

◎事務部

事務部長 仲 田 昇

1. 愛テクフォーラムの設立、シンボルロボ・アイデアコンテスト開催、専攻科3専攻のJ A B E E 受審、総合文化祭四国大会の開催に向け、事務部一丸となり対応を行う。

・愛テクフォーラムについては、法人会員50社、特別会員16団体、個人会員56名が加入し、7月7日に設立総会を行うことができた。
専門部会の立ち上げ等、設立総会で承認いただいた事業内容の速やかな実施を行う必要がある。

・シンボルロボ・アイデアコンテストの実施について

本コンテストについては、新居浜市やまちおこし委員会の協力の下、応募要項を策作成し、平成7月11日から9月30日までを募集期間として、実施することとした。

広報としては、ポスターを事務職員が作成（庶務課作成の案を採用）し、愛媛県内小・中

・高、東予地区を中心とした企業へのポスター配付を庶務課で行った。
また、新居浜市内各学校の訪問広報を行い、新居浜市の公共施設、駅、スーパー等へのポスター掲示、新居浜商工会議所の記念行事での広報、その他マスコミへの情報提供を行った。

応募作品は一般の部118点、小中学校の部185点という多数の応募があり、高専教員による一次審査を経て、1月に審査委員会を実施、受賞作品を決定した。

表彰式は2月26日に実施した。奈良先端科学技術大学院大学の教授による記念講演やロボットの实演も行われ、約100人の参加者があり、盛況に行うことができた。

本コンテストについては、広報の成果もあり、多くの作品に応募を得、イベントとして成功することができた。

来年度は応募作品のロボット化を行う。プロジェクトを組んで実行を行う必要がある。

・J A B E E 受審について

事務部で準備する受審関係資料については、庶務課を中心に3課の協力により順調に準備ができた。

事務部職員もJ A B E E 受審研修を受け、J A B E E 受審に備え、事務職員のJ A B E E に対する理解を深めた。

この結果、3専攻の受審について、当日の審査日程等、各プログラム担当者と打ち合わせを行い、順調に日程を消化することができ、恐らく本年度3プログラムが認定されると思われる。

2. 各課ごとに業務目標を設定し、それに基づいた各職員の業務努力目標を作成し、業務を効率的に遂行するとともに、研修を計画・実施し、職員のスキルアップを図る。

・職員の研修については、パワーポイントの研修を行い、プレゼン能力の向上を図った。

・情報教育センターの実施したエクセルの講習に事務職員を多数参加させ、能力の向上を図った。

・パワーポイント、HPの操作ができる職員が限られているので、来年度は研修を実施したい。

・今後の法人としての学校のあり方の研修として、リーガロイヤルホテル支配人経営による

経営に関する講演会を実施し、民間企業の経営方法の厳しさの研修を行った。

- ・学生課では、係を超え、証明書窓口を一本化し、学生への利便性を図ったと、健康診断については受診率100%達成、本校関係の新聞への掲載件数が16年度の50%以上の増となったこと、高専ジャーナルの発行、愛テクフォーラムの立ち上げ、LIBRARY Presentsの発行をし、学生へ書籍の紹介を毎月行い学生の読書活動の啓蒙を図ったこと等目標を達成できた。
- ・係間の連携、業務の効率化等課題も多く、来年度さらにサービスの向上と業務の効率化に務める必要がある。

3. 効率的な事務処理を行うため、チーム制、プロジェクト制の導入を図る。

- ・学生課における証明発行窓口の一本化、庶務課専門職員と庶務系の業務協力体制等各課において、チーム制を図るよう行っているが、システムとして、さらにチーム制を図っていく必要がある。

4. 企画評価部会、点検部会と連携し、事務部の点検・評価を行う。

また、機関別認証評価基準に沿った点検・評価を実施するため、よりビルドアップしたデータベースを構築する。

- ・今年度、認証評価項目に沿って自己点検を行うことになったため、点検部会として事務部の点検評価の実施予定はなく、事務部としても行っていないが、来年度何らかの「外部評価」は必要である。

HPのデータベースの年度更新はなされているが、今年度の点検評価作業で作成したデータのデータベース化は行っていない。

新規に作成したデータについて、データベースを構築していく必要がある。

5. 施設の有効利用の実態調査は継続して行い、施設の有効利用の促進を図るとともに、施設活用指針の策定を目指す。

- ・施設活用方針について策定中である。

6. 財務会計システムの効率的運用を図るため、会計課各係との迅速的確な事務処理を図る。

- ・各係が定期的に予算執行や出納状況表等資料により財政収支の確認を取り合って、迅速的確な事務処理に資するよう努めている。

会計資料—予算執行集計表、予算収入額一覧表、収支日計表

7. 業務の外部委託化、業務・事務の合理化、簡素化、契約方法の見直し及び管理経費の節減に努め、運営経費の縮減を図る。

- ・経費削減のため、電力の複数年契約による基本電気料金の値引き—▲1,345千円、技能非常勤職員の外部委託化による人件費削減—▲1,850千円、電話会社の変更による通話料の引き下げによる電話料の低減—▲480千円を実現した。