

業務改善アクションプラン2007の取りまとめについて

事務部門の各チームリーダーから提出されました「業務改善アクションプラン2007」を一覧表にして掲載します。  
 このアクションプランは、各チームが自らに課した業務改善の達成目標です。  
 進捗状況等については、今後、執行部において定期的にチェックし、改善が図られた事項は、順次ホームページで公表して行きます。

「業務改善アクションプラン2007」一覧表

業務改善内容	達成スケジュール			目標とする数値 (削減効果等)
	直ちに実施	2007年度中に 実施	2008年度中に 実施	
<b>学長秘書</b>				
1. 役員、副学長、チームリーダー間の24時間連絡体制の確立				
2. 刊行物の共通閲覧(大学本館2階フロア用)				54,175円
<b>総務</b>				
1. 議事録等をサイボウズ上に掲載				ペーパーレス化の推進
2. 主要行事表、座席表(学内・本省)をサイボウズ上に掲載				ペーパーレス化の推進
3. 事務職員事務所掌・内線番号表をサイボウズ上に掲載				ペーパーレス化の推進
4. 文書処理簿の簡素化				ペーパーレス化の推進、従事時間の短縮
5. 学内郵便番号の導入				
6. 業務改善事例集の作成と更新				
7. 学内意見箱(その回答)をホームページに掲載				
8. 会議資料のコンパクト化				
9. 定例・定期的な文書の原議書起案省略				
10. 定例的な通知文書等はpdfファイルでメール配信				
<b>人事労務</b>				
1. 事務職員に係る7月定期異動の定着及び人事異動ルールの方策				
2. 事務職員評価制度の改善充実				
3. 専門的有期契約事務職員制度の導入				
4. 時間外勤務届等の様式及び超過勤務等命令簿の見直し				
5. 業務集中時の職員配置の流動化及び派遣職員の導入				
<b>経理</b>				
1. 旅費規程の簡素化による事務量の軽減				
<b>資産管理</b>				
1. 自販機等電気料別途徴収の廃止				毎月徴収から半年徴収、或いは年間徴収にする。
<b>環境安全</b>				
1. 駐輪場及び駐車場の整備				危機管理の観点から、放置自転車の撤去、通学自転車の許可証の発行、転倒による歩行者等への事故防止及び指定駐輪場及び駐車場の整備、学生との関係が深いため学生支援チームと共同作業となる。
<b>施設</b>				
1. 保守契約等の複数年化 単年度の契約 2年(3年など)の複数年契約にすることにより契約事務を軽減する。				契約事務及び経費の削減
1) 業務名「自家用電気工作物の保安管理業務」の複数年契約の実施(2年契約)				1) 経費削減額(12,500円減)
2) 業務名「構内高圧受変電設備及び自家発電設備の点検」の複数年契約の実施(3年契約)				2) 経費削減額(450,000円減)

3)業務名「附属図書館空調和設備保守点検業務」の複数年契約の実施(3年契約)				3)経費削減額(252,000円減)
4)業務名「冷熱源設備保守点検整備業務」の複数年契約の実施(3年契約)				4)経費削減額(413,000円減)
契約				
1.仕様書のペーパーレス化				競争参加者は、HP上からダウンロードできるようにし、紙媒体での印刷製本を廃止している。
2.節電・節水の意識向上による光熱水料の抑制				「9時5時体制」(教員も含めて)が完全実施されれば、光熱水料は大幅に削減される。夏28℃ 冬20℃の徹底、消し忘れの防止等大学全体の取り組みが必要。
3.4月に集中する継続契約締結時期の分散				複数年契約を締結することにより可能 2007年度は既に契約済(1年間)なので2008年度より実施
4.Webリサイクルシステムの導入				学内Web上に掲載してリサイクル品(不用品)の相互流通を図っている。 机、椅子、書庫等は安価なりサイクル品を購入している。
教育企画				
1.各種外部資金申請書に必要となる、様々な統計データを各年度ごとに「資料集」の形で整理し、各機構及びチームで共有				削減額 超過勤務手当 2,700円×13h=35,100円
2.ホームページに基礎資料コーナーを設置し情報を共有				
教育支援				
1.会議資料の一元化(系会議配付資料)				80パーセント削減
2.会議資料の省略化(学部教授会、系会議)				50パーセント削減
教務				
1.教務システムの拡充				教務事務管理システムを強化することにより時間割、開講科目、成績、授業のクラス分け等により一層迅速かつ正確に対処する
2.教員からの成績提出方法を電子媒体化				現在、紙媒体で行っている教員からの成績提出方法を電子媒体化し、教員が直接入力することにより、教務チームの担当が再入力することがなくなるため、時間的に短縮され、かつ、正確なものとなる
3.人事手続き等の簡素化				TA採用手続き等(勤務時間報告を含む)の簡素化を検討 大学院研究科担当による「俸給の調整額」の一律支給への変更の検討
学生支援				
1.授業料免除の標準パターンのWeb掲載				
2.授業料免除・奨学金情報のWeb一元化				奨学金毎に採用条件、採用時期が異なるため、窓口での相談・質問が著しく減少することはないが、各種奨学金の情報を知らせることは、学生サービスの向上に繋がる。
3.学生宿舎管理業務の外部委託化による人件費、業務量の削減について調査検討				現在の業務内容の実態調査が必要(委託した場合に現状の業務を細部まで実施できるか、また突発的な事態に対応できるか)。その上で業者との調整。
入試				
1.大学案内・入試情報提供の効率的・効果的な広報				広報チーム等と連携して推進する。
国際交流				
1.外国人研究者ケアマニュアルの作成				窓口・電話口での対応時間の縮減

2. 国費留学生・私費留学生に関する情報の提供(留学生を対象としたメールリストの作成)				窓口・電話口での対応時間の縮減
3. 国際交流関係助成金募集のWEBによる通知、申請書のダウンロード				資料作成時間の縮減
4. 国際交流活動にともなう危機管理マニュアルの策定				
5. 国際関係にかかる学内外からの問い合わせに対するFAQの作成				窓口・電話口での対応時間の縮減
<b>研究協力</b>				
1. 振興調整費等使用ルール等の解説を作成				
2. 科学研究費補助金に関する通知等のホームページ掲載				科研費の通知等は、今まで紙媒体で学内に周知していたが、HPに掲載する事でペーパーレス化も含め、かなりの業務が削減される。
<b>産学連携</b>				
1. 企業との包括的な連携協定の推進				産学連携の推進については、知的財産本部の事業に関連している。平成20年までに知的財産本部の産学連携、知財財産部門の整備・充実を図る予定。
2. 受託研究、共同研究等のホームページの充実				既にホームページは開設しているが、より充実させ、契約書の雛形等も掲載する。
3. 企業むけシーズ集の発行				受託研究、共同研究の推進のため、企業向けのシーズ集を発行またはホームページ上で公開する。
4. 公開講座の推進				教員の研究成果を社会に還元するため、実のある効果的な公開講座を企画し実施する。
<b>広報</b>				
1. 部局広報担当者からの情報による広報体制の確立				各チームから活動状況を収集するシステムを構築する。マニュアルの作成。
2. イベント情報一括管理システムの確立				部局イベント登録(報告)システムを検討する。
<b>基金企画</b>				
1. 即納現金以外の寄附受け入れのルール化				規程は制定済み。マニュアルの作成
2. 寄附金確保のための積極的取組				新たな募金の設定
<b>図書・情報</b>				
1. ルーティンワーク的な各種業務に学生アシスタント(有償)を活用する。これにより、定員職員の時間外勤務の削減を図るとともに、学生への教育的効果を図る。				・定員職員の時間外勤務時間を、まずは、週平均1時間ずつを削減することを目標とする。 ・4時間×8人×12ヶ月=384時間分の時間外手当(約1,000千円)分を学生アシスタントに振り替えることで、経費を半減することを目標とする。 ・定員職員の余力分は、業務サービスの改善や新しいサービスの企画実行に向けて、さらなる業務改善を推進する。
2. 学内向けホームページに「お茶大便利帳」として、各種の基礎資料、申請書類、マニュアル等へのリンク集を作成し、情報共有を推進することで、業務改善を図る。				本件について、数値目標を立てることは困難であるが、大学の管理運営にかかる基礎的情報を集約的に管理・提供することで、管理業務にかかる手間が削減することに加え、様々な業務において、波及的な改善効果が期待できる。