

2024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-2024			部長名	今村浩司	課長名	築別昇一郎	係長名	一木由美子/塩見瞬	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[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	入学者選抜	入学者選抜各区分の実施		
	入学者選抜に係る業務	入学者選抜方法等の検討及び入学者選抜	○	
	学生募集に係る業務	学生募集活動の検討及び実施	○	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に係る会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	入学試験会議（全体）	2	拡大学生募集委員会（AO会議）	12	入学試験会議
	入学試験会議（大学部門）	5	学生募集委員会オープンキャンパスワーキンググループ会議	6	学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	-	学生募集委員会高大連携ワーキンググループ会議	2	
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
	学生募集委員会	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]	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 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	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
↓		当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■「入学者の受入れに関する方針」（アドミッションポリシー）に沿って、公正かつ妥当な方法で入学者の選抜を行い、入学定員を充足したい。 【2024年度から計画した選抜方法の主な見直し点】総合型選抜の改革を行った。				
↓		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■大学は7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）を設定した。				
↓		実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■各学科の入学者数は、看護学科101名（定員90名）、福祉学科99名（定員80名）、（福祉・養護教諭コース78名、子ども家庭福祉コース21名）、栄養学科48名（定員80名）、英語学科38名（定員60名）、観光文化学科35名（定員60名）、助産別科16名（定員16名）の合計337名であった。3年次編入学選抜の入学者数は、英語学科3名、観光文化学科4名、合計7名であった。大学の入学者数としては昨年より38名増加しており、学生募集や入学者選抜において様々な改革を行なった結果である。 ■選抜の実施では、大きなトラブルもなく実施要領通りに実施できた。 ■入学者選抜は守秘義務の徹底に留意して確実に実行できた。				
↓		評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■定員充足を図るため、今年度に引き続き、専願の学校推薦型選抜や総合型選抜（専願/併願）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「北九州地区」での志願者の回復に努めたい。同時に地方入試会場での受験者の増加を目指し策を講じたい。				
↓	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し ■入学試験会議で決定した入学者選抜区分にしたがって選抜を行う。					

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

業務[項目]	入学者選抜に係る業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■高校生の志望大学選択行動を考慮した選抜方法により、志願者を増やしたい。			
↓	↓				
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■受験生のニーズに応えるため、総合型選抜の大改革を行い、年内、年明け、専願、併願の入試を新設した。 ■一般選抜(前期・後期)及び大学入学共通テスト利用選抜(A・B・C日程)において、合格通知書送付にあわせて本学の魅力を発信するための冊子を同封し、歩留まり率の向上を目指した。				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 ■各学科の入学者数は、看護学科101名(定員90名)、福祉学科99名(定員80名)、(福祉・養護教諭コース78名、子ども家庭福祉コース21名)、栄養学科48名(定員80名)、英語学科38名(定員60名)、観光文化学科35名(定員60名)、助産別科16名(定員16名)の合計337名であった。3年次編入学選抜の入学者数は、英語学科3名、観光文化学科4名、合計7名であった。 ・大学の入学者数としては昨年より38名増加しており、学生募集や入学者選抜において様々な改革を行なった結果である。				結果の 評価
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■本学及び他大学との併願状況並びに志願動向を考慮し、選抜方法、出題科目・出題範囲等を検討する。				
次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■入学試験会議で決定した入学者選抜区分にしたがって選抜を行う。 ■定員充足を図るため入学試験合格者の入学を促進するための方策について検討する。				
業務[項目]	学生募集に係る業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■学生募集の方策について高校生の志望大学選択行動を考慮した内容を検討し、志願者増に向けた学生募集活動を実施したい。				
↓	↓				
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 ■オープンキャンパス：来場型を6月、7月に高校の三者面談前に実施し、8月1回の計3回開催することができた。				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 ■来場者も昨年694名から870名と増加したがコロナ禍以前と比べると物足りない結果となった。				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 ■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。 ■大規模なOCだけでなく、学科独自のものや小規模なOCの実施も検討したい。				
次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■学生募集委員会で検討した方策にしたがって学生募集活動を行う。				

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■各課員が担当する個別業務を見直すことにより、類似業務の重複をなくし効率化を図りたい。 ■非専任職員3名には共通業務以外に個別業務を行わせ、各人を有効に機能させたい。	
	↓		過程の評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■新人職員の指導を行いつつ、各課員の業務の見直しを計画し、実施した。 ■非専任職員は主に各種資料準備、発送作業や外部業者応対等を行った。入学者選抜業務にあたっては、専任職員のデータ入力及びチェックの補助に携わった。	<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓		結果の評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■業務経験の少なさから、計画した業務分担の全てを担当者のみでおこなうことが出来ないことがあった。 ■見直しができた業務については、付随する事項が整理され、効率化が進展した。	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓			
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■経験値の蓄積によって業務の遂行と見直しを進めることができれば、順次その他の新しいことに取り組ませたい。 ■課員が各業務を担うことにより理解を深め、マニュアル化できる程度に経験を積ませたい。		
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し		
	次年度見通し	■課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。 ■資料請求者情報のDATA化により次年度以降の資料発送や各種案内を可能にする。 ■マニュアル作成により、進学相談会・ガイダンスで使用する資料等の荷作り及び発送、簡易な連絡業務は非専任職員に任せている。				
	業務[項目]	入学者選抜・学生募集イベント関係	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■入学者選抜の実施、学生募集イベントの開催では大学学生部、教務部、事務部及び法人本部のいずれからも積極的な協力が得られている。				
業務[項目]	会議・委員会運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	会議規則に基づく業務					
	■会議、委員会の資料作成と議長（学長、入試部長）への議事進行の事前説明により、円滑な会議運営を心がけた。 ■次回開催日と議題とを当該会議・委員会終了時に連絡事項として事前に周知することで、定期的な開催を実現した。					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	教務部	課	教務課〔課員数のうち( )は非専任で外数〕				
大短執-2024	大学・短期大学部	部長名	クリステン・サリバン	課長名	隅田直孝	係長名	安部雅子	課員数	8(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。 1. 教務に関する企画・調査に関すること。 2. 教育課程の編成・授業に関すること。 3. 入学から卒業・学籍異動に関すること。 4. 学生の修学指導・相談に関すること。 5. 卒業生に関すること。								
年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)	
	教育改革の方針について		大学の教育改革について、研修などを通じ方針内容を共有す						
	三つの方針の改正について		すべての学科の三つの方針の改正手続きを行う						
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		
	教学マネジメント会議		3		DP・CP・AP検討会		4		
	教務委員会		14				教務委員会		
	教職課程委員会		2				DP・CP・AP検討会		
	点検評価改善会議FD部門会議		4						
	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]	教育改革の方針について		他部署共同連帯の有無		有	教職協働の有無		有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■「地域総キャンパス」構想による大学全体の教育改革を推進する。							
	↓								
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか ■教務部が主催するFD・SD研修会を複数回実施した。 ■教養教育課程の改正に伴い「地域総キャンパス」を意識した新設科目を設置した。							
	↓								
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■説明会、ワークショップ、北九州市職員の講演と、段階を踏んで浸透を図っている。 ■新設科目の設置により、新入生への教育体制を整えた。							
↓									
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 ■引き続き「地域総キャンパス」構想を推進し、各学科の具体的な教育活動に繋げていく。								
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								

過程の評価  
 順調  
 遅延  
 未実施

結果の評価  
 達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	三つの方針の改正について	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■「三つの方針」について、特にDPを学生に深く浸透させたい。					
	↓	↓					
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■教学マネジメント会議の方針のもとDP・CP・AP検討会において、新たな観点によるDPを中心とした三つの方針の改正手続きを行った。					過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	↓	↓					
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■すべての学科が新たな観点に基づく三つの方針を策定する過程で、それらの整理と連続性の確認を行った。					結果の 評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	↓	↓					
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■学生がDPを意識できる教育基盤を整えていく。 ■今後計画されている教育課程の改正が、三つの方針のもとで検討されるよう運営する。					
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し					
	業務[項目]	人文学部の教育課程の改正について	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■人文学部(英語学科・観光文化学科)の専門教育科目を改正したい。						
↓	↓						
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 ■英語学科、観光文化学科それぞれの改正案について学科と検証を行い、教育課程の改正案を作成した。 ■教務委員会での審議を経て教授会に上程し、大学評議会を経て理事会にて承認された。					過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施	
↓	↓						
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■英語学科、観光文化学科それぞれの教育課程の改正手続きが完了した。 ■2025(令和7)年4月1日から施行、2025(令和7)年度入学生から適用とした。					結果の 評価 ■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退	
↓	↓						
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■新旧混在する教育課程の運営を慎重に進める。 ■旧教育課程を履修する学生に不利益が生じないよう、丁寧な履修指導を行う。						
次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し						

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 ■業務の効率化のため、既存業務のスリム化と重点的に取り扱う新規業務を整理する。			
	↓	↓			
	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 ■業務の工夫により、不要な手続きの軽減や電子化を行った。 ■各種業務に複数の担当で当たる体制づくり、課内での積極的な情報共有を促す環境づくりを行った。		過程の評価 ■順調 □遅延 □未実施	
	↓	↓			
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■課員が、教務課の担う業務について真剣に向き合っている積極的な姿勢が見られており、業務全体に良い影響がでていると評価している。		結果の評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退	
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■業務のスリム化を進め、課員それぞれが大学が提供する教育について考え、教務課の支柱となるような体制を構築していく。				
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 特になし				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠				
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠				
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠				

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部／ 法人本部	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-2024			部長名	高崎智子	課長名	藤川信幸	係長名	築別ゆりか	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 [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)

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	4			
	大学宗教委員会	6			
	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	3			
	学生個人情報保護委員会	1			

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか	
	↓	↓	
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか	
	↓	↓	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か	
	↓	↓	
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと	
次年度見直し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し		

過程の  
評価

順調  
遅延  
未実施

結果の  
評価

達成  
前進  
維持  
停滞  
後退

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
		当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか		
	P 計画			
	↓	↓		過程の 評価
		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか		
	D 実施			<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓	↓		結果の 評価
		実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か		
	C 評価			<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	↓	↓		
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと			
A 改善				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し			
業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無		
	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか			
P 計画				
↓	↓		過程の 評価	
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか			
D 実施			<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
↓	↓		結果の 評価	
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か			
C 評価			<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退	
↓	↓			
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと			
A 改善				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し			

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 2023年度の自己点検では、計画を立てるよりは、走りながら考えるという状態で課の運営を進めると記載した。今年度途中で、「国際交流支援室」を設置した。こちらも走りながらの対応と考えた。					
	↓						
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 業務遂行にあたり、その都度どうすれば一番良いか、学生にとって一番良い方法はと全課員が考えて行動している。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施	
	↓						
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 業務を遂行するうえで、今年度も議論がなされました。そのおかげもあるかと思いますが、今年度も業務は完遂できた。				結果の 評価 ■達成 □前 □維持 □停滞 □後退	
↓							
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 学生のモチベーションを上げること、本学に入学して良かったと思ってもらえるためにその一部分でも関わられたらという思いは昨年、今年度ももち続けています。次年度もその気持ちを忘れず、業務を遂行していければと思う。						
		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し					
	次年度見通し						
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	第66回しおん祭	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						
	10月26日（土）、27日（日）の2日間、しおん祭を実施した。今年度も大きなトラブルも無く、また近隣からもクレームがあったという話は聞いていない。大学祭実行委員会も試行錯誤しながら運営を進め、無事に実施することができた。実行委員会のメンバーも大学祭を通して、成長につながったと考える。次年度も無事に実施することと大学祭実行委員会の学生たちの成長に関わる。						
	業務[項目]	奨学金業務の外部委託	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						
	2024年度の奨学金業務に関して、外部委託していた部分で、学生課で実施した方が良いと思われる部分があったことから外部委託の部分を一部学生課に戻した。また、2025年度の外部委託の学生課で実施した方がスムーズになる部分もあったことから、検討のうえ学生課に戻して進めることになった。						
	業務[項目]	「OiTr」に関して	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							
2024年度より、生理用ナプキン無料提供サービス「OiTr」を学内の個室トイレ7カ所に設置をした。学生生活に関する実態調査の学生からの意見・要望の中に生理用ナプキンの設置を要望する声があったことをきっかけに導入を検討した。特に女子大である本学において、学生が安心して学生生活を送ることができるサービスであると考えている。							

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	学生部	課	就職課〔課員数のうち( )は非専任で外数〕				
大短執-2024			部長名	高崎 智子	課長名	坂田 美登里	係長名	斉藤 弘征	課員数	4(1)

課の業務に関する事項 (概要)	1. 就職支援行事に係る企画及び運営 2. 学生及び卒業生への就職斡旋、進路に係る相談及び指導、支援 3. 求人受付及び学生への求人情報発信 4. 求人企業及び就職状況のデータ作成および管理 5. 求人企業対応及び求人新規開拓 6. 就職に係る各種調査書、報告書等の作成 7. 学生及び卒業生の就職に係る各種国家試験の受験手続 8. インターンシップに関する手続き等 9. 低学年からの就職意識の醸成を図る 10. 学内合同企業説明会の実施 11. 卒業生の就職先・卒業生へのアンケート調査依頼、集計、報告書作成 12. 学科就職委員との協働
-----------------	--

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、合説実施のバックアップ		
	低学年からの就職意識の醸成	英語・観光文化学科2年生対象に「社会人交流会」実施		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会 (規程上)		特設の会議体等 (規程外)		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	就職委員会	5回	学生総合支援室に関する会議・打ち合わせ	2回	
			学内合説スタッフミーティング	11回	
			九州インターンシップ推進協議会理事会	1回	
			企業との情報交換会	5回	
			九州地区大学就職指導研究協議会	1回	
			福岡県幼稚園教諭・保育士就職問題連絡協議会	1回	
			福岡県保育士確保対策部会	1回	
			北九州市私立保育園連盟との情報交換会	1回	

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	卒業生等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 ・「就職受け入れ先から見た西南女学院大学卒業生の評価に関するアンケート調査」「卒業生アンケート」を実施する。 ・卒業生が社会でどう活躍し、どんなことに苦勞しているのかを知り、在学生支援に活かしていく。				
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ・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。特に北九州市近隣の事業所には、課長が企業訪問をしてアンケート回答のお願いと卒業生の状況を確認し、次年度の求人について話を聞いた。 ・卒業生アンケートは昨年度と同様、就職3年目の卒業生の就職先に郵送。				
	<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 ・卒業生からの回答数を増やすため、昨年度から実家ではなく就職先にアンケートを郵送している。さらに今年度は回答方法をgoogle Form、紙面、FAXの3つからgoogle Formのみの回答としたことで、郵送料を約10万円抑えることができた。加えて回答状況を逐一確認できるようになり、未回答の卒業生に対しては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を添付した。 ・回収したアンケートは各学科就職委員に情報提供し、学科で共有検討材料にさせていただく。 ・今年度から就職課公式LINEへの登録を進路報告届を就職課に提出する際においており、登録率が増えた。				
	<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 ・来年度からは就職課公式LINEを使用して卒業生にアンケートを送付する。これによりさらに郵送料が抑えられる。・卒業生アンケートの設問を一部学科ごとに設定できるようにすることで、各学科が必要とする情報を得ることができ、より在学生支援に活用しやすくする。				
	<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 ・就職課公式LINEを使用することにより、回答者数が増え、調査の精度が上がることを期待している。 ・卒業生アンケートの自由回答欄に関しては、教職員個人が特定できる内容もあり、学科に確認をしたうえで、報告書を作成する。				

過程の評価  
 順調  
 遅延  
 未実施

結果の評価  
 達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

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><b>P 計画</b></p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人文学部学年不問で学内合説スタッフの活動を広報し、スタッフとして活動した学生を「核」として育てる</li> <li>・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</li> <li>・学内合説に参加した企業について、より見識を深める(地元就職にも注力する)</li> </ul>				
↓					
<p><b>D 実施</b></p> <p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生スタッフについての説明会を対面で実施。開催時期を12月に前倒ししたため、学年不問で希望者を募り10名(1.3.4年)が担当した</li> <li>・毎週水曜日に学生スタッフミーティングを開催。夏季休暇中はオンラインで開催し進捗状況を情報共有した・学生は電話</li> <li>・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10社が参加。学内で1教室1企業として対面開催した</li> </ul>					<p>過程の 評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
↓					
<p><b>C 評価</b></p> <p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人文学部の協力を得て12月5日(木)3・4限に計4クールの説明会を開催</li> <li>・授業と連携をとることでこれまでの課題であった参加学生数が非常に伸びた</li> <li>・参加企業からの評価(学生スタッフ、参加学生)もよく、目標に近い形で実施できた</li> <li>・10名の学生スタッフが10社の企業を担当し、スタッフもクールごとに司会進行を替わったことで、より深く企業を知る機会となった</li> </ul>					<p>結果の 評価</p> <p>□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退</p>
↓					
<p><b>A 改善</b></p> <p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度初めて授業と連携して12月に開催したが、次年度以降もこの方法で開催することが望ましい</li> <li>・スタッフ募集し活動開始するまでの期間が短かったため、次年度は年度始まり早々に学生スタッフ募集説明会を開催することが望ましい</li> <li>・今年度の学生スタッフ(1年生)に次年度も参加してほしい旨、伝えている。</li> <li>・学生スタッフが増える=参加企業増加となるため、開催場所について考えなければならない</li> </ul>					
	<p><b>次年度見通し</b></p> <p>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今年度、人文学部の協力を得て参加学生確保できたため、次年度も同様に取り組むことが望ましい</li> <li>・学生がより聞きたいと感じる企業に参加していただく工夫ができないか考える</li> <li>・早い時期から活動開始することで、企業のスケジュール確保がしやすくなるため、学生スタッフ募集説明会を前倒し開催し、活動も早く始めることがより有効だと思う</li> </ul>				
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><b>P 計画</b></p> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「現代ビジネス人材論」「キャリアデザイン論I」を履修する学生をあわせて「社会人交流会」を実施。グループで企業研究→企業と対面で関わる活動。社会で求められる人材、企業、仕事とは等を直接対話で学ぶ。</li> <li>・より幅広い業界と関わる機会となるよう様々な企業に参加依頼。</li> <li>・社会人とのコミュニケーション、グループワーク、プレゼンテーション等、就職活動必須スキルを学ぶことを目指した</li> </ul>					
↓					
<p><b>D 実施</b></p> <p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・学生が幅広い業界があることを確認できるような企業を選定。地元(北九州・福岡)を中心にお願いしたが、東京・大阪からも参加して下さる企業あり。全3回、15社との社会人交流会を実施。</li> <li>・初回は学生に年齢の近い1~2年目の社会人。その後、少しずつハードルを上げて、最終的には役職者との交流を図った。</li> </ul>					<p>過程の 評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
↓					
<p><b>C 評価</b></p> <p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・英語、観光文化各2年生を合同の授業形式で実施し、グループ編成も両学科で構成。</li> <li>・対面で開催し、学生は慣れない中で社会人から話を聞く態度、質問して会話を広げる経験等コミュニケーションの重要性を学んだ。事前のグループワークでは企業研究の方法、最終的にはグループごとのプレゼンテーション。それぞれ積極的に関わる姿勢、社会人基礎力の醸成につながった。</li> </ul>					<p>結果の 評価</p> <p>□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退</p>
↓					
<p><b>A 改善</b></p> <p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人文学部2学科合同での開催は次年度も継続し、木曜日4限という時間設定も継続したい。</li> <li>・担当教員に事前説明し、協力を得ている。</li> <li>・この活動の最後はグループごとのプレゼンテーションを2回に分けて開催。企業9社が発表会に参加し、学生へのアドバイス等に協力を得た。pptの作成、発表の取り組み方について指導を強化していきたい。事前準備、発表・進行の仕方についてさらに学ぶ要素あり。</li> </ul>					
	<p><b>次年度見通し</b></p> <p>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度より就職課長が交代するが、できる限り授業等に参加していただき、課長案件としてこの活動を継続開催することになっている</li> <li>・後期授業での開催ではあるが、企業選定はすでに開始している</li> <li>・新2年生が80名程度と今年度よりも増えることを鑑みて、グループ数、招待企業数を増やす可能性を考えておく必要がある</li> </ul>				

年度重点業務  
[項目]の計画/  
実施/評価/改善  
に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか <ul style="list-style-type: none"> <li>・就職課で幹旋するインターンシップについて、夏季説明会・春季説明会を全学生を対象に昼休みに複数回実施。北九州商工会議、九州インターンシップ推進協議会、山口県インターンシップ推進協議会を中心に事務手続き等、就職課で担当する。</li> <li>・「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幹旋・手続きを行った。</li> </ul>				
	↓					
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏、春同様に説明会を開催したが夏季への参加者はそれなりに確保できた。書類作成から事前研修まで、丁寧に行った。</li> <li>・英語、観光文化学科ともに「インターンシップ」の授業とも関わって幹旋→実施した。</li> <li>・企業選定など、学生個別の相談に応じた。</li> </ul>	過程の評価	<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施		
	↓					
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か <ul style="list-style-type: none"> <li>・夏季は授業とも関わるため参加者を確保できたが、春季は少数に留まった。</li> <li>・対面、オンライン開催とそれぞれに応じた経験ができた。</li> <li>・インターンシップは就職活動の入口となるため、その後の就活に好影響を及ぼす。</li> <li>・例年3年生中心に参加。低学年の学生にも呼びかけたが、少数の参加にとどまった。</li> </ul>	結果の評価	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退		
↓						
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと <ul style="list-style-type: none"> <li>・「インターンシップ」授業の中で説明会を実施することを検討したい。</li> <li>・幹旋団体ごとに書類等の事務手続きが煩雑であるため、効率よく就職課で取りまとめる。</li> <li>・授業以外からの参加学生を増やす工夫を考えたい。</li> </ul>					
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し <ul style="list-style-type: none"> <li>・コロナ前に戻って報告会を開催できるよう準備を進めたい。担当課員が2年目となるため、実施できるよう課としても支援したい。</li> <li>・インターンシップ参加学生の就職活動をしっかり援助できるよう就職課内で情報共有する。</li> <li>・就職活動にインターンシップがどう関わっているかデータ収集することで、具体的に就活支援に活かしたい</li> </ul>				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部／法人本部	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-2024			部長名	三浦 千賀	課長名	江山 英子	係長名	福永 健司	課員数	5(1)

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	有	教職協働の有無	有	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 学校会計の理解を深め、予算・決算業務を課内全員で協力し行う。他部署と連携し、スケジュールどおりに業務を遂行する。					
	↓						
	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 次年度から新会計基準となるため、研修会への参加や過去の資料を参考にして理解を深めた。また、公認会計士への質問等について記録し、課内で閲覧ができるようにしている。					過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	↓						
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 業務は達成したが、経験が浅い職員は予算・決算業務をすることができず、業務量・内容において偏りが生じている。					結果の 評価 □達成 □前進 □維持 □停滞 ■後退
↓							
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 一人ひとりの能力を見据えて担当割を行うとともに、人員を増やしてもらおうよう要請する。						
	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 業務内容を再点検し、効率化を図っていく。学校会計の研修への参加をさらに促し、理解度と積極性の向上に努める。					

業務[項目]	補助金を含めた外部資金の獲得	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 国庫補助金(私立大学等経常費補助金)の他、福岡県・北九州市補助金(助成金)、その他助成団体からの助成金、科学研究費補助金等の獲得に向けて、関係部署・学科・教員への情報提供、申請から(採択制のものは採択後の)執行及び実績報告まで至る業務を円滑に行いたい。			
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 本年度は私立大学等経常費補助金説明会が対面で行われたため、各課からも参加をし、変更点や内容の情報収集を行った。若手職員による補助金のワーキンググループにて勉強会や申請について話し合いを行った。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を実施した。				■順調 □遅延 □未実施
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 補助金のワーキンググループにより、各課へ情報を下すことで担当者のみならず全職員への理解が深まった。成果として、少子化時代を支える新たな私立大学等の経営改革支援事業」補助金に選定された。今後5年間の補助を受けるため、中間評価に向けての整備が必要となる。				□達成 ■前 □維持 □停滞 □後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 今後、職員の異動や退職があっても引継ぎができるよう整備が求められる。更に外部資金獲得への意識改革も必要となる。				
次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し				
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 教育経費配分委員会において各学科が予算を把握しておくことは重要。予算編成において各科の予算配分を正確に行っていけるよう委員会の機能を高める。				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 委員会の中で、会議規則、委員会規定、委員会実務細則を配付し、改めて委員会の意義を認識してもらった。				■順調 □遅延 □未実施
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 会計課が積極的に動くことで委員の意識を高めることができた。業務効率化にもつながるよう予算編成の方法も変更した。				□達成 ■前 □維持 □停滞 □後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 予算編成方法の理解を高めるため、委員会において会計課より説明を行う。ただ、会計課はこの委員会のメンバーではないため、積極的に取り組むことに違和感を感じた。今後、予算配分委員会を有効化するためには会計課をメンバーにすることが必須と考える。				
次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 委員会開催の次期を早め、学生の人数による予算額を理解してもらい、予算内での適切な使用を心掛けることができるようにする。				

年度重点業務  
[項目]の計画/  
実施/評価/改善  
に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 会計課員は経理課だけでなく、総務課、人事給与課も兼務。経理との兼務だけでも業務内容が多岐、細部にわたり膨大な仕事量となっている。課内の業務を互いに理解し、連携して対応できるよう効率的、合理的に進めたい。業務の状況を見ながら業務配分を見直していく。			
	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか これまでの課内の朝礼をはじめ、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。	過程の 評価	<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 年々業務量が増えていく中で課員の業務への負担が多く、体調を崩す職員が多くなった。業務の理解を深めていきたいところだが、体調回復を優先しなければならない。	結果の 評価	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input checked="" 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 学生数減少の中、収入の増加のため資産運用を見直し、経費削減と併せて少しずつ業務の改善を行っていきたい。各課、部門への依頼期間や予算、決算のスケジュールの見直しを含め、締切日等を守っていくためさらに呼びかけをしていく。				
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 業務をより理解することで必要な業務、不要な業務に分け、また、複雑な業務を効率化するなど改善に努める。1時間で行っていた業務を30分でできるように業務の課題の洗い出しを行い、効率化に努める。			
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠				
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠				

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-2024			部長名	三浦 千賀	課長名	中村 洋介	係長名	有吉 達也	課員数	2(0)

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6 4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)
	5号館3階演習室8室空調機更新工事		部品生産終了及び老朽化により空調機を更新。			4,620
	3号館給水加圧ポンプ設置工事		高架水槽、揚水ポンプの劣化により給水加圧ポンプ方式に変更。			2,530
	1号館北側中庭整備工事		安全性の確保、バリアフリー化、景観向上を図るため、中庭を整備。			5,453

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

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]	5号館演習室8室空調機更新工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	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 当該空調機は、1996（平成8）年に設置して以来28年が経過しており老朽化が著しい。そのため故障やトラブルが頻出し、教育活動に支障を来している。また、当該空調機は既に生産が終了しており、今後、故障時における部品調達が困難になると思われる。以上の理由により、高効率の空調機に取り替え、ランニングコストの低減を図りたい。施工は学生の長期休暇中に行う。					
	↓	↓					過程の 評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 既設の室外機、室内機を撤去し、高効率の室外機、室内機に取り替えた。入試でも使用することが多いことや作業による危険リスク等を考慮し、教育活動の少ない学生の長期休暇中に短期間に施工した。施工に際しては、安全確保や施設保全のため、歩行者の安全確保（通路設置及び誘導等）及び養生材を使用しての建物保護にも重点を置いた。					<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓	↓					結果の 評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 空調機を高効率機へ更新したことにより、故障等管理上の問題点が解消され、電力消費量等ランニングコストの低減化を実現した。					<input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	↓	↓					
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。					
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 特になし。					

年度重点業務  
[項目]の計画/  
実施/評価/改善  
に関する事項

業務[項目]	3号館給水加圧ポンプ設置工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
<b>P 計画</b>	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 3号館の高架水槽は3号館竣工時の1976年に設置しており、設置後48年が経過している。近年、水槽本体、内部、マンホール、オーバーフロー管、通気管等の劣化が進行している。また、高架水槽と同様に揚水ポンプも劣化が進んでいる。以上の理由により高架水槽方式に変わり給水加圧ポンプ方式導入することで経費削減を図る。施工は学生の長期休暇中に行う。				
<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 3号館屋上にある既存の高架水槽と1号館機械室にある揚水ポンプを撤去し、新たに1号館機械室に給水加圧ポンプを設置した。また、撤去した高架水槽、揚水ポンプ廻りの配管を新設した。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 高架水槽方式から給水加圧ポンプ方式に変えることにより、今後、高架水槽の清掃や検査費用の経費が削減されるだけでなく、残留塩素濃度の不安も解消された。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。				結果の 評価 ■達成 □前維持 □停滞 □後退
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。				
<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。				
業務[項目]	1号館北側中庭整備工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
<b>P 計画</b>	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 下記の理由により、ケヤキを抜根後、整地を行いタイルの全面貼替を実施すると同時に花モニュメントの周囲に人工芝を施し、その両サイドにスロープを設置する。 ・ケヤキの根が張り、地中からレンガを押し上げ、汚損し、通行が危険である。 ・景観も悪く、通行路に段差がある。 ・ツチバチが営巣して、活動期になると周辺を飛翔して危険である。 ・ケヤキに害虫(毛虫)が付き景観上も不快であり有毒な種類もある。				
<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ケヤキを伐根し、既設のインターロッキング、コンクリート縁石、赤レンガ、街路灯を撤去。コンクリート縁石、赤レンガ、街路灯を新設後、インターロッキングの下地・不陸整正のうえ、舗装(敷き砂、設置)した。その後、花時計周りの表土整形し、人工芝を敷設した。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 通行における物理的な障害の除去、害虫による被害防止及び消毒及び剪定経費の節減、並びにバリアフリーの実現が可能になった。また、景観を整えることで、以前より多くの学生が中庭のテーブルを利用するようになった。				結果の 評価 ■達成 □前維持 □停滞 □後退
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。				
<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。				

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 近年、頻発する豪雨、台風、異常高温などにも留意しつつ、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が主たる業務である。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」に行ったか 諸設備の故障は、学生及び教職員の快適な環境での勉学、教育研究その他の業務に支障をきたす。故障には、前兆があるものが多い。前兆があるものについては、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、さらに屋外に設置されたキュービクル（変電装置）を頻繁に訪れ、視覚、聴覚、嗅覚、触覚における日常点検で軽微な異変を察知し対処した。また、配電盤、貯水槽、空調室外機、各種タンク、水道管、ガス管、冷媒管等が設置されている屋外箇所にも頻繁に足を運び、早期の異常発見を心がけた。これら屋外にある施設設備に対して入念な点検を実施すると同時に、課長を中心にミーティングやレクチャーを重ね、危険防止のための細やかな「報告、連絡、相談」を課員に義務付けた。また、工事計画の立案には関連部署と打合せを行い協力を依頼した。				過程の 評価  ■順調 □遅延 □未実施	
		↓					
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 襲来が予測できる台風や豪雨に際しては、老朽箇所を事前に補修して被害を防止できた。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  ■達成 □前 □維持 □停滞 □後退	
	↓						
<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 設置後30年経つ6号館エレベーターもリニューアルする時期が近づいているので、更新の計画を立てたい。また、次年度以降も「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26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>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し</b> 特になし。					
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	電気設備他定期点検及びメンテナンス	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	業務[項目]に係る規程上の根拠	西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務					
	電気、水道、ガスなどライフラインの定期的な点検に加え、消防設備点検やエレベーター点検、空気環境測定など大学が国の定める基準に適した施設になるよう維持・管理に努めた。また、異常が見つかった場合、早急に現場へ向かい原因究明を行うと同時に、業者の手配進めるなど、学生・教職員の不便がないように基本計画を遵守しつつ、状況を考慮して適切に対応した。その他にも他部署や学科との連携を図り、取捨選択をしながらメンテナンスの計画を立てている。						
	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					
	日頃より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、様々な角度から視点を以って判断している。ドアや窓の建て付け調整、空調機フィルターの清掃、電話機の交換、トイレの詰まりの解消など多岐にわたるので、修繕、取替に見合った費用対効果や5年10年後またはそれ以上を見据えて業務にあたった。また、学内で行事が開催される際は、汚損や故障がないか調査にあたり、行事が滞りなく進行するように事前に対処している。						
	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					
清潔で美しい教育環境を提供することは大学の提供する教育サービスの大きな柱であり、その使命を施設課では担っていると考えている。具体的には教室やトイレ、共用部を日常的に授業開始前より複数回清掃したり、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たりしている。その他にも長期休暇中には計画的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も行う。また、屋内だけでなく屋外においても草刈りや木々の剪定など美観の向上だけでなく、害虫等の発生を抑えたり、強風による枝葉の落下防止や豪雨による排水の詰まりをなくしたりするなど安心・安全という側面からも業務に責任を感じながら取り組んでいる。衛生上、誰が見ても不満がない環境づくりを目指し今後も取り組んでいきたい。							

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務部	課	情報システム管理課			
大短執-2024			部長名	三浦 千賀	課長名	隅田直孝	係長名	小柳健	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65条に規定される業務。</li> <li>■ 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。</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)
		■ 6208MacRoomリプレース	6208MacRoomのリプレースを行う	
	■ Office365導入について	Office365の導入を行う		

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]	6208MacRoomリプレース	他部署共同連帯の有無	無	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 ■ 6208MacRoomは2018年度に導入され、導入されているOSのサポート期限も過ぎてている。リプレースを行い最新のOS、機器を導入することで学生の学修環境の整備を行いたい。 ■ 本計画は2024年9月の実施予定であったが、別事案のOffice365導入計画と合わせるため、実施時期を変更した。					
	<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 ■ 情報システム管理課においてリプレース計画を立て、関係業者と連携し導入作業を行う。 ■ 導入にあたっては3社から見積りを取り、適切な業者を決定する。					過程の 評価 ■ 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■ 2024年12月に仕様書の確定、業者決定を行い、2025年3月に導入作業が完了した。					結果の 評価 ■ 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■ 導入当初はさまざまなトラブルが発生する可能性があるため、授業や学生が使用する状況を確認し、随時対応していく。 ■ 導入業社と保守契約を結び、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 ■ 導入当初はさまざまなトラブルが発生する可能性があるため、授業や学生が使用する状況を確認し、随時対応していく。 ■ 導入業社と保守契約を結び、対応していく。					

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]	Office365導入について	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■ 情報処理演習室のOfficeライセンス形態をスクールアグリーメントからOffice365に変更することにより、経費の削減を図る。 ■ Office365は教職員分のライセンス料を支払うことで、学生も無償で利用できるようになる。				
	↓	↓				
	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 ■ 情報システム管理課において導入計画を立て、関係業社と連携して導入を進める。 ■ 本計画ではOffice365に対応する認証サーバも導入する必要があるため、ネットワーク及び基幹サーバの保守業社（オフィスソリューションズ北九州）を導入業社とした。				過程の 評価 ■順 調 □遅 延 □未実施
	↓	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■ 2025年2月から3月にかけてOffice365の導入作業、認証サーバの設置、情報処理演習室				結果の 評価 ■達 成 □前 進 □維 持 □停 滞 □後 退
	↓	↓				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■ 導入当初はさまざまなトラブルが発生する可能性があるため、授業や学生が使用する状況を確認し、随時対応していく。 ■ 新入生に対してOffice365が利用できるようにオリエンテーションを実施する。				
	次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■ 特になし				
	業務[項目]		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 評価 □順 調 □遅 延 □未実施	
↓	↓					
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				結果の 評価 □達 成 □前 進 □維 持 □停 滞 □後 退	
↓	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと					
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し					

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■学内の情報サービスを断続することなく提供したい。 ■学生、教職員がよりよく情報サービスを利用できるよう情報システムの充実を図りたい			
	↓	↓			
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■情報システムの保守、障害について、情報システム管理課が対応する。 ■学生が情報サービスをよりよく利用できるよう、遠隔授業システムの運用、ヘルプデスクの設置、情報処理演習室のメンテナンスを行った。			
	↓	↓			
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■発生した障害について、臨時電源での復旧等、サービスの停止時間を極力短くするよう情報システム管理課によって適切な対応が行われた。 ■情報処理演習室、学生用無線LAN、SWITCH Café、7号館PCスペースは高い稼働率であり、学生サービスの充実の一環として機能した。			
↓	↓				
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 ■ネットワークの中核である7号館の停電を受け、復旧手順のチェックを行いたい。 ■無線ネットワーク等、学内ネットワークの負荷を定期的に確認したい。				
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し				
	次年度見通し				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	情報処理演習室管理業務□	他部署共同連帯の有無		教職協働の有無
	業務[項目]に係る規程上の根拠		規則第65条第1項第2号		
	■2025年度より総合人間科学のカリキュラムが変更になり、オンデマンド授業が本格的に開始されるため、情報処理演習室の利用状況についても注視していく。 ■Office365の導入にあたり、情報処理演習室のメンテナンスを行った。 ■2026年度には情報処理演習室のリプレースを行う必要があるため、十分な検討を行う必要がある。				
	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
	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。 ■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。 ■情報セキュリティ講座について、GoogleClassroomを中心としたオンデマンド形式で開催した。				
業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
業務[項目]に係る規程上の根拠					

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

□達成  
□前進  
■維持  
□停滞  
□後退

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/ 法人本部	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-2024			部長名	木村政伸	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 ■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)
		業務委託への移行	図書館業務の全面委託	
	電子ジャーナルの利用調査	電子ジャーナル（外国雑誌）のアクセス数調査		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	図書委員会	2			
研究紀要委員会	6				

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	業務委託への移行	他部署共同連帯の有無	無	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 前年度に作成した業務項目表、業務マニュアルに従って、図書館業務を業務委託スタッフに引継ぎを行う、					
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 昨年度の3月中旬から、本学の各担当者が委託スタッフに引継ぎを行った。現在も本学職員2名がチェックを行いながら、業務を進めている。					過程の 評価 <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 1年を通して、連絡事項、注意事項の情報共有がうまくできていない。口頭で伝わらなかったため、できるだけ定例会の資料やマニュアルを作成して配布したが読んでおらず、徹底には至らなかった。また、徐々に職員によるチェックなどを減らしていく計画だったが、そこまで至っていない。					結果の 評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 情報共有の徹底と、業務についての理解を深めることを定例会や気づいたときにその都度お願いしていく。大きな失敗につながらないよう定例会や管理者、リーダーに伝えて終わりではなく、早め早めに確認をしていく。					
	<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 マニュアルの修正、訂正、改善を行っていく。					

業務[項目]	電子ジャーナルの利用調査	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	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	契約している電子ジャーナルがどのくらい利用されているのか、調査する。業務委託検討時に調査についてアドバイスがあり、2023年度に始めようとしたが、難しく進めることができなかったため、そのまま雑誌担当の委託スタッフにお願いした。				
↓	↓				過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 雑誌担当の委託スタッフに必要な項目を洗い出してもらい、契約している書店に確認して作業を進めてもらった。契約時に登録していた担当者情報が古く、一つ一つ確認して、登録情報の変更から始めてもらい、アクセス数の確認ができるところまで整理してもらった。				■順調 □遅延 □未実施
↓	↓				結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 登録者情報の一覧の作成、アクセス数の集計など、英語のサイトで時間のかかる作業をしていただいた。職員だけでは登録者情報が古いこと、設定しているパスワードがわからなくなっていたことなどにも気づけなかった。短期間で達成することができた。				■達成 □前進 □停滞 □後退
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 図書館システムのLIMEDIOにも電子リソースの機能が新規に追加されたので、それも利用して、外国雑誌の見直しに使用していきたい。				
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し					
次年度 見直し					
業務[項目]	電子ジャーナルの利用調査	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか					
P 計画					
↓	↓				過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				□順調 □遅延 □未実施
↓	↓				結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				□達成 □前進 □停滞 □後退
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと				
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し					
次年度 見直し					

年度重点業務  
[項目]の計画/  
実施/評価/改善  
に関する事項

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・通常業務の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 本学職員と業務委託スタッフがコミュニケーションをとり、スムーズに業務が進むようにしたい。			
	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 貸出・返却等の受付業務、電話対応、貸出図書の返却督促、図書の分類や受入準備、購入図書の支払い前の集計、ILLなどの引継ぎを行い、不明な点はその都度確認してもらい、実施した。			
	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 業務については、積極的に進めていただいたが、コミュニケーションがうまく取れていないところでミスが出ている。学生対応に関すること、施設・設備に関することなど、報告がないものもあった。			
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 報連相を確実にを行う。具体的に、なぜこの作業が必要なのかを職員側からよりわかりやすく説明する。気になることは、早め早めに全員に伝わっているか、理解できているか確認する。				
	次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 声掛けなどを増やして、情報共有や確認を確実にしていく。			
通常の業務[項 目]のうち特に 状況等の記載を 要する事項	業務[項目]		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				

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

□達成  
□前進  
■維持  
□停滞  
□後退

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	法人本部	部局等	事務局	課	総務課			
大短執-2024			部長名	五十嵐 勝	課長名	酒井 崇	係長名	北村麻美	課員数

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	職員の出勤簿に関する事	職員の出勤簿に関する業務	
後援会に関する事	後援会事務所として、円滑な後援会活動に向けた役割を果たす	後援会事務所として、円滑な後援会活動に向けた役割を果たす	あり	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	運営協議会	23	後援会役員会	4	後援会役員会
常任理事会	6	後援会幹事会	1	後援会幹事会	
理事会	9				
評議員会	4				
将来計画委員会	3				

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	職員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 職員の休暇、休職、採用、退職時等での私学共済及び社会保険等に関する手続き業務に過誤のないよう円滑に遂行する。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 係長が中心となり、総務課課員と人事給与課課員との間で、手続きを必要とする該当職員の状態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。				
	↓	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 総務課と人事給与課との業務連携に努めて概ね過誤なく進められた。				
	↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 今後も問題点やその改善策に取り組みつつ、人事給与課と連携した業務遂行を継続していく。					
次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し なし					

過程の評価  
 順調  
 遅延  
 未実施

結果の評価  
 達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

業務[項目]	後援会に関すること	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
	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 後援会活動を、後援会の事務所機能として、より丁寧な支援を側面からすることで、後援会長、役員並びに幹事（総務部・学年部・地区交流部・文化部・厚生部・広報部）による運営執行が円滑に進むようにしたい。			
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 総務課長、総務係長が中心となり、副校長と連携しながら、後援会長、役員並びに幹事と連絡を密に取り、役員会・幹事会及び総会を経て、円滑な後援会活動に繋げていった				■順調 □遅延 □未実施
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 5月役員会・幹事会、6月の総会、中高保護者懇親会を開催し役員、幹事の方々連携して、運営に向けてのサポートを行った。7月の文化部主催の交流会（博多座観劇ツアー）実施に向けては、旅行会社への手配、交流会当日の案内係を行い、無事に終えることができた。全体を通して、次年度以降の後援会活動に向けて前進した。				□達成 ■前 □維持 □停滞 □後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 次年度に新たな役員、幹事が決定していくため、引き続き後援会活動に効果的な支援を行っていく。				
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 後援会活動に新事業が検討されることになった場合は、事務局としてより一層、役員、幹事の方とのコミュニケーションをとった支援が求められる。				
業務[項目]	後援会に関すること	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				□順調 □遅延 □未実施
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				□達成 □前 □維持 □停滞 □後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと				
次年度見直し	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  
[項目]の計画/  
実施/評価/改善  
に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 運営協議会、理事会及び評議員会等の会議を、議題整理、資料準備、会議運営について遅滞、過誤のないように円滑に遂行する。	
	↓		
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 会議議題、資料等について、課長と係長が中心となり他部署との調整、確認を行った。 また、本年度は、将来計画委員会が複数回開催され、理事会への上程に向けて、事務局長への確認等に努めた。資料作成においては、課員相互に連携、確認をして作業を進めた。	過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	↓		
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 諸会議関係業務の遂行については、概ね計画通りに進めることができた。	結果の 評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
↓			
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 諸会議の円滑な遂行に向けて、引き続き取り組んでいく。		
	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 課長と係長が中心となり課の運営を行っているが、臨時の会議開催等で、通常業務が円滑に遂行されないこともあったため、課内業務分掌の見直しが求められる。	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		
業務[項目]に係る規程上の根拠						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	法人本部	部局等	事務局	課	人事給与課			
大短執-2024			部長名	五十嵐 勝	課長名	酒井 崇	係長名	宇宿 真美	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)
		会議用人事関係書類作成	運営協議会、理事会等上程用人事関係書類作成	
	人事委員会関係書類作成	職員採用募集、面接、会議上程用関係書類作成		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会 (規程上)		特設の会議体等 (規程外)		左欄のうち年度重点業務 [項目] に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
		人事委員会	2	新人職員採用判定	5

年度重点業務 [項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務 [項目]	勤怠管理ソフト導入	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 勤怠管理ソフトを導入し、大学、中・高、幼稚園、事務職員の勤怠を把握し、管理する。				
	↓	↓				
	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 人事給与課、総務課が2025年4月の本稼働に向けて、2025年2・3月の並行稼働を実施、その前に個人マスター、所属・役職・職種マスター、勤務形態一覧等を準備し、10回以上の事前打ち合わせを行い準備した。				
	↓	↓				
	C 評価	実施 (D) によって計画 (P) は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 4月の本稼働の日程は動かすことなく進んだ。				
↓	↓					
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 稼働状況を確認しながら適宜問題点を見つけて解消に努める。					
	次年度における計画 (P) の修正・変更・廃止の見通し					
	次年度見通し					

過程の評価  
 順調  
 遅延  
 未実施

結果の評価  
 達成  
 前進  
 維持  
 停滞  
 後退

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無		
		当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか			
	P 計画				
	↓	↓			過程の 評価
		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか			
	D 実施				<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓	↓			結果の 評価
		実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か			
	C 評価				<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	↓	↓			
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと				
A 改善					
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し				
	次年度見通し				
業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無			
	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
P 計画					
↓	↓			過程の 評価	
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				
D 実施				<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
↓	↓			結果の 評価	
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				
C 評価				<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退	
↓	↓				
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと				
A 改善					
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し				
	次年度見通し				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 給与計算に関する業務において、等級決定、休職による基本給等の変更、社会保険等の天引き処理を過誤なく遂行する。	
	↓		
	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 人事給与課課員（久恒氏）が主となり、その他課員と協働し、確認を重ねながら遂行した。	過程の評価 <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓		
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 概ね達成できた。	結果の評価 <input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓			
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 ジョブローテーションを行う。		
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 人事・総務と業務を切り離すのではなく、現課員でジョブローテーションを行い、誰でも回答ができる体制を取っていきたい。	

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						

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／法人本部	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-2024			局長名	中島 徹	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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■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</li> <li>■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</li> <li>■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</li> <li>■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</li> </ul>
----------------	---

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	学院広報誌「広報西南女学院」作成	西南女学院の広報誌。女学院の歴史、各校や園の教育・研究活動、学生・生徒・園児の諸活動、お知らせなど様々な角度から情報を発信し、女学院の「いま」を知っていただくという趣旨から、年2回（8月・3月頃）発行。		

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	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]	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 ■2024年8月発行の広報106号において、2019年4月から2024年3月まで実施した創立100周年記念募金の御礼と募金の実績報告を行う。また、2032年に創立110周年を迎えるにあたり、教育・研究環境を充実させ、女学院のさらなる発展を期して「創立110周年記念募金」の開始を周知し、女学院に関係の多くの皆様に様々な情報の発信を行う。	
	↓	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■広報発行計画に基づき、各所属と協力し魅力あるコンテンツの作成。</li> <li>■創立110周年記念事業の紹介や特集記事を掲載することで卒業生の母校愛を高め募金獲得を目指す。</li> <li>■学生・生徒・園児募集に繋げるため各所属の取組や情報を可能な限り紹介。</li> </ul>	
	↓	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か	
	C 評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>■概ね達成できたが、創立110周年記念募金募集については、創立100周年記念募金募集に比較すると予算の関係もあり全ての卒業生に周知することができなかった。</li> </ul>	
↓	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと		
A 改善	<ul style="list-style-type: none"> <li>■引き続き、創立110周年記念募金募集の周知徹底、各所属の魅力、特色を伝えることで、学生・生徒・園児募集に繋がるコンテンツの作成。</li> <li>■将来的には学生・生徒向けコンテンツを増やし、制作においても学生の協力、意見なども取り入れたい。</li> </ul>		
次年度見直し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し 特になし		

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
		当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか		
	P 計画			
	↓	↓		過程の 評価
		計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか		
	D 実施			<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓	↓		結果の 評価
		実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か		
	C 評価			<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	↓	↓		
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと			
A 改善				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し			
業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無		
	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか			
P 計画				
↓	↓		過程の 評価	
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか			
D 実施			<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
↓	↓		結果の 評価	
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か			
C 評価			<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退	
↓	↓			
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと			
A 改善				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し			

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■創立100周年記念募金の御礼及び実績報告を広報第106号の誌面及び法人ウェブサイトにて行う。 ■創立110周年記念募金募集の開始を広報第106号及び募金募集要項を作成して周知する。 ■定型業務をミスなく円滑に遂行し、常に「報告・連絡・相談」を徹底する		
	↓			
	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 ■創立100周年記念募金の御礼及び実績報告については無事完了することができた。 ■創立110周年記念募金募集の開始については、広報誌及び募金募集要項の配布、ウェブサイト等で周知することができた。 ■仕事の大小、重要度にかかわらず「報告・連絡・相談」を徹底した。	過程の 評価	■順調 □遅延 □未実施
	↓			
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■通常業務については概ね達成できたと考えている。 ■創立110周年記念募金募集は本年度からの開始となったが、課として掲げた目標額達成までには至らなかった。	結果の 評価	□達成 □前 □維持 ■停滞 □後退
↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■目標達成に至らない業務もあったが、次年度の課題として取り組みたい。 ■年度途中から課の人員が少なくなり、新年度からも同様の体制となるため日常的なコミュニケーションが不十分にならないように努めたい。			
	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 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]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
	業務[項目]に係る規程上の根拠			
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
	業務[項目]に係る規程上の根拠			
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
	業務[項目]に係る規程上の根拠			

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	本部	部局等	中島 徹	課	キリスト教センター事務室					
大短執-2024			部長名		課長名	山本 淳之	係長名		課員数	1	
課の業務に関する事項 (概要)	法人本部西南女学院キリスト教センター規則第3条における業務										
年度重点業務 [項目]に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要				規程	予算(千)			
	学院聖書学課の運営		左記のとおり				○				
	大学・短期大学部チャペルの運営		左記のとおり				○				
	地域教会との関係性の強化		左記のとおり				○				
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会 (規程上)		特設の会議体等 (規程外)			左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等					
	名称		開催数	名称		開催数					
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]	学院聖書学課の運営		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 前年度の要改善点を踏まえ、建学の精神に基づいた内容となるよう、なるべく本学院に深く関わっておられる方々に講師を依頼し実施する。									
	↓										
	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 Pに基づいて、講師との連絡を密に取り合い、実施した。									
	↓										
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 入念な準備に努め、概ね達成した。									
↓											
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 開催時間が限られていることから、要点を絞り明瞭簡潔な奨励内容にしていただけるよう、Dの部分をより綿密にしていく必要がある。										
↓											
次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 継続しつつ、充実と向上に努めるものとする。										

過程の  
評価

■順調  
□遅延  
□未実施

結果の  
評価

■達成  
□前進  
□維持  
□停滞  
□後退

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	大学・短期大学部チャペルの運営	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 前年度の要改善点を踏まえ、学生たちが積極的にチャペルに参加し感謝と奉仕の心を養えるような内容を企画し運営する。					
	↓	↓					過程の 評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 日本バプテスト連盟、日本バプテスト宣教団、地域教会、また信仰を軸として社会貢献されているキリスト者の方々から聖書をとおして、学生の人格形成に資するエッセンスをいただくべく奨励者への依頼を宗教主事と共に、準備を行った。					■順調 □遅延 □未実施
	↓	↓					結果の 評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 入念な準備に努め、概ね達成できた。					■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
	↓	↓					
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 短時間の中で奨励を聴く学生たちが如何に自分のこととして捉え、感謝と奉仕の心を養う場とするために、ソフト・ハード面において反省を重ね、改善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 継続しつつ充実と向上に努めるものとする。					
	業務[項目]	地域教会との関係性の強化	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 本学のキリスト教教育は地域教会との連携があってこそ成り立つものであることから、学校として日頃の感謝を伝え、より関係性の強化を図るべく牧師連絡会を開催する。						
↓	↓					過程の 評価	
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 北九州近郊のプロテスタント系111教会へ案内を出し、年度末に「北九州地区牧師連絡会」を開催した。					■順調 □遅延 □未実施	
↓	↓					結果の 評価	
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 前進した。					□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退	
↓	↓						
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 久々の開催ということもあって、外部からは19名の出席であった。内容的にもこれから発展させていく余地はまだあると見込んでいるので、より効果的なプログラムを組んでいくものとする。						
次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 継続しつつ充実と向上に努めるものとする。						

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	<b>P 計画</b>	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 学生・生徒・教職員が建学の精神である感恩奉仕をより理解し、具現化していけるよう、おもにキリスト教行事における取り組みを推進していく。				
	<b>D 実施</b>	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 前年度の改善点を踏まえ、課内で要点を把握し、工夫しつつ実施した。			過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施	
	<b>C 評価</b>	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 前進はした。			結果の 評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退	
	<b>A 改善</b>	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと より意義深いものに繋がられるよう、かつ効率的な業務遂行に努める。				
	<b>次年度見通し</b>	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 計画を実行することにおいては前進したが、改善を要す点は少なくはないので、継続しつつ充実と向上に努めるものとする。				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	学院聖書学課の運営	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	法人本部西南女学院キリスト教センター規則第3条における業務 学院聖書学課は建学の精神に基づき、本学院の全教職員としての在り方を指針づけるための学びである。ゆえに、なるべく本学院に深く関わっておられる方々に講師を依頼し、実施したが、奨励の時間制限の関係上、講師にとっては準備がたいへんな点があったことも聞いている。より効果的かつ効率的な運営に努める。				
	業務[項目]	大学・短期大学部チャペルの運営	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	法人本部西南女学院キリスト教センター規則第3条における業務 学生・教職員が神の愛に基づく建学の精神を培うためにも意義のあるチャペル礼拝の実施が必要である。学生たちが積極的にチャペルに参加して感謝と奉仕の心を養えるような内容を企画し運営したが、改善を要す点もあった。継続しつつ充実と向上に努めるものとする。				
	業務[項目]	地域教会との関係性の強化	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	法人本部西南女学院キリスト教センター規則第3条における業務 本学のキリスト教教育は地域教会との連携があってこそ成り立つものであることから、牧師連絡会は大切なものである。久々の開催であり、学校からの感謝も伝えられ良き内容で行われたが、改善点はまだまだあると見込んでいるので、今後も充実と向上に努めるものとする。				

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	—	室	地域連携室〔室員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2024			部長名	三浦 千賀	課長名	—	室長名	荒木 剛	室員数	兼任11

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> <li>■「地域連携室規程」に定める、学生の教育活動の一環としての地域貢献活動の企画、調査及び学内外との連絡調整等の業務。</li> <li>■自治体、地元企業・施設等、地域諸団体代表者との懇談の場である「地域懇談会」の開催。</li> <li>■地域貢献活動や関連する研究成果等を発表する「地域貢献活動交流会」の開催。</li> <li>■重点施策のワーキンググループの運営。</li> <li>■公開講座等の企画・運営。</li> </ul>
----------------	--

年度重点業務[項目]に関する事項	当該業務の概要		規程	予算(千)
	活動の成果発表及び学外者との懇談	地域貢献活動交流会・地域懇談会の開催	有	850
活動実施の環境整備	地域貢献活動申請書の改定	無	—	
地域連携室活動の活性化	女性活躍WG・子ども子育て支援WGによる講座の実施	無	212	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	地域連携室運営協議会	12	地域連携室室員会合	12	地域連携室運営協議会

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>■地域貢献活動の成果発表及び意見聴取の場として「地域貢献活動交流会」及び「地域懇談会」を実施したい。</li> <li>■「地域懇談会」では、三つのポリシーを踏まえた本学の諸活動について、学外者から意見を聴取したい。</li> </ul>	
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか <ul style="list-style-type: none"> <li>■「地域貢献活動交流会」及び「地域懇談会」を3月に実施した。</li> <li>■「地域貢献活動交流会」は、13団体の学生がポスターセッション形式で発表を行った。</li> <li>■「地域懇談会」に参加する学外者には、三つのポリシーを踏まえた本学の諸活動について意見を聴取した。</li> </ul>	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か <ul style="list-style-type: none"> <li>■「地域貢献活動交流会」では、学内外から97名の参加があり、13団体による活動報告と質疑応答が活発に行われた。</li> <li>■「地域懇談会」には、6名の学外者が出席し、様々な観点からの意見交換がなされた。</li> </ul>	
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと <ul style="list-style-type: none"> <li>■「地域貢献活動交流会」に関係者以外も多数参加できるような開催方法を検討する。</li> <li>■「地域懇談会」で出された意見を次年度以降の地域貢献活動等に活かして、活動をさらに活発化させる。</li> </ul>	
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し <ul style="list-style-type: none"> <li>■特になし。</li> </ul>	

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無		
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■地域貢献活動申請に関わる負担軽減として活動申請書の内容・項目の見直しを行いたい。			
	↓	↓			
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■活動申請書の改定案を作成し、地域連携室運営協議会において検討を行った。見直しを行った主な内容・項目は「安全管理」「個人情報管理」「学生の学修保証」（新規追加）「DPとの対応」（削除）である。			過程の 評価 ■順 調 □遅 延 □未実施
	↓	↓			
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■地域連携室運協議会において承認を得た。			結果の 評価 ■達 成 □前 進 □維 持 □停 滞 □後 退
	↓	↓			
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■次年度以降、承認を得た活動申請書を使用し、申請を受け付ける。			
	次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし。			
	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無		
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■地域連携室の活動活性化に向けて、室員を主なメンバーとしたワーキンググループ（WG）による地域貢献活動に取り組みたい。				
↓	↓				
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 ■女性活躍WGによる中国茶セミナー（2024年9月28日）及び子ども子育て支援WGによる絵本作りワークショップ（2025年1月25日）を開催した。			過程の 評価 ■順 調 □遅 延 □未実施	
↓	↓				
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■中国茶セミナーは28名、絵本作りワークショップは38名の参加者があり、盛況に終わることができた。			結果の 評価 ■達 成 □前 進 □維 持 □停 滞 □後 退	
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■次年度も引き続き2つのWGによる地域貢献活動の取り組みを行う。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし。				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■教育活動の一環としての地域貢献活動について、活動申請書をもとに「企画趣旨」「企画内容」「SDGsへの取り組み」「安全管理」「個人情報管理」「DPとの対応」等を確認・審査し、承認する手続きを行う。 ■予算請求のある活動に対しては、50,000円を上限に活動助成金を支出する。				
	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 ■地域連携室運営協議会において、13件の活動を審査し、13件すべてを承認した。 ■124,931円の活動助成金を支出した。			過程の評価 ■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■活動申請の承認手続きは、滞りなく実施できた。 ■活動申請書については、上述の通り、申請者の負担軽減の観点から内容・項目の改定を行った（次年度以降は新たな様式にて活動申請を受け付ける）。			結果の評価 ■達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退	
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■次年度も引き続き円滑かつ適正な活動申請の確認・審査を実施する。				
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■特になし。				
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]	北九州市民カレッジ	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	地域連携室の運営に関する要項 ■北九州市民カレッジ「高等教育機関連携コース」（全6回）を開講した。テーマは「少し違った視点から見るのも楽しい」。受講者数は全体受講13名、スポット受講9名であった。 ■北九州市民カレッジ「大学連携リレー」に教員1人（看護学科）を派遣した。講義テーマは「大人の感染症『带状疱疹』」。 ■いずれの講座も好評であった。				
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					