

◎事務部

事務部長 仲田 昇

1. スタートした法人に対応すべく規程の整備や高専財務会計システムの円滑な運用を図る。
法人化に伴う規程の整備はほぼ終了した。財務会計システムは、マニュアルの不整備もあったが、データ入力の対応が遅れ、円滑に運用できたとは言いがたい。来年度は今年度の経験を踏まえ、円滑な運用を図る。
2. 事務連絡会議を週1回開催し、各課の業務状況等について情報交換を行うことで共通認識を持ち、また、懸案事項について協議を行い、業務の効率的な運用を図る。
事務連絡会議は、今年度ほぼ週1回開催し各課の業務状況についての共通認識を持つことができた。懸案事項も協議を行ったが、業務の効率的な運用を図ることができたかは疑問である。
今後は業務の懸案事項の協議を積極的に行い、業務改善に資するようにしたい。
3. 事務職員の業務努力目標を個人ごとに定め、目標を持って業務を行い、業務を効果的、効率的に遂行できるようにする。
業務努力目標を個人ごとに定め文書で提出したことには意義があった。
業務目標が明確に示されていなかったこともあり、具体的な目標が示されていたとは言いがたい。事務部の目標を明確にした上で業務目標を提出するようにしたい。
4. 施設の活用指針の作成のため、施設の有効利用の実態調査を行う。
実態調査を行い、結果を分析中である。
来年度は調査結果を基に、施設の有効利用を図る。
5. 担当という意識に縛られない業務の支援体制を各課を挙げて取り組む。
業務繁忙時には、係を超えた業務支援は行うことができたが、担当という意識を超えて業務支援できているかは疑問である。
来年度は、業務支援についての啓蒙と、組織面で業務支援を行いやすい体制作りが必要である。
6. 研修の実施により能力の向上を図る。
機構本部、大学等の行う研修には参加してきたが、独自に研修を実施はしなかった。
来年度は実施計画を作成し順次研修を実施していく。
7. 教職員・学生によるアンケートの実施を中心とした点検・評価による業務改善の実施を行う。
今年度の点検・評価で行う予定であったが、実施できなかった。来年度の点検・評価の一貫として実施したい。
8. 本校が当番校となるプログラミングコンテストの全国大会、ロボットコンテストの四国地区大会を事務部一丸となり実施する。
プロコン、ロボコンは事務部職員はもとより教職員の協力のもと、無事終了できた。

9. 事務部で行っている業務の情報の共有化を図る。

データベースをHPに掲載し、情報の一元化及び情報の活用を行えるようにした。

今後は、データベースの更新、新たな項目の追加、よりわかりやすい形式での情報提供を図る。

10. 技術室職員の資質向上を図ると共に、技術室としての教育研究支援のあり方を検討する。

本年度の業績報告書を作成した。技術室のメンバーが協力して作成したことには意義深い。

資質向上については民間企業出身者による研修の実施や工場見学等を実施した。

教育支援ワーキングにより、技術室の教育支援のあり方を検討し、来年度はものづくり教育支援センターのもと、教育支援・研究支援や技術職員の研修計を実施していく。

○ 総括的な評価と課題

業務の効率化という観点から事務の合理化、簡素化の推進と施設・設備の有効利用を図らなければならないことが恒常的な課題である。

業務目標の設定と達成度合いについて事務連絡会議での協議と業務努力目標の作成などを実施することにより、業務処理に関する共通認識を持つことについては実現できたものの、効率的・効果的な業務処理という点では未だ十分でない面がある。

このため、チーム制、プロジェクト制を導入するなど事務処理体制を見直すとともに、各課・係ごとの業務目標計画を具体的に設定し、併せてSD活動を継続的に行う必要がある。