

2014年度 点検評価改善報告書

[課別業務評価]



西南女学院大学

西南女学院大学短期大学部

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	入試部	課	入試課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2014-1-1			部長名	目野 郁子	課長名	浅尾 憲達	係長名	北山 博英	課員数

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

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	入学試験	入学試験の実施		
	入学試験に係る業務	入学者選抜方法等の検討	○	
	学生募集に係る業務	学生募集活動の検討及び実施	○	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	入学試験会議（全体）	4	3部門(教務部・学生部・入試部)会議	4	大学入学試験会議
	入学試験会議（大学部門）	4			学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	5			
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
学生募集委員会	3				

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	入学試験	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■入学者受入方針（アドミッション・ポリシー）に沿って、公正かつ妥当な方法で入学者の選抜を行い、入学定員を充足したい。					
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■大学は6入試形態（推薦、一般、センター利用、AO、社会人、外国人留学生）、大学短期大学部は7入試形態（推薦、一般、センター利用、特待生、自己PR、AO、社会人）、大学助産別科は2入試形態（推薦、一般）を設定した。 ■このうち大学短期大学部で自己PR入試を新設した。					過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■入学定員充足率は大学保健福祉学部107.0%、人文学部85.8%、大学助産別科93.8%、大学短期大学部41.6%であった。 ■自己PR入試の効果は低く大学短期大学部は定員を充足できなかった。また人文学部でも定員充足率が低下している。志願者数の減少に加え、歩留まり率の低下に起因するものと思われる。 ■入学試験については、いずれも出題ミスや事故等もなく、また守秘義務の徹底に留意して確実に実行できた。					結果の 評価 □達成 □前 ■維持 □停滞 □後退
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■定員充足を図るため歩留まり率が高い推薦入試やAO入試などの入試形態に注力したい。					
	次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■入学者受入方針（アドミッション・ポリシー）と入試形態・入試方法との連動をより図りたい。 ■入学試験会議で決定した入試形態にしたがって入学試験を行う。					

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	入学試験に係る業務	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方法により、志願者を増やしたい。				
↓					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 ■大学保健福祉学部一般入試（前期）の学力試験のうち選択科目（国語・理科）では、高等学校学習指導要領の改訂に伴う理科の教科（化学、生物）について出題科目の見直しを行い、化学の出題科目を化学Ⅰから化学基礎・化学Ⅱに、生物の出題科目を生物Ⅰから生物基礎・生物Ⅱとした。				
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■科目の選択割合は、前年度に比べると国語を選択した志願者が約20%増加し、生物を選択した志願者が約20%減少した。 ■当該学部の志願者数をみると、前年度から52名（11.3%）の減少となった。科目の見直しにより出題範囲が広がったが、志願者減に大きく影響したとは考えにくい。				
↓					成 進 持 滞 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 ■本学及び他大学との併願状況並びに志願動向を考慮し、出題科目・範囲を検討する。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■入学試験会議で決定した入試形態にしたがって入学試験を行う。 ■定員充足を図るため入学試験合格者の入学を促進するための方策について検討する。				
業務[項目]	学生募集に係る業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■学生募集の方策について高校生の志望大学選択行動を考慮した検討を行い、志願者増に向けた学生募集活動を実施したい。				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■学生募集活動の中でも高校生に直接アピールできるオープンキャンパスへの参加者を増やすため、開催日当日に最寄りのJR駅からの送迎バスを運行した。 ■同伴する保護者に向けて学費や卒業後の進路の説明会を行った。 ■次回開催の改善の参考とするため、参加者アンケートにより情報を収集した。				
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■志願者数は大学保健福祉学部が11.4%減、人文学部が6.7%増、大学助産別科が14.3%増、大学短期大学部が29.9%減で、全体で10.9%の減少となった。 ■オープンキャンパス参加者数は1,058名で、前年度より64名（6.4%）増加し、参加者アンケートの結果も概ね好評であったが、志願者増とはならなかった。				
↓					成 進 持 滞 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 ■オープンキャンパスについては、その広報と参加者の利用状況を考慮した無料送迎バスの運行を検討したい。 ■オープンキャンパス以外にも、現在行っている募集活動方策のありかたを検討したい。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■学生募集委員会で検討した方策にしたがって学生募集活動を行う。				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■課員が担当する個別業務を見直すことにより、類似業務の重複をなくし効率化を図りたい。 ■アルバイト職員3名に同じ業務を行わせるのではなく、各人を有効に機能させたい。	
	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 ■業務の担当者を可能な範囲で適宜変更したい。 ■入職2年目の課員に他課員の担当していた業務の一部移管をおこなった。 ■アルバイト職員には作業分担や外部業者と対応等を行わせた。	過程の評価 <input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■一部業務については確実に実行できた。 ■業務移管を行ったものについても、付随する業務が一部前担当者に残るので単年度で効率化が達成できたとは言えない。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	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 ■順次業務の移管を進め、課員にはその他の新しいことに取り組みせたい。 ■課員が各担当業務の理解を深め、マニュアル化できる程度に経験を積みせたい。	
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■課全体の業務改善を通して課員の資質向上に繋げたい。	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	資料請求者等対応	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■アルバイト職員に資料請求者等DATAの入力を行わせ、必要な資料を送付する。進学ガイダンス等で課員が接触・収集した高校生のDATAもあわせて入力する。 ■資料請求者情報のDATA化により次年度以降の資料発送や各種案内を可能にする。 ■進学相談会・ガイダンスで使用する資料等の荷作り及び発送、簡易な連絡業務はアルバイト職員に任せている。				
	業務[項目]	入試・学生募集イベント関係	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	■入学試験の実施、オープンキャンパスの開催では大学学生部、教務部、事務部及び法人本部のいずれからも積極的な協力が得られている。 ■イベント開催では高校生の目線に立った説明や実施方法など、より本学に興味をもってもらえるような工夫をする。				
	業務[項目]	会議・委員会運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	会議規則に基づく業務				
		■会議、委員会の資料作成と議長（学長、入試部長）への議事進行の事前説明により、円滑な会議運営を心がけた。 ■次回開催日と議題とを当該会議・委員会終了時に連絡事項として事前に周知することで、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	大学・大学短期大学部	部局等	教務部	課	教務課〔課員数のうち()は非専任で外数〕				
大短執-2014-2-1			部長名	伊藤直子	課長名	橋本久美子	係長名	藤川信幸	課員数	5(1)

課の業務に関する事項(概要)	<p>日常業務では、主に次の事務処理を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)
	カリキュラム(教育の質保証)部門プロジェクト会議		シラバスフォーマットの変更				
	教務委員会		出席管理システムの導入				
	点検評価改善会議FD部門会議		授業評価アンケートの改訂				

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	14	カリキュラム(教育の質保証)部門プロジェクト会議	5	
教職課程委員会	6	3部門(教務・学生・就職)会議	4	教務委員会	
点検評価改善会議FD部門会議	5	DP・CP検討会	2	点検評価改善会議FD部門会議	
教務総合人間科学小委員会	0	教員免許更新講習プロジェクト会議	2		
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]	シラバスフォーマットの変更	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	有	
	P 計画	<p>当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2015年度よりルーブリック評価を導入した新シラバス導入が決定し、シラバスフォーマットが変更となった。教務システムの統一化を図るため、従来の学内LANでの作成を取りやめ、UNIVERSAL PASSPORTを使用したシラバス作成を実施したい。 ・非常勤講師は、学外からWEB上(UNIVERSAL PASSPORT)で作成できるようにしたい。 				
	↓	<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>				過程の評価
	D 実施	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバスの重要性や学生ができるシラバスのポイントを記載した教員向けマニュアルを作成した。 ・作成にあたっては、カリキュラム(教育の質保証)部門プロジェクト会議と連携を図り、実施した。また、記載方法の周知については、FD研修会と連動し実施した。 ・シラバスについては、クラス別開講や複数学科にまたがる科目等の記載内容を確認した。 				<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓	<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>				結果の評価
	C 評価	<ul style="list-style-type: none"> ・教員にとっては、ゼロベースからの作成であったが、マニュアルの作成により記載内容の統一化がなされ、比較的スムーズに実施された。また、非常勤講師にも専任教員と同様の方法により実施したので、シラバス確認作業の時間的短縮が図られた。 				<input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓	<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>					
A 改善	<ul style="list-style-type: none"> ・シラバス作成の入力方法が煩雑だったため、今後簡素化できることを検討する。 ・非常勤講師からの質問に対して、「シラバス作成マニュアル」で対応できる工夫をする。 					
	次年度見直し	<p>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シラバス内容の検証後、さらに検討をすすめる。 				

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	出席管理システムの導入	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> <ul style="list-style-type: none"> 大学における休・退学防止対策の減少のための方策として、教務システムのUNIVERSAL PASSPORTでの出席管理システムを導入したい。 2015年度からの本格的な導入に向けた準備をする。 				
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> <ul style="list-style-type: none"> 数名の教務委員の先生が、出席管理システムの本格的導入に向け、試験的に実施した。 2015年度からの運用開始に向けた教員対象の説明会を2回実施し、学生の出席管理の必要性を示した。 				<p>過程の 評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
C 評価	<p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <ul style="list-style-type: none"> 学生の出席状況がすぐわかるため、欠席が続いた学生に対し、学修指導をすることができた。 教務課で運用準備をしている段階で、一部の科目で授業の運営方法により、UNIVERSAL PASSPORTでの出欠管理システムの運用ができないことが判明した。 				<p>結果の 評価</p> <p>□達成 ■前 □維持 □停滞 □後退</p>
A 改善	<p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> 全ての科目で出席管理ができるシステムについての検討を続ける。 学生の出席状況についてアドバイザーが把握できるシステムづくりを検討する。 				
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> <ul style="list-style-type: none"> 出席管理システムの利用状況を把握し、検証をすすめる。 				
業務[項目]	授業評価アンケートの改訂	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> <ul style="list-style-type: none"> 教育の質保証の明確化を目標とした2015年度からの新授業評価アンケートの改訂を検討する。 新授業評価アンケートの内容は、シラバスのループリック評価を反映したものにする。 授業評価アンケートの対象である科目が全て実施できるようにしたい。 学生への開示の方法について検討する。 				
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> <ul style="list-style-type: none"> 新授業評価アンケートの内容は、FD部門会議で検討し、教務課ではシラバス内容との整合性を確認した。また、授業評価アンケートの未実施を防ぐために、教員に対し、実施期間や方法についてわかりやすく示した。 学生への開示方法については、具体的な内容の検討には至らなかった。 				<p>過程の 評価</p> <p>■順調 □遅延 □未実施</p>
C 評価	<p>実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か</p> <ul style="list-style-type: none"> 新授業評価アンケートは、教員の教授過程及び学生の学習過程の成果を評価できる内容となった。対象科目の授業評価アンケートは、ほぼ実施することができた。 授業評価アンケートは記名式となっているため、実施における問題点が発生する可能性があることが判明した。 				<p>結果の 評価</p> <p>□達成 ■前 □維持 □停滞 □後退</p>
A 改善	<p>評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと</p> <ul style="list-style-type: none"> 2015年度実施後の課題をFD部門会議で検討し、改善を図る。 学生への開示方法について、さらに検討を進める。 授業評価アンケートの実施における学生の環境や状況を保つための方策を検討する。 				
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> <ul style="list-style-type: none"> 2015年度のFD研修会において、新授業評価アンケートのリフレクションについての共通理解を図る。 授業評価アンケートの活用について検討する。 				

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 ・2014年度からの教務部長交替に伴い、教務が担当する会議のこれまでの経緯と教務の検討課題についての共通理解を図る。また、配置転換が決定していることに伴い、各課員の業務内容を見直し、教務関連の各会議の内容について、課内での共通理解を図りたい。 ・学生サービスの向上につとめたい。	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 ・これまでの引き継ぎと各会議の前に必ず教務部長と打ち合わせをした。 ・各課員の業務内容を見直し、意見交換の後、効率的な業務内容に変更した。 ・各会議の終了後、配付資料や議事録を回覧し、共通理解を図る体制を整えた。 ・教務システムを利用した効果的な学生サービスについて検討した。		■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 ・教務部長との綿密な打ち合わせにより、会議をスムーズに実施することができた。 ・業務内容の変更により、問題点の把握や業務の効率化をはかることができた。 ・課内回覧等で常に情報の共有や共通認識を持つことで、担当する業務内容と教務課全体の業務との関連を把握し、学修支援に役立てることができた。	結果の 評価				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・教務部が中心となってやらなければならない教育の質保証を実証するためのPDCAサイクルの確立を目指す。 ・教務システムを学生支援に向けたツールとして確立できるような検討をする。	□達成 ■前維持 □停滞 □後退				
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ・業務内容を変更したことに伴う検証をし、さらなる業務改善を図る。 ・学修支援に向けた方策や教学マネジメント改革の状況を理解するため、研修会等に積極的に参加する。					
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]	学生情報の一元化	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						
	・各部署で持っている学生情報を一元化することにより、大学教育や学習環境の改善、さらには学生の生活環境の改善に活用できるメリットが考えられる。常に新しい学生データを取り扱うことができるよう、各課に教務システムを取り扱えるようにし、そのための説明会を実施した。						
	業務[項目]	「face to face」の発行	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						
	・教務・学生・就職の3課で、保護者向けの情報誌の作成を企画した。学生がどのように学生生活を送っているかを保護者に伝えることをコンセプトとし、各課で掲載する内容を検討した。大学と保護者が連携し、学生支援を行うことも目的のひとつとしているため、今後、さらに「face to face」の役割を検討しながら、発展させたい。						
業務[項目]	学生の休・退学防止	他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	有		
業務[項目]に係る規程上の根拠							
・非常勤講師の担当する科目の出席管理を把握するための方策として、欠席が多い学生についての報告を義務付けた。 ・休・退学願提出までの経過の提出をすることにしたため、その理由や学生とのかかわりについて検証し、休・退学防止に努めたい。							

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・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-2014-3-1			部長名	八尋 春海	課長名	岸名 英海	係長名	三宅 利佳	課員数	2(2)

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第59条に規定される業務。 ■宗教委員会に関する事務。（チャペルアワー及び宗教行事の管理・運営の支援） ■学生の海外留学など国際交流に関する業務。 ■外国人留学生の支援に関する業務。 ■マンション・アパートの選定、紹介に関する業務。
----------------	--

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)
	大学学生懲戒規程等の制定	懲戒の適正かつ公正な運用を図るために懲戒規程を制定	○	
	アドバイザー制度の指針の作成	制度の内容やアドバイザーの役割等の再確認、再検討		
	学生生活に関する実態調査の外部委託	設問項目の見直しと外部委託先の選定		1450

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	学生委員会	8	3 部門会議	4	
大学キャンパス・ハラスメント防止・対策委員会	1			国際交流委員会	
学生個人情報保護委員会	1			3 部門会議	
国際交流委員会	3				
大学宗教委員会	8				

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]	大学学生懲戒規程等の制定	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 ■学則に定める学生の懲戒に関し、教育的配慮に基づき適正かつ公正な運用を図るために、大学学生懲戒規程等を制定したい。 ■制定案を学生委員会及び国際交流委員会で審議し、大学評議会に上程後、最終的には理事会で承認となる。				
	↓	↓				
	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 ■他大学の懲戒規程を参考に、大学学生懲戒規程、大学学生懲戒等実施細則、懲戒処分の標準例及び大学外国人留学生の懲戒に関する内規（案）を作成し、学生委員会及び国際交流委員会で複数回審議を行った。外国人留学生の取扱いについては文部科学省の通知と福岡入国管理局からの指摘を規程に反映させた。				
	↓	↓				
	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 ■懲戒規程等の制定により、教育的指導の観点から学長が学生に対して懲戒を行うことが可能になった。 ■学校教育法施行規則の一部改正により、文部科学省から学生に対する懲戒の手続きの策定について通知があったので、これを遵守することができた。				
↓	↓					
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 ■懲戒としての退学処分等の学生に対する不利益処分を行う際には、慎重な調査・審議が重要である。 ■学生の懲戒処分手続きのフローチャートの確認を行い、見直しが必要であれば検討を行う。					
	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]	アドバイザー制度の指針の作成	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■学生が学生生活全般にわたって相談し、助言や指導を受けることのできる窓口の再確認と周知徹底を行いたい。 ■学生に一人で悩まずに、この制度を積極的に利用してもらいたい。 ■大学での出会いの中で大きなものの一つ、教員との出会いを学生に活用してもらいたい。				
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 ■相談の流れを相談内容毎に分けて、文書とフローチャートで学生に分かりやすく示した。 ■学生委員会で審議し、キャンパスライフに2ページにわたって掲載した。				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 ■アドバイザー制度に対する学生の理解と利用が分かりやすくなった。 ■アドバイザーのオフィスアワーの時間掲示が、掲示板上に徹底されていない。				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 ■オフィスアワーの時間掲示を徹底すること。 ■各学科のオリエンテーションで、アドバイザー制度の紹介を徹底すること。				
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 ■特になし。				
業務[項目]	学生生活に関する実態調査の外部委託	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■大学4年生と短大2年生の4月に実施していた「学生生活に関する実態調査」の拡充のために、2015年度からの実施時期、対象学年及び設問内容等を検討したい。 ■課員の負担軽減のため、調査実施及び報告書作成を外部委託とし、単純集計・クロス集計結果と分析コメント結果を学生生活の改善や教育方法の改革等に活かしたい。				
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 ■今までの実態調査の設問項目に加え、他大学における設問項目、3部門会議等での意見を参考に整理した。 ■2015年度からは12月実施で、1～3年生は共通設問・新入生用設問、4年生は共通設問と最終学年用設問とし、2016年度からは1年生と4年生での実施とする。				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 ■2014年度と比べると、設問項目については2倍以上に増やし、より細かく分析できるようになった。 ■リサーチ会社への委託により、専門的・体系的な分析コメントが期待できる。				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 ■学生生活に関する実態調査の意義の再確認の徹底。 ■2015年度から12月実施という実施時期の変更により、配付と回収について学科への協力要請の徹底。				
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 ■学生指導全般、奨学金貸与・給付等の経済的支援、学生の健康管理・心的支援、課外活動支援、国際交流支援、宗教委員会事務など多岐にわたる業務の整理・再編を検討し、学生が学修に専念できる快適な環境を整えたい。				
	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 ■課の定型業務において、課内で話し合いを行い、効率化を図った。 ■アルバイト職員に定型業務の一部を任せました。			過程の評価	<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■諸行事における準備等の簡素化を図るようにしたが、図れない部分もあった。 ■業務の整理により、学生支援の未整備の部分に目を注ぐことができた。			結果の評価	<input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■定型業務において、アルバイト職員への移管。 ■学生指導の充実に向けての学生データ一元化にかかるGAKUENへの取組みの強化。 ■学生支援にかかる説明会は、学生の授業終了後に設定せざるを得ない。時間外労働を減らすためにも、各種委員会を昼休みの時間帯に設定したい。				
	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 ■学内奨学金制度の充実と募集枠を満たすための、名称変更と規程の改正を検討。 ■学生の社会的活動の積極的評価に向けて、表彰制度である「大学学長賞授与に関する内規」の大幅改変を検討。				
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]	日本学生支援機構奨学金貸与業務	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59条第1項第5号				
	■業務の効率化を図るために、奨学金貸与・継続にかかる説明会等の学生への周知徹底の方法、実施回数及び説明内容等について検討を行った。 ■検討を行ったが、人事異動による担当者変更で思うような修正はできなかった。					
	業務[項目]	キャンパスライフのデザイン変更	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第59条第1項第2号				
	■学生がキャンパスライフを利用しやすいように、各ページのデザインを一新し、内容変更等を行った。 ■特に従来の共通項目を、学生生活、キャンパスルール、学生生活支援、施設設備、規程に分けて、学生が検索しやすいようにした。					
業務[項目]	住まい探し応援業務の委託	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	規則第59条第1項第9号					
■マンション探しにおいて入学予定者から問合せが集中する時は、平日に来学希望日変更をお願いしたり、課員の休日返上で対応しており、サービスの向上を図るべく、同業務に実績のある生協に業務委託することになった。 ■生協では土日祝日(要事前予約)の対応可能で、入学予定者は物件情報と併せて一人暮らしに有益な情報(学生総合共済・学生賠償責任保険の案内等)も同時に入手できるようになった。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	学生部	課	就職課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2014-3-2			部長名	八尋春海	課長名	姫野隆行	係長名	坂田美登里	課員数	2

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及び管理。 5. 求人企業対応及び求人新規開拓。 6. 就職に係る各種調査書、報告書等の作成。 7. 学生及び卒業生の就職に係る各種国家試験の受験手続。
----------------	---

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
		就職率の維持、向上	求人開拓、個人面談、面接指導、教員と連携した支援	
	インターンシップの推進	推進協議会、企業などインターンシップに関する支援		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	就職委員会	4回	教務部、学生部、入試部3部門会議	4回	就職委員会

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	就職率の維持、向上	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
<ul style="list-style-type: none"> 卒業予定学生に就職活動を通して、社会人となるために必要な知識・考え方を学ばせる。 卒業までに就職先を決定させる。 就職希望学生を増やし、社会貢献させる。 連携できる企業数を増やす為の企業開拓を行う。 						
↓ 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						過程の評価
<ul style="list-style-type: none"> 就職課長、係長を中心に低学年からのガイダンスを実施した。 業界セミナー・会社説明会等を通して、就職先について学生に考えさせた。 求人情報発信方法を工夫し、学生対応は希望等を十分聞き取ることを心掛けた。 125件の企業訪問を行い求人開拓した。また、企業との情報交換会に参加した。 						<input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <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						結果の評価
<ul style="list-style-type: none"> ガイダンスは実施時期や内容によって参加者がまちまちだったため、掲示に詳しい内容を知らせるようにしたこと、参加者増員に繋がった。 就職意識の低い学生や就職先へのこだわりが強い学生へ、本人の意思を尊重した上で就職先に出会えるよう指導したが、採用試験受験がなかなか決断できなかった。 					<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	
↓ 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"> 窓口での情報の伝え方、話を聞く姿勢等、より配慮や注意を払う。 低学年へのガイダンスで企業研究の仕方、就職活動に必要なこと等を伝えていく工夫をする。 						
↓ 次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し						
次年度見通し						

業務[項目]	インターンシップの推進	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・学科学年に関係なく、多くの学生にインターンシップを通しての学び（社会性・コミュニケーションの取り方等）を体験させる。 ・他大学の学生と関わることで主体的に行動発信する大切さを知り、良い刺激を受ける。 ・インターンシップに取り組むことで、より具体的な就職の目標設定をさせていく。 					
↓						
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 <ul style="list-style-type: none"> ・説明会を昼休みに開催し（3日間同じ内容）、参加するメリット等を伝えた。 ・学生との連絡は効率を考えた時間設定、連絡方法（メール等）を工夫した。 ・幹旋団体への応募の過程で参加できなくなる可能性があるため、面談の中で内容について詳しく知らせることを心掛け、多くの学生が参加できるよう支援した。 ・多くの学生にインターンシップを体験させる為、参加事務費を学校負担とした。 					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 <ul style="list-style-type: none"> ・説明会参加者が前年比7割増の86名になった。 ・実施後、グループディスカッション・発表の機会を設け就職活動へと導いた。 ・インターンシップ参加数が前年比倍増の49名になった。（目標値50名） ・インターンシップ受入れ企業が北九州市内に少なく、学生の企業選択の幅が狭い。 					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 <ul style="list-style-type: none"> ・参加者を増やすために春期の実施を広く広報する。 ・応募者が100%参加できる工夫や援助の仕方を考える。 ・低学年への広報方法を改め、インターンシップ参加の意義を更に周知していく。 ・北九州市内の企業へインターンシップの受入をお願いする（北九州市・商工会議所と協力）。 					<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	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"> ・1、2年生のインターンシップ参加者増に向け、その周知方法を考えなければならない。 ・広域インターンシップの存在を広報する。 ・低学年学生が就職課を訪問しやすく情宣する。 ・学生の就職力、社会人力を向上させるため、インターンシップ後のフォロー、プレゼンテーション能力を伸ばす取り組みを考える。 					<input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
次年度見通し						
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						
↓						
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
↓						
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か					結果の 評価
↓						
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと					<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し					<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
次年度見通し						

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	<p>課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか</p> <ul style="list-style-type: none"> ・課長は渉外的業務、業務全般の執行状況の管理を重点に行い、円滑な業務執行に努める。 ・係長は通常業務の中心的な役割を持ち、渉外的業務にも積極的に関わる。 ・係長、課員が主に学生面談、指導を行う。 ・課長は日頃から課内の意思疎通を十分に行い、業務執行に遺漏のないよう努める。 			
	↓				
	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> <ul style="list-style-type: none"> ・課長が来客応対を主に行い、企業との情報交換会等に積極的に参加した。 ・係長が課員から業務について聞き取りを行い、課長と協働して業務改善を行った。 ・係長、課員が積極的にきめ細やかな面談(5,186件)を行い、進路決定へ導いた。 ・課長が各課員の業務遂行状況について積極的に意思疎通を行った。 			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	<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"> ・課の運営・通常の業務は円滑に遺漏なく行えた。 ・学生と面談する上で情報を伝える、相談にのるといったやり取りの中で、対象学生に応じた言葉を選びながら対応することに注力しなければならない。思いがきちんと伝わらなかったケースがあり、その結果就職決定の遅れ、未定に繋がった。 			結果の 評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓					
A 改善	<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"> ・学生とコミュニケーションをとるためのスキルアップが必要であり、その向上を目指す。 				
	次年度見直し	<p>次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し</p> <p>学生面談において個々の学生に応じた指導・支援の仕方（言葉づかいなど）を改めて考え直し、課員相互理解のもと進めていく。</p>			

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	就職支援	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	<ul style="list-style-type: none"> ・短大生への支援は、窓口での対応、ガイダンスの内容等、学生により分かり易い説明を心掛ける必要がある。 ・就職や採用試験等を理解しやすい内容にして伝える。 ・発達障がい等の学生支援に関しては、他部署・担当教員とより密に情報交換を図らなければならない。 					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		
業務[項目]に係る規程上の根拠						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	庶務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2014-4-1			部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名	久馬 典子	課員数

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■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。 ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部会議規則第40条に基づき設置された検討会に関する業務。 ■規則第28条に規定される事務部長の職務を特に補佐する業務。
----------------	---

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)
		学長候補者選考委員会	学長候補者を選考する。	○
	教員免許状更新講習プロジェクト	教員免許状更新講習を開設する。		
	学校教育法等の改正に伴う内部規則等の総点検・見直しに関する検討会（略称：内部規則等検討会）	学校教育法等の改正に伴い、部局横断的に学内部規則等全般の総点検を行い、法令に適合した内部規則体系を構築する。		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会		特設の会議体等（規格外含む）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	大学評議会	19	学長候補者選考委員会	5	学長候補者選考委員会
	運営会議	12	教員免許状更新講習プロジェクト	2	教員免許状更新講習プロジェクト
	保健福祉学部教授会	21	内部規則等検討会	3	内部規則等検討会
	人文学部教授会	17			
	大学短期大学部教授会	21			
	助産別科会	15			
	点検評価改善会議	0			
	人事委員会	20			
	採用選考委員会	51			
	倫理審査委員会	9			
	動物実験委員会	3			
	公開講座委員会	3			

業務[項目]	学長候補者選考委員会	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/評価に関 する事項	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> <ul style="list-style-type: none"> ■学長の任期が年度末に満了することに伴い、学長候補者を選出したい。 ■前回（2008年度）の学長候補者選考では、学長候補適任者選考に難航し、理事会と大学が協議を重ねた経緯を踏まえ、学長候補適任者資格について、法人本部（常任理事会）に事前に確認し、スムーズに選考を行いたい。 			
	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> <ul style="list-style-type: none"> ■法人本部（常任理事会）に事前確認を行い、2008年度の学長選考に係る理事会と大学の協議の結果である学長候補適任者資格の2条件を基本として選考を進めた。 ■2014年10月に学長候補適任者の推薦を受け付け、12月に選挙を実施し、同月の理事会で学長候補者が承認された。 			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	<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"> ■学長候補適任者資格を明確にしたうえで選考を進めたため、選考はスムーズであった。 ■学校法人西南女学院寄附行為に定める役員の資格については、今後も引き続き法人本部と大学で検討する必要がある。 			結果の 評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	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> <ul style="list-style-type: none"> ■学校法人西南女学院寄附行為に定める役員の資格については、今後も引き続き法人本部と大学で検討を行うこと。 			
	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> <ul style="list-style-type: none"> ■特になし。 			

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]	教員免許状更新講習プロジェクト	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■教員免許状更新講習を開設することにより、卒業生に対する責任、地域社会への貢献を果たしたい。 ■受講者ニーズに合わせた選択領域の講習を実施したい。 ■受講者が満足できる質の高い講習を提供したい。				
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■大学と大学短期大学部が連携し、教員免許状更新講習を開設した。 ■受講者ニーズを考慮して、幼稚園教諭対象の講習を新設し、全4講習を開設した。 ■事後評価及び事前アンケートの内容を参考に講習内容を決定した。担当講師にガイドラインを示すため、シラバス・レジュメ作成の手引き等を作成した。				過程の 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 ■昨年度より1講習増えたにもかかわらず、第1次申込締め切り後にキャンセルする者が多かったため、受講者数は前年度の67名から74名への増加に止まった。 ■講習の準備から実施、履修認定に至るまで、スムーズに運営が行われた。 ■受講者の事後評価は、概ね良好である。				結果の 評価
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■第1次申込後のキャンセルを補うために、第1次申込の期間を長めに設定すること。 ■講習内容に応じた適正な定員設定について検討すること。 ■2016（平成28）年度から新たに「選択必修領域」が導入されるため、開設の是非について検討すること。				
	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]	内部規則等検討会	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■大学・大学短期大学部の内部規則等を2015年4月1日施行の改正学校教育法及び関係法令に適合したものになりたい。 ■短期間で、検討会報告書を取りまとめ、改正案を大学評議会に上程し、最終的には理事会承認後、文部科学省へ届出を行いたい。				
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■大学評議会構成員及び陪席者を対象に研修会を行った。 ■事務部・入試部・教務部・学生部・附属図書館の各役職者が担当する規程の総点検・見直しを行い、法令に適合した改正案を立案した。 ■各種会議等及び学内LAN電子掲示板をとおして広く教職員に周知した。				過程の 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 ■内部規則等は、改正法令に適合した体系となった。 ■大学評議会において「学校教育法及び国立大学法人法の一部を改正する法律及び学校教育法施行規則の一部を改正する省令の施行に伴う大学・大学短期大学部の内部規則等の制定及び改廃に伴う確認事項」を決議した。				結果の 評価
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■改正法令の理解と内部規則等の適正な解釈・運用に努めること。 ■改正法令の趣旨に則り、学長のリーダーシップが発揮されるよう、各部局において適正に業務を執行すること。管理運営上の慣行が改正法令の趣旨に反し著しく学長のリーダーシップを阻害することがないようにすること。				
	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 ■業務の効率化を図り、部局横断的事項及び学長・事務部長裁量事項への参与等、本学管理運営全般の企画及び調査並びに連絡調整に業務の重点がシフトできるようにしたい。 ■アルバイト職員に定型業務を修得させ専任職員の負担軽減を図るとともに、非定型・新規の業務を専ら担当できるようにしたい。			
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■係長及び課員によって従来の慣例に囚われることなく通常業務の効率化を図った。 ■アルバイト職員に対しては、徐々に定型業務を担当させていった。 ■課として、課長が学長及び事務部長の裁量事項その他全学的な懸案事項への対応に特化できる態勢を整えようとした。			過程の 評価 <input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■文書管理（收受・保管・発出）の業務は一部簡易化された。 ■全学的諸行事における準備の簡素化を図り、労働投入量を減ずることができた。 ■旅費計算業務等、専任職員が行っていた事務をアルバイト職員の担当とした。 ■課長は、年度内に発生した組織倫理事案等について事務部長に参与した。			結果の 評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	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、定型業務の効率化・マニュアル化を図り、可能なものはアルバイト職員に業務を移管する。 ■短期大学第三者評価に向けて、課内の態勢を整える。 ■新学長の業務が円滑に行えるよう、特に四半期については秘書機能の重点化を図る。			
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■2015年度から庶務課分室が設置されることに伴い、従来業務の一層の効率化を図るとともに、分室機能の確立・強化を図る。 ■短期大学第三者評価、大学機関別認証評価を控え、学内の自己点検・評価体制（点検評価改善会議の運営）を再考する。			

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]	非常勤講師委嘱・派遣	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	規則第62条第1項第11号				
	■依頼文書の收受・発出について、受発信の簡素化を図った。 ■本学専任教員の出講諾否について、依頼先より諾否様式の添付がなければ、本学から書面発出を行わず、特段の疑義等の無しをもって「差し支えなし」として取り扱った。 ■研修日以外に他出の多い教員については依頼先に詳細の確認を行うなど、就業規則等の観点から手続の形骸化を防いだ。					
	業務[項目]	旅費計算・職員派遣	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	規則第62条第1項第8号、第9号				
	■専任職員からアルバイト職員への業務の移管を漸次的に行った。 ■他課や出張者・派遣者との折衝が必要な場合、その他取扱いに裁量が求められる場合は、適宜専任職員が関与することで、権限と責任の明確化に留意している。 ■旅費計算についてはアルバイト職員への業務移管がほぼ達成された。					
	業務[項目]	委員会運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
業務[項目]に係る規程上の根拠	委員会及び執行機関の役割に関する規程					
■事務職員及び教育職員の就業時間内での委員会開催という基本的立場から、昼休み時間帯を活用し管理運営上のエネルギーロス最小限にとどめた。 ■委員長及び関係委員との協議内容の事前打ち合わせ、中期的なスケジュール管理を行い、審議の効率化と規則的な日程に基づく委員会開催を実現した。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	会計課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2014-4-2			部長名	伊東 幸雄	課長名	堤 憲司	係長名	林田 正雄	課員数

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63条に規定される業務。 ■規則第1項第6号に係る国庫補助金、福岡県・北九州市補助金（助成金）、科学研究費補助金他、会計事務に関する業務。									
----------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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)
		学校法人会計基準の一部改正に伴う計算書類の作成	改正内容の把握、財務システムによる予算書の作成業務	
	補助金等の外部資金導入	情報の提供、募集、申請から執行・実績報告までの業務		
	教育経費予算配分委員会	委員会運営（予算、執行、決算額の取りまとめ）	○	?

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]	学校法人会計基準の一部改正	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■2015（平成27）年4月1日から適用の学校法人会計基準の一部改正に伴う計算書作成に当たっては改正内容を理解する。 ■新学校法人会計基準に則した本学の財務システムでの会計処理（設定）が必須である。 ■新学校法人会計基準による2015（平成27）年度の予算書を作成する。					
	↓	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■改正内容を理解するため、前年度からの数回にわたる勉強会を重ね、また日本私立大学協会主催の研修会及び財務システム会社の説明会に出席するなどした。 ■システム会社の担当者と綿密な打合せをして、システムの変更等の設定を行った。 ■結果、無事、2015（平成27）年度の予算書を作成した。					過程の評価 ■順調 □遅延 □未実施
	D 実施	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■学校法人会計基準の改正内容の把握及び財務システムの変更の設定等により、また各部署・学科との連携により、2015（平成27）年度の予算書を作成することができた。					結果の評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	C 評価	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■今後、補正予算書の作成、決算書の作成と続くので、さらに新学校法人会計基準の理解と財務システムでの会計処理（設定・操作）の修得が必要となってくる。					
	A 改善	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。					

業務[項目]	補助金等の外部資金導入	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	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。 ■「外部資金導入促進プロジェクト」との連携を図りたい。			
↓					
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 ■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・説明会に担当者は出席し、教員と共に国の助成金公募説明会、シンポジウム及びセミナーにも参加した。 ■学内では外部資金導入促進プロジェクト主催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。				
↓					
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 ■私立大学等経常費補助金は大学・短大部合計で2億5千30万円。(前年度比150万円増) ■科学研究費補助金は25件申請して6件採択された。(前年度:申請26件-採択3件) ■国の助成金1件、県補助金1件、市助成金3件、助成団体助成金1件が採択された。 ■今年度は情報の提供、学科・教員との連携等により多数の外部資金を獲得できた。				
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■今後も引き続き各部署・学科・教員及び外部資金導入促進プロジェクトとの連携を高めながら更なる補助金、外部資金獲得に向けての業務に当たりたい。				
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]	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	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 ■教育経費について、各科にて前年度5月1日現在の学生数を基準に暫定シーリングを作成後、当委員会にて協議する。当年度に入り、5月1日現在の学生数にて確定シーリングを作成後、当委員会にて協議を行い、予算の確定を決定する。以上が一連の流れである暫定シーリングおよび確定シーリングの締切日の期限を厳守するよう努める。				
↓					
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■第一回教育経費予算配分委員会は、委員長および副委員長を決めるため開催した。(4月22日開催) ■第二回教育経費予算配分委員会は、前年度執行状況、当年度の確定シーリングおよび次年度の暫定シーリングについて協議した。(7月28日開催) ■第三回教育経費予算配分委員会は、各科より暫定シーリングに添った予算書を提出していただき、協議した。(1月28日開催) ■会計課より、予算管理に伴い各委員には11月末現在の執行状況を知らせた。				
↓					
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 ■委員会を開催するかもしくは時間の都合上持ち回り審議にて、委員会を開催し予算は超過することなく執行している。				
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■各科の教育経費を予算内にて実施しているが、やはり科目によっては超過したため、当初の予算計画に添って執行に努める。 ■執行額が予算額を下回った場合には、学科間で共同利用可能な物品の購入を検討することが必要となる。				
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 ■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
■前進
□維持
□停滞
□後退

過程の
評価

■順調
□遅延
□未実施

結果の
評価

□達成
■前進
□維持
□停滞
□後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	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 ■会計課職員(科学研究費補助金担当のアルバイトは除く。)は本部経理課も兼務し、業務内容も多岐、細部にわたり膨大な量となっているので、課内の業務を職員が互いに共通理解を示し、連携を保って対応できるよう効率的、合理的に業務を進めていきたい。 ■業務量は職員によって個人差があるので、業務内容（業務変更）の見直しをしたい。	
	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 ■課の朝礼での報告、連絡等である程度までは他の職員の業務を理解し、共有できるようになった。 ■6月の人事及び11月に選択定年制度適用の申出者が出たため、短期間で十分ではなかったが業務の引継ぎ等がなされた。	過程の評価 <input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■6月の人事等で、また業務量の多さから改善の時間が取れなかったことにより計画は十分に実行できなかった。 ■上記により課の職員（特に専任職員）の業務の負担が増えた。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input checked="" type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■次年度も年々、業務量も増大している中、課内での更なる業務の共通理解、共有をしながら、いかにして業務を効率よく、合理的に行えるかを検討して行きたい。	
	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 ■専任職員2名の欠員補充により、課の職員の業務分担の見直しを図りたい。	

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]	予算・決算	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則63条第1項第2号				
	■新学校法人会計基準による予算書を作成に当たっては事前の改正内容の把握、財務システムの変更(設定)など留意周到の準備をして作成することができた。 ■決算(旧会計基準)業務については、6月の人事で会計・経理課専任職員が1名欠員の事態となったが、公認会計士の指導も仰ぎながら職員がそれぞれの分担業務を遂行した。					
	業務[項目]	学納金等の収納	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則63条第1項第3号				
	■学納金収納(入金)処理については納付金プロ(システム)により以前にも増して業務の効率化につながった、 ■学納金未納者に対しては延納願書の提出を徹底させた結果、納入期限の周知につながり早期の完納が増加した。 ■在籍に関わる未納者については、保護者と何度も綿密な連絡を取り、教務課、学科長には状況を報告し、対応した。					
業務[項目]	物品購入、調達及び出納	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	規則63条第1項第4号					
■各部署・学科・教員からの膨大な購入依頼(伺書)については受付から調達、納品まで1人では対応できないので、複数の職員で対処している。 ■納入会社等への支払い(振込み)に関しては(特殊な物品購入は例外として)、各部署からの迅速な伝票(請求書・納品書等添付)の提出により滞りなく処理することができた。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	施設課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2014-4-3			部長名	伊東幸雄	課長名	山本淳之	係長名	中村洋介	課員数	1

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・防火管理に関すること。 ・その他 西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務。
----------------	---

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	音楽館1階2階トイレ改修工事	全体的にリニューアルした。		15,000
	7号館西側屋外スロープデッキ修繕工事	既存ステンレス柵の内側にアルミ2段手摺を新設した。		3,500
	6号館2階講義室群ブラインド及び暗幕取替工事	ブラインド及び暗幕を取り替えた。		2,400

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]	音楽館1階2階トイレ改修工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 音楽館のトイレは全て和式であり、スペースも狭く、使い辛い状況である。学内の式典においても来客用トイレとなることから、機能性と快適性の向上を目的として改修する。				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか 2階の既存2室(女子トイレ・湯沸室)を1室に改造し、洋式ウォシュレット3台の女子トイレにした。1階においては、既存2室(男子・女子トイレ)を1室に改造し、洋式ウォシュレット3台の女子トイレにしたと同時に既存の倉庫を改造し、洋式ウォシュレット1台、小便器1台の男子トイレにした。さらに照明はLEDに取り替え、手洗器も自動水栓に取り替えた。				
	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 室内全体をリニューアルして機能と快適性を兼ね備えたトイレに生まれ変わった。特に、和式便器を全て洋式ウォシュレットに取り替えたことにより快適性も数段増した。また、便器も男子用小便器を含めて従来より3台増えることにより、式典におけるトイレの混雑も緩和した。さらに、LED照明、自動水栓への取り替えにより、省エネ化と利便性が増した。				
	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 今後の使用において不測の事態が生じた場合、それをケーススタディーとして3号館及び4号館等のトイレ改修計画を立てる際の参考とする。				
	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 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]	7号館西側屋外スロープデッキ修繕工事	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 スロープデッキは1999年8月の設置後15年が経過しており、劣化によってステンレス柵がぐらつき危険な状態にある。以上の事由により安全性と景観を考慮しつつ修繕する。				
↓	↓				
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 スロープ通路内側にアルミ2段手摺を新設し、スロープ本体の腐食防止のため、足場を設置しシーリングを打ち替えた。				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 スロープ本体の老朽部分へのシーリング打ち替えとスロープ通路内側にアルミ2段手摺を新設したことにより、安全性は確保され、美観も維持された。				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 特になし。				
次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。				
業務[項目]	6号館2階講義室群ブラインド及び暗幕取替工事	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 長期間の使用により、ブラインドの操作紐や羽根が劣化し動作が鈍くなっている。また、6206大講義室の暗幕は劣化による遮光漏れが多数ある。健全な教育環境維持のため、6号館2階講義室群ブラインド及び暗幕を取り替える。				
↓	↓				
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 6206大講義室の暗幕は新品に取り替え、他の講義室群のブラインドは、美観、メンテナンスの簡易性、操作性を考慮した「高機能ブラインド」に取り替えた。				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 6206大講義室の暗幕は新品に取り替えたことにより、遮光性もアップし美観も整った。また、他の講義室群のブラインドを「高機能ブラインド」に取り替えたことにより、機能性、美観性、利便性が向上した。				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 学内には、ブラインドを設置している教室等が多数あるので今回、設置した「高機能ブラインド」の使用感を随時、確かめながら今後のブラインド設置の参考としたい。				
次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 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、ガス、水道、電気、エレベーター等に関わる緊急事態に迅速適確に対応すべく、通常業務と並行して対処方法を修練したい。	
	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 課長を中心にミーティングやレクチャーを重ねると同時に危険防止のため細やかな「報告」、「連絡」、「相談」を課員に義務付けた。また、計画の実施に際し、関連部署と打合せを行い協力をお願いした。	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 日常業務に加えて突発事案や緊急事案が散発し、課員が一同に会する時間の少ない日もあったため、「報告」、「連絡」、「相談」が疎かになったこともあったが、ミーティングは欠かさず行い前進した。	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 日常業務における「報告」、「連絡」、「相談」の更なる徹底と人命に関するガス、水道、電気、エレベーター等の不測の事態に対応すべく危機管理体制の確立を目指したい。具体的には、近年全国的にエレベーターの閉じ込め事故が多発しているため、次年度はまず、エレベーターの閉じ込め時の救出方法をエレベーター会社指導のもと実施したい。	
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。	

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す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、従来より計画的に改修改善を行っている。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、水栓器具の水量水圧調整や部品取替え、電話機に接続するコネクタの取替え、床Pタイル貼り替え、トイレの詰まり解消作業等々、施設設備の老朽化に伴う日常営繕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計画的に実行した。					
業務[項目]	草刈及び樹木剪定作業	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務					
学内における草刈及び樹木剪定作業の平易なものは、屋外清掃作業の一環として清掃業者と契約を交わし実施している。また、高所作業を含む作業や足場の悪い場所での作業は専門業者に依頼している。実施に際しては、作業内容と作業箇所を確認し講義や学内行事等に影響しないように留意した。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	事務部	課	情報システム管理課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2014-4-4			部長名	伊東 幸雄	課長名	小川 尚	係長名		課員数

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第65条に規定される業務。 ■規則第65条第1項第8号に係る情報処理演習室のリプレースに関する業務及び広報に関する業務。
----------------	---

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	5号館情報処理演習室のリプレース	511・512情報処理演習室のPC及びプリンタ等のリプレース		20,000
	教務システムの一部外部公開	教務システム Universal Passport の一部機能の外部公開	○	
	公式ウェブサイト刷新プロジェクト	公式ウェブサイトの刷新	○	4,500

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	情報システム管理運用委員会	2	公式ウェブサイト刷新プロジェクト	26	公式ウェブサイト刷新プロジェクト
					情報システム管理運用委員会

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	5号館情報処理演習室のリプレース	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 ■WindowsXPのサポート終了に伴い、安定したOSであるWindows7を導入したい。 ■前回のリプレースは2006年4月に行われ、約8年が経過しており、動作が遅い等、老朽化の影響で授業や自主学習に支障をきたしている。 ■学生が快適な学習を行えるような機器に更新したい。				
	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 ■2013年度にリプレースされた7号館情報処理演習室と同一の機器を選定し、環境の統一を行った。 ■リプレース作業は2014年8月から9月かけて行われ、夏期休業期間内に終了した。				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■最新の機器と安定したOSが導入され、快適な学習環境を整備できた。 ■学内すべての情報処理演習室において、Windows7及びOffice2010が導入され、どの演習室でも同じ環境で学習できるようになった。 ■小型な機器を選定したため、机上が広くなり、より効率的な学習が期待できる。				
	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 ■セキュリティーアップデート等のメンテナンスを随時行い、安全で快適な学習環境を維持する。				
	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 ■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]	教務システムの一部外部公開	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 ■教務システムの利用拡大に伴い、非常勤講師が自身のアカウントを利用して学外のネットワークからシラバスを入力できるようにしたい。 ■教務システムには学生の個人情報が含まれるため、適切なセキュリティを確保する必要がある。				
↓					過程の 評価 ■順調 □遅延 □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 ■ファイアウォールやルータの設定を変更し、学外から安全に教務システムにアクセスできるように作業を行った。 ■学外からのアクセスに対して、一部機能のみが利用できるように設定した。 ■教務サーバにSymantec社の電子証明書を導入した。				
↓					結果の 評価 ■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■学外からは必要な情報にアクセスできるようになった。 ■ファイアウォールや教務システムの設定により、学外からのアクセスに対して閲覧できる情報を制限し、適切なセキュリティを確保した。 ■電子証明書を導入し、通信を暗号化することで、安全な運用が可能となった。				
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■教務システムの利用拡大を進める際に、安全に利用できるよう運用ルールを検討する。				
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 ■特になし				
業務[項目]	公式ウェブサイトの刷新	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■現在の公式ウェブサイトは2006年に導入され、2011年に大幅リニューアルを行ったが、スマートフォンの普及に従い、対応したシステムを導入したい。 ■受験生、在学生、地域の方など、来訪者別にわかりやすいウェブサイトを構築したい。				
↓					過程の 評価 □順調 ■遅延 □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 ■女子大学らしいデザインを採用し、写真や素材に多くの学生を掲載することでイメージの向上を図った。 ■管理システムにWordPressを採用し、大学サイトと受験生サイトを構築した。 ■入試課と連携し、掲載するコンテンツの作成や選択、整理を行った。				
↓					結果の 評価 ■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
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 ■来訪者別に作成されたサイトにより、わかりやすく情報を提示することができた。 ■GoogleAnalyticsが導入されたため、来訪者の動きを分析することが可能となった。 ■スマートフォン専用サイトが導入されたため、より多くの環境でウェブサイトを閲覧することが可能となった。				
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■随時新しい情報の発信やコンテンツの更新を行い、ウェブサイトの充実を目指す。 ■来訪者の動きを分析し、ウェブサイトの構成やコンテンツの整理を検討する。				
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 ■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 ■学生がより身近に情報システムと触れあえるよう支援の充実を図り、学生サービスの向上だけでなく、学生の情報リテラシ向上の足がかりとしたい。 ■教職員の情報リテラシの向上を図り、大学全体の業務の効率化につなげたい。 ■大学の情報化について各課と連携し、広い視野に基づいた提案、支援を行う。	
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■学生の窓口利用状況を分類集計し、現状把握につとめた。 ■SNS問題に焦点をあてた教職員対象のパソコン講座を実施した。 ■学生情報の一元化、教務システムの外部公開、学生証のICカード化など、様々な情報システムの評価、導入に関する提案、業務の支援等を行った。	過程の評価 ■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■学生の窓口利用は、故障等トラブルを起因としたものが7割を占め、質問や相談の窓口としての認識が低い可能性がある。 ■時事を反映したパソコン講座により、情報リテラシに対する知識と意識を高めた。 ■情報システムを伴う業務において、各課と連携することができた。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 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 ■学生に対し様々な問い合わせに対応できることを周知し、情報リテラシ向上に寄与していく。 ■教職員の情報リテラシの向上について、継続した支援と情報提供を行っていく。 ■各課との連携が情報システム管理課自体の業務の肥大化にも繋がるため、業務の効率化を考える必要がある。	
	次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■学生がより身近に情報システムと触れあえるよう、窓口業務だけでなく、利用サービスの充実も視野に入れた計画を立案する。	

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	情報処理演習室管理業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第65条第1項第2号				
	■7号館及び5号館の情報処理演習室のリプレースにより、全演習室のOSをWindows7に統一し、学習環境の向上を図った。 ■PCのメンテナンス作業において、Microsoftのライセンスの取扱いが厳格化された影響で、PC1台ずつ設定作業をしなければならない項目が増加し、作業内容が複雑化している。					
	業務[項目]	情報処理研修	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第65条第1項第6号				
	■新任教職員に対する情報処理研修、新入生に対する情報処理研修、教職員を対象としたパソコン講座と3種類の情報処理研修を行った。 ■すべての研修において、近年トラブルの多いSNSの適正な利用について注意喚起を行った。					
業務[項目]	公式ウェブサイト更新業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第65条第1項第7号					
■公式ウェブサイトの刷新に伴い、新規管理システムの管理技術の獲得や操作手順の確立につとめた。 ■公式ウェブサイトの一環として、学内の雰囲気伝えるためFacebook「せいなん散歩道」を運用している。卒業生を中心に270人以上の読者を集めるなど一定の成果をあげているが、従来の「管理運用」業務に加え、「広報」に関する業務が増加する傾向にある。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・大学短期大学部	部局等	附属図書館	課	図書課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2014-5-1			館長名	甲斐 達男	課長名	西川 忍	係長名	河田 洋	課員数	2(7)

課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第67条に規定される業務。 ■附属図書館規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)
	新規データベースの導入		新規データベース導入にともなう事務処理			4,620
	施設・設備の整備		2階部分のカーペット等の張替え・利用者用情報検索PCの入替え			3,205
	文献検索ガイダンスの充実		学生対象の文献検索ガイダンスの企画・実施			

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	図書委員会	6			
	研究紀要委員会	8			

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	新規データベースの導入	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 ■大学図書館として、学生の学修や高等教育及び学術研究活動全般を支える重要な学術情報基盤の整備を行うため、2011年度から図書館長による教員を対象としたデータベース実態調査を実施した。希望が多いデータベースについては、トライアルを実施した。トライアルの使用結果等から、導入すべきデータベースを選定、新規事業計画として2014年度予算申請を行った。				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■新規希望のデータベース導入が新規事業として承認され、2014年度から予算化された。2014年度に入り、新規契約・上位バージョンへの変更契約を行い、順次使用可能となった。また、教員向けの講習会を実施した。図書館ホームページから各データベースにリンク可能とし、利便性の向上を図った。				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■新規導入後のデータベース実態調査では、新規導入分・既存分のいずれも利用頻度が高いという結果となっている。また、データベースから本文データが閲覧可能となる論文があり、直接入手が可能となったため、利用者へ迅速な資料提供が可能となった。このことは他大学への文献複写依頼件数の減少に表れている。				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■より利便性の向上を図るために、ホームページのレイアウト変更や、マニュアル類の充実を行う必要がある。文献検索ガイダンスで学生へわかりやすいデータベースの説明を実施するために、図書館職員の研鑽も必要である。				
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし				

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]	施設・設備の整備		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		無				
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■施設としては汚損が激しく、毛足の磨耗により清掃効果が上がらなくなった図書館2階部分のカーペットの張替え及び汚損が激しく衛生面から必要となった2階女子トイレの床の張替え、設備としてはOSがサポート外となった利用者用情報検索パソコンの機器の入替えを計画した。学生へ快適な学修環境を提供するために、2014年度新規事業として予算申請を行った。										
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■2014年度新規事業として承認され予算措置がなされたため、女子トイレの床・カーペットの張替えについては施設課と打ち合わせを行い、学生の利用に支障の少ない春期休暇・夏期休暇の期間中に工事を実施した。利用者用情報検索パソコンの機器の入替えについては、情報システム管理課と打ち合わせを行って実施した。							過程の 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 ■女子トイレの床・カーペットの張替えについては予定された期間に工事が終了し、後期には快適な環境を提供することができた。利用者用情報検索パソコンについては機器の入替えは終了している。							結果の 評価			
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■施設・設備の整備については予算措置が伴うため計画的に進めていくことが必要となる。また、施設・設備の整備は図書課だけでは実行できないため、今後も、施設課・情報システム管理課など他の部署の協力を仰いでいくことが必要とされる。										
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし										
業務[項目]		文献検索ガイダンスの充実		他部署共同連帯の有無		有		教職協働の有無		有	
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■2010（平成22）年に文部科学省科学技術・学術審議会で取りまとめられた「大学図書館の整備について（審議のまとめ）」によると「情報リテラシー教育は、大学図書館が主体となって取り組むことが求められている。」情報リテラシー教育の一環として図書館職員による文献検索ガイダンスを実施しているが、学生の理解度を深めるためにより一層充実したものとする。										
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■担当職員がシラバスを確認し教員との打ち合わせを行い、教員の要望を取りいれながらガイダンスの調整・検討・企画を行っている。学生が理解しやすいように学科学年毎に対応するパワーポイント資料を作成改良した。また、プロジェクター等の使用により図書館で実施する場合も大画面での説明を行えるように工夫した。										過程の 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 ■パワーポイント資料の作成改良により、ガイダンスの流れが把握しやすく、対象学生の学科学年に合わせたガイダンスプログラムの構築がより可能となった。また、授業関連のガイダンスで教員から教務課へ講師依頼の手続きを行ってもらった結果、教員との連携が進み、シラバス上の位置づけが明確となった。										結果の 評価
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■教員・学生のニーズに合ったガイダンスプログラムの構築。ガイダンス実施希望のあった全教員への教務課への講師依頼手続きの推進。										
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し ■ガイダンスがラーニングコモンズで提供できる図書館のプログラムの一つであるところから、ラーニングコモンズスペースの整備を進めたい。整備促進のために、本年度提出した事業計画を再検討し、新規事業計画として再提出を行いたい。										

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■通常の業務については業務毎に専任職員を責任者とし、マニュアル作成を行う。経験年数の少ないアルバイト職員でも定型業務処理ができるようにしたい。 ■業務の効率化を図るために、共通認識を持って業務にあたるができるようにする。	
	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 ■職員全員が図書課として行っている業務全体が把握できるように、業務分担表を作成・配付している。マニュアルについては、責任者が作成したものを専任職員全員で確認統一した公式なマニュアルとしている。■専任ミーティングを行い、担当業務の問題点を専任全員で解決している。ミーティングのまとめを職員全員に伝えている。	過程の評価 <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	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 ■業務の引継ぎ、新規職員へのレクチャーは公式なマニュアルによって行い、業務の継続性を図っている。業務によってはマニュアルの作成が整備されていないものがあるため、十分な引継ぎ・レクチャーが出来ていない部分もある。また、頻繁な職員の入れ替わりのため、スキルアップができにくい状態が生じている。	結果の評価 <input type="checkbox"/> 達成 <input checked="" type="checkbox"/> 前継続 <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 ■マニュアルの作成・充実を図るため、専任職員は担当業務の理解を進める。整備が遅れている部分に関しては迅速にマニュアル作成を行う。	
	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 ■定型業務に関しては短時間で業務習得が可能となるように、基本となる業務マニュアルを確立させる必要がある。	

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]	図書館購読雑誌の見直し	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	規則第67条第2項、第3項				
	■2014年度は隔年で実施している図書館購読雑誌の見直しの年度であったので、図書委員会において、購読雑誌の見直しを計った。2014年度は電子ジャーナルの速報性、利便性、価格の面から検討した結果、一部の雑誌の電子ジャーナル導入を行うこととした。また、洋雑誌の価格高騰が図書購入費を圧迫しているため、講読の打ち切り、冊子体から電子ジャーナルonlyへの変更などを教員へ依頼した。見直しの結果、雑誌費の削減となり、図書購入費の改善となった。					
	業務[項目]	図書館報発行	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67条第1項				
	■図書館報を年に2回発行していたが、編集期間が短く、校正等に十分な時間がかけられなくなってきていた。図書委員会で検討し、年1回の発行に変更を行った。その結果、執筆や校正等に時間的な余裕ができ、学生の投稿文に関しても、教員の指導に時間がかけられるようになったため、洗練されたものとなった。					
	業務[項目]	加盟協議会の研究会開催	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67条第1項、第12項					
■図書館が加盟している協議会「福岡県・佐賀県大学図書館協議会北部地区研究会」の当番校として10月28日に本学で研究会を開催した。本学を除く参加者は北部地区加盟館13館17名であった。また、北部地区研究会の2014年度会計担当館として会計業務を行った。図書館は資料収集等で図書館間の相互協力が必要とされるため協議会等への継続的参加は需要であり、次回の当番校業務のために記録資料を作成した。						