

2022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-2022			部長名	今村浩司	課長名	築別昇一郎	係長名	一木由美子	課員数	4(3)

課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第55条に規定される業務。 ■規則第14条に規定される入試部長の職務を特に補佐する業務。 ■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部会議規則（以下、会議規則という。）第29条第3項に基づき設置された入学試験会議に関する業務。 ■会議規則第39条に基づき設置された学生募集委員会に関する業務。
----------------	--

	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
年度重点業務 [項目]に関する 事項	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] に關係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	入学試験会議（全体）	4	拡大学生募集委員会（ＡＯ会議）	10	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	9	学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部部門）	4	学生募集委員会高大連携ワーキンググループ会議	4	
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
	学生募集委員会	4			
	教学マネジメント検討会	2			

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	入学者選抜	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	P 計 画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■「入学者の受入れに関する方針」（アドミッションポリシー）に沿って、公正かつ妥当な方法で入学者の選抜を行い、入学定員を充足したい。 【2023年度から計画した選抜方法の主な見直し点】 特待生チャレンジ制度を新設 推薦選抜回数の変更：1回 ⇒ 2回 選抜試験会場新設：「熊本会場（熊本市）」 選択試験科目新設：「公民（現代社会）」 一般選抜（後期）選抜方法の変更：面接試験廃止 外国語の得点を英語外部試験で換算 総合型選抜Ⅲ期出願期間の延長					
	↓						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 ■大学は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、総合型、社会人、外国人留学生、転入学編入学）、大学短期大学部は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、特待生、総合型、社会人、外国人留学生）、大学助産別科は2選抜区分（推薦、一般）を設定した。					■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 ■入学定員充足率は大学保健福祉学部では0.79倍、人文学部では0.49倍となり、前年度に比べて低下した。また、大学助産別科は1.0倍、大学短期大学部は0.31倍となった。 ■昨年に引き続き、新型コロナウイルス感染拡大する中での入学者選抜であったが、感染対策を講じて、大きなトラブルはなかった。 ■その他の選抜区分では、大きなトラブルもなく実施要領通りに実施できた。 ■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。					□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 ■定員充足を図るため専願の学校推薦型選抜や総合型選抜の志願者増に注力する。また、一般選抜では地域別に志願者数の分析を行い、減少地域「北九州地区」での志願者の回復に努めたい。					
	次年度 見直し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し ■入学試験会議で決定した入学者選抜区分にしたがって選抜を行う。					

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。				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか ■保健福祉学部的一般選抜（前期・後期）において、人文学部では既に利用していた英語外部試験を利用できることとした。なお、一般選抜（後期）に実施していた面接試験を廃止した。 ■一般選抜（前期）は本学会場の他に地方試験会場でも実施した。（大学は福岡、大分、宮崎、鹿児島、山口、熊本会場（新設）。）大学短期大学部は福岡、山口会場。） ■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在学生メッセージ、100周年記念チラシ、就職率の高さ、就職先の多さをアピールするためのチラシを同封し、歩留まり率の向上を目指した。				
↓					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 ■一般選抜（前期）における保健福祉学部での学力試験科目選択状況は、外国語必須の看護学科では国語選択者70%、生物選択者25%、化学選択者5%の割合となった。 ■公民（新規採用）選択者は13名（12%）に留まった。 ■志願者状況は、保健福祉学部では7名（前年比-1.7%）減少、人文学部では12名（-9.0%）の減少した。助産別科は、25名（39.1%）増加し、短期大学部は、16名（-24.6%）減少した。				
↓					達成 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 ■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。				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのような」に行ったか ■オープンキャンパス：今年度も昨年度に引き続き、緊急事態宣言下の開催となったが、規模・内容を縮小し来場型を7月1回、8月2回の計3回開催することができた。				
↓					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 ■来場者も昨年520名から628名と100名以上増えたがコロナ禍以前と比べると物足りない結果となった。100周年記念事業とコラボしてオープンキャンパスの告知等をおこなったが、飛躍的な効果を生み出せたのかは疑問が残った。				
↓					達成 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 ■オープンキャンパスでは、参加者のうち受験対象となる3年生にアピールし、志願につながる内容になるよう検討したい。 ■オープンキャンパス以外にも、現在行っている募集活動方策のありかたを検討したい。特にSNSなどを活用した募集活動を行っていききたい。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■学生募集委員会で検討した方策にしたがって学生募集活動を行う。				

課の運営・通常 の業務遂行に係 る計画/実施/評 価/改善に関す る事項	P	計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■各課員が担当する個別業務を見直すことにより、類似業務の重複をなくし効率化を図りたい。 ■非専任職員3名には共通業務以外に個別業務を行わせ、各人を有効に機能させたい。			
	↓		↓			
	D	実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■新人職員の指導を行いつつ、各課員の業務の見直しを計画し、実施した。 ■非専任職員は主に各種資料準備、発送作業や外部業者応対等を行った。入学者選抜業務にあたっては、専任職員のデータ入力及びチェックの補助に携わった。			過程の 評価
	↓		↓			□順調 ■遅延 □未実施
	C	評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■業務経験の少なさから、計画した業務分担の全てを担当者のみでおこなうことが出来ないことがあった。 ■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。			結果の 評価
	↓		↓			□達成 □前進 ■維持 □停滞 □後退
A	改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■経験値の蓄積によって業務の遂行と見直しを進めることができれば、順次その他の新しいことに取り組ませたい。 ■課員が各業務を担うことにより理解を深め、マニュアル化できる程度に経験を積ませたい。				
		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■課全体の業務改善を通して課員の資質向上につなげたい。				
通常の業務[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、規則的な開催を実現した。					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	教務部	課	教務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2022			部長名	太田かおり	課長名	隅田直孝	係長名	安部雅子	課員数	10(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・授業に緩すること。
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)
	アセスメントチェック体制の確立		内部質保証としての学修成果の可視化を進める			
	教学IR推進室の体制の見直し		教学IR推進室の体制を見直し機能の向上を図る			

担当会議等に関する事項

常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目] に 関係する会議体等
名称	開催数	名称	開催数	
教学マネジメント会議	2	大学教学マネジメント検討会	1	教学マネジメント会議
教務委員会	16			教務委員会
教職課程委員会	4			
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]	アセスメントチェック体制の確立	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 ■大学教学マネジメント検討会が教学マネジメント会議に改編されたことを受け、教学マネジメント体制を明確化したい。 ■教務委員会で実施しているアセスメントチェックを、教学マネジメント会議を主軸とした全学的なアセスメント体制の構築に繋げたい。				
	↓	↓				
	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においてアセスメントポリシーを制定し、その方針の下で全学的なアセスメントチェックが行われるように体制を整えた。				
	↓	↓				
	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 ■アセスメントポリシーに従い、機関レベル、教育課程レベル、科目レベルのアセスメントチェックを行った。				
	↓	↓				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■学長のガバナンスの下で本学の教学マネジメントが機能するよう、教学マネジメント会議を中心とした体制の維持に努める。				
		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	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]	教学IR推進室の体制の見直し	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 ■教学IR推進室の機能を向上させるため、情報を集積する部署が一律に参画できる体制にしたい。				
	↓	↓				
	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 ■教学マネジメント会議の審議を経て「教学IR推進室内規」の改正についての手続きに入った。				
	↓	↓				
	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 ■教学IR推進室の構成員に入試部と学生部を加え、全学的な情報を集積・分析する準備が整った。				
	↓	↓				
	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 ■教学IR推進室に集積されるデータを常に提供できる体制づくりに繋げていく。				
	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 特になし				
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
	↓	↓				
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか					
↓	↓					
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か					
↓	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと					
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し					

過程の
評価

■順調
□遅延
□未実施

結果の
評価

□達成
■前進
□維持
□停滞
□後退

過程の
評価

□順調
□遅延
□未実施

結果の
評価

□達成
□前進
□維持
□停滞
□後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	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 ■ 人事異動に伴い、各課員の業務内容を確認し、業務の見直しを図りたい。			
	↓					
	D	実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■ 課員の面談をもとに業務の整理を行い、教務課の課題と改善点を共有した。 ■ 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	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-2022			部長名	高崎 智子	課長名	藤川 信幸	係長名	秋好 真一	課員数	6(2)

課の業務に関する事項（概要）

■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第59条に規定する業務
■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部会議規則（以下、会議規則という。）第39条に基づき設置された宗教委員会に関する業務
■会議規則第39条に基づき設置されたキャンパス・ハラスメント防止・対策委員会に関する業務
■会議規則第39条に基づき設置された国際交流委員会に関する業務
■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

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 関係する会議体等
名称	開催数	名称	開催数	
学生委員会	5			
大学宗教委員会	5			
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	1			
学生個人情報保護委員会	1			

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	奨学金のアウトソーシング	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 学生支援機構の奨学金業務について、学生課の業務軽減の為、アウトソーシングを検討することにした。				
↓	↓				
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 奨学金担当者から1年間の学生支援機構の奨学金業務を教えてもらい、アウトソーシングでやってくれること、本学がやらないといけなことを明確にし、2つの業者から説明を聞き、金額及びアウトソーシングの内容から、エイジェックを決定し、2023年度入学生の奨学金の予約採用からスタートできるように計画を進めた。				
↓	↓				
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 2月27日の本学の公式HPに奨学金の予約採用について情報をアップし、予約採用からスタートできることになった。現在、定期的にZOOMでエイジェックとの打ち合わせを行い、情報共有しながら奨学金業務に課員全員で取り組んでいる。まずは評価としては達成であると考える。				
↓	↓				
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 奨学金アウトソーシングを導入してはじめての流れを経験することとなります。まだ改善点はありませんが、油断せず、奨学金アウトソーシングが進むように努力する。				
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				

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 ↓ 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				
	↓				過程の 評価 ☐ 順 調 ☐ 遅 延 ☐ 未実施
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				
	↓				結果の 評価 ☐ 達 成 ☐ 前 進 ☐ 維 持 ☐ 停 滞 ☐ 後 退
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				
	↓				
	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	
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				
	↓				過程の 評価 ☐ 順 調 ☐ 遅 延 ☐ 未実施
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				
	↓				結果の 評価 ☐ 達 成 ☐ 前 進 ☐ 維 持 ☐ 停 滞 ☐ 後 退
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				
	↓				
	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 課内の各業務について日々PDCAサイクルを念頭に効果や問題点を確認しながら改善を図るとともに、欠員等の不測の事態に際してもチームとして柔軟に機能し、課内の各業務が円滑に行われるようにしたい。			
		↓				
	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 ■課長は、各業務の目標設定を適宜見直し、その目標を担当者に正しく理解させるために、可能な限り成果イメージを例示したうえで補足説明を行うよう努めた。■課員には、課内の業務全般を理解させるために一定期間のローテーションで新しい業務を担当させた。			
		↓				
	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月に係長、さらに7月から11月にかけて専任職員3名が次々に体調不良により長期離脱。その間、派遣職員と他課からの応援職員各1名が置かれたが、休職者が増えるたびに課内の心理的安全性は損なわれ、それに伴い生産性も低下した。■1月に入って根本的な再建策として人員体制が一新され、組織運営の安定化を図っている。			
		↓				
	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 ■各課員の適切な仕事量を見極めるとともに、日常的なコミュニケーションを通じて本人が気づいていない異変を察知し、早期に必要な支援に繋げる。■奨学金や国際交流など、アウトソーシングが可能な業務については積極的に活用し、課内の業務量の適正化を図る。			
		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			
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64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					
	10/15（土）に学内関係者限定で単日開催。ほぼ前年度同様の行動制限下で来場者数が伸び悩んだが、感染報告もなく予定されていたすべてのプログラムを無事終了。YouTuberのトークショー、吉本芸人3組によるお笑いライブほか、新企画として教員の普段着ファッションショーを実施。模擬店は中止してキッチンカー9台誘致。					
	業務[項目]	キッチンカーの日	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	本年度は、4/20、5/19、6/21、11/10、12/8、1/11 計6回開催。7/20は感染拡大により急遽中止。キッチンカーの誘致台数は平均6台。授業期間中に定期開催することで学生・教職員に定着した模様。一部の利用者から予約制のメリットが活かされていないとの指摘を受けたため、北九州キッチンカー実行委員会と改善策を検討中。					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	学生部	課	就職課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2022			部長名	高崎 智子	課長名	坂田 美登里	係長名		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

	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
年度重点業務 [項目]に関する 事項	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] に係る会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	就職委員会	5回	教学マネージメント会議（検討会含む）	3回	
			学生総合支援室に関する会議・打ち合わせ	4回	
			学内合説スタッフミーティング	15回	
			九州インターンシップ推進協議会理事会	2回	
			福岡県大学等就職問題連絡協議会	1回	
			九州地区大学就職指導研究協議会	2回	
			福岡県幼稚園教諭・保育士就職問題連絡協議会	2回	
			福岡県保育士確保対策部会	2回	
			北九州市私立幼稚園連盟との情報交換会	1回	
			北九州市私立保育園連盟との情報交換会	1回	

業務[項目]		卒業生に関するアンケート調査	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ・「就職受け入れ先から見た西南女学院大学卒業生の評価に関するアンケート調査」「卒業生アンケート」を実施する。 ・卒業生が社会でどう活躍し、または苦勞しているのかを知ること、在学生支援に生かしていくために行う調査。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ・就職受け入れ先は卒業後1年目の卒業生の状況を調査。就職した1年目12月にアンケートを郵送で依頼。とくに北九州市近隣の事業所には、課長が企業訪問し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く ・卒業生アンケートは就職3年目の卒業生に郵送またはWEBで実施。基本、自宅に郵送				
	↓	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・卒業生からの回答数を増やすため昨年からgoogle Formを使ってWEBでも回答できる環境を整えた。学科就職委員にも協力を依頼。就職課から卒業生の携帯番号にメッセージ+アンケートURLを添付。 ・回収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。				
	↓	↓				
	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 ・長年、卒業生からのアンケート回収率が悪いことが問題であった。 卒業生個々にメッセージ送信して回収率を上げていたが、次年度から新しいシステムを導入する予定。 LINE公式アカウントにLステップを導入し、ここからアンケート回答をお願いする。 2年後の結果が不安ではあるが、低料金で新しい取組みを実施する。				
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 ・アンケートは今後も実施し、結果を踏まえて就職課・各学科で改善する方策を考えていきたい。 ・上記改善策を実施後、在学生・卒業生がどう変化しているかを検証したい。 ・卒業生へのアンケートをこれまで3年目に実施してきたが、前倒しも含めて再検討。				

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	学内合同企業説明会の実施	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ・1,2年の学生に広く学内合説スタッフの活動を広報し、この活動に参加した学生が就活時の”核”となることを目指す ・就職活動をスタートする3年生、これから企業・業界を学ぶ低学年の双方に有意義な説明会を目指す ・学内合説に参加した企業について、より見識を深める（地元就職にも注力する）				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ・学生スタッフについての説明会を対面で実施。英語・観光文化学科1,2年生7名が参加。 ・毎週木曜日に学生スタッフミーティングを開催。 学生は電話・メールを駆使して、合説に参加してくださる企業とコンタクトをとり14社が参加。3年ぶりに学内で対面開催した				☒ 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 ・今年度は2月14日終日対面開催。一般企業に就職する人文学部3年生を主ターゲットとしてはいるが、より多くの学生参加を目指し、全学科1～3年生へ広く参加を呼びかけた。 「患者さん利用者さん保護者の働く環境を知る」ことをアピールして、参加者を増やす工夫をした。				☐ 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 ・実参加者39名、延べ参加者109名。対面での開催はよかったが、学生スタッフ数・参加企業数・参加学生数ともに少なかった。学生スタッフ数と参加企業数は繋がっているため、スタッフ学生募集に工夫が必要である。 ・今年度5号館のみで開催したが、企業数が増えることを踏まえれば、会場設定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 ・学生スタッフの募集説明会の開催方法と時期を再検討したい。理想としては15名くらいの学生スタッフを確保したい。昼休みに学生を集めて開催しているが、授業時間内等で実施できないかを人文学部就職委員に相談する予定。 ・参加学生の確保（合説周知方法など）も新しいアプローチを考えたい。				
業務[項目]	低学年からの就職意識の醸成	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
P 計画	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 ・英語学科2年生「現代ビジネス人材論」観光文化学科2年生の「キャリアデザイン論Ⅰ」の授業において、「社会人交流会」を実施。対面で表情を考え、会話のポイント・質問等を社会人相手に経験させる。 ・社会で求められる人財を直接対話で学ぶ。企業は幅広い業界から選んで参加いただいた。 ・社会人と話すことに重点を置いた活動				
↓					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 ・北九州市内に拠点を置く企業を中心に参加をお願いし、どの企業も好意的に参加して下さった。大英産業等、全15社。今年度、各学科とも4回の社会人交流会を実施。 ・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。				☒ 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 ・英語学科の学生を対象にこの事業を展開できたことが何よりの収穫。 ・対面で初めて開催し、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を体験した。事前のグループワークでは企業研究の方法、最終的にはプレゼン。それぞれ積極的に関わる姿勢、社会人基礎力を上げることにつながった。				☐ 達成 ☒ 前進 ☐ 維持 ☐ 停滞 ☐ 後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ・英語学科は1限の授業だったため、企業の選定に苦慮した。 人文学部2年生の取組みであるため、2学科の学生が交流することができれば良いと感じた。 まったく初めて話す学生どうしが同じグループとして取り組むことが、就職活動でのグループワークの体験につながるため、2023年度は合同で実施したい				
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 ・次年度の人文学部2年生の内訳は英語学科35名、観光文化学科36名。 両学科をあわせて合同授業の形で実施を目指す。その際、実施時間を木曜4限（14時40分～16時10分）に設定する。より多くの企業、業界について知るチャンスとなる。 学生にとって知っている企業を増やし、就活に幅広く臨める人財の育成につながると考える。				

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 ・就職課で斡旋するインターンシップについて、夏季説明会は坂田・岩橋が全学生を対象に昼休みに複数回実施。北九州商工会議・山口県インターンシップ推進協議会の事務手続きは岩橋、九州インターンシップ推進協議会は坂田が担当。 ・「インターンシップ」授業のための実習先もできる限り就職課で斡旋・手続きを行った。					過程の 評価 ■順 調 □遅 延 □未実施 結果の 評価 □達 成 □前 進 ■維 持 □停 滞 □後 退		
	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 ・事務手続きを岩橋さんが担当したため、その後の就職活動に関する相談にも応じることができた。夏季に集中して参加者が多い。書類作成から事前研修まで、丁寧に行った。 ・インターンシップの評価について、学生個々でよい結果となった							
	C	評 価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・コロナ禍のインターンシップではあったが、対面開催も多く良い学びの場となった。 ・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 ・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。							
	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 ・インターンシップの担当を岩橋さんにまかせて、説明会を実施する予定。 ・参加者を増やす方策を考えて、どのように説明会を実施するのかを検討したい。 ・事務手続きが簡素化されてきたので、企業選びの段階でしっかりと相談にのりたい。							
	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 ・インターンシップの取扱いが変化する。5日以上のものでのみがインターンシップとなるが、人文学部2学科の担当教員と打ち合わせが必要。 ・参加後の報告会開催のタイミングが難しいため、状況をみて日程決定したいと思う。 その際、報告に対するフィードバックのあり方も考えたい。							
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]		国家試験に関する業務		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		・保健福祉学部各学科の国家試験：申し込み～結果発表までを就職課で担当している 確実に手続きを実施するために、担当職員が説明→申し込み→試験センターとのやり取り→合格発表 この業務に教務課が作成する証明書等が関わる。地方公共団体との書類のやり取り等、短期間で確実に終える必要のある業務がある。必要性の高いもの、効率よく事務作業をすすめることを目標にしている。							
	業務[項目]				他部署共同連帯の有無			教職協働の有無		
	業務[項目]に係る規程上の根拠									
	業務[項目]				他部署共同連帯の有無			教職協働の有無		
	業務[項目]に係る規程上の根拠									

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務部	課	庶務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2022			部長名	小川 尚	課長名	小川 尚	係長名	三浦 千賀	課員数	1(2)

課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則（以下、規則という。）第62条に規定される事務。具体的には、大学評議会、運営会議、教授会、別科会等の会議事務、諸規程等の制定改廃、自己点検評価、出勤簿や出張の管理、文書の收受等に関する庶務を所掌する。				
----------------	---	--	--	--	--

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等		当該業務の概要		規程	予算(千)
	将来計画検討プロジェクト		大学・短期大学部の将来計画の進行状況の確認と検証業務			
	新型コロナウイルス感染症対策		COVID-19対策班と連携した各種対策の実行			
	ガバナンス・コードの策定		大学運営の透明化と適切なガバナンスに関する指針の整備			

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会		特設の会議体等（規程外含む）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	大学評議会	15	将来計画検討プロジェクト会議	12	将来計画検討プロジェクト会議
	運営会議	12	COVID-19対策班会議		COVID-19対策班会議
	保健福祉学部教授会	24			
	人文学部教授会	18			
	短期大学部教授会	20			
	助産別科会	15			
	点検評価改善会議	2			
	人事委員会	34			
	採用・昇任選考委員会	58			
	倫理審査委員会	9			
	動物実験委員会	1			
公開講座委員会	2				

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価に関 する事項	業務[項目]	将来計画プロジェクト	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	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・短大の中期計画の年度ごとのアクションプランの進行状況を適宜確認し、年度末に検証を行いたい。				
	↓	↓				
	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 ■毎月1回開催する将来計画検討プロジェクト会議において、アクションプランの進行状況の把握を行った。 ■年度末に検証作業を行い、大学評議会及び理事会に検証結果を報告するとともに、公式ウェブサイトで公表した。				
	↓	↓				
	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 ■プロジェクト会議でのコミュニケーションによって、計画をより具体化させ、計画の達成をめざし、さらに次年度の計画に活かすPDCAサイクルの土台が整備できた。				
	↓	↓				
	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 ■基本方針に基づく計画案を着実に実行し、PDCAサイクルを展開する。				
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 ■PDCAサイクルを展開し、具体的な施策の実行性を高める。					

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価に関
する事項

業務[項目]	新型コロナウイルス感染症対策	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	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 ■迅速かつ機動的な新型コロナウイルス感染症対策を行いたい。 ■感染予防対策などに万全の注意を払いながら、全面対面授業授業を実施したい。 ■感染状況に応じ、その他の行動制限の見直しも実施したい。				
↓	↓				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 ■COVID-19対策班は、BCPについて、適宜基準等の見直しを行った。■感染状況等を踏まえ、リスクを最小限に抑えつつ学業や研究を続行するための対応を検討し、行動制限を緩和する施策を実行に移した。■文部科学省から、卒業式はマスクを着用せず出席することを基本とする旨の通知があり、本学でもそのとおりの指示を行った。				■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 ■機動性を持たせたCOVID-19対策班という組織が情報を一元管理し、少数精鋭で臨機応変な対応ができ、その役割が機能した。■感染の第7波、第8波のピークはあったものの、全面対面授業について、大きな問題は発生しなかった。■卒業式は卒業生全員を会場に集めて実施したが、問題は発生しなかった（ほとんどの卒業生がマスクを着用していた）。				□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 ■マスク着用については、文部科学省からの通知に従い、マスクの着用を求めないことを基本とすることを学生及び教職員に通知する。 ■2020年9月に発動した「新型コロナウイルス感染拡大防止のためのBCP」は、その運用を停止する。				
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 ■2023年5月8日以降は、新型コロナ感染症が5類感染症に以降されるが、授業運営が安心・安全にできるように必要な対策の検討は、引き続き続けたい。				
業務[項目]	ガバナンス・コードの策定	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 ■組織が透明性を保ち、適切に統治（ガバナンス）に取り組んでいるかどうか、外部からでも明確に分かるように原則・指針を示すガバナンス・コードを制定・公表したい。				
↓	↓				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 ■日本私立大学協会「私立大学版ガバナンス・コード」をひな型とし、5つの章で構成し策定した。策定作業は、やや遅滞気味であった。■ガバナンス・コードは、大学及び短期大学部共通のものとして策定し、公式ウェブサイトにおいて公表した。■ガバナンス・コードで表明している事項の適合状況を確認し、公表した。				□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 ■学生や保護者を中心としたステークホルダーに対する説明責任を積極的に果たすとともに、大学、短期大学部及び学校法人の運営方針や姿勢を主体的に点検し、本学の健全な成長と発展につなげるための行動規範を示すことができた。■適合状況に問題はなかった。				■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 ■ガバナンス・コードは不変のものではないため、必要に応じて見直し作業が必要となる。				
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。				

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 ■通常の業務フローや業務目的などを見直し、業務の無駄を省いて業務効率化やコスト削減を図りたい。				
	↓						
	D	実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■各業務の目指すところは何なのかを再確認し、業務フローの中に、無駄な業務が含まれていないかどうかを確認するなど、課題の洗い出しを行った。				過程の評価 ■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 ■課員一人ひとりが、業務の目的達成に向けて今何をすべきなのかをしっかりと理解できるようになりつつある。				結果の評価 □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 ■PDCAサイクルを回しながら長いスパンで取り組む。					
		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 ■継続する。				

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	危機管理業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	会議規則第5条（大学評議会の審議事項）				
	■新型コロナウイルス感染症に対応すべく、必要に応じて大学評議会で審議・報告を行いながら、従来にない方法での業務運営を進めた。 ■入学式の式典中止、オリエンテーションの実施方法の変更、卒業証書・学位記及び修了証書授与式の式典再開等について、危機管理の局面に応じた対応を行った。					
	業務[項目]	委員会運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	委員会及び執行機関の役割に関する規程				
	■事務職員及び教育職員の就業時間内での委員会開催という基本的立場から、昼休み時間帯を活用し管理運営上のエネルギーロスを最小限にとどめた。 ■委員長及び関係委員との協議内容の事前打ち合わせ、中期的なスケジュール管理を行い、審議の効率化と規則的な日程に基づく委員会開催を実現した。					
	業務[項目]	庶務課内データファイルの整理	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
業務[項目]に係る規程上の根拠	大学における情報セキュリティポリシー					
■庶務課内のデータファイル・フォルダの整理が適切とは言えず、効率的業務遂行に支障が出ることがあったため、フォルダ分類基準を明確にし、課員全員が「必要なファイルを、すぐに取り出せるように」する作業を行っている。（継続中）						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務部	課	会計課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2022			部長名	小川 尚	課長名	中島 徹	係長名	江山英子	課員数

課の業務に関する事項（概要）

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

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等		当該業務の概要		規程	予算(千)
	予算・決算業務		毎会計年度の当初予算及び補正予算、決算書の作成		○	
	補助金を含めた外部資金の獲得		情報の提供、募集、申請から執行・実績報告までの業務		○	
	教育経費予算配分委員会		教育経費の予算配分の確認及び決定に関すること。		○	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目] に 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	教育経費予算配分委員会	3			

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	予算・決算業務	他部署共同連帯の有無	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 それぞれが会計業務への理解を深め、学校法人会計基準による予算書及び決算書を作成する。 毎年度、予算、決算についてのスケジュールを作成するが予定通りに進まず、業務が集中する。他 部署との連携を密にし、スケジュール通りの業務運営としたい。				
	↓	↓				
	D 実 施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 研修会(オンライン)へ参加や過去の資料を参考して理解を深めた。これまでの業務方法 に倣って、スケジュール通りに行えるよう他部署との連携に努めた。				
	↓	↓				
	C 評 価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 業務は達成したが、予定通りには進まず時期によっては業務が集中した。これまでより も改善したが、今後も課題としたい。高等教育の修学支援に関する業務が通常業務に加 え、予算・決算業務を圧迫した。以前の人員が多いときの業務を少ない人数で行うこと と、毎年増加する業務に対応する負担が大きい。				
	↓	↓				
	A 改 善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 現員で行える無理のない業務ができるよう業務のスリム化、効率化をさらに進める。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 次年度も通常業務を、作業単位まで分解して改善点を探したい。どのような作業にしたいのか目標 を決めて、一つひとつの業務の作業時間短縮に努めたい。業務内容を見極めてさらに効率化をすす めるように努力する。					

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]		補助金を含めた外部資金の獲得	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P ↓ D ↓ C ↓ A	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。				
		↓				
	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 本年度も私立大学等経常費補助金説明会及び科学研究費補助金研修会・説明会が行われなかったため、配付された資料等を読んで対応した。学内では外部資金導入促進プロジェクト主催の科学研究費補助金説明会を実施した。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。				
		↓				
	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 会計課の課員主催のSD研修会にて職員向けの補助金説明会を実施したことで他の部署の理解が深まったと感じる。経常費等の補助金は例年と比較するとかなりの減額となった。科学研究費補助金は近年申請が少なく採択数も少ない。採択者数の減少が続いているため、申請数を増やす努力が必要。				
		↓				
改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 補助金に関する内容は年々複雑になり、厳しくなっている。これまで以上に積極的に補助金獲得のため、情報を収集して理解を深め、他部署と協力して対応していきたい。					
次年度見通し		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 通常業務を効率的に行い、補助金等の獲得に向けた取り組みを他部署・課・教員協力して考える。				
業務[項目]		教育経費予算配分委員会	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
P ↓ D ↓ C ↓ A	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くよう委員会の機能を高める。				
		↓				
	実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 委員会の中で、会議規則、委員会規定、委員会実務細則を配付し、改めて委員会の意義を認識してもらった。今年度から予算入力テンプレートを配付し、業務の効率化を行った。				
		↓				
	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。				
		↓				
改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 予算編成方法の理解を高めるため、委員会において会計課より説明を行う。ただ、会計課はこの委員会のメンバーではないため、積極的に取り組むことに違和感を感じた。今後、予算配分委員会を有効化するためには会計課をメンバーにすることが必須と考える。					
次年度見通し		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 委員会開催の次期を早め、学生の人数による予算額を理解してもらい、予算内での適切な使用を心掛けることができるようにする。				

■順調
□遅延
□未実施

□達成
□前進
■維持
□停滞
□後退

■順調
□遅延
□未実施

□達成
■前進
□維持
□停滞
□後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P	計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 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。					
		↓		↓	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。 また、直接の業務はなかったが、兼務ということで総務・人事の業務への関心が高まった。					
		↓		↓	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 年々業務量が増えていく中で、本年度は少しではあるが業務改善に取り組んだ。業務改善のための資料作りなどの業務は増えたが、次年度に向けて一定の業務改善の見通しはできた。					
		↓		↓	□達成 前進 □前維持 □後停滞 □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分で行えるように業務の課題の洗い出しを行い、効率化に努める。					
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]				他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠							
	業務[項目]				他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠							
	業務[項目]				他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠							

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務部	課	施設課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2022			部長名	小川 尚	課長名	中村 洋介	係長名		課員数	3(0)

課の業務に関する事項（概要）	・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。 ・防災・消防設備等管理に関すること。 ・その他西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第64条に規定された業務。
----------------	--

	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
年度重点業務 [項目]に関する 事項	第一体育館屋根及び外壁改修工事	経年劣化が著しいため、改修工事を行う。		31,790,000
	第一体育館女子トイレ改修工事	老朽化が著しく式典等で使用率が高いので洋便化へと改修する。		20,900,000
	第一体育館男子・多目的トイレ改修工事	多目的トイレを設置しバリアフリーへと改修する。		15,400,000

[illegible]

業務[項目]		第一体育館屋根及び外壁改修工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	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 防水シートの経年劣化が著しく、広範囲で損傷して雨漏りを起こしているため、体育館屋根の防水シートをすべて取り替える。また、外壁の損傷も著しく、ひび割れや錆等の目立つ部分を改修し、新たに外壁の塗装を行う。2022年度に本学が100周年を迎えるということで、今まで白・青をベースとした配色→クリーム色・蘇芳色（すおういろ/スクールカラー）に一新する。極力学生生活に影響を及ぼさないよう工期は夏季休暇期間を含む2022年5月30日（土）～9月30日（金）とする。				
	↓					
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか 既存の屋根、防水シートを剥がして全て新しいものに取り換えを行った。取り替える際、打ち付けるビスの耐荷重試験を数回行い、強度に応じたビスを使用した。また、外壁やひび割れはマーキングを行い、やり残しがないように職人が丁寧に補修作業を行った。コロナウイルス感染や天候悪化はあったものの大きな影響はなく、大まかな部分は工事予定期間内に終了した。終了しなかった箇所については細かい手直しが必要とされる部分であったので、後日数名にの職人によって執り行われた。尚、工期外の作業においては学生生活に支障をきたすことはなかった。				
	↓					
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 竣工後雨漏りがするといった状況はなく、悪天候時でも快適に施設を使用することができるようになった。また、課長を中心として業者と綿密な打ち合わせを行った結果、太陽光の反射による住民からの苦情もなく、表示（学校名+since1922）を交えたことにより100周年を迎える本学のPRにもつながり、計画を達成できた。				
	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 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]	第一体育館女子トイレ改修工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 第一体育館女子トイレは和式便器11台であり、老朽化も著しく、快適性及び利便性が低い。また、式典や授業、部活動等における利用率の高い場所であることや、学生意見等からも強く洋式化を望まれているため、洋式化及び内装改修工事を実施する。改修工事を実施するにあたり、トイレを使用禁止にする必要があるため、工期を夏期休暇中の2022年8月6日(土)～9月25日(日)とした。尚、この件について体育館を使用する先生方は了承済み。				
↓	↓				過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 和式便器を全て撤去し洋式便器(ウォシュレット、音姫付き)8台を設置した。同時に洗面所の水栓を衛生的な自動式(水石鹸入れ付き)とし、ハンドドライヤーを取り付けた。また、身だしなみを整えるためのパウダーコーナーも新設した。内装においては、ブースを10→8にすることで十分なスペースを確保し、床も長尺シートを貼り、壁は装飾シートで仕上げた。陸屋根からの雨水侵入が確認されたため、若干工程にズレが生じたが、滞りなく進行した。				■順調 □遅延 □未実施
↓	↓				結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 和式便器を全て洋式便器(ウォシュレット、音姫付き)に取り替え、内装もリニューアルしたことにより、機能性と快適性を兼ね備えたトイレに生まれ変わった。また、学生意見等で要望が多かった音姫やハンドドライヤー、パウダーコーナーも新設したことによって、利便性も向上し、計画を達成することができた。				■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。				
次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。				
業務[項目]	第一体育館男子・多目的トイレ改修工事	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 第一体育館男子トイレは小便器2台、和式便器1台であり、老朽化も著しく、快適性及び利便性が低い。また、式典等における利用率の高い場所であることから洋式化及び内装改修工事を実施する。また、学内のバリアフリー化を計るためにも多目的トイレの新設を行う。(体育教官室横の女子トイレを改修)改修工事を実施するにあたり、トイレを使用禁止にする必要があるため、工期を夏期休暇中の2022年8月6日(土)～9月25日(日)とした。				
↓	↓				過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 和式便器を全て撤去し洋式便器(ウォシュレット、音姫付き)2台、小便器2台を設置した。女子トイレのを改修し、新たに多目的トイレも新設できた。内装においても、ブースを更新し、床も長尺シートを貼り、壁は装飾シートで仕上げた。流用する予定だった埋設給水管から微量の漏水があったので、露出給水管の新設と盛替えを実施した。これによって、若干工期に遅れが生じてしまったが、大きな影響はなく工事を完了した。				■順調 □遅延 □未実施
↓	↓				結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 和式便器を全て洋式便器(ウォシュレット、音姫付き)に取り替え、内装もリニューアルしたことにより、機能性と快適性を兼ね備えたトイレに生まれ変わった。また、多目的トイレを新設したことにより、誰でも不便なくトイレを利用することができる環境を整えることができ、計画を達成することができた。				■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。				
次年度 見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 特になし。				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 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。						
	↓	↓						
	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 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、点検を実施した。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、工事計画の立案に際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
	↓	↓						
	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 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25年が経過したので、将来的な校舎等の建て替えや大規模改修、時代に合った施設設備を学生及び教職員に提供できるように、学生意見の活用や最新のビル設備を学び業務に生かすものとする。							
次年度見通し	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、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、業者の手配を進めるなど、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。						

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務部	課	報システム管理課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数				
大短執-2022			部長名	小川尚	課長名	隅田直孝	係長名	小柳健	課員数	10(2)

課の業務に関する事項（概要）

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

年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等		当該業務の概要		規程	予算(千)
	■一般教室の無線LAN拡張		1～3号館への無線LAN整備			
	■公式ウェブサイトリプレース		公式ウェブサイトのリプレースに関する業務			

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目] に 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	情報システム管理運用委員会	1			情報システム管理運用委員会

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	一般教室の無線LAN拡張	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 ■対面授業の中でもGoogleの各種システムを利用した教育が行えるよう、1～3号館の一般教室に無線LAN『Sweet Spot』を拡張したい。				
	↓	↓				
	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 ■学生の学修環境の向上のため、教務課と協議を行いながら、授業で利用されるすべての教室に無線LANのアクセスポイントを整備した。				
	↓	↓				
	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 ■すべての一般教室で無線LANが利用できることで、対面授業内でのネットワーク利用や、遠隔授業を一般教室で受講するなど様々な需要に対応できるようになった。				
	↓	↓				
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 ■無線LANのエリア拡張により、学内からのネットワーク接続数が大幅に上昇することが予想されるため、データ通信の状況を監視しながらネットワーク障害が発生しないよう対応していく。					
	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]	公式ウェブサイトリブレース	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 ■公式ウェブサイト在学生募集に繋がるようリブレースを行いたい。				
↓	↓				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 ■公式ウェブサイト刷新に向け、ワーキンググループとともに準備に取り組んだ。 ■業者選定のためのコンペを企画、開催した。				
↓	↓				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 ■業者を選定し、制作が開始された。				
↓	↓				
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 ■2023年4月の公開に向け早急に制作を続ける。 ■公開後も、本学の魅力を発信し続ける体制づくりを進めていく。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし				
業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
↓	↓				過程の 評価 □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				
↓	↓				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				
↓	↓				
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 ■学生が不安なく情報システムと触れあえるよう支援を行い、その中で学生の情報リテラシー向上に繋げていく。 ■教職員の情報リテラシーの向上を図り、大学全体の業務の効率化につなげたい。 ■大学の情報化について各課と連携し、広い視野に基づいた提案、支援を行う。				
	↓					
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■学生に対してGoogle Classroom上にヘルプデスクを開設し、遠隔授業と同様のサポート体制を継続した。 ■Googleシステムのアップデートごとに、その利用について学内で共有し、授業や業務で活用するための継続的な支援を行った。				
	↓					
	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 ■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。				
	↓					
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■学生に対し様々な問い合わせに対応できることを周知し、情報リテラシー向上に寄与していく。 ■教職員の情報リテラシーの向上について、継続した支援と情報提供を行っていく。 ■各課との連携が情報システム管理課自体の業務の肥大化にも繋がるため、業務の効率化を考える必要がある。				
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	情報処理演習室管理業務	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
	業務[項目]に係る規程上の根拠		規則第65条第1項第2号			
	■情報処理演習室1室を自主学修用の部屋にリプレースしたことで、コンピュータ室の実数は減ったことになるが、学生が自分のパソコンを持ち込んで作業できる場所を提供することも重要であり、そのバランスを考えていく必要がある。 ■PCのメンテナンス作業において、Microsoftのライセンスの取扱いが厳格化された影響で、PC1台ずつ設定作業をしなければならない項目が増加し、作業内容が複雑化している。					
	業務[項目]	情報処理研修	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠		規則第65条第1項第6号			
	■新任教職員、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、Google Meetを利用しオンラインで開催した。					
	業務[項目]	SNS運営業務	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一環として、学内の雰囲気伝えるためFacebook「せいなん散歩道」、Instagram公式アカウント、YouTube公式アカウントを運用しており、「広報」に関する業務も積極的に行っている。						

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	附属図書館	課	図書課〔課員数のうち3（5）は非専任で外数〕				
大短執-2022			館長名	岡田和敏	課長名	垂水典子	係長名	—	課員数	3（6）
課の業務に関する事項（概要）	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第67条に規定される業務 ■附属図書館規程に規定される附属図書館の運営・管理業務									
年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等			当該業務の概要				規程	予算(千)	
	文献検索ガイダンスの充実			学生対象の文献検索ガイダンスの企画・実施						
	コロナ禍での図書館サービス			学生サービスの充実と職員の資質向上						
	未製本雑誌の図書館システムへの登録作業			未製本雑誌の一部の貸出を手書きからコンピュータでの貸出に変更						
担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）			特設の会議体等（規程外）				左欄のうち年度重点業務[項目] に 関係する会議体等		
	名称		開催数	名称		開催数				
	図書委員会		6							
	研究紀要委員会		7							
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	コロナ禍での図書館サービス			他部署共同連帯の有無		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 ■学生の能動的な学修を促進するため、年間を通して文献検索ガイダンスを計画、実施する。また教員と協働して、学科やゼミの特質に応じたガイダンス内容を工夫する。								
	↓									
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■初年次セミナーの中で保健福祉学部3学科の1年生にガイダンスを行った。■保育科の認定絵本士養成講座の中の「絵本の探し方」（1・2年生）、「著作権」（2年生）を担当した。■学科・学年別ガイダンス、少人数制のゼミ生を対象としたガイダンスを行った。■ファーストレベル、セカンドレベル教育課程の受講生にも対面でガイダンスを行った。								
	↓									
	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 ■学生には課題を出すため、実際に図書館で文献検索や資料探しを行っている。そのため、図書館の利用方法がわかり、直後からその学科学年の学生が来ることが全対面授業になってははっきりとわかった。■特に絵本の部屋を利用するため図書館にあまり来ることがなかった保育科の1年生の利用が増えたことは前進であった。								
	↓									
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 ■図書館主催のDVD上映会、オーダーメイドガイダンスは、新型コロナウイルス感染防止のため、実施を見合わせたため、2023年度からは再開させたい。									
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 ■DVD上映会、オーダーメイドガイダンスの実施計画を立てる。									

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]	コロナ禍での図書館サービス	他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
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 ■2020年度からの新型コロナウイルスの流行により、図書館も利用者の感染防止対策を行っていかなくてはならなかった。■また、職員の入れ替わりによりほとんどがコロナ前を知らない職員になってしまっている。通常のカウンター業務を覚えただけで、学生への対応をしてもらう。■閲覧席を申込制にしたため、コロナ前は休憩時間は1人体制だったが2人体制とした。				
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■ミーティングや受付業務時に、課長と参事が気づいたことなどを全員に通達して、サービスに差が出ないようにした。■貸出方法など、わからないところは自己判断せず、すぐに課長か参事に確認するように徹底した。■特に3年生は入学時のオリエンテーションが行われなかったため、丁寧に、より具体的に説明することを徹底した。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■全面対面授業となり、図書館に入館してくる人数も増えたため、同時にいくつかの対応をする必要が出てきたが、徐々に慣れて落ち着いていいサービスができるようになった。■時期や学年などを見てできるだけ声をかけ、学生に有利なサービス（貸出期間の延長等）が受けられるように説明を行い、サービスの向上につながった。				結果の 評価 □達成 ■前 □維持 □停滞 □後退
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■2023年度に4年生になる学生は入学時に図書館オリエンテーションを受けておらず、初年次セミナーもオンライン授業だった。そのため、まだ図書館の利用に戸惑っている学生を見かける。■卒業論文、卒業研究のための文献検索や資料の探し方については、OPACやデータベースの使い方などを丁寧に対応して行く必要がある。				
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■2023年度は、新型コロナウイルスも5類に変更になり、通常の状態に戻して行く必要があるが、通常の学生生活を送っていない学生に対してのサポートは継続して行っていく。■返却遅れに対しては、コロナ感染等での欠席もあり注意はしないようにしていたが、対応に検討が必要である。				
	業務[項目]	雑誌の配場所の登録作業	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無
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 ■これまで継続して購入している雑誌については地下の閉架書庫に一部を移動させても、システム管理上すべて所在が2階の雑誌架と表示されていた。■2階を確認して地下の閉架書庫に探しに行っていたが、職員の人数も減ったこと、雑誌の所蔵式を理解できない職員も出ていたため、OPACの画面ですぐに所在がわかるように図書館システムへのデータ登録を行う。				
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■地下の閉架書架の雑誌の確認を行い、年度末の雑誌架の移動に合わせて図書館システムで新たに地下へ移動するものの所在変更を行い、新たにOPACに備考欄を設け、地下と2階のどちらに保管しているのかひと目でわかるようにデータの入力を行った。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■これまでは、利用者が実際に2階で雑誌を探して見つからないときに受付に確認にきて、図書館職員が確認に行って、地下を探していたが、探している資料の場所がすぐにわかるようになったため、すぐに受付対応できるようになった。				結果の 評価 □達成 ■前 □維持 □停滞 □後退
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■雑誌の閉架書庫への移動時にデータを変更する箇所が増えたが、間違いがないように確実に正確な配架場所の表示を行っていく。				
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し				
	次年度見通し				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P	計 画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 図書館の専門業務（参事が行っている業務）を専任職員が引継ぐ。現在、課長が行っている作業を他の専任職員に引き継ぎ、参事が行っている専門的業務を課長が一旦引き継ぎ、さらに他の職員にさらに引き継いで業務量を均等にしていく。まず毎年引継ぎの項目に上がっているILL業務を、専任職員が引継ぎ、理解した上で、アルバイト職員にも振り分ける。ILL引継ぎ後も一つずつ引継ぎを行っていく。					
		↓						
	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 参事が退職まで1年となったが、職員数の減少のため、日々の業務量が多く、なかなか引継ぎを行うことができなかった。ILLや雑誌関係の業務、図書館のシステム管理者としての業務等多岐にわたるため、非常に厳しいスケジュールでの引継ぎとなった。					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 一通りの引継ぎは行ったが、いろいろなパターンがあり、ベテランの司書である参事が簡単にされていた業務でも、初めての職員が行うと手間と時間がかかるため、きちんと理解して、落ち着いて行わなければならない。引継ぎは達成したが、完全に習得するまでには時間がかかる。					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 2024年度からは業務委託が開始されるため、引き継いだ業務についても委託職員が行うことになるものもある。引き継ぐ業務については、マニュアルの作成もあるため、出来るだけ早めによく理解し、整理していく。					
		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し						
		次年度 見通し						
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]	学生アルバイト制の導入	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							
	2021年度で午後から閉館までの勤務だった職員1名が退職したため、学生アルバイト制を導入し、9名の学生にアルバイトとして手伝ってもらった。学生は、1人1名の勤務で、職員1名と共に夕方から閉館までのカウンターでの貸出返却、座席の貸し出しなどの業務を行った。実習や授業の関係で誰もシフトに入れない日があること、急に交代ができないことが今後の検討課題である。							
	業務[項目]	館内の消毒作業	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							
	毎日出勤後、10:45、13:30、14:45、15:50の1日5回、換気と受付周りや検索用パソコンの机、椅子、使用した閲覧席の消毒を行った。受付の亚克力板は、15:50の消毒時に両面消毒を行った。また手書きの貸出カードの記入のためのボールペンの消毒も行った。会議室やグループ閲覧室は、使用後に消毒をおこなった。							
	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							

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

整理番号	所属	本部	部局等	事務局	課	総務課			
大短執-2022			部長名	五十嵐 勝	課長名	姫野 隆行	係長名	酒井 崇	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	職員の休暇、休職、採用、退職時等に関する業務		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に係る会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	運営協議会	22			
	常任理事会	6			
	理事会	6			
	評議員会	3			
	将来計画委員会	1			

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	職員の福利厚生に関する事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 職員の休暇、休職、採用、退職時等での私学共済及び社会保険等に関する手続き業務に過誤のないよう円滑に遂行する。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 係長が中心となり、総務課課員と人事給与課課員との間で、手続きを必要とする該当職員の状況及び各課業務内容等の確認を行いながら業務を遂行した。				
	↓	↓				
	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が、一部業務で情報伝達がうまくいかず教職員の方に迷惑をかけることがあった。				
	↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 今後も問題点やその改善策に取り組みつつ、人事給与課と連携した業務遂行を継続していく。					
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し なし					

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	創立100周年記念事業	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	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周年記念式典及び創立100周年記念コンサートなどの行事を円滑に進め、創立100周年記念事業に関する業務を完遂させる。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 課長、係長、課員がそれぞれ、開催会場、運営、記念品選定・発注などについて、課内での協議を進めながら、事務局長、院長への確認作業や関係各署との連携を行い実行した。				
	↓	↓				
	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 コロナ禍で開催日程の変更や、運営方法についてなど、苦慮することも多かったが、関係各署の教職員の協力も得ながら、無事に創立100周年記念行事等を終えることができた。				
	↓	↓				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 実施記録の詳細を残して、次の行事運営の機会に活用していく。				
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し なし				
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか				
	↓	↓				
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か				
↓	↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと					
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し					

過程の
評価

■順調
□遅延
□未実施

結果の
評価

■達成
□前進
□維持
□停滞
□後退

過程の
評価

□順調
□遅延
□未実施

結果の
評価

□達成
□前進
□維持
□停滞
□後退

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P	計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 運営協議会、理事会及び評議員会等の会議について、議題整理、資料準備、会議運営までを遅滞なく、また過誤のないよう円滑に遂行する。			
	↓					
	D	実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 課長、係長が会議スケジュールに合わせ、遅滞ないよう他部署への議題、資料等の確認及び請求を行った。また、事務局長（事務部長）への確認、報告を怠らないように努めた。資料作成においては、相互に確認しあい作業を進めた。			
	↓					
	C	評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 理事会関係資料作成において、総務課長の突発的な事案対応等で準備作業が遅延してしまうことがあった。			
	↓					
A	改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 総務課（人事給与課兼務）として突発的な事案発生が起こることを想定し、業務分掌をの見直しを検討する。				
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し なし				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務局	課	人事給与課				
大短執-2022			部長名	五十嵐 勝	課長名	姫野 隆行	係長名	宇宿 真美	課員数	4(1)
課の業務に関する事項（概要）		①職員の進退身分及び服務に関する事②職員履歴書及び職員台帳の整理保管に関する事③俸給及び諸手当に関する事④退職金等に関する事⑤給与の計算及び給与簿の整理保管に関する事⑥源泉徴収諸税その他控除金に関する事⑦職員録の編集に関する事⑧人事及び給与に関する調査、統計及び報告に関する事								
年度重点業務 [項目]に関する 事項	業務の名称等			当該業務の概要			規程	予算(千)		
	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						
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				
	人事委員会		2							
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	休職者への対応について		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 特に心の健康問題により休業する職員への対応について、適切な復職支援を行い、円滑な復職を目指していく。								
	↓	↓								
	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 人事給与係長を中心として、事務局長の助言を受けながら、総務課と協働で復職支援に関する要領を定め、産業医との連携をとり復職支援プランを作成、試し出勤プログラムを実行した。								
	↓	↓								
	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 担当職員が休職者と数回面談し、また、産業医との面談を通じながら、復職支援方法について理解をいただいた上で復職支援プランを実行した。その結果、復職可能と判断され、復職が叶った。								
	↓	↓								
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 個人の健康状態に合わせた復職支援プランを考える余地もあり、今後産業医からの助言をいただくなどしながら、検討していく。									
次年度見通し		次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し なし								

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

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

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P	計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 給与計算に関する業務において、等級決定、時間外手当、交通費、私学共済掛金及び雇用保険等の控除処理を過誤なく遅延のないように遂行する。			
	↓					
	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、課員並びに総務課と情報共有し、状況により、人事給与課と総務課間で協議、相互に確認を行いながら遂行した。			
	↓					
	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 1月1日付の人事異動で係長が交代したが、概ね従来通り業務遂行ができた。但し、現状は主に係長と課員1名で遂行しており、残業も多いため、改善の余地がある。			
↓						
A	改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 勤怠管理システムの導入等、業務の平準化、効率化に向けて検討する。				
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し なし				
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					
	業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	本部	部局等	本部	課	広報課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2022			局長名	五十嵐 勝	課長名	北山 博英	係長名	—	課員数	2(1)

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

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	西南女学院全体の広報誌。女学院の歴史と各学校・園の教育・研究活動や学生活動、お知らせなど様々な情報を発信し、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・2月）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] に關係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	職員研修委員会	1	100周年記念事業募金委員会	0	
			100周年記念誌出版委員会	0	
			100周年記念誌編集委員会	11	

業務[項目]		学院広報誌「広報 西南女学院」作成	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	P 計 画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか ■2021年に「広報 西南女学院」は創刊100号を迎え、それを記念し誌面全体のリニューアルを行った。本年度創立100周年の年を迎えるため、広報第102号及び103号については100周年記念号として、女学院の100周年記念事業の紹介や特集記事を掲載し、同窓生はじめ多くの皆様に様々な情報を発信する。				
	↓					
	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 ■広報発行計画に基づき、魅力あるコンテンツの作成■100周年関連の特集記事掲載のためページ数を4ページ増やし、より多くの情報を発信。卒業生の100周年事業への関心を深め、募金率アップを目指す■特に広報第102号の表紙には、創立時から今日までの過去の記録写真を各年代ごとに数点掲載し、女学院が歩んできた歴史を紹介。				
	↓					
	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 ■100周年特集号として、100周年記念事業の紹介や特集記事、記念式典の報告など同窓生はじめ多くの皆様に周知できた■広報第102号については、100年の記録写真を表紙に掲載することで100周年記念号として差別化■ページ数を4ページ増やしたことで、各校の情報もこれまでよりも多く紹介することができた。				
	↓					
	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 2022年に創立100周年の年を迎え、2023年は101年目のスタートの年となる。「広報 西南女学院」を作成するにあたっては、引き続き女学院の歴史や社会的意義を再確認し、女学院の魅力や素晴らしさ、最新の情報を広く発信していきたい。101年目を迎えるにあたり、学院広報誌としての新たな役割も考えていきたい。				
次年度 見直し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し 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					☐ 順調 ☐ 遅延 ☐ 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					☐ 達成 ☐ 前進 ☐ 維持 ☐ 停滞 ☐ 後退
↓	↓				
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと				
A 改善					
	次年度における計画（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					☐ 順調 ☐ 遅延 ☐ 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					☐ 達成 ☐ 前進 ☐ 維持 ☐ 停滞 ☐ 後退
↓	↓				
	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと				
A 改善					
	次年度における計画（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 ■100周年の年を迎え、周年事業業務が増えてくることが予想されるが、並行して定型業務をミスなく円滑に遂行する■仕事の大小を自己判断せず、常に「報告・連絡・相談」を徹底する。■毎年の課題となっている課の業務マニュアルを新しく作成し直すことで作業リスクの軽減、効率化などを図る。					
		↓						
	D	実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■昨年から4ページ増となった広報誌100周年記念号特集号の作成及び周年事業業務の増加など、業務量が増えたが、定型業務をミスなく迅速に処理し「報告・連絡・相談」の徹底、情報の共有を行うことで業務全般を円滑に進められた■つつい先延ばしにしてしまい業務の見直し、業務マニュアルを新しく作成し直すまでには至らなかった。					
		↓						
	C	評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■新たにアルバイト職員も配属され、3名体制となり1年を通して全員で協力しながら業務を進めることができた。■広報第102及び103号を100周年記念号として100周年関連の特集記事を掲載するなど、同窓生はじめ多くの皆様に100周年記念事業の紹介、式典の報告等の目標が達成できた。■業務マニュアルの更新はまたもや次年度への課題となった。					
		↓						
	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 ■100周年の年を終え、周年事業業務は募金事業（最終年度）と100周年記念誌制作のみとなった。今後は専任職員に課の主要業務（広報誌作成等）を中心となって担ってもらうことを期待している。定型業務もあるため、本人の無理のない範囲で進めていきたい■仕事の大小にかかわらず「報告・連絡・相談」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 ■課の業務の見直し、業務マニュアルの更新及びPC内のフォルダの整理、データファイルの断捨離を行う■毎年課内で意見交換を行う時間をもつ。■広報誌作成においては、慣例にとらわれることなく、新しい発想や提案を積極的に取り入れる。■2023年度は学校法人に対する寄附の税額控除に係る証明申請及び特定公益増進法人の証明書の申請業務があるため滞りなく遂行したい。					
通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]				他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠							
	業務[項目]				他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠							
	業務[項目]				他部署共同連帯の有無		教職協働の有無	
	業務[項目]に係る規程上の根拠							

整理番号	所属	本 部	部局等		課	キリスト教センター事務局			
大短執-2022			部長名	五十嵐 勝	課長名	山本 淳之	係長名		課員数

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		○	
	教職員対象の聖書学び会の運営		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 前年度の改善点を踏まえ、聖書学課の主旨と起源、加えて過去例の情報をより詳しく事前に講師に伝えるなど入念な準備のもとに実施する。				
	↓	↓				
	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 入念な準備に務め、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 主旨の観点から、講師へは可能な限り教育にも関連する奨励を賜われるよう依頼に努めたい。					
	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 継続しつつ、充実と向上を目指すものとする。				

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	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 礼拝を通して学生・教職員が神の愛に感謝し奉仕の精神を育めるようなチャペルを運営する。				
↓	↓				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 人命の安全を最優先に考え、コロナ感染防止措置として、対面とオンデマンド配信形式を併用しつつ実施した。また、奨励者にも本学院の教育目標や学科構成などの情報を綿密に伝え、奨励者が高いパフォーマンスを発揮できるよう宗教主事と共に学生目線に立ち、準備を行なった。				■順調 □遅延 □未実施
↓	↓				結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 可能な限りの準備をし、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 出席者からの意見等も参考にし、改善すべき事項があれば、可及的速やかな対応に努める。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 継続しつつ、充実と向上を目指すものとする。				
業務[項目]	教職員対象の聖書学び会の運営	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 キリスト教主義学校の教職員として建学の精神に基づいた教育に資するため、聖書を学ぶ機会を設ける。				
↓	↓				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 キリスト教センター長の企画案に基づいて、学外より講師（牧師）を招き、比較的教職員の集しやすい時間帯を設定の上、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 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 教職員がより参加しやすい案内の方策など更に検討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、充実と向上を目指すものとする。				

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	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・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、主にキリスト教行事における取り組みを推進していく。			
	↓					
	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 前年度の改善点を踏まえ、予め要点を把握して計画立案し、微調整を加えつつ実施した。			
	↓					
	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 前進はした。			
↓						
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 より効率的に業務遂行ができるよう、方策を見出すなど工夫に務める。				
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 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、充実と向上を目指すものとする。				
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				
	学院聖書学課は本学院に勤める全教職員が聖書の教義に基づき、その在り方を指針づけるための学びである。奨励をしてくださる講師へ主旨を伝えるなど出来る限りの準備に努めたが、運営面において改善を要す点もあった。継続しつつ、充実と向上を目指す。					
	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。コロナ禍にあって、できるだけ質を落とさない方式の運営に務めたが、改善を要す点もあった。継続しつつ、充実と向上を目指す。					
	業務[項目]	教職員対象の聖書学び会の運営	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				
キリスト教主義学校の教職員として建学の精神に基づいた教育に資するため、聖書を学ぶ機会を設けた。比較的教職員の集いやすい時間帯を設定し実施したものの、決して多い出席者であったとは言いがたい。案内の方式など改善を要す点もあったので、今後も継続しつつ、更なる充実を目指す。						

点検評価改善報告書 執行機関 課(室)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-2022			部長名	小川 尚	課長名	—	室長名	荒木 剛	室員数	兼任10(1)

室の業務に関する事項（概要）	■「地域連携室の運営に関する要項」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。 ■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。 ■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。 ■重点施策のワーキンググループの運営。 ■公開講座等の企画・運営。 ■フードドライブキャンペーンの実施。
----------------	--

	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
年度重点業務 [項目]に関する 事項	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	185
	地域連携室規程の制定	地域連携室の運営に関する要項の見直し	無	—
	MOTENA-Seaプロジェクト	商船三井テクノトレードとの先進船舶活用企画	無	—

[illegible]

業務[項目]		活動の成果発表及び学外者との懇談	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■コロナ禍により対面で実施できていなかった「地域貢献活動交流会」及び「地域懇談会」を対面で実施したい。 ■「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。				
	↓	↓				
	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 ■「地域貢献活動交流会」及び「地域懇談会」を3月に実施した。 ■「地域貢献活動交流会」は、12グループの学生がポスターセッション形式で発表を行った。 ■「地域懇談会」に参加する学外者には、事前に「自己点検評価書」を送付し、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。				
	↓	↓				
	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 ■「地域貢献活動交流会」では、プレゼンと質疑応答が活発に行われた。 ■「地域懇談会」には、本学からの18人に加え、5人の学外者が出席し、様々な観点からの意見交換がなされた。				
	↓	↓				
	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 ■「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。 ■「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。				
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]	地域連携室規程の制定	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 ■2016年設置当時から暫定的な措置として、「要項」を運用してきたが、現行の要項の基本は維持しつつ、所要業務の整理・見直し等、業務実態に即した規定の整備を行い、新たに「地域連携室規程」を制定したい。				
	↓	↓				
	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 ■現行の「要項」は、規定する内容が仔細にわたりすぎているため、制定案では、現状の運営実態に合わせ、大枠を定めた。業務内容に関する具体的活動内容については、地域連携室運営協議会の判断に委ねることとし、年度ごとの活動の基本方針（年次計画）を作成し、明示することとした。				
	↓	↓				
	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 ■「地域連携室規程」の制定が承認された。 ■「要項」を「規程」にすることにより、「暫定措置」を「恒久化」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 ■新規程に則り、地域連携室の業務運営を行う。				
	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。				
	業務[項目]	MOTENA-Seaプロジェクト	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 ■商船三井テクノトレードとの包括連携協定に基づく、先進船舶就航にあたっての商用コンテンツ等の開発を「地域プロジェクト」の授業内で行いたい。 ■先行事例のフィールドワーク等を行い、船舶の活用についての企画を立案したい。				
	↓	↓				
	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 ■授業の一環で、瀬戸内フィールドワークを行い、企画コンセプトの設定、活用案立案を行った。また、学内外の関係者に対し、成果報告会を実施した。				
	↓	↓				
	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 ■企画ターゲットの定め方によって実施する内容、提供価値が変わってくることから、学生は、顧客セグメントの重要性を改めて学んだ。				
	↓	↓				
	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 ■異なった学年、学科をまたいで活動することで得た新たな視点を今後の企画立案に活かしたい。				
	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 ■船舶就航の直前の年度となるため、より具体的な企画の立案に結び付くよう商船三井テクノトレードと打ち合わせを行う。				

室の運営・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	室の運営・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」「COVID-19対策」等を確認し、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」に行ったか ■地域連携室運営協議会において、12件の活動を審査し、12件すべてを承認した。 ■運営協議会での審査の前に、必要に応じてCOVID-19対策班による新型コロナ感染対策の確認を行った。 ■186,853円の活動助成金を支出した。			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 ■活動申請の承認手続きは、滞りなく実施できた。承認件数は2021年度の10件から12件とわずかではあるが増加し、withコロナの新たな段階に移行しつつある。 ■活動申請書内の「DPとの対応」については、DPが改正された学科があり、様式の改訂が必要となる。			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 ■活動申請書内の「DPとの対応」の様式を改訂する。 ■withコロナ時代の「つながりづくり」を後押しするような支援を行う。					
		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 ■活動申請書の見直しを行う。 ■新規程に則った、業務運営を行う。				

通常の業務[項目]のうち特に状況等の記載を要する事項	業務[項目]	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「日常をリフレッシュ～こころもからだも健康に～」。受講生数は10人（単位認定者10人）。スポット受講生数は、延べ10人。 ■北九州市民カレッジ「大学連携リレー」に教員1人を派遣した。講義テーマは「言語学習のデジタル化」。 ■いずれの講座も好評であった。					
	業務[項目]	中高生のための絵本講座	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 ■地域連携室子ども子育て支援ワーキンググループが、2回連続の公開講座を開催した。 ■1回目の講座は、「二人の絵本作家に聞く『絵本で伝えたいこと』」、2回目は、「絵本の読み聞かせ講座『絵本で伝える方法』」。 ■ターゲットである中高生の参加者は少なく、広報の仕方に課題が残った。					
	業務[項目]	フードドライブキャンペーン	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 ■NPO法人フードバンク北九州ライフアゲインとの共催で、家庭で消費できない食品を回収して、必要な方に渡す活動を年2回実施した。 ■学生・教職員の協力により、多くの寄付品が集まった。					

点検評価改善報告書 執行機関 課（室）別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等		室	学生総合支援室〔室員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2022			部長名		課長名		室長名	笹月桃子	室員数

室の業務に関する事項（概要）	西南女学院大学規程第2編第2類 02010「学生総合支援室規程」に規定される業務 ・学生相談に関する業務 ・障害のある学生の修学支援 ・学内他部署との連携体制構築				
----------------	--	--	--	--	--

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)
	医学的緊急対応を要する学生の支援体制の強化		医学的緊急対応を要する学生のニーズの確認と教職員向けの研修会・講習会の企画及び開催		無	
	障害学生の修学支援のための連携体制の強化		修学支援申請の学生の情報及び合理的配慮の理念とその実践内容をよりわかりやすく共有するために依頼文書を更新		有	
	希死念慮を訴える学生に関する情報共有及び連絡体制の整備		希死念慮を訴える学生について、学生総合支援室と教員及び必要時は保護者と連携し、同時に学長に報告する体制を整備		無	

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		
	学生総合支援室運営連絡協議会	2				
	支援室ミーティング	30				

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]	医学的緊急対応を要する学生の支援啓発	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 医学的な緊急対応を要する学生について、教職員一同が、その支援の必要性及び方法を理解し、適時、適切に対応できるよう、知識と連携方法の共有を図りたい。				
	↓	↓				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか ・学生総合支援室において、医学的緊急対応を要する学生を把握した。 ・学内で実施可能な対応について整理した。 ・事務・労務合同職員研修懇談会として、医学的緊急対応に関する研修会を実施した。				
	↓	↓				
	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 ・研修後アンケートでは、「医学的緊急対応について、機器の使用方法を理解することができた」100%,「医学的緊急対応を具体的にイメージすることができた」99.3%と高評価を得た。一定の効果はあったと考える。 ・併せてAEDの設置台数の不足・実践の不安・定期開催の必要性等の多数意見が聞かれた。				
	↓	↓				
	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 継続（定期）開催を検討する。				
	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 継続（定期）開催を検討する。				

業務[項目]		他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 障害学生について、就学支援が円滑に、かつ適切に行われるために、全学的に合理的配慮の理念を 理解共有し、教職員と学生総合支援室の連携を強化したい。	
	↓	↓	
	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 ・当該学生のニーズの評価を徹底し、合理的配慮の実践内容を整理した上で、その妥当性の向上を目指すために、支援室において、スタッフ間で議論を繰り返した。 ・支援室にて作成する合理的配慮の依頼文書のフォーマットを、教職員にとって、よりわかりやすいものとなるように更新した。例：疾患あるいは障害の現状を詳細に記載、学習・環境・心理面・医学的など多面的な支援をわかりやすく記載、他教員あるいは実習先への告知に関する学生自身の希望を明記、など。 ・支援依頼用紙に、合理的配慮の理念について、改めて明記した。	
	↓	↓	
	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 ・依頼用紙の見やすさについては、一定の評価が得られた。 ・合理的配慮の理念及び個人情報保護の観点の共有については、今後とも取り組みが必要であると考えられた。	
	↓	↓	
	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 ・合理的配慮の理念の解釈や理解については個々で差があり、「配慮を依頼する」ということに限界があるため、より具体的な支援の内容を明示することが必要であろう。 ・配慮依頼文書に詳細な情報を記載した分、個人情報保護の対策の強化が必要である。 ・教職員からのフィードバック評価を得る体制もより推進する必要がある。	
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ・合理的配慮をいかに現場で実践するか、依頼内容の具現性向上を目指す。 ・個人情報保護対策を実施する。 ・教職員からのフィードバックを得る仕組みを検討する。	
	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 昨今、精神障害、及び、精神的脆弱性・未熟性を持つ学生が増える中、希死念慮を訴える学生の対応について、責任の所在の明確化を含め、支援体制及び連携の強化を図りたい。	
	↓	↓	
	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 希死念慮を訴える学生については、本人の身の安全を確保することと、その限界も踏まえ、責任の所在と連携方法について、以下の通り明確化し、実践した。 ・本人の意向を尊重しつつも、その切迫性を考慮し、同意なくとも保護者への連絡することを現場の関係者間で検討する。 ・保護者が遠方に住むなど、即、学生のそばにいられない場合には、保護者が到着するまで支援室スタッフが寄り添う、あるいは、連絡が取れる状況を維持する。 ・学科長、担当アドバイザーとも情報及び現場の判断を共有する。 ・随時、状況を学長に報告、共有する。	
	↓	↓	
	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 ・希死念慮を訴える学生への支援対応に際し、現場の教職員と支援室の協働が以前より円滑に行われ、オンタイムで学長にも把握された。 ・一方で、学生の身の安全が確保されるまで、支援室スタッフは夜遅くまで大学で待機せざるを得ない状況が複数回あり、対策が求められる。	
	↓	↓	
	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 ・支援室スタッフの待機の負担を最小限にするために、携帯電話の支給を求める。 ・本連携/連絡体制について全学的に周知をする。	
	次年度見通し	本連携/連絡体制について全学的に周知をする。	

室の運営・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	室の運営・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 ・修学支援を要請した学生及びなんでも相談を利用する学生について、本人の訴えを傾聴しつつ、事実の把握とアセスメントの質を強化する。 ・スタッフの業務負担が増加しており、その軽減のために、スタッフ間の役割分担と連携を強化する。					
	↓		↓					
	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 ・スタッフミーティングにおいて、対応中の学生について共有する際、「本人の訴え」「客観的事実/状況」「専門職としてのアセスメント」「支援の目的」「計画」を区別して議論することに努めた。随時、支援室アドバイザー教員の助言も参考にした。支援の目的や計画の明確化は、後述するスタッフの業務負担の軽減にもつながり得る。 ・業務負担に偏りがないように、随時調整し、スタッフ間の連絡体制を強化した。 ・支援室にパートタイムの職員を配備いただいた。					
	↓		↓					
	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 ・依然、スタッフの超過勤務時間は少なくない。 ・学生のニーズの把握と支援計画の整理を通じて、支援室の役割の明確化が意識づけられた。					
	↓		↓					
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 ・専門職として、学生のニーズを的確に捉え、それに対して適切な支援計画を構築することを支持するために、面接における聞き取り用紙やアセスメントシートといったフォーマットの作成を検討する。						
	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 ・面接における聞き取り用紙やアセスメントシートといったフォーマットの作成 ・支援計画書、配慮依頼書も同様に更新する						
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]				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							