |            |   |         |           |
| ↓      |   |            |   |         | 結果の<br>評価 |
| C 評価   | <p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <p>■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。<br/>■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。</p>                             |            |   |         |           |
| ↓      |   |            |   |         | 過程の<br>評価 |
| A 改善   | <p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <p>■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。</p>  |            |   |         |           |
| 次年度見通し | <p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</p> <p>■未だ感染の収束は見込めず、本対策班の解散の見通しは立たない。</p>   |            |   |         |           |
| 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   | <p>当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか</p> <p>■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。</p>  |            |   |         |           |
| ↓      |   |            |   |         | 過程の<br>評価 |
| D 実施   | <p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <p>■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、入学式及び卒業証書・学位記・修了証書授与式が開催できるよう企画・運営を行った。<br/>■入学式及び卒業式の開催に伴う渉外（公式ウェブサイト掲載等）及び学内連絡調整を行った。</p>                       |            |   |         |           |
| ↓      |   |            |   |         | 結果の<br>評価 |
| C 評価   | <p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <p>■入学式及び及び卒業証書・学位記・修了証書授与式については、全体の式典を中止し学科及び別科単位で実施した。昨年度の卒業式と同様、学長のメッセージ等の動画を作成し配信した。また、情報システム管理課と協働で式の様子をYouTubeチャンネルでライブ配信した。</p>           |            |   |         |           |
| ↓      |   |            |   |         | 過程の<br>評価 |
| A 改善   | <p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <p>■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。</p>  |            |   |         |           |
| 次年度見通し | <p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</p> <p>■新型コロナウイルス感染症の状況に応じて対応する。</p>   |            |   |         |           |

|                                  |               |  |                                    |
|----------------------------------|---------------|--|------------------------------------|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>■通常の業務フローや業務目的などを見直し、業務の無駄を省いて業務効率化やコスト削減を図りたい。            |                                    |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■各業務の目指すところは何かを再確認し、業務フローの中に、無駄な業務が含まれていないかどうかを確認するなど、課題の洗い出しを行った。 | 過程の評価<br>■順調<br>□遅延<br>□未実施        |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■課員一人ひとりが、業務の目的達成に向けて今何をすべきなのかをしっかりと理解できるようになりつつある。       | 結果の評価<br>□達成<br>■前維持<br>□停滞<br>□後退 |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■PDCAサイクルを回しながら長いスパンで取り組む。                                       |                                    |
|                                  | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し<br>■継続する。  |                                    |

|   |   |                     |            |         |         |   |
|---|---|---------------------|------------|---------|---------|---|
| 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。<br>■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。<br>■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） |   |                     |            |         |         |   |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |  |          |  | 事務部長 判定 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|----------|--|---------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |  |          |  |         |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |  | 二次評価（課長） |  |         |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ○                       |  | ○        |  |         |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | ○                       |  | ○        |  |         |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | △                       |  | △        |  |         |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | △                       |  | △        |  |         |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ○                       |  | ○        |  |         |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ○                       |  | ○        |  |         |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | △                       |  | △        |  |         |

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   | 会計課〔課員数のうち( )は非専任で外数〕 |     |      |     |      |
| 大短執-2021 |    |          | 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) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本学財務に関する企画及び調査に関すること。</li> <li>・予算及び決算に関すること。</li> <li>・授業料、校納金その他収入に関すること。</li> <li>・諸経費の支出に関すること。</li> <li>・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。</li> <li>・所属施設の会計監査に関すること。</li> <li>・物品の購入、調達に関すること。</li> <li>・物品の貸借及び修繕に関すること。 他</li> </ul> |
|----------------|--|

| 年度重点業務[項目]に関する事項 | 業務の名称等         | 当該業務の概要                   | 規程 | 予算(千) |
|------------------|----------------|---------------------------|----|-------|
|                  | 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<br>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<br>これまでの業務方法を踏まえ、集中する業務を避けるため手順を工夫し、スケジュール通りに行えるよう他部署との協力を願うなど連携に努めた。  |            |         |
|                              | 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<br>業務は達成したが、他の業務の影響もあり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。コロナ禍における通常以外の業務や会計検査院の調査等の業務が通常予算・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は大きい。 |            |         |
|                              | 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<br>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<br>次年度も通常業務の改善点を探したい。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。さらに、以前より改善すべき業務の改善に取り組みたい。  |            |         |

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<br>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。    |            |   |         |  |
| ↓      | ↓   |            |   |         |  |
| 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<br>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。 |            |   |         | 過程の<br>評価<br>■順調<br>□遅延<br>□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<br>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。         |            |   |         | 結果の<br>評価<br>□達成<br>□前進<br>■維持<br>□停滞<br>□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<br>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<br>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<br>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くよう委員会の機能を高める。   |            |   |         |  |
| ↓      | ↓   |            |   |         |  |
| D 実施   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>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テンプレートを配付し、業務の効率化を行った。コロナ禍により   |            |   |         | 過程の<br>評価<br>■順調<br>□遅延<br>□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<br>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。  |            |   |         | 結果の<br>評価<br>□達成<br>□前進<br>■維持<br>□停滞<br>□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<br>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。教育経費予算配分委員会の役割が機能していないように感じる。                          |            |   |         |  |
| 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<br>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<br>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<br>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。<br>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。                             | ↓                       | 過程の評価    | ■順調<br>□遅延<br>□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<br>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。  | ↓                       | 結果の評価    | □達成<br>■前維持<br>□停滞<br>□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<br>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<br>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分で行えるように業務の課題の洗い出しを行い効率化に努める。業務はさらに増大しているため、通常業務において他の課と連携しながら必要のない業務を削除も考えていきたい。 |                         |          |                           |
| 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     |  |                         |          |                           |
| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目    | 項目                  |  | 評価                      |          | 事務部長 判定                   |
|                                  |                     |  | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |          | 良好／概ね良好<br>／普通／要改善        |
|                                  |                     |  | 一次評価（係長）                | 二次評価（課長） |                           |
|                                  | ①                   | 分掌業務の適切な執行   | ○                       | ○        |                           |
|                                  | ②                   | 分掌業務の効率化   | △                       | △        |                           |
|                                  | ③                   | 新規業務の開拓・実施   | ○                       | ○        |                           |
|                                  | ④                   | 課員の資質向上のための取組み   | △                       | △        |                           |
|                                  | ⑤                   | 他の部局等（本部を含む）との連携   | ○                       | ○        |                           |
| ⑥                                | 教職協働の推進             | △  | △                       |          |                           |
| ⑦                                | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | △  | △                       |          |                           |

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-2021 |    |          | 部長名 | 五十嵐 勝 | 課長名 | 中村 洋介                 | 係長名 |  | 課員数 |

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

| 年度重点業務[項目]に関する事項 | 業務の名称等             |  | 当該業務の概要                       | 規程 | 予算(千)  |
|------------------|--------------------|--|-------------------------------|----|--------|
|                  | 7号館2階3階5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。     |    | 29,920 |
|                  | マロリー館耐震補強改修工事      |  | 建物の耐震強度不足により、耐震補強改修工事を行う。     |    | 27,720 |
|                  | 8号館受水槽更新工事         |  | 老朽化により漏水及び定水位弁も故障しているため、更新する。 |    | 5,225  |

| 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 |                         |  |
|             |                |     |              |     |                         |  |
|             |                |     |              |     |                         |  |
|             |                |     |              |     |                         |  |
|             |                |     |              |     |                         |  |

| 業務[項目] | 7号館2階3階5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 |
|--------|--------------------|------------|---|---------|---|
|--------|--------------------|------------|---|---------|---|

|                              |               |  |   |
|------------------------------|---------------|--|---|
| 年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか<br>7号館2階女子トイレは和式便器2台、洋式便器2台、3階女子トイレは和式便器6台、洋式便器2台、5階女子トイレは和式便器14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2021年9月9日～9月30日とした。   | <b>過程の評価</b><br><input checked="" type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施<br><br><b>結果の評価</b><br><input checked="" type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|                              | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>和式と洋式の両便器を全て撤去し、2階は洋式便器(ウォシュレット、音姫付き)4台、3階は8台、5階は16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(3階と5階のみ)。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(3階と5階のみ)。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。業者との綿密な打ち合わせに加えて、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、9月28日に完成した。 |   |
|                              | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>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。  |   |
|                              | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>特になし。  |   |
|                              | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し<br>特になし。   |   |

| 業務[項目] | マロリー館耐震補強改修工事  | 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<br>マロリー館は新耐震基準が制定された1981年6月1日以前に竣工した建物である(1950年竣工)。耐震調査の結果、現行の耐震基準を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、スリット補強を行う。その際、既存建物(マロリー館)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、講義や運営業務等への影響を最小限に抑えるために、2021年5月10日～10月29日(土・日・祝のみ工事)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」に行ったか<br>耐震壁をマロリー館2階に2箇所、3階に1箇所設置し、スリットを1階外壁7箇所、内壁に1箇所、2階外壁に4箇所設けた。また2階理事長室、院長室と3階宗教主任室には仮設の間仕切り養生を設置して、平日の運営業務に支障が出ないようにした。本計画を実施するために総務課やキリスト教センター事務室等を中心に警備面、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<br>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<br>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<br>特になし。   |         |         |
|        | 業務[項目]   | 8号館受水槽更新工事   | 他部署共同連帯の有無   | 有       | 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<br>8号館の受水槽は1983年に設置しており、設置後38年が経過している。そのため老朽化が著しく、受水槽からの漏水及び定水位弁が故障している。また既設受水槽の容量は第二学寮設立時の使用量を考慮して20トンとなっているが、既に学寮としての役目を終えている。よって経費削減のために現在の水道使用量を考慮して6トンにサイズダウンする。尚、将来的に使用量の増大が予想されるときのために、今回更新する受水槽を連結可能な物にし、受水槽の横に将来用の受水槽を設置するスペースを確保する。工期は、講義や運営業務等への影響を最小限に抑えるために、2021年12月25日～12月28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」に行ったか<br>既存の受水槽2台(市用水20トン、旧井用水10トン)を撤去し、新たに6トンの受水槽を設置した。基礎の上に設置してある架台は老朽化していないので、引き続き使用する。また故障していた定水位弁を含めた、受水槽廻りの配管を新設した。尚、本計画を実施するためには8号館を工事期間中は断水にする必要があるため、8号館に研究室をおく教員や、入試課、就職課との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<br>受水槽を更新したことにより、漏水や定水位弁の故障も解消され、受水槽の容量を20トンから6トンにサイズダウンしたことにより、工事代金や水道代の経費も削減された。また施工中の警備面や安全面、学内行事との兼ね合いも教員や他部署の協力を得て無事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<br>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<br>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

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

■達成  
□前  
□維  
□停  
□滞  
□後  
□退

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

■達成  
□前  
□維  
□停  
□滞  
□後  
□退

|                                  |               |   |   |
|----------------------------------|---------------|---|---|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>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。 |   |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか<br>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、工事計画の立案の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りに足を運び、自主点検による早期の異常発見を心がけた。   | 過程の評価<br>■順調<br>□遅延<br>□未実施                   |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>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。   | 結果の評価<br>■達成<br>□前<br>□後<br>□維持<br>□停滞<br>□後退 |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>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23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。  |   |
|                                  | <b>次年度見直し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し<br>特になし。  |   |

|   |   |                                    |            |         |         |   |  |
|---|---|------------------------------------|------------|---------|---------|---|--|
| 通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項  | 業務[項目]  | 電気設備他定期点検及びメンテナンス                  | 他部署共同連帯の有無 | 有       | 教職協働の有無 | 有 |  |
|   | 業務[項目]に係る規程上の根拠   | 西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務 |            |         |         |   |  |
|   | 電気設備、消防設備、エレベーター、自動ドア等人命に関わる施設設備の点検は定期的に行っている。その他日常業務に欠かせない電話設備の保守点検や飲料水の検査、貯水槽の清掃も随時行った。点検の結果、異常が見つかった場合は早急に対処した。また、異常や故障に至っていない施設設備における指摘事項や改修要請が挙げられた場合については、基本計画を遵守しつつ、状況を考慮して適切に対応した。改修や修繕に際しては、学生、教職員の安全を念頭に置き、また利便性や施工時期を考慮しつつミーティングを行ないながら実施した。 |                                    |            |         |         |   |  |
|   | 業務[項目]  | 日常営繕業務                             | 他部署共同連帯の有無 | 有       | 教職協働の有無 | 有 |  |
|   | 業務[項目]に係る規程上の根拠   | 西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務 |            |         |         |   |  |
|   | 蛍光灯の取替えはもとより、ドアや窓の建て付け調整、空調機フィルターの清掃、電話機に接続するコネクタの取り替え、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。 |   |                                    |            |         |         |   |  |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |          | 事務部長 判定        |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|----------|----------------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |          |                |
|                               |                     | 一次評価（係長）                | 二次評価（課長） |                |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ◎                       | ◎        | 良好／概ね良好／普通／要改善 |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | ◎                       | ◎        |                |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | ◎                       | ◎        |                |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | ◎                       | ◎        |                |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ◎                       | ◎        |                |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ◎                       | ◎        |                |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | ◎                       | ◎        |                |

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 |     |      |     |
| 大短執-2021 |    |          | 部長名 | 五十嵐 勝 | 課長名 | 藤川信幸      | 係長名 | 隅田直孝 | 課員数 |

|                 |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 課の業務に関する事項 (概要) | ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第65条に規定される業務。<br>■規則第65条第1項第8号に係る情報処理演習室のリプレースに関する業務及び広報に関する業務。 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| 年度重点業務 [項目]に関する事項 | 業務の名称等        | 当該業務の概要                    | 規程                     | 予算(千) |
|-------------------|---------------|----------------------------|------------------------|-------|
|                   |               | ■一般教室への無線LAN整備             | 4～8号館および331教室への無線LAN整備 |       |
|                   | ■遠隔授業システムの運用  | 遠隔授業で利用されるGoogleシステムの運用    |                        |       |
|                   | ■各種行事のオンライン対応 | コロナ禍により対面で実施できない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             |     |                           |
|             |                 |               |               |     |                           |
|             |                 |               |               |     |                           |
|             |                 |               |               |     |                           |
|             |                 |               |               |     |                           |
|             |                 |               |               |     |                           |

| 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]       | 一般教室への無線LAN整備  | 他部署共同連帯の有無 | 有 | 教職協働の有無 | 無 |  |
|-------------------------------|---------------|--|------------|---|---------|---|--|
|                               | <b>P 計画</b>   | 当該業務 [項目]によって、対象 (何を・誰を) をどのような状態にしたいのか<br>■遠隔授業だけでなく、対面授業の中でもGoogleの各種システムを利用した教育が行えるよう、4～8号館の一般教室および331教室に無線LAN『Sweet Spot』を拡張したい。 |            |   |         |   |  |
|                               | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■学生の学修環境の向上のため、教務課と協議を行いながら、授業で利用されるすべての教室に無線LANのアクセスポイントを整備した。                                  |            |   |         |   | 過程の評価<br>■順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |
|                               | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■一般教室で無線LANが利用できることで、対面授業内でのネットワーク利用や、遠隔授業を一般教室で受講するなど様々な需要に対応できるようになった。                |            |   |         |   | 結果の評価<br>■達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|                               | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■全授業が対面に戻る次年度からは、学内からのネットワーク接続数が大幅に上昇することが予想されるため、データ通信の状況を監視しながらネットワーク障害が発生しないよう対応していく。       |            |   |         |   |  |
|                               | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画 (P) の修正・変更・廃止の見通し<br>■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] | 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                               |
|--------|---|------------|---|---------|---------------------------------|
| 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<br>■新型コロナウイルス感染症の影響で、対面授業と遠隔授業が組み合わせて実施されるなかで、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したい。  |            |   |         |                                 |
| ↓      |   |            |   |         | 過程の<br>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<br>■遠隔授業において、継続してGoogleのシステムを利用できるようにした。<br>■対面授業においても、Googleのシステムを利用できるようにした。<br>■対外実習などで柔軟な授業形態が取れるようZoomアカウントの契約を行った。                                 |            |   |         | ■順調<br>□遅延<br>□未実施              |
| ↓      |   |            |   |         | 結果の<br>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<br>■2年目となる遠隔授業は、対面授業との組み合わせの中で実施されたが、授業形態にあわせたシステム利用がなされ、大きな混乱を生じることなく1年間のカリキュラムを進行することができた。  |            |   |         | ■達成<br>□前進<br>□維持<br>□停滞<br>□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<br>■次年度は全面对面授業に戻るが、遠隔授業で培われたGoogleシステム活用のノウハウが消えることがないように、システムの運用を継続していく必要がある。   |            |   |         |                                 |
| 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<br>■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 | 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<br>■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なりたい。   |            |   |         |                                 |
| ↓      |   |            |   |         | 過程の<br>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<br>■YouTubeチャンネルの運用、オンラインオープンキャンパス、在学生・卒業生・中高生を対象としたYouTubeライブイベント、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<br>□遅延<br>□未実施              |
| ↓      |   |            |   |         | 結果の<br>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<br>■初のYouTubeライブを活用した生配信イベントの実施など、新たなオンラインを活用したイベントの可能性を示すことができた。<br>■大学祭実行委員、学生自主活動グループ「STEP UP」との共催イベントを開催し、学生にオンラインイベントの企画運営について、支援することができた。 |            |   |         | ■達成<br>□前進<br>□維持<br>□停滞<br>□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<br>■次年度より、全面对面授業へ戻ることになるが、その中でも学生募集や在学生の学生生活の充実、卒業生目野メッセージ発信など、オンラインを活用したイベントの企画を継続していくことが望ましい。  |            |   |         |                                 |
| 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<br>■特になし  |            |   |         |                                 |

|                                  |               |   |  |
|----------------------------------|---------------|---|--|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>■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向上に繋げていく。<br>■教職員の情報リテラシの向上を図り、大学全体の業務の効率化につなげたい。<br>■大学の情報化について各課と連携し、広い視野に基づいた提案、支援を行う。 | 過程の評価  |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■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にサポートを行った。<br>■Googleシステムのアップデートごとに、その利用について学内で共有し、授業や業務で活用するための継続的な支援を行った。                         |  |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■遠隔授業に関する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。<br>■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  |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>■学生に対し様々な問い合わせに対応できることを周知し、情報リテラシ向上に寄与していく。<br>■教職員の情報リテラシの向上について、継続した支援と情報提供を行っていく。<br>■各課との連携が情報システム管理課自体の業務の肥大化にも繋がるため、業務の効率化を考える必要がある。            | <input checked="" type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|                                  | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し<br>■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。<br>■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、新入生に対する情報処理研修を実施した。<br>■看護学科、栄養学科の初年次セミナーで、情報倫理についての講義を行った。<br>■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受験生応援サイトの制作を行った。<br>■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。 |  |              |            |   |         |   |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |  |          |  | 事務部長 判定 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|--|----------|--|---------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |  |          |  |         |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |  | 二次評価（課長） |  |         |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ◎                       |  | ◎        |  | 良好      |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | ◎                       |  | ◎        |  | 良好      |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | ◎                       |  | ◎        |  | 良好      |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | ◎                       |  | ◎        |  | 良好      |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | ◎                       |  | ◎        |  | 良好      |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ◎                       |  | ◎        |  | 良好      |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | ○                       |  | ○        |  | 良好      |

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-2021 |    |          | 部長名 | 岡田和敏  | 課長名 | 垂水典子                  | 係長名 |  | 課員数 |

|                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 課の業務に関する事項(概要) | ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第67条に規定される業務<br>■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           |  |    |       |
|                  | コロナ禍での図書館サービス       |  | メールによる入館予約制、対面実習への対応           |  |    |       |
|                  | 未製本雑誌の図書館システムへの登録作業 |  | 未製本雑誌の一部の貸出を手書きからコンピュータでの貸出に変更 |  |    |       |

| 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          | 1   |              |     |                         |  |
|             | 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<br>■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<br>■2021年度は、初年次教育として保健福祉学部3学科の1年生にガイダンスを行った。<br>■保育科2年生の認定絵本士養成講座の中で「絵本の探し方」を担当した。■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、セカンドレベル教育課程の受講生にも対面でガイダンスを行った。                           |            |   |         |   | 過程の評価 |
|                              | C 評価   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■2021年度の初年次セミナーは、看護学科は遠隔授業、福祉学科と栄養学科は対面で行った。コロナ前は、実際に図書館で文献検索後、資料を探す課題を出していたが、密になる可能性が高いため、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。   |            |   |         |   | 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<br>■2020年度、2021年度と対面授業が少なく、実際に図書館を利用する機会も少なかったため、図書館の利用、活用方法がわからない学生も出てきている。■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、実施を見合わせた。■特に2021年度2年生に対しては新入生オリエンテーションも行っていないため、より丁寧な対応が必要である。 |            |   |         |   |       |
|                              | 次年度見直し | 次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し<br>■コロナ禍ではあるが、オリエンテーションを行っていない2020年に入学した学生が2022年度には3年生となるため、図書館主催のDVD上映会、オーダーメイドガイダンスを再開させたい。  |            |   |         |   |       |

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]  | コロナ禍での図書館サービス   | 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<br>■2020年度は卒業年次の大学4年生と短期大学部2年生だけを対象としていたが、2021年度は図書館資料を必要とする全学年の学生に対して、できる限り平常時と同じサービスを安全を考慮しながら行う。  |            |   |         |           |
| ↓   | ↓   |            |   |         |           |
| D 実施  | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■緊急事態宣言等が発令されていない時期は、対面授業のない日も予約なしで全学年の学生が図書館に入館できるようにした。■夏の緊急事態宣言中は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。■入構制限中も一部対面授業や実習で入構している学生に対しては入館制限を行わず、感染防止対策を徹底した上で利用を可能とした。 |            |   |         | 過程の<br>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<br>■消毒作業を徹底して行いながら、できる限り資料を必要とする学生・教職員、定期試験や国家試験の勉強をする学生へのサービスを行うことができた。■2020年度は郵送貸出も実施したが利用者は少なかったため、実際に図書館に足を運んで、資料を手にとれる環境を作ることができたことは有意義であった。               |            |   |         | 結果の<br>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<br>■座席の利用時間を2時間（空いていれば延長可）としていたが、時間制限は利用者数を見ながら変更していく。■特別貸出についての説明や受付での利用案内をこれまで以上に丁寧に行っていけるよう、問題提起や振り返りを行い、職員の対応の質を上げていく。   |            |   |         |           |
| <b>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</b>  |   |            |   |         |           |
| 次年度からの全面对面授業再開に向けて、更に感染防止対策を徹底する。■図書館の入館者数も増加するため、座席の利用時間や消毒時間、消毒場所の見直しを適宜行う。 |   |            |   |         |           |
| 業務[項目]  | 未製本雑誌の図書館システムへの登録作業   | 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<br>■これまで雑誌には、バーコードを貼らず、貸出も手書きで貸出カードに記入してもらっていた。■新型コロナウイルス感染防止のため受付でかかる時間を減らすために、また雑誌貸出、返却の手続きでミスが増えたことから、未製本の雑誌にバーコードを貼付し、図書館システムへのデータ登録を行う。■貸出の多い和雑誌から開始する。         |            |   |         |           |
| ↓   | ↓   |            |   |         |           |
| 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<br>■新刊雑誌は、受入担当者の2名が受入れデータ入力時にバーコードを貼付し、約2,000冊の和雑誌全部に実施した。受入済み雑誌は、約20,000冊を入力担当者3名が貸出頻度の高い雑誌からバーコードを貼って遡及入力作業を行い、入力チェック担当者3名がチェックを行った。                                   |            |   |         | 過程の<br>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<br>■これまでは、受付で利用者が手書きでカードに雑誌名、巻号等を1冊ずつ記入し、貸出担当者が1冊ずつ確認して貸出、返却時も間違いがないか1冊ずつ確認していたため、受付で時間がかかっていたが、図書と同様にバーコードの読み込みで貸出ができるようになったため、受付の滞在時間が大幅に減った。                 |            |   |         | 結果の<br>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<br>■貸出の少ない洋雑誌や、閉架書庫に移動している古い雑誌などのデータ入力については、今後検討していきたい。  |            |   |         |           |
| <b>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</b>  |   |            |   |         |           |
| 次年度の見直し   |   |            |   |         |           |

■順調  
□遅延  
□未実施

□達成  
■前  
□維持  
□停滞  
□後退

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

□達成  
■前  
□維持  
□停滞  
□後退

|                                  |               |   |                                    |
|----------------------------------|---------------|---|------------------------------------|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>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、2年～2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。 | 過程の評価<br>□順調<br>□遅延<br>■未実施        |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>2021年3月末にベテランの職員1名が定年退職したため、その業務の振り分けも行ってしたが、年度途中で専任職員1名が突然退職したため、年度末直前にさらに参事の担当業務が増えた。<br>委員会業務等は、課長から課員へ徐々に引継ぎを行っている。   |                                    |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>職員2名が減ったため、担当業務が昨年より増え、受付でのレファレンス業務の時間も増えた。受付ではできない仕事も多いため、新しい業務を行っていくことが難しかった。  | 結果の評価<br>□達成<br>□前維持<br>□停滞<br>■後退 |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>引継ぎを行うための業務の整理も徐々に進めていく。優先順位を決め、とにかくできるところから始めていく。  |                                    |
|                                  | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し   |                                    |

|                            |                 |            |            |         |         |  |
|----------------------------|-----------------|------------|------------|---------|---------|--|
| 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            |                 |            |            |         |         |  |
|                            |                 |            |            |         |         |  |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価       |  |          |  | 事務部長 判定<br>良好／概ね良好<br>／普通／要改善 |
|-------------------------------|---------------------|----------|--|----------|--|-------------------------------|
|                               |                     | ◎：十分     |  | ○：概ね十分   |  |                               |
|                               |                     | △：不十分    |  | ×：未実施    |  |                               |
|                               |                     | 一次評価（係長） |  | 二次評価（課長） |  |                               |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | —        |  | △        |  |                               |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | —        |  | △        |  |                               |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | —        |  | △        |  |                               |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | —        |  | ○        |  |                               |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | —        |  | ○        |  |                               |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | —        |  | ○        |  |                               |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | —        |  | △        |  |                               |

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-2021 |    |    | 部長名 | 五十嵐勝 | 課長名 | 姫野隆行 | 係長名 | 酒井崇 | 課員数 | 4(1) |

|                |   |
|----------------|---|
| 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、他の課係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) |
|------------------|--------------|------------------------|----|-------|
|                  | 職員の福利厚生に関する事 | 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]に関する会議体等 |
|-------------|----------------|-----|------------------|-----|-------------------------|
|             | 名称             | 開催数 | 名称               | 開催数 |                         |
|             | 運営協議会          | 20  | 新型コロナウイルス感染症対策本部 | 5   |                         |
|             | 常任理事会          | 6   |                  |     |                         |
|             | 理事会            | 4   |                  |     |                         |
|             | 評議員会           | 3   |                  |     |                         |
|             | 衛生委員会          | 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]   | 職員の福利厚生に関する事   | 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<br>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。                   |            |   |         |   |                                 |
|                              | ↓  | ↓  |            |   |         |   | 過程の<br>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<br>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。        |            |   |         |   | ■順調<br>□遅延<br>□未実施              |
|                              | ↓  | ↓  |            |   |         |   | 結果の<br>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<br>総務課と人事給与課との業務連携に努めて概ね過誤なく進められたが、一部業務で情報伝達がうまくいかず教職員の方に迷惑をかけることがあった。 |            |   |         |   | □達成<br>□前進<br>■維持<br>□停滞<br>□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<br>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<br>なし  |            |   |         |   |                                 |

|                                  |               |   |  |
|----------------------------------|---------------|---|--|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>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。                                   | 過程の<br>評価  |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>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、相互に確認しあい作業を進めた。 |  |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>理事会関係資料作成において、総務課長の突発的な事案対応等で準備作業が遅延してしまうことがあった。   | 結果の<br>評価  |
|                                  | <b>A 改善</b>   | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>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、業務分掌をの見直しを検討する。   | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施   |
|                                  | <b>次年度見通し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し<br>なし   | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前維持<br><input checked="" type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |

|                            |                 |  |            |  |         |  |
|----------------------------|-----------------|--|------------|--|---------|--|
| 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 |  |            |  |         |  |
|                            |                 |  |            |  |         |  |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価    |      |        |      | 事務部長 判定<br>良好／概ね良好<br>／普通／要改善 |
|-------------------------------|---------------------|-------|------|--------|------|-------------------------------|
|                               |                     | ◎：十分  |      | ○：概ね十分 |      |                               |
|                               |                     | △：不十分 |      | ×：未実施  |      |                               |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | ○     | 概ね十分 | ○      | 概ね十分 |                               |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | △     | 不十分  | △      | 不十分  |                               |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | △     | 不十分  | △      | 不十分  |                               |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | ×     | 未実施  | ×      | 未実施  |                               |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | △     | 不十分  | △      | 不十分  |                               |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | ×     | 未実施  | ×      | 未実施  |                               |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | △     | 不十分  | △      | 不十分  |                               |

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-2021 |    |    | 部長名 | 五十嵐勝 | 課長名 | 姫野隆行  | 係長名 | 安部雅子 | 課員数 |

|                 |  |
|-----------------|--|
| 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   | WEB採用説明会実施、採用試験及び選考作業 |    |       |

|             |                 |     |               |     |                           |
|-------------|-----------------|-----|---------------|-----|---------------------------|
| 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           | 2   |               |     |                           |
|             |                 |     |               |     |                           |
|             |                 |     |               |     |                           |
|             |                 |     |               |     |                           |

|                               |  |  |            |   |         |   |
|-------------------------------|--|--|------------|---|---------|---|
| 年度重点業務 [項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項 | 業務 [項目]  | 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<br>4月と5月に開催のWEB採用説明会で女学院へ興味を持っていただき、採用試験の応募に繋げる。また、採用選考で2021年度中途採用と2022年4月の新卒採用を目指す。   |            |   |         |   |
|                               | ↓  | ↓  |            |   |         |   |
|                               | 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<br>WEB採用説明会では、事務局長、人事給与課員が職場のアウトホームな雰囲気を出しながら女学院の魅力、求める人材等を伝えた。また若手職員による職場紹介を行った。採用選考試験はコロナ感染防止対策から一次はWEB面接とし、事務局長、課長、課員皆で選考会議を行った。 |            |   |         |   |
|                               | ↓  | ↓  |            |   |         |   |
|                               | C 評価   | 実施 (D) によって計画 (P) は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>WEB採用説明会参加者76名 (前年度39名)、採用選考応募者は70名 (前年度64名) と前の年度を上回った。採用人数についても、2021年10月採用2名、2022年4月採用大学新卒1名と一定の目標は達成した。            |            |   |         |   |
| ↓                             | ↓  |  |            |   |         |   |
| A 改善                          | 評価 (C) をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>2022年度中及び2023年4月の採用計画は未定である。 |  |            |   |         |   |
| 次年度見直し                        | 次年度における計画 (P) の修正・変更・廃止の見直し<br>なし                                    |  |            |   |         |   |

過程の評価  
 順調  
 遅延  
 未実施

結果の評価  
 達成  
 維持  
 停滞  
 後退

|                                  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|
| 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<br>給与計算に関する業務において、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<br>係長が中心となり、課員並びに総務課との情報共有、相談、確認を行い、加えて新任職員への業務指導等を行いながら遂行した。                   | 過程の評価<br>■順調<br>□遅延<br>□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<br>10月1日付で人事異動があり、業務遂行に影響が及んだ。   | 結果の評価<br>□達成<br>□前進<br>□維持<br>■停滞<br>□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<br>総務課との連携を図りつつ、業務の平準化、効率化を行うべきであるが、課員数、業務量から少しずつ改善に努めていくことになる。 |  |  |
|                                  | 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<br>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            |                 |            |            |         |         |  |
|                            |                 |            |            |         |         |  |

| 事務組織・事務職員（非正規職員を含む）に関する共通評価項目 | 項目                  | 評価                      |     |          |     | 事務部長 判定<br>良好／概ね良好<br>／普通／要改善 |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------|-----|----------|-----|-------------------------------|
|                               |                     | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |     |          |     |                               |
|                               |                     | 一次評価（係長）                |     | 二次評価（課長） |     |                               |
| ①                             | 分掌業務の適切な執行          | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |
| ②                             | 分掌業務の効率化            | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |
| ③                             | 新規業務の開拓・実施          | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |
| ④                             | 課員の資質向上のための取組み      | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |
| ⑤                             | 他の部局等（本部を含む）との連携    | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |
| ⑥                             | 教職協働の推進             | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |
| ⑦                             | 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） | △                       | 不十分 | △        | 不十分 |                               |

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-2021                     |   |   | 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<br>■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<br>■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<br>■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〕  | 学院広報誌「広報 西南女学院」作成   |                |                     | 他部署共同連帯の有無              | 有                     | 教職協働の有無 | 有     |     |      |
|                              | P 計画  | ■1968(昭和43)年に創刊された「広報西南女学院」は、2021(令和3)年に創刊100号を迎えるため100号を記念し、誌面全体のリニューアルを行う。また、2022年に創立100周年の年を迎えるにあたり女学院の関係の皆様のみならず、より多くの皆様にリニューアルした広報誌を通じて様々な情報を発信する。皆様に手にとっていただける、読みたくなる魅力発信型の広報誌を目指す。           |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
|                              | ↓   |   |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
|                              | 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<br>■広報発行計画に基づき、魅力あるコンテンツの作成■制作業者の変更、全面リニューアル、ページ数を増やしより多くの情報を発信し、卒業生の母校愛を深め、周年募金の募金率アップを目指す■発送を紙封筒から透明袋に変更し、開封せずに中身が見えることで開封率のアップを図る。折らずに封入できることで作業負担も軽減。          |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
|                              | ↓   |   |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
|                              | 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<br>■制作業者の変更により新しいアイデアも提案され、様々な情報発信を行った。特に写真入りの表紙に変更することでイメージを一新■透明袋での発送により、折らずに封入できることで作業負担も軽減された■卒業生に周年募金の依頼と共に広報誌を同封しているが、以前と比べ見やすく、読みやすくなったのご意見をいただいた。 |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
| ↓                            |   |   |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
| A 改善                         | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと<br>2022年に創立100周年の年を迎えるにあたり、100年という女学院の歴史や社会的意義をあらためて確認し、女学院の魅力や素晴らしさ、最新の情報を広く発信するための一つのツールとして広報誌の役割は重要と考える。100周年を機に教職員、学院関係者それぞれが学院の広報の一員であるという認識をもっていただき、100周年の年に相応しい広報誌の作成を目指していきたい。 |   |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |
| 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<br>特になし   |   |                |                     |                         |                       |         |       |     |      |

| 年度重点業務<br>[項目]の計画/<br>実施/評価/改善<br>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      |         |   |   |
|  | ↓   | ↓   |         |   |   |
|  | D 実施                                      | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか          |         |   | 過程の<br>評価   |
|  | ↓   | ↓   |         |   | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |
|  | C 評価                                      | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か |         |   | 結果の<br>評価   |
|  | ↓   | ↓   |         |   | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |
|  | A 改善                                      | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと        |         |   |   |
|  | 次年度<br>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      |   |         |   |   |
| ↓  | ↓   |   |         |   |   |
| D 実施                                     | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか          |   |         | 過程の<br>評価   |   |
| ↓  | ↓   |   |         | <input type="checkbox"/> 順調<br><input type="checkbox"/> 遅延<br><input type="checkbox"/> 未実施  |   |
| C 評価                                     | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か |   |         | 結果の<br>評価   |   |
| ↓  | ↓   |   |         | <input type="checkbox"/> 達成<br><input type="checkbox"/> 前進<br><input type="checkbox"/> 維持<br><input type="checkbox"/> 停滞<br><input type="checkbox"/> 後退 |   |
| A 改善                                     | 評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと        |   |         |   |   |
| 次年度<br>見通し                               | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し                 |   |         |   |   |

|                                  |               |   |  |
|----------------------------------|---------------|---|--|
| 課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項 | <b>P 計画</b>   | 課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか<br>■周年事業業務と並行して定型業務を円滑に遂行する■仕事の大小にかかわらず「報告・連絡・相談」を徹底する。それらを受ける側も、怒らない、否定しない、助ける（困りごとなど）、指示する（簡潔・適切に）を意識してより良い職場環境の構築を目指す■課の業務マニュアルを新たに作成し直すことで、リスクの軽減、作業の効率化など円滑な業務の遂行を図る。 |  |
|                                  | <b>D 実施</b>   | 計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか<br>■広報誌のリニューアル、周年事業業務の増加など昨年以上に新規の業務が増えたが、「報告・連絡・相談」の徹底、情報の共有を行い新規の業務は全員で取組んだ。課員が定型業務を迅速に処理することで業務全般が円滑に進められた■目の前の業務を処理することに追われ業務の見直し、業務マニュアル作成までには至らなかった。                         | 過程の評価<br>□順調<br>■遅延<br>□未実施              |
|                                  | <b>C 評価</b>   | 実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か<br>■アルバイト職員の急な退職があり、2名体制となった状況のなかでも課員と協力しながら業務を進めることができた。広報誌創刊100号を機に誌面全体のリニューアルという目標が達成できたことや、発送・封入作業の効率化も図られた■周年事業業務においては、ほぼ手探りの状態であったが、お互いをサポートしながら業務を進めた。             | 結果の評価<br>□達成<br>■前進<br>□維持<br>□停滞<br>□後退 |
|                                  | <b>A 改善</b>   | ■創立100周年の年を迎えるにあたり周年事業業務も益々増えてきているが、次年度は専任職員に課の主要業務（広報誌作成等）を中心となって行ってもらえるよう、育成も同時に行いつつ、本人の無理のない範囲で担当してもらう予定■広報誌作成で校正ミスにより誤植が発生した。今後は再発防止に努め、「報告・連絡・相談」の徹底、相互チェック体制を強化していきたい。  |  |
|                                  | <b>次年度見直し</b> | 次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し<br>■入職3年目を迎える本課課員として必要な育成を行う■課の業務を見直し、業務マニュアルを新たに作成し直す■PC内のフォルダの整理、データファイルの断捨離を行う■定型業務については、毎年課内で意見交換を行う時間をもつ。それによって従来の仕事の方法や慣例にとらわれることなく、新しい発想や提案を取り入れることで業務の改善・改革に取り組む。                 |  |

|                            |                 |  |            |  |         |  |
|----------------------------|-----------------|--|------------|--|---------|--|
| 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 |  |            |  |         |  |

| 項目                    | 評価                      |  |          |  | 事務部長 判定 |
|-----------------------|-------------------------|--|----------|--|---------|
|                       | ◎：十分 ○：概ね十分 △：不十分 ×：未実施 |  |          |  |         |
|                       | 一次評価（係長）                |  | 二次評価（課長） |  |         |
| ① 分掌業務の適切な執行          |                         |  | ○        |  | 良好      |
| ② 分掌業務の効率化            |                         |  | ○        |  | 良好      |
| ③ 新規業務の開拓・実施          |                         |  | △        |  | 普通      |
| ④ 課員の資質向上のための取組み      |                         |  | ×        |  | 普通      |
| ⑤ 他の部局等（本部を含む）との連携    |                         |  | ○        |  | 良好      |
| ⑥ 教職協働の推進             |                         |  | ×        |  | 普通      |
| ⑦ 労務管理上の配慮（業務分担・労働時間） |                         |  | ○        |  | 良好      |