

お茶の水女子大学「業務改善アイデアコンテスト」応募件数(総表)

区 分	件 数	(内 訳)		
		教 員	職 員	学 生
業務の効率化	9	6	1	2
情報化・ペーパーレス化	14	4	5	5
環境対策等	7	4	3	0
その他	12	3	3	6
合 計	42件	17件	12件	13件

お茶の水女子大学「業務改善アイデアコンテスト」提案一覧

提案事項	アイデアの内容	応募者		対応方針	
		氏名	所属	チーム名	内容
1 学内郵便番号の導入	学外からの郵便物の配布作業の軽減として、「学内郵便番号(建物・部局・部屋まで細分類し付す番号。例:理学部3号館408号室の場合、【S3-408】と表示)の導入」を提案する。	椎尾一郎	人間文化創成科学研究科教授	総務T	総務室会議で建物略称を検討中。建物略称決定後、遅くとも6月中を目処に、学内郵便番号の導入について周知する予定。
2 9時 - 5時体制に役立つ提案	在宅時間を有効に活用かつ確保することとして、「教員活動状況データベース」、「会計くん」等入力作業が伴うものを、「学外(自宅)からも入力可能となるようなシステムに変更すること」を提案する。	小川温子	人間文化創成科学研究科理学専攻教授	企画T	【会計くん】 学外からのシステム対応となるサポート体制の見直も合わせて考える必要がある、現実24時間の対応は無理なため、メール等によるサポート体制の充実を検討する。 【教員活動状況データベース】 現状取り得る対応として、本データベースの入力締め切り日直前など、必要に応じて、自宅等、学外からのアクセス自体を許可することとしたい。但し、以下のような事情から検証時間を必要とし、検討結果を踏まえ、速やかに実施したい。 (理由) 十分なセキュリティ確保ができるかどうか、総合情報処理センターや情報推進室などにも、専門的な検証を実施して貰うよう依頼し、且つ本学のネットワーク構成やセキュリティポリシーを念頭に置いた上で、学術・情報機構長、総務機構長による判断を得る期間を必要とするため。 (補足) また、本データベースには、元から、タブ区切りのテキストデータを取り込む機能を搭載しているが、殆ど利用されていないのが実情である。この機能をさらに強化し、簡単にデータをアップロードできるプログラムを搭載するに当たっては、データベース本体そのものに近い機能を持った入力フォームを開発する必要があり、費用や開発期間を要することに加え、現在のように、入力項目を自由に変更できる本データベースの維持管理上、相当の手間がかかる事情があるため、上記方針にて対応することとしたい。
				経理T	【会計くん】 システムの変更は多大な費用がかかると予想されるため、次期システムの仕様に盛り込む。システム保守業者に手段の提案と見積もりを依頼し検討する。
3 「会計くん」の入力欄【納入場所】にデフォルト値を設定することの提案	「会計くん」では、発注時に入力欄【納入場所】の入力が必須となっており、納入場所を「助手室」と決めていて、それ以外の納入場所を入力することがない場合でも常に入力作業が生じていた。そのため、入力作業の軽減を図ることとして、「 現行システムの入力欄【納入場所】にデフォルト値を設けること 」を提案する。	佐々貴義式	人間文化創成科学研究科准教授	経理T	システム保守業者に設定可能か確認したところ、教員毎に設定可能との回答を得た。今後、希望する者について設定することとする。
4 依頼文書等に担当者の連絡先を記載することの提案	業務依頼をされる際に、その問合せ先が明記されていないことから、不明な点を確認する上で支障をきたすことが多い。そこで、「 依頼文書等に、担当者の連絡先(電話番号・メールアドレス・所属部署・オフィスの場所)を表記させること 」を提案する。また見易さの観点からも表記の位置を統一することもあわせて検討願いたい。	佐々貴義式	人間文化創成科学研究科准教授	総務T	見本様式を作成し、各チームに周知、協力依頼。部局長等連絡会で、各部局に見本様式を周知、協力依頼。
5 出勤簿を廃止することの提案	出勤簿の事務処理業務の軽減を図ることとして、「 現行の出勤簿を廃止し、これにかわるものとして、「職員証を活用した入退室の時間を管理できる仕組みの導入 」を提案する。	鎌田啓子	学生支援チーム副TL	人事労務T	給与の支払については、その支給の根拠に基づきなすこととされており、現在、本学では、国の制度に準拠した形で出勤簿への押印、裁量労働制適用職員については、在室時間申告書で出勤を証明したうえで、給与簿を作成し、支払の拠り所としています。労働法制下においては、画一的な拠り所を求められているわけではありませんが、出勤簿に代わる根拠として、何が適正でどこまで可能か、民間企業の事例等をも調査研究してまいります。
6 学内便専用封筒の導入	学内便に使用する封筒には、新品の郵便封筒が使用されており、鉛筆で書かれたものは、消して郵便用に利用していますが、発信部署の印鑑等が押されたものなどは郵便用として利用できないため、資源と経費の無駄となっている。これを解消するものとして、「 学内便で繰り返し使用可能な学内便専用封筒の導入 」を提案する。	山田眞二	人間文化創成科学研究科教授	総務T	
7 引継ぎ業務を改善することの提案	事務部門で人事異動があった際、前任者と後任者の間で業務の引継ぎがなされていないことが多く、それに伴う業務の遅延等は、大学の損失である。そのため、「 HOW TOやFAQ、業務マニュアルの整備 」し、人事異動の時期に業務が滞らない体制を作ること提案する。	佐藤祐子	総合情報処理センター講師		
8 掲示板の見易さを向上させる装置の提案	掲示板の見易さを図るため、掲示板の掲示物が期限の早い順に並べられる仕組みとして、掲示板(奥行きのある掲示板)にアルミ、ステンレス製のカーテンレールを付けるなど「 掲示物が上下左右に可動できる装置の設置 」を提案する。	栗原瑠実	理学部数学科3年	教務T	掲示板の改修又は新設の必要があり、これについては今後検討することとしますが、まず、できることとして、もうひとつのご提案である「 全ての掲示板の掲示物を期限が早い順に並べる 」ことについて早急に対応していきます。
				広報T	(大学掲示板 = 広報用) 学内の掲示のしかたの一定のルールを作り対応します。ハード面についても、見やすい掲示板を検討していきたい。

9	掲示板の見易さを向上させる掲示方法の提案	掲示板の掲示方法として、 「期限の早い順に、上下、左右等、一定の方向に並べる法則」 を提案する。このことにより、掲示物の取外しが容易になり無駄な掲示物が減少すること、学生が見易くなり掲示物を見落とさなくなる事が図られる。	栗原瑤実	理学部数学科3年	教務T	教務関係の掲示板については、掲示板ごとに役割を持たせ、例えば教職関係、学生呼び出し、集中講義の連絡など、ある程度規範性を設けているが、ご指摘のとおり決して見やすい状態とは言えず、何が新しい情報なのかも分かりにくい。学生呼び出しも学生が来ない限りそのままにしてある。今後は、期限のあるものをまとめる、掲示物の規格を統一させる、学生呼び出しはある一定期限を定め、学生が来ない場合でも撤去するなど、学内の掲示方法について一定のルールを作り対応します。また、そのルールに基づいた掲示板の見方を記しておく、学生の理解を深めることとします。
					広報T	(大学掲示板 = 広報用) 学内の掲示のしかたの一定のルールを作り対応します。ハード面についても、見やすい掲示板を検討していきたい。
10	掲示板を電子掲示板化にする事の提案	学生への情報伝達の利便性を図るものとして、 「学生への発信情報を、掲示板で案内していることから、ネット環境を利用した電子掲示板に移行すること」 を提案する。	張瑜珊	人間文化研究科博士後期課程国際日本学専攻3年	教務T	現在、本学公式ホームページ(http://www.ocha.ac.jp/)において、履修に関することや授業のシラバス、行事予定のほか、奨学金、授業料免除、学生寮のことなど学生生活に関する事項について確認したり情報を得ることができます。また、学内専用ページの学生メニューには、授業開講情報として、休講情報、教室変更、時間割変更、また学生へのお知らせを掲載しているところであります。またこの授業開講情報及び学生へのお知らせについては、携帯電話でも確認できることになっています(学生便覧履修ガイドの「本学ホームページのご紹介」参照)。ただし、学内の掲示板の内容全てがある訳ではなく、掲載情報が完全ではありません。ご提案のとおり今後は、多くの情報を掲載するよう努めていきます。また、携帯サイトを利用した情報提供及び連絡方法を検討します。
					国際交流T	国際交流チームでは入学時のオリエンテーションの際に全ての留学生に対し、大学からの連絡事項は掲示板に掲示するので必ず確認するよう、注意を促している、また本件の国費留学生の延長申請について掲示等で周知している。他の連絡方法として緊急時は携帯に直接電話することもあるが、携帯の機種変更により連絡がつかないこともあり、提案にあったメールでの連絡についてもアドレス変更による届け出が確実になされる保証もない。本件については、従来の掲示に加えWEBにアップすることで対応したい。
11	留学生の奨学金申請に関する事の提案	留学生が奨学金を申請する際の書類軽減のために、個々の奨学金毎に必要な書類を作成、提出させる現在のシステムの代案として、年度毎の 「奨学金申請希望者一括登録システムの導入」 を提案する。(担当係は、個々の奨学金募集にあたり、申請の意志を表明した登録者のデータより推薦順位を判定し、推薦者にのみ必要な書類提出を求める仕組み)	張瑜珊	人間文化研究科博士後期課程国際日本学専攻3年	国際交流T	学生にとっての書類作成に掛かる労力軽減、事務方にとっての類似の業務軽減という点で、前向きに検討していきたい。導入にあたっては、登録データの振り分けに係る推薦基準の見直し、登録時期、登録及び申請意思表示方法(インターネットによるシステム登録の可否も含めて)等、検討課題が残る。類似の方法を採用している他大学の事例等を参考にして、2008年度奨学金(登録は2007年度秋季開始)募集より導入していく方向で検討したい。できれば奨学金にとどまらず、国際交流館等の募集に関しても同様の事前登録システムでの対応を考えたい。
12	シラバス入力に「一括転送」機能を付加することの提案	現行のシラバスWEB入力システムでは、毎年同様の内容であっても毎回入力作業が生じており、また記入欄が細分化なため、前年のデータをコピーするにしてもかなりの労力を要していた。このことから、教員の業務負担の軽減を図ることとして、 「前年度のレコードから「使用教科書」「学生へのメッセージ」等欄の記入内容を科目ごと一括転送できる機能を付加すること」 を提案する。	佐々貴義式	人間文化創成科学研究科准教授	教務T	現行のシラバスサーバは、教務システムと履修登録システムとが連携していないため、履修登録システムに連動したシラバス機能を、現行の教務システムに追加すること等を検討します。現行のシラバスサーバは、構築から既に5年近くたっており、これに機能を追加していくよりは、教務システム側に、新しく機能を整備した方が将来的には有効かと考えます。
13	「シラバス入力」と「学生便覧」の提出原稿を一元化することの提案	WEB掲載のシラバスと学生便覧掲載の「講義内容」については、それぞれ別に提出する必要があり、重複した作業を伴っていた。そのため、これらの重複業務の簡素化、業務負担の軽減化を図ることとして、 「WEB上でシラバスを入力すると、そのデータの一部が自動的に学生便覧の原稿に転用できるシステムの導入」 を提案する。(これに限らず、他のシステム等についても、同じような情報を何度も入力することがあり、これらについてもマスターファイルを設け、そこから必要に応じ随時データが流れるシステムへの移行も検討願いたい。	佐々貴義式	人間文化創成科学研究科准教授	教務T	現行のシラバスサーバは、教務システムと履修登録システムとが連携していないため、履修登録システムに連動したシラバス機能を、現行の教務システムに追加すること等を検討します。現行のシラバスサーバは、構築から既に5年近くたっており、これに機能を追加していくよりは、教務システム側に、新しく機能を整備した方が将来的には有効かと考えます。
14	提出書類用紙のファイルを電送化することの提案	利便性及び時間の短縮を図ることとして、 「提出書類用紙の入手方法を、紙の配布からWebでダウンロードさせることに、またその提出方法を、押印、署名等必要なもの以外は電子媒体で提出させることとする「ファイルの電送化」 を提案する。なお、学内ではwindowuserとmacuserが混在していることから、機種に依存しない簡明なフォーマットで書類を作成することも検討願いたい。	佐々貴義式	人間文化創成科学研究科准教授	教務T	修士論文・博士論文審査等に関する書類については、ほぼすべての様式がワード又はエクセルで作成されているため、今後は可能な限り紙媒体による配付を削減し、添付ファイルにより対応したいと考えます。Web(HPやサイボウズ)からのダウンロードについては、関係部署と調整の上、教員だけでなく学生もダウンロードできるような方式にできるよう検討します。マッキントッシュユーザーも使用できるフォーマットでの作成については、様式の変更も含め検討する必要があります。
15	文書処理簿を電子媒体化することの提案	文書を接受する際に記載する文書処理簿については、総務係及び各チーム担当者の双方でそれぞれ紙媒体で処理する必要があった。また業者に発注したものを使用しており、その経費がかかっていた。そのため、ペーパーレス化(経費削減)、利便性(過去の文書を探す際の検索性の向上及び各チームでファイル保管が不要)を図ることとして、 「文書処理簿について、紙媒体を廃止し、「サイボウズ」を活用した電子システムの導入」 を提案する。	兵藤徳和	図書・情報チーム係員	総務T	5月 総務チーム内試行 6月 各チームに試行依頼 7月 検証の上、本格稼働
16	在学生・卒業生、旧教職員に対する「生涯メールアドレス」サービスの導入	卒業生等に対し各種情報の提供を容易にさせることや、従来発生していた経費(郵送料)の削減を図ることとして、 「在学生・卒業生、旧教職員に対し、生涯変わることのない本学の名を冠したメールアドレスを交付する「生涯メールアドレスサービスの導入」 を提案する。	通山正年	副学長(戦略担当)	広報T	現在、卒業生への情報提供の方法のひとつとして、卒業生個人の電子メールアドレス登録のための収集を行っていますが、一部の卒業生のみとなっています。ご提案の内容について、広報推進室及び情報推進室と連携して改善策を策定し、提案していきます。これについては、情報推進室でも検討しています。今後協力体制のもと対応してゆきます。
17	新聞記事の回覧物を電子媒体にすることの提案	「新聞記事の回覧物を、「紙で配布していることから、教職員専用HP、お茶メール等に掲載する方法に移行」し、職員が自由に閲覧できるように整備することを提案する。	鎌田啓子	学生支援チーム副TL	総務T	

18	勤務時間報告書を電子媒体にするための提案	事務処理の迅速性かつ正確性を図ることとして、 勤務時間報告書を、「紙媒体で作成していることから電子媒体で作成させること」 を提案する。	鎌田啓子	学生支援チーム副TL	人事労務T	様式については、既に学内専用ホームページの書類書式ダウンロードの中に掲載しておりますのでご利用いただくことができます。なお、給与支払の根拠となっております勤務時間報告書、超過勤務命令簿、時間外勤務届の各様式については簡素・効率化の観点から見直しを進めております。
19	「紙」を原則廃止することの提案	<p>会議資料の配布物について、会議室の視聴覚機器を利用することや教職員が使用するノートパソコンを持参させることで、資料をプロジェクターで映す、又は持参したノートパソコンで資料を見ることとして、紙は廃止する。</p> <p>印刷物や配布物について、OCHAMAILや学内専用ホームページを活用し、紙は廃止する。例えば、印刷業者からデータをもらえば容易に電子媒体で掲載することが可能なものであり、新聞の切り抜きの場合はPDFで発信し、通知文の場合はサイボウズを活用すれば、それぞれ伝達が可能であり、さらに通知文の一元化を図れば、回覧されるまでのタイムラグやそれぞれにコピーする手間が解消される。</p> <p>OCHAMAILについて、もっと便宜的でスピーディなOCHAMAILにするため、各種手続締切や主要行事予定、掲示物、告知等あまり形式張ったものではないものを週1、2ペースで刊行する。</p> <p>コピー機について、現在各部屋に一台設置されており、これらには経費が伴っている。一方で印刷の一元化として、印刷機(約5百万円)を購入したが、利用率は低調となっている。したがって、事務で使用するコピー機については、性能を比較してランニングコストを計算し、中古を買うことや長期リースにすること、あるいは不用品の高性能のものについては、そのコピー機が適正なものかの検証し、場合によってはコピーより低廉である印刷機を活用するような、コスト意識を持った見直しを図ることが必要である。</p> <p>帳票について、システムには計算式が組み込まれており、確定や修正作業は入力を行っていることから、帳票出力をなくすことが必要である。</p> <p>電子決裁方式を導入する。印を押す書類は、どうして決裁「印」が必要なのかを考えるべきであり、印を押さない書類については、出力すべき書類ではない。</p>	山口久郎	契約第一チーム係員	総務T	
					契約第一T	コピー機一元化については、クリアしなければならない問題がいくつかある。 現在はコピー機単体としてではなく、1台をプリンター、コピー機、FAXの複合機として使用しているのがほとんどであり、印刷機のみで使用している部局はほとんど無いと思われる。1台とした場合、FAXが来てもだれも気づかずそのまま放置されてしまう危険性がある。また、いずれかの部局に全体の物を1台置くと、その部局が管理することになり、負担が多い(FAX到着の連絡等) 維持経費の負担割合の問題がある。大量にコピーを使う部局とそうでない部局が同じ負担金額にはできないが、これはコピーカードを各部局1枚ずつ持つことで解決可能 中古品の購入は直ぐにでも実施が可能(故障が多いのは困る)である。あまりに古いものは部品の在庫が無いこともあるが、保守契約を結べば中古のコピー機でも充分使用可能である。 長期リースも実施可能である。但し、メーカー(販売代理店)は同一機種を長期リースにすることを嫌がる傾向にある。(最長5年程度での更新を要求してくる。)
					広報T	1.事務では、保存書類、印刷校正チェック用、など最低限度のコピー出力に心がけており、紙媒体などはコピー機のスキャナ機能を利用して読み込んでチーム内でデータサーバを立ち上げ、閲覧している。 2.会議資料は、2重配付を避けて、また事前に電子メールで送信し会議場では配布しないような方式をとっている。 3.広報用チラシ・ポスター印刷は、効果的な配布先、配付数を事前に検討してから印刷している。
20	成績通知表の紙媒体を廃止することの提案	成績通知表を、「紙媒体を廃止し、web上で成績を公開する方法に移行すること」 を提案する(仮に紙が必要な場合は任意でコピーさせ、対外的なものであれば従来のシステムで成績証明書の入手が可能)。このことにより、大学では経費(紙1枚10円×全学生人数分)の削減が可能となり、担当者の業務が軽減される。また、学生にとっては事務室に行く手間と時間がかからなくなる。	田中規子	人間文化研究科博士前期課程ジェンダー社会科学専攻2年	教務T	Web上で学生の成績を公開することであり、絶対的なセキュリティの問題をクリアできることを条件に、経費削減及び業務削減の面からも検討します。この場合、学生がWeb上から印刷する場合、学内で接続しているプリンタが少なく、さらにコピーカードの購入が必要(学生の費用負担)である現行のシステムを含めた検討が必要となります。とくに大学院については、大部分の学生が受け取りに来ない状況であることも考慮したうえで、年2回配付している成績通知表の多くがその場で見て捨てられているという状況であり、通知表を受け取る時間と手間が無駄であるということであれば、成績通知表の配付の必要性の有無を含めて検討していきます。
21	PDFファイルを活用した電子回覧版、電子署名システムの導入	教員の会議では、承認事項の了承のため、その内容読み上げにかなりの時間を要している。また、教員間の連絡には回覧板が使われるが、これは急ぎの連絡に適さない上、遅延することも多い。そのため、これらのことを解消するものとして、 「高機能のPDFファイルを活用した電子回覧版・電子署名システムの導入」 を提案する。このことにより、これまで会議で配布し回収した文書は、印刷不可の期限付き暗号化PDFファイルとして配布し、電子署名をして返却させることとなり、会議時間の短縮、紙の節約が図られる。	曾根博仁	人間文化創成科学研究科准教授	教育支援T	会議により重複する事項があると思われるが、審議を重ねる必要があるもの、決定権がその会議に付与されているもの等があるため、全てを簡略化することは不可能と思われる。ただし、必要以上に議題等が重複するケースについては、今後整理していく必要があると考えられる。回覧板については、時間的なタイムラグが発生していることは否めず、紙資源を節約できる部分でもあると思われる。現在、サイボウズを利用して会議資料をダウンロードできるようになっているが、これを更に利用できるようにし、もしくは電子メールにより送信できるような電子媒体化することを検討したい。また、会議資料の電子化(PDFファイルを活用した電子回覧版・電子署名システム)については、全学的に検討を行いたい。
22	学生情報をHPへ掲載することの提案	学生への発信情報を、「掲示板で案内していることから、ネット環境を利用した電子掲示板にも併せて掲示すること」 を提案する。このことより、休暇中の場合には、掲示板を直接見に行かなければならなかったことが解消され、また急な場合にも、その都度携帯で情報を確認することが容易となり、利便性が図られる。	神野可奈子	文教育学部人間社会科学科3年	教務T	休講等の情報提供に関しては…現在、本学公式ホームページ(http://www.ocha.ac.jp/)において、履修に関することや授業のシラバス、行事予定のほか、奨学金、授業料免除、学生寮のことなど学生生活に関する事項について確認したり情報を得ることができます。また、学内専用ページの学生メニューには、授業開講情報として、休講情報、教室変更、時間割変更、また学生へのお知らせを掲載しているところであります。またこの授業開講情報及び学生へのお知らせについては、携帯電話でも確認できるようになっています(学生便覧履修ガイドの「本学ホームページのご紹介」参照)。ただし、学内の掲示板の内容全てがある訳ではなく、掲載情報が完全ではありません。ご提案のとおり今後は、多くの情報を掲載するよう努めていきます。また、携帯サイトを利用した情報提供及び連絡方法を検討します。
					広報T	現在、休講情報など携帯で見られますが、在学生向け情報のうち、休講情報などの教務関係を除くニュース(広報部門)は、大学HP(WEB上)で公開しているが、携帯で見られる情報は掲載されていないのが現状です。その情報を携帯版に再編集することが必要となります。この体制と掲載方法については、広報推進室で検討します。さらに、教育関係のチームと協力して、情報の共有と発信に努めたいと考えています。

23	国費留学生延長手続きに関する提案	国費留学生の延長申請手続きや私費留学生の奨学金公募の周知が、指導教員経由や掲示板による方法で取られている。 大事な情報の伝達方法として、「学生本人に届くメール等で実施すること」 を提案する。	朴エスター	人間文化創成科学研究科博士前期課程比較社会文化学専攻1年	国際交流T	国際交流チームでは入学時のオリエンテーションの際に全ての留学生に対し、大学からの連絡事項は掲示板に掲示するので必ず確認するよう、注意を促している。また本件の国費留学生の延長申請について掲示等で周知している。他の連絡方法として緊急時は携帯に直接電話することもあるが、携帯の機種変更により連絡がつかないこともあり、提案にあったメールでの連絡についてもアドレス変更による届け出が確実にされる保証もない。本件については、従来の掲示に加えWEBにアップすることで対応したい。
24	電気使用不可デーの設定	電気代の節約として、「 毎週木曜日の夜7時以降から翌朝の就業開始までの時間帯を電気使用不可デーとして設定すること 」を提案する。	柳井佳奈	人間文化創成科学研究科リサーチフェロー	契約第一T	「9時5時」が完全実施されれば、光熱水料は大幅削減される。 残業部屋、休日出勤部屋として全チーム共通の1部屋(パソコン・電話数台、プリンタ、FAX必要)を作り、残業・出勤する者は全員がその部屋で作業、それ以外の部屋は全部消灯するなど大学全体の取り組みが必要 学生に節電意識を浸透させると共に各建物に学生用の学習室及び談話室設置(講義終了後、数名の学生が講義室に居残っていて、節電になっていないため)
25	学生と職員による構内掃除週間の設定	大学の環境美化を図ることとして、「 学生(有志)と職員による構内掃除週間を設定すること 」を提案する。	柳井佳奈	人間文化創成科学研究科リサーチフェロー	資産管理T	学生自治会、各サークルに呼びかけて、掃除週間の設定を行う。
26	ゴミ捨て場の見直し	ゴミ捨て場(ゴミ箱)の設置が多い場合には、その数を減らすことやゴミの分別を統一するなど、「 ゴミ捨て場(ゴミ箱)の設置状況の見直し 」を提案する。	柳井佳奈	人間文化創成科学研究科リサーチフェロー	資産管理T	大学と契約している業者にゴミ箱の配置について実情を再度確認し、ゴミ箱の配置の調整を行う。
27	光熱水料の実績公表と昼休みにおける消灯の励行の提案	光熱水料の抑制を図ることとして、光熱水料(量)の経年(月毎)推移や、本学の教育研究費に占める 光熱水料をグラフ化して公表し、不用な照明の消灯や空調の停止など「身近な経費抑制策を定着させること」 を提案する。この場合、光熱水料の集計は、部局(施設・附属学校)毎に行い、各部局等の積極的な取組みによる抑制が認められたときには、予算面のインセンティブを付与する。	通山正年	副学長(戦略担当)	企画T 経理T	予算担当としては、光熱水料の節約の結果を受け、「 予算面のインセンティブを付与することを考えている旨 」周知することで、全学への意識向上を働きかける。具体的には、下記の提案を財務室にて審議していただく。 「各部局等の積極的な取組をポイント化し、毎年度、学生への教育経費として、各部局等(大学院は担当教官)へ配分しているものについて、ポイントを踏まえた配分となるようしてはどうか。」 公表はすぐにでも対応できるが、個別メーターがついていないため、部局毎の集計は不可能。建物毎にメーターを取り付けると電気の場合だけで約5,200万円(施設チーム試算)費用がかかる。
28	構内巡視・小修繕などに係る「有償ボランティア」制度の導入	通常の業務では目が届きにくい校舎裏や敷地境界線沿いなどについて、建物、工作物、立木竹、敷地等に危険性がないか、スズメバチによる事故等が予測されないか、あるいは学内外から不法投棄を受けていないか、不法侵入がないか等を 定期的に(週1回程度)巡視確認し、必要な報告を行わせるとともに、可能な範囲で小修繕等を自ら行う「有償のボランティア制度の導入」 を提案する。当該制度の導入に当たっては、ボランティア保険(1日50円～100円程度)へ加入するなどリスク管理を徹底し、人材の供給に関しては地元町内会やシルバーセンターなどを活用する。	通山正年	副学長(戦略担当)	環境安全T	構内巡視については、警備業務に入っているところから、巡回経路内と外に分けて考えねばならない。巡回経路外は、今回のアイデアのごとく巡視のうえ可能な範囲の小修繕等をお願いすることとする。今回の提案により文京区のシルバー人材センターに問い合わせた結果、会員登録者は、仕事をもっている方が多く、あいた時間におこなう。蜂の巣の除去や、折れた枝の切り落としのような危険を伴うことはやせないようにしているとのこと、やる人がいないのではということであった。町内会には普段から接点がなく、行事にも参加していない。人をたのむのに難しい状況である。再度シルバー人材センターに適当な人を見つけてもらうよう依頼するか、近隣の銀行等の掲示板で募集を募るしかないが、前向きに行いたい。
29	3R(リデュース、リサイクル、リユース)活動の推進	大学で排出された什器類については、まだ使用可能なものが多い。そのため、学内掲示板で周知したり、倉庫整理前の一定期間、学内周知をするなどして、 使用可能な什器類の有効活用を図る 。 ある一定の時期にしか使わないものについては、 積極的にリースやレンタルを活用する 。例えば式典・各種行事に使うものはストックする必要がなく、草刈機やテントなどは毎年メンテナンス経費がかかり、購入は不要である。 仕事量が年度末等に集中していることから、 短期雇用や派遣職員の活用 (現状は、派遣職員の殆どが通年雇用)する。 除草や樹木の剪定等で生じたり、落ち葉等を掃き集めて生じた有機物については、廃棄のため経費が伴っていることから、 有機物を腐葉土化・チップ化して希望者に配布するか敷地内の樹木の下に撒く 等を行う。 光熱水料を減らすこととして、例えば雨水や井戸水の使用・溜め置きによる下水への転用、太陽光発電、壁面や屋上の緑化・建物の周囲を水で囲んだり、水生植物を植えることによる居室の空冷効果を検討する。その他にはTシャツ勤務を認めるスーパークールビズ、一斉休業の前倒し(電力が契約電力を超過するのは梅雨明け前)といった異なったアプローチが必要である。	山口久郎	契約第一チーム係員	契約第一T 環境安全T	HPの職員専用ページ、サイボウズ等を利用して、部局間の不要品の譲渡を行うようにする。自分の不要品をサイボウズ等に掲載して、欲しい部局を募り、相手に引き取りに来てもらうようにすることで、わざわざ返納品倉庫まで持ち込む必要がなくなる。最終的に使用不可能な物か、どこも欲しがらない物だけが返納品倉庫に入って処分されることになる。 駐輪場以外の駐輪は、駐輪場の収容能力が一杯なのか使い勝手が悪いのか調べるために、放置自転車の撤去を考えている。勝手に処分できないので、まず持ち主をはっきりさせるため、許可制とし車体にシールを貼付させる。それから、駐輪場を知らないのか学生のエゴなのか分からないので、お茶メール等で駐輪場を再度周知するとともに通行人の安全確保の必要性を再認識させる。利用効率の悪い駐輪場の改善を図るため学生サービスと考え屋根付きの車庫とする。収容できなければ駐輪場を増設する。
30	環境対策に対する提案	他大学では、ISO14001認証の取得、環境報告書の公表、社会(ステークホルダー)に対し 大学での環境に対する取組みを公表 しています。一方、本学でも、新たに環境安全チームができ、環境のことを配慮する部門ができたように思われます。そこで、社会的な責任、大学のイメージアップだけでなく、環境に配慮することは、今や大学でも当然のことと思われるので、全学的な活動推進を望みます。	佐藤祐子	総合情報処理センター講師	環境安全T	ごみ対策は資産管理チームの所掌であるが、職員の環境安全に係る本チームとして、他大学のホームページをみると環境方針等を作成している。本学にも必要と考えさせられたので資産管理チームと協力して対処したい。ただ、ISO14001の取得は厳しく対費用効果をよく見極める必要があると考えられる。
31	学生教育研究災害傷害保険を全学生に加入させることの提案	学生支援の充実(通学、授業又は課外活動中に事故が生じても必ず保険が適用)と業務量の軽減(任意の加入であったため確認作業、名簿の作成作業に忙殺されたことが、個別の確認作業が不要となり、業務量が軽減)を図ることとして、「 学生教育研究災害傷害保険を全学生に加入させること 」を提案する。なお、実施にあたり経費の扱いが生じるが、大学の経費で全員加入させる又は学生全員から保険金を徴収することの検討は必要。	長澤豊	学生支援チーム係員	学生支援T	現在、国立大学の運営費について、大変厳しい意見がだされており、新入生から大学で負担するとした場合には、毎年250万円以上の経費が必要になります。また、「学生教育研究災害傷害保険」以外の保険に加入している学生を強制的に加入させることの是非についても検討しなければなりません。全学生から保険料を徴収する場合には納入した学生としていない学生の確認作業が必要になり、業務量の削減についても検討する必要があると考えます。

32	職員学内公募制の導入	職員の職務に対する士気高揚及び人事の適材適所の配置を図ることとして、現行の身上調書を廃止し、新たな仕組みとして各チームごとに求める人材を公募し、その応募者を各チームにおいて面接して決定していく「 職員学内公募制の導入 」を提案する。	村山恵子 山口久郎	契約第一チーム係長 契約第一チーム係員	人事労務 T	職員の人事に際しては、職員本人の希望と上司の職員に対する評価を系統的に把握し、しっかりした根拠を持つ必要があります。このため、普段から職員の能力業績等について適切に把握し、判断しなければなりません。一定の時期に担当理事がチームリーダーから意見を聞く機会も設定してまいります。これまでの経験や希望を示す身上調書や評価書等は重要な判断材料となります。若い職員には異なる所属・分野を経験していただく、30才前半では各自のキャリアプランを明確にし専門分野を選択していただく、35才以降は専門性を高め、できるだけ一ヶ所に長く在職していただく等、キャリア形成と能力開発の観点から人事異動のルールを策定し、明確化してまいります。
33	個人別負担率の均等化と役職員別負担率の傾斜	教員の業務負担を均一し、一教員への負担軽減を図ることとして、教員に関して役職別負担率を導入した「 事前委員任命制又は順番制の実施 」を提案する。	森光康次郎	人間文化創成科学研究科准教授		
34	各室員数の減員化(任意召集制の併用)	教員の室会議参加に伴う業務負担の軽減(9時 - 5時体制の促進にもつながる。)を図るものとして、 各室の室員を減員し、状況に応じて必要な人数の室員を参加させる といった「 室の運営の見直し 」を提案する。	森光康次郎	人間文化創成科学研究科准教授		
35	PR会をサークルオリエンテーションと並ぶ大学行事として扱うことの提案	サークルオリエンテーションが2日から1日に削減され、サークルの勧誘が困難な状況にある。大学公認サークルのうち体育館を利用しているサークルが自主的に行なっている「 PR会をサークルオリエンテーションに準ずる行事として扱うこと 」を提案する。	堀井香奈子 仲野朋子	人間文化創成科学研究科博士前期課程1年 理学部化学科4年	学生支援 T	今回の提案は実行可能なものです。新入生へ入学式の際に配る資料の内の1つに加えることで、新入生全員にPR会を告知することができます。課外活動を通して勉学以外の多様な経験を積むことは学生生活にとって非常に重要なことであり、学生支援の重要な部分を占めています。事前に日程などを決定の上学生支援チームへ原稿を頂くことであれば、入学式の資料として新入生に配布します。
36	フレックスタイムの導入	「 フレックスタイムを導入すること 」を提案する。例えば、コアタイムを10時から15時までと定め、残業時間を勤務時間で調整する。(2時間超過していたら、朝10時から定時までの勤務とする。)	田中規子	人間文化研究科博士前期課程 ジェンダー社会科学専攻2年	人事労務 T	フレックスタイム制は各自の始業時間及び終業時間の決定を職員自身に委ねるもので、職務と個人生活との調和をはかるうえで有効な制度といえます。ただ、大学には教育研究の支援体制、学生対応等の窓口サービスを始めとする多様な性格、形態の業務が混在しており、一律に導入することには、困難な面も孕んでおります。大学教員には裁量労働制、附属学校教員には変形労働制を既に導入しておりますが、今後、事務職員にどのような職種が可能か、メリット、デメリットも含め、調査研究していきます。
37	公欠届に関する取扱いの提案	教職取得では、介護体験実習や教育実習の場合、公欠届を出すことが可能だが、学芸員の資格取得にあつては、その資格取得に必要な博物館実習に出席しても、公欠は認められないこととなっている。そのため、「 博物館実習を公欠として取り扱うこと 」を提案する。	神野可奈子	文教育学部人間社会科学科3年	教務 T	教育実習や介護体験実習以外の公欠届けに関しては……病気による授業欠席や所謂忌引による休みについても、現在においては取り決めがありませんので、これらを含め、どうするのか検討をします。なお、「学芸員」の資格を取得するための博物館実習への出席については、関係する会議に検討をお願いすることにします。
38	ウェブコンテンツの充実を図ることの提案	大学の広報活動において、最も有用なものの一つにウェブが挙げられるが、そのウェブコンテンツの充実については、費用対効果が大きいにも関わらず、あまり予算が配慮されていない。そのため、広報活動の業務改善に寄与するものとして、学内におけるウェブの運営に関する組織改善も含め、 専門性の高い人材を置き、「ウェブコンテンツの充実を図ること」 を提案する。	佐藤祐子	総合情報処理センター講師	広報 T	ウェブコンテンツの充実のための計画案(ソフト及びハード面、予算を含む。)を、広報推進室及び情報推進室と連携して策定し、提案していきます。
39	図書館での現金徴収業務の軽減化を図る提案	学生が本学に所蔵しない資料のコピーを取り寄せる必要が生じたときは、図書館を通じて入手することとなっているが、その際の利用料金は学生が負担している。一方、図書館では、この利用料金の徴収業務(昨年度実績:領収書発行件数930件、取扱額約75万。領収書1件800円、1日3.7件、1日取扱額3千円)を行うが、この徴収業務は図書館の徴収業務の大部分を占めており、小額現金とはいえ会計処理に費やす時間や労力は大きい。そのため、「 学生が負担する利用料金について、すべて大学が負担すること 」を提案する。このことにより、図書館では、これらの現金徴収に伴う日々の処理、月締め処理にかかる負担が軽減されることから、これらに費やした労務を他の業務に振り替えることが可能となり、学生へのサービスの向上を図ることができ、同様に経理チームの負担も軽減される。また、学生にとっても、多くの学生が自己負担で資料を集めていることが現状なことから、学習に必要な資料を過大な個人負担なく入手できることとなり、また資料の受取りの時間が限定されていたものが、開館中いつでも可能となるなど効果が大きい。	餌取直子	図書・情報チーム係員	図書・情報 T	提案書本文中で、詳しく試算されていますが、この経費として年間約100万円(利用料金75万円+郵送費25万円)を大学として措置することが可能であれば、提案の内容は直ぐにでも実現すべきだと考えます。理由は、提案書の中にも記載のあるとおり、図書・情報チーム、経理チームの業務軽減につながるだけでなく、何よりも学生への教育サービス向上に直結した改善提案であるからです。本学のような文系から理系に広くまたがる分野で少数教育を実践する場合、学生のために必要な資料を全て学内で揃えることは現実的に不可能で、他大学からの資料借用やコピー依頼で補完することがどうしても必要になります。学生のILL料金を大学が負担することは、米国の大学図書館ではどこでも行われていることですが、日本国内の大学では、おそらくこれが初の試みになります。文理融合21世紀型リベラルアーツを推進する上でも、本学の教育環境として「売り」になることだと考えられます。なお、大学の負担額が年々増加するのではないかと懸念については、全世界的に学術論文のオープンアクセス化(論文をインターネット上で無料公開する)が進んでいることから、負担額に多少の増加はあるとしても、一定のところまで落ち着くレベルであると思われれます。
40	蔵書の充実を図ることの提案	大学の蔵書を充実させることとして、ホームカミングディのときに、卒業生の先輩方から、「 蔵書のための寄付金カンパや蔵書自体の寄贈を募集すること 」を提案する。(コストをかけずに、大学の財産である本を充実する方法として、寄贈図書と呼びかける機会を増やす。)	松田典子	人間文化創成科学研究科博士後期課程人間発達科学専攻1年	図書・情報 T	図書館や歴史資料館は、寄付者から見て「寄付の結果が分かりやすい」対象だと思われるので、寄付により、本学の図書館蔵書等を充実させることは良い方策だと考えます。現在、本学の寄付の受け口として、「大学運営基金」、使途を特定した「使途特定基金」、遺贈によるご寄付の3つがあります。ご提案のあった「図書館の設備のための寄付」は、このうち、の基金の中に「使途目的の記入欄に特に図書館に限定した項目を作る」、あるいは、が平成19年秋に終了することから、これを継ぐ使途特定基金として新たに設置することが考えられますが、今後「大学運営基金」として寄付をまとめていく方向や継続性を考慮すると、の基金の中に「使途目的の記入欄に特に図書館に限定した項目を作る」ことが最善の策かと思われます。併せて、卒業生の方々に実情を知っていただくことが重要だと思われるので、ホームカミングディ等でのキャンパスツアーで図書館見学の時間を十分にとっていただくと共に、図書館の状況について外部説明向けの資料を充実していくこと、さらに、図書館に寄付をしていただくと、具体的にどのように学生の学習、研究環境が充実するかを示していくことが必要であると考えます。

41 蔵書を一元化することの提案	大学が保有する蔵書については、学部ごとに蔵書が偏在していることから、検索して蔵書を管轄する学部(講座)が判明しても、それ以上の細かい場所がわからないときがある。そのため、「すべての蔵書を図書館に一元化すること」を提案する。	松田典子	人間文化創成科学研究科博士後期課程人間発達科学専攻1年	図書・情報T	<p>学生への図書サービスの充実のためには、ご提案のとおり、学習・教育に必要な図書は、附属図書館に集約していくことが必要だと考えます。実際問題として、学部ごとに置かれている図書を一元化するために必要な作業等は以下のとおりです。本学の蔵書の状況は、全蔵書60万冊のうち、附属図書館及び人間文化創成科学研究科図書室で所蔵しているものが、26万冊、各学部等で所蔵しているものが、34万冊です。一方、附属図書館の図書の収容可能冊数は、262,500冊、人間文化創成科学研究科図書室が、67,500冊で、両者を併せても33万冊であり、全ての図書(60万冊)を一元化することは物理的に不可能です。したがって、附属図書館に置く図書と、各学部等で分散管理する図書を全学的見地から検討する必要があります。このことは、今年度の「附属図書館運営委員会」での重点課題として挙げていますので、同委員会での検討を進めます。</p> <p>1) 全蔵書目録のDB化(実施中、平成19年度中に全蔵書の99%について簡易データ分も含め完了予定)</p> <p>2) 附属図書館に集密書架増設(旧図書・情報チーム事務室に15万冊収蔵の集密書架を設置可能。うち、2万冊分は、平成19年6月中に既存書架を設置完了)</p> <p>3) 1)のデータリストを基に、各学部で所蔵している図書の蔵書点検(棚卸し)作業を行う。併せて、「図書IDラベル」(バーコードラベル)を貼付すれば、次年度からはバーコードを読み込むだけでよいので、点検作業量が軽減できる。</p> <p>4) 3)のチェック作業結果を基に、学部等の図書室から附属図書館に移管する図書を選定し、移動する。(15万冊)</p> <p>5) 図書館に移動する図書について、自動貸出しのための装備を行う。(タトルテープの貼付)</p> <p>【必要経費見積り】計 75,950千円～84,000千円</p> <p>1. 集密書架増設 46,000千円(13万冊分)、除湿機の設置 1,650千円</p> <p>2. 各学部図書の蔵書点検作業経費 34万冊分 所要時間見積り 5,667時間(業者委託した場合 9,633千円。学生アルバイトの場合 5,667千円)</p> <p>3. 図書IDラベル貼付作業 20万冊分 ラベル代 6,400千円 貼付作業所要時間見積り 3,333時間(業者委託した場合 5,667千円。学生アルバイトの場合 3,333千円)</p> <p>4. 図書移動費 5,000千円</p> <p>5. タトルテープ貼付作業 15万冊分 テープ代 5,400千円 貼付作業所要時間見積り 2,500時間(業者委託した場合 4,250千円。学生アルバイトの場合 2,500千円)</p>
42 学会、研究会等の運営ノウハウをデータベース化することの提案	本学で開催される「学会、研究会等の運営に関するノウハウを蓄積し、必要な時にそれを取り出せるデータベースの導入」を提案する。具体的には、どの位の規模の学会で、どの位前にどのような準備が必要か、かかる費用、備品(立て看板、受付机等)が借用場所等について記載するフォーマットを作り、学会関連の事務部門を学会開催者がそこに登録するような仕組みとなる。また、運営マニュアル等蓄積したデータをデータベース化して、学内関係者(教職員等)で許可があったものであれば、自由にアクセスできる環境を構築する。このことにより、学会運営に関するノウハウのデータ化で、学会準備にかかる時間が短縮され、効率化が図れる。	松田典子	人間文化創成科学研究科博士後期課程人間発達科学専攻1年	産学連携T	

1. アイデアの内容につきましては、本旨を変更しない範囲で、文章を簡略化しています。
2. 対応チームの対応方針につきましては、対応が決定したのから順次掲載されます。