

## 2-3 その他必要な機能強化に関する調査検討

## (1) 事務局の最適な運営手法（外部委託を含む）の検討

## ① 事務局の最適な運営手法について

## i) 現状の事務局組織および課題

	業務	正規職員	会計年度 任用職員
事務局長	・業務統括	1名	
企画運営 課	・大学運営会議、教授会、各種委員会等に係る事務 ・学内研究費、科学研究費補助金等の執行事務 ・教育研究用消耗品や備品等の購入事務 ・施設の維持管理	9名	4名
学生支援 課	・カリキュラム編成や授業時間割の調整 ・非常勤講師の調整 ・単位認定等の教育課程に関する事務 ・入学試験、大学入学共通テストに係る業務 ・学生の実習、就職支援に係る業務	6名	7名
図書館	・図書・資料の管理と貸出業務 ・利用者サポート ・資料の収集と分類 ・教育研究支援	2名	7名
仁戸名事 務室	・庁舎管理・郵便物・備品等の業者対応、非常勤講 師担当授業対応 ・証明書発行受付・配付、保健室業務	0名	2名
合計		18名	20名

## 【現状の課題】

	課題
全体	<ul style="list-style-type: none"><li>・「異動」があり毎年/数年毎に担当者が交替し経験・ノウハウが再スタート状態になる。</li><li>・煩雑な既存の事務業務に忙殺されて、大学としてやるべき展開・活動にたどり着けない。</li><li>・正職員を増やせない等の理由で会計年度任用職員に頼らざるを得ないが、1年更新であること等にて継続性が担保されない。</li></ul>
企画運営課	<ul style="list-style-type: none"><li>・委員会運営の負担(※)</li><li>・科研費関係について、システム導入等未整備にて、アナログ業務（手入力、発注システムへの入力、検収等）が多い。</li></ul>
学生支援課	<ul style="list-style-type: none"><li>・委員会運営の負担(※)</li><li>・入試・入学業務や翌年度準備業務等、年度後半の事務集中</li></ul>
図書館	<ul style="list-style-type: none"><li>・正職員を増やせない等の理由で会計年度任用職員に頼らざるを得ないが、1年更新であること等にて継続性が担保されない。</li></ul>
仁戸名事務室	<ul style="list-style-type: none"><li>・幕張キャンパスで公文書・証明書を発行しているため、リハビリテーション学科の3.4年生は入手に時間がかかる。</li><li>・仁戸名に常駐している職員は会計年度任用職員であり、学生対応や幕張キャンパスとの連携不足している点があるかと思われる。</li><li>・施設設備の管理ができる職員がいない。</li></ul>

## ii) 改善に必要となる観点

### 【教職協働における大学職員の重要性】

教員と大学事務職員との連携により教育研究上の目的を達成する「教職協働」が重要視されている。令和4年度の大学設置基準改正では、「その教育研究上の目的を達成するため、(中略)必要な教員及び事務職員等からなる教育研究実施組織を編制するものとする。」「教育研究実施組織を編制するに当たっては、当該大学の教育研究活動等の運営が組織的かつ効果的に行われるよう、教員及び事務職員等相互の適切な役割分担の下での協働や組織的な連携体制を確保し…(後略)」と、教員と事務職員等の関係等が一体的に規定された。教育研究活動から厚生補導までを含めた教職協働を実質化し、大学運営の質と効率性を高めるうえで大学職員の重要性が高まっている。

### 【職員の継続性】

県直営の公立大学では、職員は地方公務員としての異動が行われるため、異動の頻度や範囲が広く、大学内外のさまざまな部署や役所に異動する。これにより、職員は幅広い業務経験を積むことができる一方、頻繁な異動により、専門性の蓄積が難しくなる。

法人化した公立大学では、異動の柔軟性が高まり、大学のニーズや職員の専門性に応じた異動が行われることになる。これにより、職員は自分の専門分野に集中しやすくなり、専門性の蓄積が促進される。また、異動の目的がより戦略的になり、特定のプロジェクトや研究分野における専門性を高めるための異動が行われることで、職員は特定の分野での専門知識やスキルを深めることができ、大学全体の競争力向上に寄与する。

これらの理由から、大学のプロパー職員を採用・育成することで、学内の適切な人事戦略の立案が可能となると考えられる。

### 【アナログ作業の置き換え】

紙の文書管理や手書きの申請書、対面での手続きなどは、時間の浪費だけでなく人為的ミス発生リスクも高める。従来のアナログ的手法は、特に学生用のデータ管理や成績記録、諸手続きにおいて非効率であり、データの整合性やセキュリティにも問題を引き起こす可能性があることから、大学事務・経理の効率化と革新を促進するためアナログからデジタルへの置き換えの検討が必要である。

作業のデジタル化やペーパーレス化の実現に向けては、学内 wi-fi 環境の整備、職員の作業用 PC のデスクトップからノート PC への移行、web 会議システムの導入が不可欠であり、環境整備を同時に進めることも検討が必要である。

### 【職員の負担軽減】

大学事務の一部を外部に委託することで、専門職員のコア業務への集中や業務効率の向上、コスト削減、委託先の専門知識・ノウハウの活用が見込まれる。具体的に委託が考えられる業務は、「②外部委託可能な業務」で詳述する。

### 【大学院設置時の事務組織体制の検討】

“大学院は教育研究実施組織の円滑かつ効果的な業務の遂行のため（中略）専属の教員又は事務職員を置く組織を編成するものとする（大学院設置基準第 8 条第 4 項）”とされていることから、大学院を計画する際には職員事務組織体制の強化も検討を要する。

## ② 外部委託可能な業務

大学事務において、外部委託可能な業務について、委託業者等のヒアリングより、大きく下記が上げられる。

## i) IT 関連業務

### 【インフラ基盤の見直し】

- ・クラウド利用の検討、インフラリスクの分析、運用設計、リソースの最適化等

### 【新たな教育環境の整備】

- ・教育コンセプトの検討や、BYOD 対応、コストと機能のバランスや、フレンドリー（誰もが利用しやすい）設計を考慮した教育環境の整備

### 【技術相談】

- ・ネットワーク・サーバー・クラウド、情報セキュリティ、BCP（事業継続計画）対策

### 【効率化】

- ・業務の棚卸・分類、コア業務の自動化、ノンコア業務のアウトソーシング

### 【システム・サービスの導入更新】

- ・トレンド・他大学の調査、製品比較・性能調査、RFI/RFP（情報提供依頼書/提案依頼書）作成支援、各種要件定義

## ii) 研究推進

研究推進においては、研究費獲得支援と研究費の執行管理支援が挙げられる。

### 【研究費獲得支援】

- ・申請書作成支援

プログラム概要・図表・積算など申請書類の作成に必要な各項目を打合せを通じて完成イメージを共有しながら立案・作成する。また提出までの進捗管理および記載項目の漏れが無いようチェックを行う。

- ・資料作成支援

図表や原稿の立案・作成から一部ヒアリング審査の質疑応答対策まで、審査ポイントを踏まえながら準備を行う。

### 【研究費の執行管理支援】

研究費獲得後の資金の受け入れから、資金、経理面での管理支援の業務である。具体的には、

- ・外部資金獲得後資金受入れ支援
- ・予算計画の調整
- ・経理処理に関わるコンサルティング
- ・スケジュール管理
- ・収支決算報告作成・監査支援

### iii) 学務事務

大学における学務事務のアウトソーシングについて、大きく以下が上げられる。

#### 【学籍】

入学や学籍異動に伴う書類取りまとめやデータ作成等の業務である。具体的には下記が想定される。

- ・入学手続き書類の受付・不備解消・データ入力
- ・休学、留学、復学、退学に必要な書類の受付・不備解消
- ・休学、留学、復学、退学や進級にともなうデータ入力・変更
- ・各種証明・届出の申請等の受付・不備解消
- ・各種証明・届出の申請等にともなうデータ抽出、保管書類の検索
- ・その他窓口での申請等の受付・不備解消
- ・入試実施に関する設営等補助

#### 【科目登録】

事前データ設定や登録チェック・抽選に関わる業務である。具体的には下記が想定される。

- ・科目（配当年次、必修等）・登録可能学生等、事前データの設定
- ・科目登録エラーのチェック、学生への修正登録依頼
- ・科目登録データの入力・取り込み、登録取消のデータ反映
- ・科目登録の抽選処理、データ反映
- ・二次登録・三次登録用の余裕定員表作成

#### 【学科目】

科目、時間割、シラバス情報とりまとめやデータ作成に関わる業務である。具体的には下記が想定される。

- ・教員に対する科目・時間割情報の提出依頼・督促・受付・不備解消
- ・科目・時間割に関するデータの入力、決定通知
- ・教員に対するシラバス情報の提出依頼・督促・受付・不備解消
- ・シラバスに関する情報の入力、決定通知
- ・委嘱状の作成、発行

#### 【成績関係】

単位認定書類や採点情報のとりまとめやデータ作成に関わる業務である。具体的には下記が想定される。

- ・他大学が発行した単位認定書類の受付・不備解消・データ入力

- ・ 教員に対する採点依頼・督促、データの受付・不備解消・入力
- ・ 単位の集計、卒業・進級の判定、判定データの入力
- ・ 成績に関する学生からの問い合わせ受付と教員へのエスカレーション
- ・ 教員からの成績変更依頼受付、成績データの変更

#### iv) その他

##### 【委員会運営】

現在、企画運営課および学生支援課が担当する委員会運営への事務負担が大きいことから、委員会における定型業務を中心に外部委託の検討を行う。具体的には下記が想定される。

- ・ 委員会開催にかかる日程調整
- ・ 資料準備、開催準備
- ・ 個々の委員会に付随する各種業務
- ・ 議事録作成

##### 【図書館機能】

現在図書館の業務は、正規職員2名と会計年度職員7名で運用しているが、問題点として正規職員2名（県職員・司書）が定期で人事異動すること、および会計年度職員が1年更新となることにより運営の継続性に課題がある。よって図書館を安定的に運営することを目的に、ノンコア業務を中心に外部委託の検討を行う。具体的には下記が想定される。

- ・ カウンター業務（貸出・返却・レファレンスのほか、利用者対応等）
- ・ 資料の購入・受入・納品業務（図書や雑誌の受入、装備、目録、配架）
- ・ 資料の整理・保管・廃棄業務（資料の書庫編入や除籍、また蔵書点検業務）
- ・ ILL 業務（他の大学や研究機関との文献複写や相互貸借に関する業務）
- ・ 統計に関する業務
- ・ 雑誌製本業務
- ・ 土日、時間外の開館、閉館

#### v) 検討すべき観点

##### 【職員の専門性向上に資する外部委託の活用】

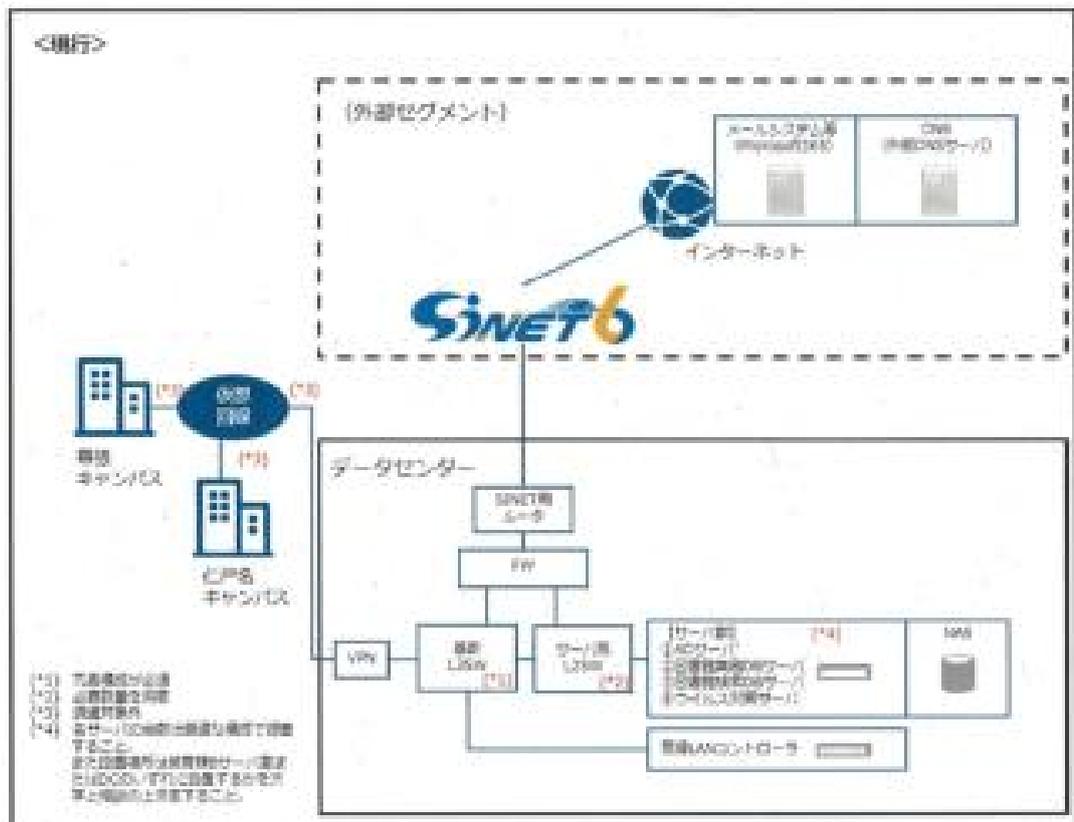
- ・ 大学の事務組織は、今後、大学における主体的・機動的な改革の推進や教育研究機能の一層の充実に貢献できるよう、教学組織との連携協力の関係の確立を図るとともに、業務の専門性や効率性を向上させる必要がある。これらの達成のため、IT や研究推進、学務事務等の定型業務一部を外部委託することを検討する。

## (2) 学内ネットワーク・システムの最適な管理手法の検討

### ① ネットワークについて

#### i) 現状および課題

- ・ ネットワークについて、
  - I. 有線 LAN による学内ネットワークシステムにアクセス可能なシステム
  - II. 無線 LAN (Wifi) によるインターネットのみにアクセス可能なシステム
  - III. 事務室設置ネットワーク・PC による千葉県の LGWAN (総合行政ネットワーク) にアクセス可能なシステムの3つのネットワークが存在する。



#### 【課題】

- ・ ①キャリア携帯電話の電波環境が悪くインターネットにアクセスしにくい状態である。
- ・ ②学内 Wi-Fi 環境において、アクセス可能数や電波強度が弱いエリアの存在等の課題によりインターネットにアクセスしにくい状態である。
- ・ ③成績確認等が学内設置端末の有線 LAN からのみアクセスできる制限がある。

#### 【対応状況等】

- ・ ①については、携帯電話キャリア会社に相談するも対応困難な状況が継続している。
- ・ ②については、アクセス可能数の増加設定変更、インターネット向けのアクセス環境の増強を行うとともに、令和7年2月に実施する学内システム更改(5年ごとの更改)による機器の最新化、アクセスポイント箇所の増設により対応し改善予定である。

- ・③については、②の更改時に外部からインターネット経由でアクセスできる環境整備（運用は今後要協議）予定である。

## ii) 検討すべき観点

### 【デジタルヘルスサイエンスセンターの設置および管理運営】

- ・全学的なネットワークやシステムを所管する組織の設置。教員・職員含めた構成として組織性を高める。
- ・ネットワークにおいても組織的な配置を行うことによる教職協働を促進し、教育研究に必要となる視点からネットワーク及びシステムを教員職員が一体となって検討することが可能となる。
- ・組織化することによる管理運営の継続性および安定性も図る。

### 【学内外ネットワークの検討・整理】

- ・現状、ネットワークが県、学内（有線 LAN）、学外（無線 LAN）と複雑な構成になっており、例えば無線 LAN で学内ネットワークに接続できない等、教育研究に十分に有効に機能しているとは言い難い現状にある。

今後の施設整備および公立大学化検討に合わせてネットワークを整理し、教育研究のインフラとして機能するよう検討を行う必要がある。

## ② システムについて

### i) 現状および課題

- ・大学が利用するシステムは、以下10点が代表的なものであり、保医大の利用状況および課題は下記となる。

#### 1. 学生情報管理システム (Student Information System, SIS)

学生の個人情報、履修登録、成績、出席状況などを一元管理するシステム。

現在利用中のシステム	課題
CAMPAS PLAN (学生の学籍管理)	特になし

#### 2. 財務管理システム

大学の予算管理、経費精算、給与支払い、奨学金管理などを行うシステム

現在利用中のシステム	課題
財務システム	授業料の徴収において、実際の相手方の収納から財務システムに収入が反映されるまでに一定期間を要するため、本来督促状を送る必要がない学生に督促状を送付してしまう懸念がある。特に、キャッシュレスによる支払いの場合はカード会社によって反映のタイミングが異なっているようであり、毎日確認が必要になる。

#### 3. 教務システム

授業の時間割編成、教員のスケジュール管理、シラバス作成などをサポート。

現在利用中のシステム	課題
なし (シラバス作成)	Wordの様式を配布、回収している。回収したファイルのレイアウト確認とPDF化を行って公開している。 入稿から公開までが行えるシステムが望ましい。
なし (授業の時間割編成)	時間割編成業務は教室の決定も兼ねている。時間割編成の資料は図表で存在している。概ね前年の内容を踏襲しており、変更点の微修正なので、時間割編成業務自体に大きな課題はないが、この業務で作成された「授業、時間、教室」の情報を施設予約に二次利用ができないため、後続の施設予約業務 (現在はエクセル表で管理) が、非効率になる。

#### 4. 入試管理システム

入学試験の出願受付、試験結果の管理、合否通知の送信などを管理。

現在利用中のシステム	課題
CAMPUS PLAN	システムそのものには特に課題無し。 県配付 PC で利用できないためデータ持ち出し申請等がやや煩雑。
ちば電子申請サービス	上記 CAMPUS PLAN との連携が不可。電子申請サービスから書き出した情報を CAMPUS PLAN へ加工して流し込んでいる。手入力よりは格段に低リスクだが、転記ミスを完全に排除できない。 今後大学入試センターが導入する共通テスト電子出願システムとも連携不可。(連携ができれば、本学からセンターへの共通テスト成績請求業務を簡略化できる。)

## 5. 研究管理システム

研究費の管理、研究プロジェクトの進捗状況の追跡、研究成果の記録を支援。

現在利用中のシステム	課題
なし（科研費）	科研費の執行について、財務・経理システムが存在していないことから、紙伝票による事務処理をする際に、支払先情報や支払額等について、会計年度任用職員が手書きしたものを担当職員が確認して支払いを行う体制となっている 加えて、決裁用の紙伝票と収支簿がシステム上で連動していないことから、紙伝票に記載した金額や件名をエクセルの収支簿に手入力で反映させて管理を行っている。
なし（倫理審査申請システム）	研究倫理審査委員会の運営については、申請システムが導入されていないことから、申請受付、（非）承認通知発行等は事務局職員が手作業で行っている状態である。また、申請者と委員が質問等をする場合、事務局職員を間に通してメールでやり取りしているため、時間がかかっている。 申請システムが導入されていないことから、申請者と委員会ともに、過去の申請を確認する手段がない。

## 6. 施設予約システム

教室、会議室、研究室などの施設予約や利用管理。

現在利用中のシステム	課題
------------	----

なし（会議室予約システム）	現状、紙（台帳）で管理。事務室窓口で記入する記入する必要がある、予約手続きや稼働状況、予約状況の確認が困難。
なし（施設予約システム）	現状、エクセルで作成しそれを印刷した紙（台帳）で管理している。事務室窓口で記入する記入する必要がある、予約手続きや稼働状況、予約状況の確認が困難。また学内に来なければ予約できないことに不満を持たれている。 授業の時間割編成で決定した情報を手作業とエクセル関数を使って台帳に反映しており、非効率である。

#### 7.e ラーニングシステム（LMS）

授業資料の配布、課題提出、オンライン試験などの学習サポートシステム。

現在利用中のシステム	課題
なし	なし

#### 8. キャリア支援システム

学生の就職活動支援、求人情報の提供、キャリアカウンセリングの管理。

現在利用中のシステム	課題
なし（次年度システム委託費予算要求中）	<p><b>【現状】</b> 本学向けに送付される求人票は、会計任用職員がエクセルファイルに「受付月日、設置主体、施設・病院・企業名、住所、求人数、受付期限、試験日、試験方法、基本給、手当、福利厚生、担当部署、電話（問合せ先）」を入力している。（年間 2,050 件程度）</p> <p>学生は、学内パソコンにて、会計任用職員が入力したエクセルファイルより検索・絞込を行い、進路情報室（進路コーナー）に置かれている求人票の紙ファイルを見て、求人情報の確認を行っている。</p> <p>また、学生は、就職活動を始める前に「求職票（必須）」、就職活動を行った際に「就職活動報告書（任意）」、進路が決定した際に「卒業後の進路に関する報告書（必須）」を紙で提出している。</p> <p>就職活動報告書についても、進路情報室（進路コーナー）にて閲覧することができる。</p> <p><b>【課題】</b></p>

	<p>(1) 本学は学生が実習で学外にいることも多いが、求人票や先輩の就職活動報告書を学内で見ることはできない。また、「求職票」、「就職活動報告書」、「卒業後の進路に関する報告書」を紙で提出することになっているので、学内でしか提出ができない。</p> <p>(2) 担当する会計任用職員は求人票の入力や集計作業でほとんどの勤務時間を費やしている。</p> <p><b>【その他】</b></p> <p>上記については、次年度システム委託予算要求中ではあるが、キャリアカウンセリングの管理は対象外。キャリアカウンセリングは、ハローワークの方が毎週月曜日に本学に来校し、相談を受けていただいている。予約は紙管理で学生は窓口又は電話で予約を実施している。しかし、現状予約があまりない状況である。(7月8月は5枠すべて埋まる日があるがその他の日は0～2人の予約)</p> <p>また、ジョブカフェちばより年3回出張セミナーを実施していただいている。予約は forms で実施。</p>
--	--

## 9. 図書館管理システム

図書や電子資料の貸出・管理、蔵書検索。

現在利用中のシステム	課題
LIMEDIO	<p>課題なし</p> <p>(図書館管理システムについてではないが、入退館ゲートがなく、誰でも入れることが懸念される。)</p>

## 10. CRM (顧客関係管理) システム

入学希望者、卒業生、地域社会との関係構築を目的としたシステム。

現在利用中のシステム	課題
なし (入学希望者管理)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高校に出向いて入試説明会を実施しているが、参加者が本学を受験したかどうか追跡調査ができておらず、入試説明会の効果を測定できていない。</li> <li>・オープンキャンパス参加者も上記と同様に追跡調査ができていない。</li> </ul> <p>※各学科で参加者を把握しており、参加者のデータ集約ができていないし、人的なリソースもない。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会参加者やオープンキャンパス参加者の個人情報について、現状は個人情報の収集を全く行っていないため、何を、どのように収集するか等を検討する必要がある。</li> <li>・また、各機会の参加者のうち、本学に出願しなかった者の個人情報の取り扱いをどうすべきか検討する必要がある。</li> </ul>
<p>なし (卒業生管理)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業生の同窓会はあるものの、活動の実績はほとんどない。各学科の同窓会もあるが、教員が卒業生との連絡手段を有していることが現状である（小規模大学であるがゆえに各学科教員に任せられている。）。</li> </ul> <p>※卒業後に卒業生に対し大学が提供できるサービスは検討されていない（大学院もない。）。卒業後1年目までは本学で出願のとりまとめを行うことや、各学科教員が既卒生の就職相談に乗っている事例もあるが、受益者負担の原則から卒業生に大学がサービスを提供することは困難と思われる。全学の同窓会から卒業生への支援を検討すべきと思われる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本学開学後14年が経過し、本学卒業生が病院において中堅職員となる年代となってきている。上記のとおり卒業生の管理については各学科で担っていることから大学のシステムの導入により卒業生の管理ができると良いと考えるが、卒業生に対して本学が提供できるサービスがないため、卒業生が本学とつながりを持ち続ける動機がなく卒業生から現住所の提供（個人情報の更新）を受けることが困難だと思う。</li> </ul>
<p>なし (地域社会との関係構築関係)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・UR 団地及びいすみ市と共催で「ほい大研究プログラム」を実施しているが、参加者の募集や管理はUR 団地やいすみ市が行っており、大学は把握していない。参加者が開催回ごとに異なるためプログラムの評価や研究データとしての利用が困難な状況となっている。例えばCRMを利用し参加者にダイレクトメッセージを送り継続した参加を呼び掛けることも考えられる。</li> <li>・本学では公開講座を行っているが、参加者から受講に関し最低限必要な個人情報のみを収集・利用してお</li> </ul>

	り、継続的な参加（例えば令和5年公開講座の参加者に令和6年公開講座の案内を優先的に行うなど）のためには利用していない。
--	---

## 11.その他利用するシステム

現在利用中のシステム	課題
サービス・人事・旅費・給与管理システム（しょむ2）	システムを使用できるPCが教員には付与されておらず、事務局内におかれた数台のみで運用しているため、各種申請等の手続きが困難。
Microsoft365（メール、office、コミュニケーション、セキュリティ）	教育及び研究に関する要件を踏まえた設定や利用ポリシーの策定が不十分で活用しきれていない。
ファイルサーバ	サイズが大きくネットワークを経由した他拠点へのバックアップが難しいため、バックアップを同拠点のNASに保存している。拠点の被災時にデータ損失の恐れがある。対策として保守用NWの構築やサーバをデータセンターやクラウドへ移行することが想定される。

### ii) 検討すべき観点

#### 【事務の効率化に資するシステムの導入】

- ・現在、教務システム、研究管理システム、施設予約システム等の未導入のシステムが多く、職員の作業量および事務負担が増加し、また業務プロセスが複雑であったり、ヒューマンエラーが発生しやすくなったりする等のリスクも高い状況にある。
- ・今後の施設整備および公立大学化検討に合わせて未導入のシステムについて、事務局の効率化の観点からも導入を検討する必要がある。

#### 【学生の教育研究に資するシステムの導入】

- ・e-ラーニングシステムやキャリア支援システム等は、教職員一体となって、教育研究のより一層の質の向上させるといった教職協働の観点から、学生教育研究に資するシステムの導入も検討すべきである。

#### 【公立大学法人化検討する際のリプレイスについて】

- ・現状、県直営のため、ちば電子申請システムや、サービス・人事・旅費・給与管理システム等は千葉県のシステムを利用している。公立大学法人化にあたっては、法人としてこれらのシステムを新たに構築する必要があることから、検討が必要となる。