

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	部局等	入試部	課	入試課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2023	大学・大学短期大学部	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）	<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)
	入学者選抜	入学者選抜各区分の実施		
	入学者選抜に係る業務	入学者選抜方法等の検討及び入学者選抜	○	
	学生募集に係る業務	学生募集活動の検討及び実施	○	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	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）	12	入学試験会議
	入学試験会議（大学部門）	5	学生募集委員会オープンキャンパスワーキンググループ会議	4	学生募集委員会
	入学試験会議（大学短期大学部門）	6	学生募集委員会高大連携ワーキンググループ会議	2	
	入学試験会議（助産別科部門）	2			
	学生募集委員会	2			
	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】 入試時期の見直しを行った。					
	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 ■大学は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、総合型、社会人、外国人留学生、転入学編入学）、大学短期大学部は7選抜区分（学校推薦型、一般、大学入学共通テスト利用、特待生、総合型、社会人、外国人留学生）、大学助産別科は2選抜区分（推薦、一般）を設定した。					過程の評価 <input 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 ■入学定員充足率は大学保健福祉学部では0.74倍、人文学部では0.68倍となり、前年度に比べて低下した。また、大学助産別科は1.00倍、大学短期大学部は0.57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。					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 ■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。					

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
	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。				
P 計画					過程の 評価
↓					
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■ 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) 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、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。				■ 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■ 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71%、生物選択者22%、化学選択者7%の割合となった。 ■ 志願者状況は、保健福祉学部では118名(前年比-22.2%)減少、人文学部では21名(17.4%)の増加した。助産別科は、16名(18.0%)増加し、短期大学部は、19名(38.8%)増加した。				
↓					
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 ■ 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。				
年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	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	■ 入学試験会議で決定した入学者選抜区分にしたがって選抜を行う。 ■ 定員充足を図るため入学試験合格者の入学を促進するための方策について検討する。			

業務[項目]	学生募集に係る業務	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画 ↓ D 実施 ↓ C 評価 ↓ A 改善	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■学生募集の方策について高校生の志望大学選択行動を考慮した内容を検討し、志願者増に向けた学生募集活動を実施したい。				
	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■オープンキャンパス：来場型を7月2回、高校の三者面談前に実施し、8月1回の計3回開催することができた。				
	実施(D)によって計画(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628名から694名と微増したがコロナ禍以前と比べると物足りない結果となった。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。				
	評価(C)をふまえて、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たい。				
	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。				
				過程の 評価	<input type="checkbox"/> 順調 <input checked="" type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
				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

課の運営・通常 の業務遂行に係 る計画/実施/評 価/改善に関す る事項	P 計画	課の運営・通常業務の遂行によって、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対応等を行った。入学者選抜業務にあたっては、専任職員のデータ入力及びチェックの補助に携わった。			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。 ■見直しのできた業務については、付随する事項が整理され、効率化が進展した。			結果の 評価 □達 成 □前 進 ■維 持 □停 滞 □後 退	
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■経験値の蓄積によって業務の遂行と見直しを進めることができれば、順次その他の新しいことに取り組みせたい。 ■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-2023			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・授業に関すること。 3. 入学から卒業・学籍異動に関すること。 4. 学生の修学指導・相談に関すること。 5. 卒業生に関すること。									
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等		当該業務の概要		規程	予算(千)
	教育改革の方針の策定			大学の教育改革の方針について検討する		
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	教学IR推進室打ち合わせ	1	教務委員会	
教職課程委員会	4			教養教育小委員会	
点検評価改善会議(ED部門会議)	4				
非常勤講師候補者選考会議	6				
教養教育小委員会	6				

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	教育改革の方針の策定	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 ■大学の強みを作るため、教育改革の側面から大学全体の戦略に参画したい。				
	↓	↓				
	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 ■目的を明確にした戦略に基づき、これまで本学が培ってきた地域に根差した教育を基盤とした『地域総キャンパス』構想を描き、教育改革の柱とした。				
	↓	↓				
	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 ■教学マネジメント会議及び大学評議会にて、大学の教育改革の柱として承認を受け、次年度以降の具体的施策に繋げていくことが確認された。				
↓	↓					
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 ■すべての教職員が正しく『地域総キャンパス』を捉えることができるように説明会を実施し、同じ方向を向いて力を合わせられる土壌を作る。					
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

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。					
	↓						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 ■教学マネジメント会議の協議を経て、「教学IR推進室内規」を改正し、教学IR推進室に入試部と学生部を加えてIR体制の強化を行なった。					■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 ■大学が持つデータを管理する課がIR部門として集結したことで、データの集約や串刺しが可能になることを期待している。					□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
	↓						
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■学内でデータに基づく議論ができるよう、データの集積、分析、配布を分かりやすく提供するシステムの構築を進める。					
	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 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	
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか					□順調 □遅延 □未実施	
↓						結果の 評価	
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か					□達成 □前進 □維持 □停滞 □後退	
↓							
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと						
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し						

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■業務の効率化のため、スリム化するとと重点的に取り扱うものを整理する。	
	↓		
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■業務の工夫により、不要な手続きの軽減や電子化を行った。 ■各種業務に複数の担当者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考えて向き合う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-2023			部長名	高崎智子	課長名	藤川信幸	係長名	秋好真一	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	6			
	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	4			
	学生個人情報保護委員会	1			

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

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

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無
当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか		
P 計画		
↓	↓	
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		
↓	↓	
実施(D)によって計画(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		
↓	↓	
評価(C)をふまえて、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		
↓	↓	
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		
↓	↓	
実施(D)によって計画(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		
↓	↓	
評価(C)をふまえて、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		

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 2022年度は全く学生課が機能できない状態であったため、2023年度はこれまで止まっていたことを動かす必要があった。そのため計画を立ててやるというよりは、走りながら考えるという状態で課の運営を進めていく。	
	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 2023年度は新しく異動により専任職員3名と派遣職員1名、アルバイト1名の計5人体制でスタートした。専任職員3人で走るため、業務にあたっては、その都度3人で、学生にとってどうなのか（良いか、悪いか）を判断する基準とし、課の業務を実施してきた。	過程の評価 ■順調 □遅延 □未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 業務を遂行する中で、議論で揉めることもあるが、業務は完遂できた。専任職員3名ではこの形で進めていくのがベストと考えます。	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 今後は、学生にとってモチベーションが上がる、本学に入学して良かったと思ってもらえるためにその1部分でも関われば学生課として嬉しく思う。そのために常にアンテナを立てておくこと。それと他大学の学生職員とも交流し、何をどのように取り組んで成功しているか、注意深く見ていきたい。	
	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65回しおん祭	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有	
	業務[項目]に係る規程上の根拠						
	10月28日（土）、29日（日）の2日間、学外者にもオープンし、4年振りに本格開催を実施した。係長を除き、2日間の大学祭経験者がいない、そのうえ大学祭実行委員会も2日間の大学祭の経験者はいない状態でのスタート。大きなトラブルやクレームも無く無事に終了。当初、大学祭実行委員会が挨拶に来た際、自信の無い表情でしたが、終わった時は、みんな笑顔でした。大学祭を通して、何かできた感、それがこれからの自信につながっていくのか、そういう状態にしてあげるのも学生課の役割だと意識しました。						
	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						
	「キッチンカーの日」については、私が異動した際、数名の職員から、継続して欲しいとの声をいただいた。2023年度は、4/20、5/25、6/22、7/20、10/28、29（学祭）、11/22、12/14、1/18の9日間実施。最終実施日後、教職員にアンケートを実施し、その結果を「北九州キッチンカー実行委員会」と共有、アンケートを渡した際、「普段、販売した際にお礼や挨拶はするが、こんなに喜んでもらったり、感謝してもらっているとは」と驚きと感動があったようです。これからも「Win-Win」の関係を維持できればと思っています。						
業務[項目]	奨学金業務の外部委託	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無		
業務[項目]に係る規程上の根拠							
外部委託1年目。終了後、委託業務の項目の見直しを行い、次年度の価格を少し下げることができた。委託業者とのやりとりでは、先方の説明不足等で議論することも、また、業務の中で、専任職員で3人で揉めることも多くあります。しかし、それは委託業務をよりよく進めていくためには必要なことだと思っております。2023年度で奨学金に詳しい係長が定年になりますが、次年度（2024年度）は、1年だけとは言え、参事として残ってくれるのは学生課にとって心強いことです。							

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-2023			部長名	高崎 智子	課長名	坂田 美登里	係長名		課員数

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

年度重点業務[項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	卒業生アンケート調査	アンケート調査書作成、発送依頼、回収、集計作業		
	学内合同企業説明会の実施	学生主体での企画運営、合説実施のバックアップ		
	低学年からの就職意識の醸成	英語・観光文化学科2年生対象に「社会人交流会」実施		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会 (規程上)		特設の会議体等 (規程外)		左欄のうち年度重点業務[項目]に 関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	就職委員会	5回	教学マネジメント会議	3回	
		学生総合支援室に関する会議・打ち合わせ	2回		
		学内合説スタッフミーティング	12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	6回		
		福岡県幼稚園教諭・保育士就職問題連絡協議会	1回		
		福岡県保育士確保対策部会	2回		
		北九州市私立保育園連盟との情報交換会	1回		
		企業との情報交換会	4回		

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	卒業生に関するアンケート調査	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	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で、在学生支援に生かしていくために行う調査。				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」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。今年度から卒業時の就職先へ卒業生宛に郵送				
	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していただく。 ・卒業時に就職課公式LINEへの登録を卒業生に依頼				
	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 ・昨年度末から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できる仕組みを構築。実施は登録後3年目であるため、最終効果は2025年度に検証することとなる。現段階での努力義務は登録者数を伸ばす事であるため、昨年卒業式当日に登録を促したが、今年度からは学科ごとにポイントとなるタイミングで登録協力を要請した。				
	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 ・より確実にLINE登録者を確保したい。4年生が進路決定の報告に来る際、その場でLINE登録をお願いする。対面で登録を個別にお願いするため、登録者が増えると期待している。				

過程の評価
 順調
 遅延
 未実施

結果の評価
 達成
 前進
 維持
 停滞
 後退

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	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げ、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）				
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。説明会参加者よりも実数が上がった。 ・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、合説に参加して下さる企業とコンタクトを取り17社が参加。学内で1教室1企業として対面開催した。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・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。・参加を呼び掛けるため学科Instagramに担当学生が投稿してくれた				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 ・今年度の学生スタッフは15名中12名が英語学科1年生、今後に期待ができる。 ・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肝心の参加学生数が少なかった。 ・数年来ほぼ同じ状況で学内合説を開催しているが、参加学生確保について新たな取り組みが必要と実感している				
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 ・人文学部就職委員と相談し、開催時期も含めて改善できることを実施したいと考える自由参加を前提として実施してきたが、この状況を打破するには大きな変化が必要である。実施を前倒しすることを前提に次年度取り組みたい。				
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 ・「現代ビジネス人材論」「キャリアデザイン論Ⅰ」を履修する学生をあわせて「社会人交流会」を実施。グループで企業研究→企業と対面で関わる活動。社会で求められる人財、企業、仕事とは等を直接対話で学ぶ。・より幅広い業界と関わる機会となるような企業に参加依頼。・社会人とのコミュニケーション、グループワーク、プレゼンテーション等、就職活動必須スキルを学ぶことを目指した。				
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くださった。4回、20社と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。				過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・英語、観光文化各2年生を合同授業で実施。グループ編成も両学科で構成。・対面で開催し、学生は慣れない中で社会人から話を聞く態度、質問して会話を広げる経験等コミュニケーションの重要性を学んだ。事前のグループワークでは企業研究の方法、最終的にはグループごとのプレゼンテーション。それぞれ積極的に関わる姿勢、社会人基礎力の醸成につながった。				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 ・人文学部2学科合同での開催は次年度も継続したい。木曜日4限という時間設定も維持したい。担当教員に事前説明し、協力を得た。 ・この活動の最後はグループごとのプレゼンテーションであったが、2回とももたついた。Pptの作成、発表の取り組み方について指導を強化していきたい。				
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 ・社会人交流会を課長担当案件としてこれまで実施してきたが、2025年度からは就職課で担当する業務として継続実施してほしい。誰でも担当できるよう、次年度は準備することを踏まえていきたい。				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ・就職課で幹旋するインターンシップについて、夏季説明会・春季説明会を全学生を対象に昼休みに複数回実施。北九州商工会議、九州インターンシップ推進協議会、山口県インターンシップ推進協議会を中心に事務手続き等、就職課で担当する。 ・「インターンシップ」授業のための実習先もできる限り就職課で幹旋・手続きを行った。	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 ・夏、春同様に説明会を開催したが夏季のみ多くの参加者を確保できた。書類作成から事前研修まで、丁寧に行った。 ・英語、観光文化学科ともに「インターンシップ」の授業とも関わって幹旋→実施した。 ・企業選定および、学生個別の相談に応じた。	
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・夏季は授業とも関わるため参加者多数だったが、春季は今年度希望者なし。 ・対面、オンライン開催とそれぞれに応じた経験ができた。・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ことが重要であると考えられる。・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。	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 ・「インターンシップ」授業の中で説明会を実施することを検討したい。 ・幹旋団体ごとに書類等の事務手続きが煩雑であるため、効率よく就職課での取りまとめる。 ・授業以外からの参加学生を増やす工夫を考えたい。	
	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 ・インターンシップ後は報告書提出にとどまっているが、コロナ前に戻って報告会を開催できるよう準備を進めたい。 ・就職課での担当者育成に努める ・インターンシップ参加学生の就職活動をしっかり援助できるよう就職課内で情報共有する。	

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

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	事務部	課	庶務課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2023			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	
	機関別認証評価	大学・短大の質保証のための第三者評価受審業務		

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	14	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			点検評価改善会議
	保健福祉学部教授会	23			
	人文学部教授会	20			
	短期大学部教授会	21			
	助産別科会	14			
	点検評価改善会議	3			
	人事委員会	25			
	採用・昇任選考委員会	32			
	倫理審査委員会	11			
	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。 ■特に短期大学部の今後の在り方については、慎重かつ迅速に結論に導く。					
	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 ■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。■短期大学部保育科は学生募集停止せざるを得ないと結論付けた。■年度末に検証作業を実施できなかった。					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 ■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、次年度の計画に活かすPDCAサイクルは回っている。■短期大学部保育科の学生募集停止に伴う保育者養成の使命を大学福祉学科子ども家庭福祉コースに引き継ぐ計画を立案した。■将来計画の検証作業は年度を持ち越した。					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 ■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とともに、将来計画の修正を行う。 ■大学のグランドビジョン策定を行う。					

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]	機関別認証評価	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・短大の自律的な改革・改善を行うために、教育研究活動等の質の保証をすることを目的として、機関別認証評価を大学・短大で同時受審する。					
	↓						
	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 ■自己点検評価書の作成には時間を要したが、特に重点評価項目として位置付けられている内部質保証については、点検評価改善会議、教学マネジメント会議、学部・学科、委員会及び教職員それぞれが自己点検を行うことによる内部質保証の責任体制が確立していることを明確に示し、それが機能していることを十分に説明した。					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 ■大学・短大ともに、「評価機構が定める評価基準に適合している」と認定された。					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 ■収容定員充足率について「改善を要する事項」として指摘されている学科があるため、できるだけ早期に改善課題の改善を完了できるように最善を尽くす。					
	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 ■第4期の評価システムについて研究し、対策について検討を始める。					
	業務[項目]	機関別認証評価	他部署共同連帯の有無		有	教職協働の有無	
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか						
↓							
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか					過程の 評価 □順調 □遅延 □未実施	
↓							
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か					結果の 評価 □達成 □前進 □維持 □停滞 □後退	
↓							
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと						
次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し						

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■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、スキルアップが図ることができたため、2024年度から係長が課長に、課員が係長に昇任した。	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 ■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 ■新課員を迎え、新体制で計画を継続する。	

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]	将来計画	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）				
	■第8回大学評議会において、18歳人口の動態（減少）に鑑みて、栄養学科の入学定員を100人から80人に変更（減員）し、収容定員の適正化を図る旨の学則改正を承認した。また、第13回大学評議会においては、保育科の募集停止を承認した。いずれも、理事会の承認を得ており、2024年度に学則変更の届出を行う。なお、保育科の募集停止については、2024年3月22日付で文部科学省に報告済である。					
	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、学生の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／ 法人本部	部局等	事務部	課	会計課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕				
大短執-2023			部長名	小川 尚	課長名	中島 徹	係長名	江山英子	課員数	4(0)

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。				
	次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 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。				

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]	補助金を含めた外部資金の獲得	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 国庫補助金（私立大学等経常費補助金）の他、福岡県・北九州市補助金（助成金）、その他助成団体からの助成金、科学研究費補助金等の獲得に向けて、関係部署・学科・教員への情報提供、申請から（採択制のものは採択後の）執行及び実績報告まで至る業務を円滑に行いたい。			
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 本年度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。				■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 前年度に実施した会計課課員主催の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補助金へ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。				□達成 □前進 ■維持 □停滞 □後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 補助金に関する内容は年々複雑になり、厳しくなっている。これまで以上に積極的に補助金獲得のため、情報を収集して理解を深め、他部署と協力して対応していきたい。会計課以外の意識改革も必要であり、補助金を獲得することの大切さを伝えていきたい。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 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。若い職員だけで意見交換ができるような場を設けたい。				
業務[項目]	教育経費予算配分委員会	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 教育経費配分委員会において各学科が予算を把握しておくことは重要。予算編成において各科の予算配分を正確に行っていくよう委員会の機能を高める。				
↓					過程の 評価
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 委員会の中で、会議規則、委員会規定、委員会実務細則を配付し、改めて委員会の意義を認識してもらった。今年度から予算入力の手帳を配付し、業務の効率化を行った。				■順調 □遅延 □未実施
↓					結果の 評価
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 会計課が積極的に動くことで委員の意識を高めることができた。業務効率化にもつながるよう予算編成の方法も変更した。				□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
↓					
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 予算編成方法の理解を高めるため、委員会において会計課より説明を行う。ただ、会計課はこの委員会のメンバーではないため、積極的に取り組むことに違和感を感じた。今後、予算配分委員会を有効化するためには会計課をメンバーにすることが必須と考える。				
次年度 見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し 委員会開催の次期を早め、学生の人数による予算額を理解してもらい、予算内での適切な使用を心掛けることができるようにする。				

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 会計課員は経理課だけでなく、総務課、人事給与課も兼務。経理との兼務だけでも業務内容が多岐、細部にわたり膨大な仕事量となっている。課内の業務を互いに理解し、連携して対応できるよう効率的、合理的に進めたい。業務の状況を見ながら業務配分を見直していく。				
	↓					
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか これまでの課内の朝礼をはじめ、コミュニケーションを大事にしたい。報告、連絡を意識する中で他の業務の状況も知り、共有できるようにする。 また、直接の業務はなかったが、兼務ということで総務・人事の業務への関心が高まった。	過程の 評価	■順調 □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 年々業務量が増えていく中で、本年度は少しではあるが業務改善に取り組んだ。業務改善のための資料作りなどの業務は増えたが、次年度に向けて一定の業務改善の見通しはできた。	結果の 評価	□達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退		
↓						
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 学生数減少の中、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-2023			部長名	小川 尚	課長名	中村 洋介	係長名	有吉 達也	課員数	2(0)

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
----------------	--

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)
	6号館・図書館空調システム更新工事（I期）	経年劣化が著しいため、改修工事を行う。		135,850
	高圧引込電柱更新工事	安全性確保と電気事故防止のため、電柱更新工事を行う。		2,937
	6号館・図書館誘導灯LED化工事	高輝度、省エネ、長寿命化を図るため、蛍光灯からLEDに更新する。		880

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]	6号館・図書館空調システム更新工事（I期）	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 設置後30年が経過し故障が頻発している吸収式冷温水発生機等の空調設備からガスヒートポンプ式による空調設備への更新を3ヶ年かけて行いたい。その際、館内一括空調システムから各室個別空調システムへの変更を実現したい。施工は工期や発生が予想される工事音、空気環境悪化、振動等を考慮して夏期休暇中と春期休暇中に実施し工事を無事故で終えたい。				
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのように」に行ったか 施工中の学生や教職員の事故を防止するために、安全を第一目標に掲げ、工事音、空気環境の悪化、振動等を最小限に抑えるべく、施工業者と各課と相談しながら施工業者の工程と学事日程の両立を調整した。また、ガスヒートポンプ式空調機の室外機を6号館屋上に設置する関係上、クレーンによる吊り上げ作業やコンクリート打設作業が実施されたが、その際は、天候も考慮に入れて安全通路の確保と厳重な通行制限を行い安全対策を入念に実施した。				
	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 施工業者や各課、教職員の理解や協力を得て、2023年8月から9月にかけて故障による影響が最も大きい2階講義室群の改修を行い、2024年2月から3月にかけて看護学実習室、演習室がある3階の改修を春期に行った。今年度に更新が完了した2階と3階は学生の使用する頻度が高い講義室等が在るフロアであるため無事に工事が終了して安堵している。				
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 次年度はII期工事として夏期休暇中に6号館の1階、4階、5階の更新工事を実施する。1階と4階は学長室、事務室、保健室、共同研究室等教職員が在勤するエリアの施工となり、安全のために部屋を一時移動する必要がある。よって、今年度にも増して施工業者や関係各署、その他教職員と緊密に連携を取りながら無事故で工事を行いたい。				
	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				

過程の評価
 順調
 遅延
 未実施

結果の評価
 達成
 前進
 維持
 停滞
 後退

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	高圧引込電柱更新工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 4号館と5号館の間にあるキュービクル隣の電柱は、建柱後58年以上経過しており老朽化が著しく倒壊の危険がある。また、定期的な電気設備点検においても早急に改善する必要があると報告を受けた。安全性確保と電気事故防止(感電・停電・火災等)のため、電柱更新工事を実施する。本工事を実施するには、停電の必要があるため、毎年実施している年末の電気設備年次点検(2023年12月23日)に併せて実施する予定である。				
↓	↓				
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 既存の電柱を抜柱し、新たに建柱する更新工事を実施した。また、総務課を中心に電柱搬入搬出に伴う駐車スペース確保や交通の規制等における警備面、安全面の協議を綿密に重ねた。				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 本工事は、電気設備年次点検(12月23日)に併せて実施したことにより、施工中、もしくは施工に至るまでの様々なプロセス(警備面、安全面)を共有できたので、単体施工よりも合理的に実施できた。また、高圧引込電柱を更新したことにより、安全性確保と電気事故防止(感電・停電・火災等)を凶ることができた。				結果の 評価 ■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 特になし。				
次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 特になし。				
業務[項目]	6号館・図書館誘導灯LED化工事	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 6号館・図書館の誘導灯は全て蛍光灯であり、蛍光灯照明器具は2019年3月31日を以って完全に生産が終了している。LEDは蛍光灯と比較して寿命もはるかに長く、電気代を従来の1/3に削減できるメリットがある。6号館・図書館は建築後30年が経過しており、照明器具の劣化も進行しているため、照明器具ごと蛍光灯からLEDに更新する。				
↓	↓				
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 既存の蛍光灯照明器具を全て撤去して、LED照明器具に取り替えた。本計画を実施するために6号館の講義室等を管理している教務課や図書課を中心に警備面、安全面、及び学内行事との兼ね合いにおいて他部署と綿密な協議を重ねた。				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 誘導灯は24時間365日点灯しているものである。蛍光灯照明器具からLED照明器具に取り替えたことにより、電気代の削減や蛍光灯の購入から処分までの費用も削減された。また、施工中の警備面、安全面、学内行事との兼ね合いも他部署の協力を得て無事に竣工することができた。				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。				

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」に行ったか 諸設備の故障は、学生及び教職員の快適な環境での勉学、教育研究その他の業務に支障をきたす。故障には、前兆があるものが多い。前兆があるものについては、通常、施設課員しか立ち入ることがない電気室や機械室及びパイプスペース、さらに屋外に設置されたキュービクル（変電装置）を頻繁に訪れ、視覚、聴覚、嗅覚、触覚における日常点検で軽微な異常を察知し対処した。また、配電盤、貯水槽、空調室外機、各種タンク、水道管、ガス管、冷媒管等が設置されている屋外箇所にも頻繁に足を運び、早期の異常発見を心がけた。これら屋外にある施設設備に対して入念な点検を実施すると同時に、課長を中心にミーティングやレクチャーを重ね、危険防止のための細やかな「報告、連絡、相談」を課員に義務付けた。また、工事計画の立案に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 襲来が予測できる台風や豪雨に際しては、老朽箇所を事前に補修して被害を防止できた。業務遂行にあたってミーティングを欠かさず行い、課内で情報共有ができた。小さな異常を官能感知すべく電気室や機械室、屋上等の施設課管理エリアへの巡視回数を増やした。工事を計画する際に経済性を念頭に見積書の項目を精査し、施設設備の現状維持だけでなく、学生意見等により学生が今何を求めているのかを理解し、施設設備の改善も行った。			結果の評価 ■達成 □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 設置後30年経つ6号館エレベーターもリニューアルする時期が近づいているので、更新の計画を立てたい。また、次年度以降も「報告、連絡、相談」の更なる徹底と工事を計画・実施する際に重要となる交渉力を培う必要がある。また、人命に関わるガス、水道、電気、エレベーター等の故障を未然に防止するために小さな異常を官能感知すべく電気室や機械室、屋上等の施設課管理エリアへの巡視回数を増やす。さらに、昭和30年代に建てられた校舎はもとより、比較的新しい7号館も建築後26年が経過したので、将来的な校舎等の建て替えや大規模改修、時代に合った施設設備を学生及び教職員に提供できるように、学生意見の活用や最新のビル設備を学び業務に生かすものとする。				
	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。				

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	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)
	■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]	公式ウェブサイトリプレース	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 ■公式ウェブサイトを学生募集に繋がるようリプレースを行いたい。					
	↓	↓					過程の評価
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか ■昨年度にコンペを実施し、選定された業者と連携し、コンテンツやデザインの決定を行った。					■順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓	↓					結果の評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■全体のウェブサイトが完成し、4月に公開された。					■達成 <input type="checkbox"/> 前維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓	↓						
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■公開後も、既存コンテンツの更新や本学の魅力を発信し続ける体制を構築する。						
	次年度見通し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し ■特になし					

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

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 ■学生が不安なく情報システムと触れあえるよう支援を行い、その中で学生の情報リテラシ向上に繋げていく。 ■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。	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。	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。	■達成 <input type="checkbox"/> 前 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 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 ■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ぬ項目が増加し、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、GoogleClassroomを中心としたオンデマンド形式で開催した。					
	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。						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	部局等	附属図書館	課	図書課〔課員数のうち3(5)は非専任で外数〕			
大短執-2023			館長名	岡田和敏	課長名	垂水典子	係長名	—	課員数

課の業務に関する事項(概要)	■西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第67条に規定される業務 ■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		
	業務委託の準備	2024年度から業務委託についてのマニュアル作成等		
	ILL業務の引継ぎ	文献複写、相互貸借		

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

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	文献検索ガイダンスの充実	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	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。■DVD上映会を4年ぶりに企画した。					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 ■2022年度に実際に図書館で文献検索や資料探しを行うと、図書館に入りやすくなるのがわかったため、引き続き課題を出し図書館に慣れるよう心がけた。コロナ前と比較すると入館者数、貸出冊数は減少しているが、同規模の他大学と比較して利用率は高い。■4年ぶりにDVD上映会を企画したが、参加者がいなかったため、見直しが必要である。					結果の評価
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■初年次セミナー、絵本士養成講座の内容をさらに充実させる。初年次セミナーにより、図書館主催のDVD上映会は役割を終えたと思われるため、オーダーメイドガイダンスなど、さらに学生の研究に踏み込んだガイダンスの実施が必要だと思われる。					
	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 ■初年次セミナーにさらに力を入れる。図書館主催のガイダンスについては、2024年度からは業務委託となるため、委託業者に企画をお願いする。					

業務[項目]	業務委託の準備	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか				
P 計画	<p>■2024年度から、図書館の業務委託が決定したため、準備を行う。■週に1回の定例会で業務の洗い出し、マニュアルの作成を行う。■6月から2名の派遣職員を迎え、2024年度に向けて業務を覚えてもらい、引継ぎがスムーズにできるようにする。</p>				
↓	↓				
D 実施	<p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p> <p>■毎週の委託業者との定例会で、必要な資料の確認を行い、資料の作成を行った。■業務分担表、危機管理マニュアル、業務マニュアル等を作成した。■6月から1名、11月から1名の2名の方に派遣職員として来ていただいた。</p>				<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> <p>■業務洗い出し、分担表の作成については、これまで図書館職員が経験したことがない業務もあり、委託業者と話し合いながら作成した。■マニュアルがない細かな業務もあり、すべてをマニュアル化することはできていない。■派遣職員への業務の引継ぎについては、予定していたところまではいかなかった。</p>				<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> <p>■2024年度は、業務を進めながら不足分を補っていく。■委託業者とのコミュニケーションを密にして、スムーズに業務が進むよう努める。</p>				
<p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し</p> <p>■引継ぎを進める中で問題点を洗い出し、マニュアルの見直し、業務分担の見直し、現在の業務のやり方の見直しを行う。</p>					
業務[項目]	業務委託の準備	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	無
当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか					
P 計画					
↓	↓				
D 実施	<p>計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか</p>				<p>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>				<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>				
<p>次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し</p>					

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 これまで専任職員のみが行っていた業務をアルバイト職員にも担当できるように業務改善を行う。図書課の職員数が専任もアルバイトも減ったままであるため、これまでの分担のままでは、余計に仕事が回らなくなってしまう。これまでの作業手順を見直し、最後のチェックを確実に行うことで、スムーズに作業が進むように業務を改善する。	
	↓		↓
	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 専任職員が行っていた日常の電話対応、貸出図書の返却督促、図書の分類や受入準備、購入図書の支払い前の集計、ILLなど、業務を洗い出して、作業過程を小分けにして、分担を変更した。	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 一通りの引継ぎを行い、図書の受け入れやILLは前年度よりスムーズに行うことができた。また、図書館システムの担当者が交代し、新たな業務の担当者とのコミュニケーションも上手くとれた。	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 2024年度からは業務委託が開始されるため、2023年度に業務を引き継いだ職員は退職や異動となり、委託職員が行うことになる。専任職員が担当していた業務もすべて委託業者が担当することになるため、話し合っってより効率的に業務を行うことができるように努める。		
	次年度見直し	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見直し 業務委託業者との話し合いを行い、業務が滞らないようにする。	

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					
	学生アルバイト制を導入して2年目となった。6名の学生にアルバイトとしてお手伝いいただいた。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。2023年度からは、図書館の職員数が減ったこと、派遣職員の入れ替わりなどで人員不足であったため、新入生オリエンテーションやオープンキャンパスでの図書館案内もお願いし、好評であった。					
	業務[項目]	図書館内の配置図の作成	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					
	オープンキャンパスで使用するため、わかりやすい図書館の書架の配置図を作成した。どの学科に関連する図書がどこにあるかを一目でわかる、高校生や大学生が見やすくかわいらしい手書きの地図を作成した。オープンキャンパスの来場者だけでなく、図書館に慣れていない学生にも配布した。					
業務[項目]		他部署共同連帯の有無		教職協働の有無		
業務[項目]に係る規程上の根拠						

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	法人本部	部局等	事務局	課	総務課				
大短執-2023			部長名	五十嵐 勝	課長名	姫野 隆行	係長名	酒井 崇	課員数	2

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

年度重点業務 [項目]に関する事項	業務の名称等	当該業務の概要	規程	予算(千)
	後援会に関する事	後援会事務所として、円滑な後援会活動に向けた役割を果た	あり	

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会 (規程上)		特設の会議体等 (規程外)		左欄のうち年度重点業務 [項目] に関係する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	運営協議会	20	後援会役員会	4	後援会役員会
	常任理事会	7	後援会幹事会	1	後援会幹事会
	理事会	7			
	評議員会	4			
	将来計画委員会	3			

年度重点業務 [項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務 [項目]	後援会に関する事	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 コロナ禍で停滞していた後援会活動を、後援会の事務所機能として、より丁寧な支援を側面からすることで、後援会長、役員並びに幹事 (総務部・学年部・地区交流部・文化部・厚生部・広報部) による運営執行が円滑に進むようにしたい。				
	↓	↓				
	D 実施	計画 (P) を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 総務課長と総務係長が中心となり、中高事務長と連携しながら、後援会長、役員並びに幹事と連絡を密に取り、役員会・幹事会及び総会を経て、円滑な後援会活動に繋がっていった。				
	↓	↓				
	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 5月役員会・幹事会、6月の総会を対面形式で開催し、役員、幹事の方々連携して、運営に向けてのサポートを行った。9月の文化部主催の交流会 (博多座観劇ツアー) 実施に向けては、旅行会社への手配、交流会当日の案内係を行い、無事に終わることができた。全体を通して、次年度以降の後援会活動に向けて前進した。				
↓	↓					
A 改善	評価 (C) をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 次年度に新たな役員、幹事が決定していくため、引き続き後援会活動に効果的な支援を行っていく。					
	次年度見通し	次年度における計画 (P) の修正・変更・廃止の見通し 後援会活動に新事業が検討されることになった場合は、事務局としてより一層、役員、幹事の方とのコミュニケーションをとった支援が求められる。				

過程の評価
 順調
 遅延
 未実施

結果の評価
 達成
 前進
 維持
 停滞
 後退

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

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

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

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

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

	意見・評価等（自由記述欄）	
	係長	課長
共通評価項目に係る関係役職者の意見・評価等に関する事項	分掌業務はなんとか回しているが、効率化及び新規業務の開拓・実施までは至っていない。	後援会業務では、会長を始め、常任幹事の方への報告、連絡を適宜行い、後援会活動の円滑な進行に繋げた。
	当該部局長等	
	事務部長（西南女学院大学・西南女学院大学短期大学部規則第28条第4項及び第5項に基づく）	
	事務局長（西南女学院本部規程第9条に基づく）	
	女学院のステークホルダーへの対応を丁寧に行っておられることを高く評価します。	

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部／ 法人本部	部局等	事務局	課	人事給与課				
大短執-2023			部長名	五十嵐 勝	課長名	姫野 隆行	係長名	宇宿 真美	課員数	1(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	
	人事委員会関係書類作成	職員採用募集、面接、会議上程用関係書類作成		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会 (規程上)		特設の会議体等 (規程外)		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	人事委員会	2	新人職員採用判定	4	

年度重点業務 [項目]の計画/ 実施/評価/改善 に関する事項	業務[項目]	勤怠管理ソフト導入	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	無	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか 勤怠管理ソフトを導入し、中・高、幼稚園、事務職員の勤怠を把握し、管理する。					
	↓	↓					
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか 人事給与係長を中心として、複数業者との打合せを、実務担当者とWeb上で行った。					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	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 業者の選定については、確定できていないが、おおよその見通しは立てることができた。 次年度予算申請をしている。					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	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 今後はデモ機を利用し、業者選定を進めていく。						
	次年度見直し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見直し 勤怠管理ソフトの導入が不可欠であるため、積極的にデモ機に触れ、業者を確定し、次年度中の運用を目指す。					

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

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

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

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

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部／ 法人本部	部局等	本部	課	広報課〔課員数のうち（ ）は非専任で外数〕			
大短執-2023			局長名	五十嵐 勝	課長名	北山 博英	係長名	—	課員数

課の業務に関する事項（概要）	<ul style="list-style-type: none"> ■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、各校や園の教育・研究活動、学生・生徒・園児の諸活動、お知らせなど様々な角度から情報を発信し、女学院の「いま」を知っていただくという趣旨から、年2回（8月・3月）発行。		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会（規程上）		特設の会議体等（規程外）		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	職員研修委員会	1	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	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]	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 ■2022年に創立100周年の年を迎え、広報103号では100周年記念事業の取組や特集記事を掲載し紹介した。100周年記念募金募集も今年度までとなるため、今年度制作の広報104号及び105号についても引き続き100周年記念号として、卒業生はじめ女学院に関係の多くの皆様に様々な情報を発信していく。	
	↓	↓	
	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 ■広報発行計画に基づき、魅力あるコンテンツの作成 ■広報104号に引き続き100周年記念事業の紹介や特集記事を掲載することで卒業生の母校愛を高め、募金率UPを目指す ■広報誌の表紙写真は学院の顔となるよう毎回十分に検討して決定する ■広報104号の表紙写真はロウ記念講堂を中心とした南陵校地全体をドローンを使って撮影した	
	↓	↓	
	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 ■広報103号に引き続き、広報104号及び105号も100周年特集号として、100周年記念事業の取組や特集記事を掲載し、同窓生はじめ多くの皆様に周知できた ■特に広報104号の表紙写真については、今までにないアングルからの写真が撮影できた ■学生・生徒・園児募集の観点からも各校の取組や情報についても可能な限り紹介した。	
↓	↓		
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 2022年に創立100周年を迎えたことから今年度までの広報誌は、主に周年事業の取組やそれらの関連記事の紹介が中心となった。これまでの本学院の広報誌は卒業生、教職員、関係諸団体向けに発行しているが、今後は学生・生徒向けのコンテンツを増やし、学院（各校）の思いを伝えつつ学生・生徒のニーズを聞き学生を巻き込んだ広報誌制作の可能性についても検討してみたい。		
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		過程の評価 <input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施 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

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

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

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	P 計画	課の運営・通常の業務遂行によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■創立100周年記念事業の100周年記念誌編集業務を予定納期日までに完了する ■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を行う ■定型業務をミスなく円滑に遂行し、常に「報告・連絡・相談」を徹底する ■毎年の課題となっている課の業務マニュアルの見直し、データファイルの断捨離等を行い作業の効率化などを図る。		
	D 実施	↓	↓	過程の評価 □順調 ■遅延 □未実施
	C 評価	↓	↓	結果の評価 □達成 □前 ■維持 □停滞 □後退
	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 ■学院広報誌については、単なる広報誌の枠を超えて学校教育を支援するツールとなること及び学生・生徒・園児募集（広報活動）との連携も考えていきたい。 ■次なる創立110周年に向けた募金募集計画について検討する。 ■定期的に課内で意見交換を行う時間をもつこと。		
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	五十嵐 勝	課	キリスト教センター事務局			
大短執-2023			部長名		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 前年度の要改善点を踏まえ、建学の精神に基づいた内容となるよう、なるべく本学院に深く関わっておられる方々に講師を依頼し実施する。				
	↓	↓				
	D 実施	計画 (P) を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか Pに基づいて、講師との連絡を密に取り合い、実施した。				
	↓	↓				
	C 評価	実施 (D) によって計画 (P) は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か 入念な準備に努め、概ね達成した。				
↓	↓					
A 改善	評価 (C) をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 開催時間が限られていることから、要点を絞り明瞭簡潔な奨励内容にさせていただけるよう、Dの部分をより綿密にしていく必要がある。					
	次年度見直し	次年度における計画 (P) の修正・変更・廃止の見直し 継続しつつ充実と向上に努めるものとする。				

過程の評価
 順調
 遅延
 未実施

結果の評価
 達成
 前進
 維持
 停滞
 後退

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	大学・短期大学部チャペルの運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
P 計画	当該業務[項目]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか 前年度の要改善点を踏まえ、学生たちが積極的にチャペルに参加し感謝と奉仕の心を養えるような内容を企画し運営する。				
↓	↓				
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか コロナも第5類扱いとなり全対面形式に復元したとはいえ、感染防止措置は講じつつ実施していった。奨励者の選定においても、本学院の教育目標を理解し、かつ聖書の適切な解き明かしをしてくださる奨励者への依頼を宗教主事と共に進め、準備を行なった。				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 入念な準備に努め、概ね達成できた。				結果の 評価 ■達成 □前進 □維持 □停滞 □後退
↓	↓				
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 質的充実重要であるが、経済的運営の観点から、外部奨励者にかかる経費も考慮して、今後奨励者を選定していく必要がある。				
次年度見通し	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 継続しつつ充実と向上に努めるものとする。				
業務[項目]	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 前年度の振り返りから、堅いイメージの聖書研究ではなく、誰もが参加しやすい内容・形式を取り入れつつキリスト教主義学校の教職員として聖書に親しめるような企画とすることとした。				
↓	↓				
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか キリスト教センター運営委員会にて計画し、学外より講師を招いて、聖書を読み黙想する学び会を実施した。また、開催日時においても比較的教職員の集いやすい頻度や時間帯を設定した。				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 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 内容的には良き学びではあったが、年間を通してのシリーズ企画であったので、単発の参加者にとっては馴染み辛いという問題もあった。今後、運営委員会においては、そのところも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に努めるものとする。				

課の運営・通常の業務遂行に係る計画/実施/評価/改善に関する事項	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、おもに キリスト教行事における取り組みを推進していく。	
	↓		
	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、課内で要点を把握し、工夫しつつ実施した。	過程の 評価 ■順調 □遅延 □未実施
	↓		
	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。	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 より意義深いものに繋がられるよう、かつ効率的な業務遂行に努める。		
	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 と向上に努めるものとする。	

通常の業務[項目]のうち特に 状況等の記載を 要する事項	業務[項目]	学院聖書学課の運営	他部署共同連帯の有無	無	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	法人本部西南女学院キリスト教センター規則第3条における業務				
	学院聖書学課は建学の精神に基づき、本学院の全教職員としての在り方を指針づけるための学びである。ゆえに、 なるべく本学院に深く関わっておられる方々に講師を依頼し、実施したが、奨励の時間制限の関係上、逆に講師に とっては準備がたいへんな点があったことも聞いている。より効果的かつ効率的な運営に務める。					
	業務[項目]	大学・短期大学部チャペルの運営	他部署共同連帯の有無	有	教職協働の有無	有
	業務[項目]に係る規程上の根拠	法人本部西南女学院キリスト教センター規則第3条における業務				
	学生・教職員が神の愛に基づく建学の精神を培うためにも意義のあるチャペル礼拝の実施が必要である。学生たち が積極的にチャペルに参加して感謝と奉仕の心を養えるような内容を企画し運営したが、改善を要す点もあった。 継続しつつ充実と向上に努めるものとする。					
	業務[項目]	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、聖書に親しみながら学ぶ機会を設け 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、シリーズ企画ゆえ単発での参加者にとっては馴染 み辛いという問題点もあった。維持しつつ充実と向上に努めるものとする。					

点検評価改善報告書 委員会 委員会別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部	委員会名称	公開講座			委員会
大短委-2023			担当部局等	部局等	事務局	課	庶務課
委員会設置の根拠（規程等）		公開講座委員会規程					
構成	委員長	藤田 稔子	副委員長	水貝 洵子	ブラウン馬本 鈴子	構成員数	
	委員	財津 倫子	水貝 洵子	永田 純美	ブラウン馬本 鈴子		
		藤田 稔子					5

委員会の役割に関する事項（概要）	■公開講座委員会は、西南女学院大学及び西南女学院大学短期大学部全体として主催又は共催する公開講座に関する事項を審議する。					
------------------	--	--	--	--	--	--

年度重点項目[事案]に関する事項	項目[事案]	当該項目[事案]の概要	決裁・意見・委託・上程の別	
	公開講座の開催	シニアサマーカレッジの開催 (北九州市社会福祉協議会との委託契約)	決裁	本部事務局長

年度重点項目[事案]以外に委員会が取り扱った項目[事案]に関する事項	項目[事案]	当該項目[事案]の概要	決裁・意見・委託・上程の別	

年度重点項目[事案]の計画/実施/評価に関する事項	項目[事案]	公開講座の開催	決裁・意見・委託・上程の別		
	P 計画	当該項目[事案]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか ■大学学則第55条及び短期大学部学則第51条に則り、公開講座(シニアサマーカレッジ)を開催する。■開催にあたっては、アンケート結果及び周望学舎の要望・意見を基に、講師の選出及び講座形態(講義、演習、実習、見学等)を検討し、受講生の確保(新規・リピーター)に努める。■シニア対象のため、手指消毒、座席の間隔を開ける、講師・学生にはマスクの着用を求めるといった感染予防対策は引き続き行う。			
	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 ■北九州市社会福祉協議会との委託契約に基づき、シニアサマーカレッジ(北九州市立年長者研修大学校周望学舎主催、本学共催)を開催した。■北九州市内在住若しくは市内に勤務している55歳以上の方を対象に8日間で15講座を開講、本学の教員15名が講師を担当した。■講座前には健康チェックを行うなど新型コロナウイルス感染拡大防止に努めた。			過程の評価 <input checked="" type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ■受講生は34名、定員40名を充足できなかった。(2022年度は定員40名に対して28名) ■各学科及び別科の専門性を活かした講義を行った。受講後の感想では、「よい」が93.1%、「普通」が6.9%となった。「よい」は2022年度より5.1%上がった。■感染防止対策に努め、期間中、受講生間の感染もなく、8日間の講座が無事に終了した。			結果の評価 <input checked="" type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
	A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと ■アンケート結果及び周望学舎の要望・意見を基に、講座担当講師の選出及び講座形態(講義、演習、実習、見学等)を検討する。■周望学舎と本学からの案内がきっかけで受講した人が45%。また、次年度以降の受講について、「また受講したい」「可能であれば受講したい」は100%であった。引き続き、案内及び広報を行い、受講生(新規・リピーター)確保に努める。			
	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 ■シニアサマーカレッジ(北九州市立年長者研修大学校周望学舎主催、本学共催)を開催する。■できる限りコロナ禍前の状態に戻し、受講生に好評な調理実習、レクレーション、社会見学、受講生と学生が触れ合うことができるような講座形態を取り入れる。			

年度重点項目 [事案]の計画/ 実施/評価に関 する事項	項目[事案]	決裁・意見・委託・上程の別			
	P 計画	当該項目[事案]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか			
	↓	↓			
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか			過程の 評価
	↓	↓			
	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				
	項目[事案]	決裁・意見・委託・上程の別			
	P 計画	当該項目[事案]によって、対象（何を・誰を）をどのような状態にしたいのか			
	↓	↓			
	D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか			過程の 評価
↓	↓				
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"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前進 <input type="checkbox"/> 維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退	
	次年度における計画（P）の修正・変更・廃止の見通し				
次年度 見通し					

点検評価改善報告書 執行機関 課別業務評価

整理番号	所属	大学・短期大学部/ 法人本部	部局等	課	学生総合支援室			
大短執-2023			部長名	課長名	室長名	笹月桃子	室員数	3(1)

課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)
		対象学生の評価および支援計画立案の質の向上	インテイクシートの改善とミーティングでの共有強化	無
	車椅子使用学生の支援体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・学生サポーターおよび教職員による移動支援体制の整備 ・学生サポーターのための勉強会実施 ・当該学生と学生サポーターとの交流会実施 ・学生サポーターからのフィードバック収集 		

担当会議等に関する事項	常設の会議・委員会(規程上)		特設の会議体等(規程外)		左欄のうち年度重点業務[項目]に関する会議体等
	名称	開催数	名称	開催数	
	学生総合支援室管理協議会(内メール審議)	3(1)			
支援室ミーティング	32				

年度重点業務[項目]の計画/実施/評価/改善に関する事項	業務[項目]	他部署共同連帯の有無	教職協働の有無	
	P 計画	当該業務[項目]によって、対象(何を・誰を)をどのような状態にしたいのか なんでも相談、障害学生支援、いずれについても、利用する学生のニーズは複雑化しており、適切な支援体制を構築する困難性を克服したい		
	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 身体障害を持つ学生が入学し、車椅子を使用するため、学生サポーターおよび教職員にて、主に移動支援の体制を構築したい		
	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 ・訴えと事実の差別化、目的を明確にした計画立案など、重要なステップが共有された ・対象者の数が多く、すべてのケースにおいて、ミーティングで共有し議論することは難しかった		
	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 現場の教員からのフィードバックも得ながら、支援計画の根拠と目的をより明確にし、共有するよう、今後も努めたい		
	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 インテイクシート(アセスメントシート)のフォーマットを完成させる		

過程の評価
 順調
 遅延
 未実施

結果の評価
 達成
 前進
 維持
 停滞
 後退

年度重点業務
[項目]の計画/
実施/評価/改善
に関する事項

業務[項目]	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 身体障害を持つ学生が入学し、車椅子を使用するため、学生サポーターおよび教職員にて、主に移動支援の体制を構築したい			
↓	↓			
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 ・学生サポーターを募集し、勉強会を実施 ・当該学生と学生サポーターとの交流会実施 ・学生サポーターからのフィードバック収集			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 勉強会については、教職員も参加し、当該学生の現状の把握の一助となった。学生サポーターについては、学生の善意に依存しており、人数が限定されていたが、参加者は熱心に支援を行っていた。当該学生は、親から離れ、大学生活において自立に向けた足掛かりとなったことは意義が高い。しかし現場における責任の所在が曖昧であることから、教職員が同席せねばならず、スタッフの負担が大きかった。継続性という点において、課題となる。			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 学生サポーターを増やすために、学生サポーターを大学の公式ボランティア活動として承認を得る			
次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し 持続可能な支援体制構築のためにはマンパワーや時間割の工夫、動線の確認等、必要である。				
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			
↓	↓			
D 実施	計画(P)を達成するために「誰が」「何を」「どのよう」に行ったか			過程の 評価 □順調 □遅延 □未実施
↓	↓			
C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か			結果の 評価 □達成 ■前進 □維持 □停滞 □後退
↓	↓			
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと			
次年度における計画(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 教職員との連携強化を図りたい	
	↓		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 ・支援計画依頼書、フィードバック等における書面での情報共有のフォーマット整備 ・個別の学生について、関係者との議論の場の設定推進	<input type="checkbox"/> 順調 <input type="checkbox"/> 遅延 <input type="checkbox"/> 未実施
	↓		結果の評価
	C 評価	実施(D)によって計画(P)は達成・前進したか / 達成・前進していない理由は何か ・問題意識の共有、短期的な実践に関する協議、実施後の共有など、うまくいったケースもあった ・一方で、希死念慮を訴える、喫緊の試験等に関わる対応が求められる場合など、一丸となって動くことが困難な場合もあった	<input type="checkbox"/> 達成 <input type="checkbox"/> 前維持 <input type="checkbox"/> 停滞 <input type="checkbox"/> 後退
↓			
A 改善	評価(C)をふまえて、次年度に行うべきこと / 行うべきではないこと 情報共有、短期・中期・長期的な目的の共有の推進が求められる		
	次年度における計画(P)の修正・変更・廃止の見通し	ハイリスクケースの抽出など、支援体制の強化を要する学生については、細やかな連絡協議体制を強化する	

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					