

基準11 管理運営

(1) 観点ごとの分析

観点11-1-①： 学校の目的を達成するために、校長、各主事、委員会等の役割が明確になっており、校長のリーダーシップの下で、効果的な意思決定が行える態勢となっているか。

(観点に係る状況)

本校の目的を達成するために、校長及び副校長並びに教務、学生及び寮務の各主事が置かれ、校長の命のもと、それぞれの責務を遂行すべく、その役割が「学則」、「内部組織規程」に規定されている(資料11-1-①-1～2)。各主事の所掌をはじめ、校内の各分野に関わる課題に応じた事項を審議・検討し、校務の円滑な運営を図るために、「内部組織規程」が制定され、これをもとに各委員会等の内部組織が設置されている(資料11-1-①-2参照, 資料11-1-①-3～4)。それぞれの各委員会等の役割はそれぞれの規程の中に規定されている(資料11-1-①-5)。

また、各委員会等の内部組織からの提案事項等は、事前に将来構想・戦略会議で検討され、運営会議提出議案の整理・調整が行われる。整理・調整された学校運営に関するすべての議案は、運営会議における審議を経て、校長が最終決断を行い、教員会議、学科会議で周知される体制になっている(資料11-1-①-6～7)。

運営会議は毎月定例的に開催されているが、急を要する課題等に対しては臨時に開催される。

資料 11-1-①-1

鶴岡工業高等専門学校学則 (抜粋)

(主事)

第9条 本校に、教務主事、学生主事及び寮務主事を置く。

2 教務主事、学生主事及び寮務主事は、それぞれ校長の命を受け、教務主事にあつては教育計画の立案その他教務に関すること、学生主事にあつては学生の厚生補導に関すること(寮務主事の所掌に属するものを除く)、寮務主事にあつては学寮における学生の厚生補導に関することを掌理する。

(出典：規程集)

資料 11-1-①-2

鶴岡工業高等専門学校内部組織規程 (抜粋)

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校学則第11条に基づき、本校の内部組織について必要な事項を定める。

第2章 副校長

(副校長)

第2条 本校に、次に掲げる副校長を置く。

一 副校長(教務担当) を置き、教務主事をもって充てる。

資料 11-1-①-2 続き

- 二 副校長（学生担当）を置き、学生主事をもって充てる。
- 三 副校長（寮務担当）を置き、寮務主事をもって充てる。
- 四 副校長（研究担当）を置き、専攻科長をもって充てる。
- 五 副校長（産学官連携・外部資金・知的財産担当）を置き、地域共同テクノセンター長をもって充てる。

2 副校長は、校長の命を受け、校長の職務を補佐するとともにその一部を処理する。

3 校長に事故があるときは、校長が指名する副校長が、その職務を代行する。

第3章 主事

（主事）

第3条 校長は、教務主事、学生主事及び寮務主事（以下「主事」という。）の任免について、教務主事は教授のうちから、学生主事及び寮務主事は教授又は准教授のうちから独立行政法人国立高等専門学校機構理事長に推薦する。

第4条 教務主事は、校長の命を受け、教育計画の立案その他教務に関することを掌理する。

2 学生主事は、校長の命を受け、学生の生活指導等に関すること（寮務主事の所掌するものを除く。）を掌理する。

3 寮務主事は、校長の命を受け、学寮における学生の生活指導等に関することを掌理する。

第4章 学科組織

（総合科学科）

第5条 本校に、一般科目を担当する教員で組織する総合科学科を置く。

（専門学科）

第6条 学則第7条に定める機械工学科、電気電子工学科、制御情報工学科及び物質工学科（以下「専門学科」という。）に、それぞれ当該学科に関する専門科目を担当する教員を置く。

第5章 センター等

（センター等）

第7条 本校に、図書メディアセンター、地域共同テクノセンター、総合情報センター、学生支援センター、教育研究技術支援センター及び国際交流支援室を置く。

2 前項に掲げる組織の目的等に関する事項は、別に定める。

（センター長等の任命等）

第8条 前条第1項に掲げるセンター等にそれぞれセンター長又は室長を置き、教授又は准教授のうちから校長が任命する。

2 地域共同テクノセンターに2人、学生支援センターに1人副センター長を置き、教授又は准教授のうちから校長が任命する。

3 センター長及び室長並びに副センター長（以下「センター長等」という。）の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

4 センター長等の職務に関することは別に定める。

第6章 学科長

（学科長の任命等）

第9条 総合科学科及び専門学科に学科長を置く。

資料 11-1-①-2 続き

- 2 学科長は、教授又は准教授のうちから校長が任命する。
- 3 学科長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(学科長の職務)

第10条 学科長は、校長の命を受け当該学科に関して次の事項を行う。

- 一 教育計画の立案に関する事。
- 二 学生の教育に関する事。
- 三 学生の就職に関する事。
- 四 入試に関する事。
- 五 教員の研究に関して総括し、連絡調整する事。
- 六 教員の服務監督に関する事。
- 七 その他学科の運営に関する事。

第7章 専攻科長及び専攻長

(専攻科長)

第11条 学則第37条に定める専攻科に、専攻科長を置く。

- 2 専攻科長は、専攻科を担当する教授又は准教授のうちから、校長が任命する。
- 3 専攻科長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 専攻科長は、校長の命を受け、専攻科に関する事項を掌理する。

(専攻長)

第12条 学則第39条に定める専攻科の各専攻に専攻長を置く。

- 2 専攻長は、専攻科を担当する教授又は准教授のうちから、校長が任命する。
- 3 専攻長の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 専攻長は、専攻科長の職務を助け、当該専攻の運営に関する事を総括する。

第8章 主事補

(主事補)

第13条 主事のもとに教務主事補、学生主事補及び寮務主事補（以下「主事補」という。）を置く。

- 2 主事補は、教授、准教授又は講師のうちから校長が任命する。
- 3 主事補の任期は2年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。
- 4 主事補は、当該主事の職務を補佐する。

第9章 学年主任及び学級担任

(学年主任及び学級担任の任命等)

第14条 本校の各学年に、学年主任を置く。

- 2 本校の各学級に、学級担任を置く。
- 3 学年主任及び学級担任は、教授、准教授、講師又は助教のうちから校長が任命する。ただし、

資料 11-1-①-2 続き

学年主任は学級担任を兼ねることができる。

- 4 学年主任及び学級担任の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

(学年主任及び学級担任の職務)

第15条 学年主任は、校長の命を受け、主事及び学科長と連絡を密にし、担当する学年の運営に関することを掌理する。

- 2 学級担任は、校長の命を受け、主事、学科長及び学年主任と連絡を密にして、次の事項を行う。

- 一 学級の教務に関すること。
- 二 学級の生活指導等に関すること。
- 三 学級の特別教育活動に関すること。
- 四 その他学級運営に関すること。

第10章 寮監

(寮監)

第16条 寮務主事のもとに寮監を置く。

- 2 寮監は、校長が任命する。
- 3 寮監は、寮生の生活指導にあたる。

第11章 運営会議

(設置)

第17条 本校に、規程の制定その他重要事項を審議するため、運営会議を置く。

- 2 運営会議に関する事項は、別に定める。

第12章 教員会議、学科会議及び専攻科会議

(設置)

第18条 本校に、校務運営に関する重要な事項を報告して広く意見を聞くため、教員会議を置く。

- 2 総合科学科及び専門学科に、学科の運営に関する事項に関して協議及び連絡調整するため、学科会議を置く。
- 3 専攻科に、専攻科に関する基本的事項を審議し、その円滑な運営を図るため、専攻科会議を置く。
- 4 教員会議、学科会議及び専攻科会議に関する事項は、別に定める。

第13章 委員会等

(設置)

第19条 本校に、運営会議の議案の原案、校長の執行事項に関し審議又は実行させるため、次の委員会等を置く。

- 一 将来構想・戦略会議
- 二 評価・改善委員会
- 三 教務委員会
- 四 学生委員会

資料 11-1-①-2 続き

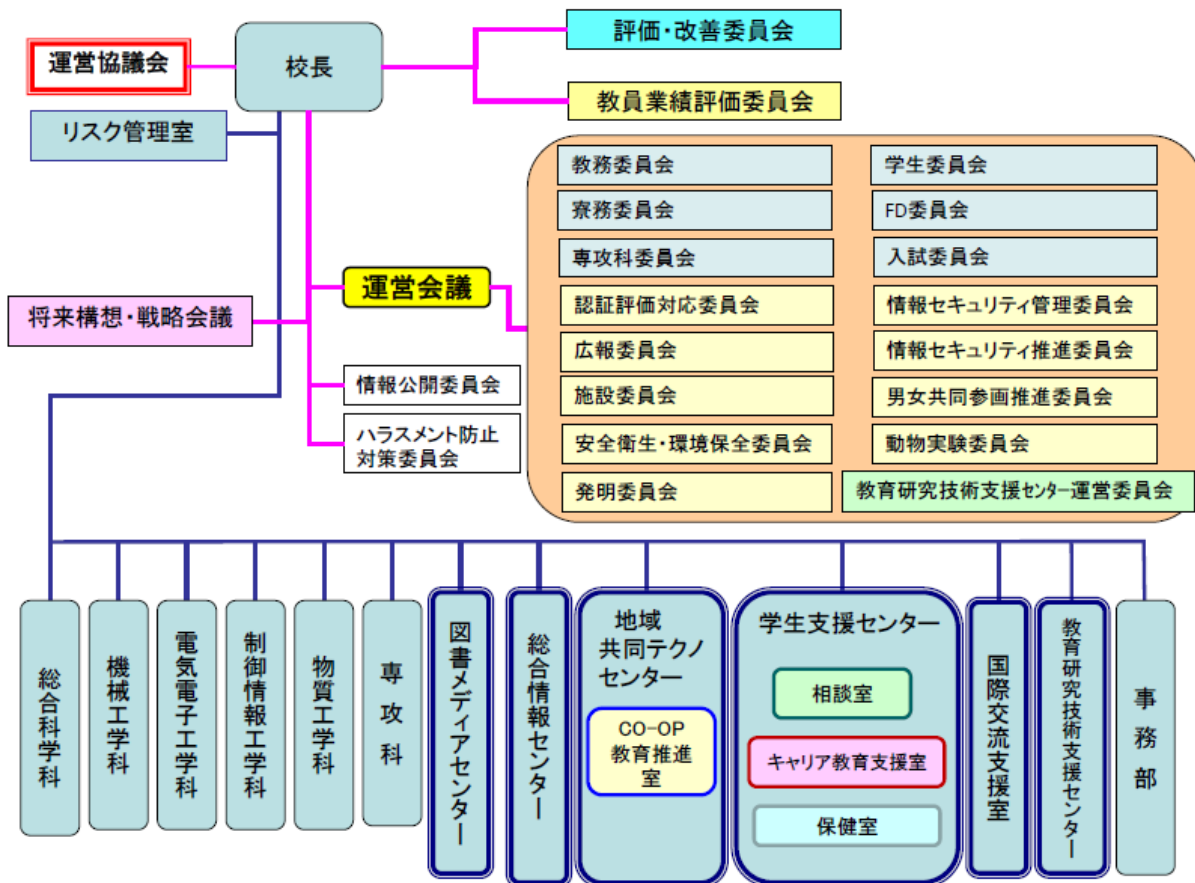
- 五 寮務委員会
- 六 入学試験委員会
- 七 FD委員会
- 八 広報委員会
- 九 施設委員会
- 十 教員業績評価委員会

- 2 前項に定める委員会等のほか、必要に応じ、委員会等を置くことができる。
- 3 委員会等に関し必要な事項は、別に定める。

(出典：規程集)

資料 11-1-①-3

各種委員会等組織図



(出典：総務課資料)

各種会議・委員会等所掌図(平成25年4月1日現在)

校長	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会 ・将来構想・戦略会議 ・運営会議 ・教員会議 ・教員業績評価委員会
副校長(教務担当) 教務主事	<ul style="list-style-type: none"> ・教務委員会 ・入学試験委員会
副校長(学生担当) 学生主事	<ul style="list-style-type: none"> ・学生委員会
副校長(寮務主事) 寮務主事	<ul style="list-style-type: none"> ・寮務委員会
副校長(研究担当)	
副校長(産学官連携・外部資金・知的財産担当)	
総合科学科長	<ul style="list-style-type: none"> ・学科会議
機械工学科長	<ul style="list-style-type: none"> ・学科会議
電気電子工学科長	<ul style="list-style-type: none"> ・学科会議
制御情報工学科長	<ul style="list-style-type: none"> ・学科会議
物質工学科長	<ul style="list-style-type: none"> ・学科会議
専攻科長	<ul style="list-style-type: none"> ・専攻科会議
図書メディアセンター長	
総合情報センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ管理委員会 ・情報セキュリティ推進委員会
地域共同テクノセンター長	
学生支援センター長	
教育研究技術支援センター長	<ul style="list-style-type: none"> ・教育研究技術支援センター運営委員会
国際交流支援室長	
	<ul style="list-style-type: none"> ・評価・改善委員会 ・認証評価対応委員会 ・広報委員会 ・施設委員会 ・FD委員会 ・発明委員会 ・ハラスメント防止対策委員会 ・情報公開委員会 ・安全衛生・環境保全委員会 ・動物実験委員会 ・男女共同参画推進委員会

(出典：総務課資料)

資料 11-1-①-5

鶴岡工業高等専門学校教務委員会規程（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校内部組織規程第19条第3項の規定に基づき、教務委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営等に関し必要な事項を定める。

（審議事項）

第2条 委員会は、本科に関する次の名号に掲げる事項を審議する。

- 一 教育目標、方針、手段及び教育環境の基本方針に関する事項
- 二 教育課程に関する事項
- 三 卒業、修了及び進級等に関する事項
- 四 学校行事に関する事項
- 五 授業時間割の編成に関する事項
- 六 非常勤講師の授業担当に関する事項
- 七 教務に関し、校長が諮問した事項
- 八 その他教務に関し必要な事項

2 委員会は、前項の審議にあたっては、必要に応じて専攻科委員会と緊密な連携をとるものとする。

（組織）

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 教務主事
- 二 学科長
- 三 教務主事補
- 四 教員のうちから校長が指名した者 若干名
- 五 学生課長

（出典：規程集）

資料 11-1-①-6

鶴岡工業高等専門学校将来構想・戦略会議規程（抜粋）

（趣旨）

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校内部組織規程第19条第3項の規定に基づき、将来構想・戦略会議（以下「会議」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定める。

（審議事項）

第2条 会議は、次の各号に掲げる事項について審議する。

- 一 新規事項又は将来的事項に対する戦略の策定に関する事。
- 二 教育及び研究活動の将来構想に関する事。
- 三 管理運営の将来構想に関する事。
- 四 施設・設備の将来構想に関する事。
- 五 独立行政法人国立高等専門学校機構の中期計画及び年度計画に基づく、本校の年度計画の策定及び実施結果の評価に関する事。

資料 11-1-①-6 続き

六 会議及び運営会議の構成員並びに各種委員会等の長から検討を要請された案件に関すること。

七 その他、校長及び構成員が必要と認めた事項に関すること。

(組織)

第3条 会議は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 事務部長
- 四 総務課長及び学生課長

2 校長は、会議を招集し、その議長となる。

3 校長に事故あるときは、副校長（教務担当）が議長となる。

(出典：規程集)

資料 11-1-①-7

鶴岡工業高等専門学校運営会議規程 (抜粋)

(趣旨)

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校内部組織規程第17条第2項の規定に基づき、運営会議（以下「会議」という。）の組織及び運営等に関し必要な事項を定める。

(審議事項)

第2条 会議は、次の事項を審議する。

- 一 規程等の制定及び改廃に関する事項
- 二 本校の運営に関する重要な事項
- 三 本校に設置するセンター等の管理運営に関する事項
- 四 構成員及び各種委員会等の長から検討を要請された事項

(組織)

第3条 会議は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 学科長
- 四 図書メディアセンター長、総合情報センター長、学生支援センター長、教育研究技術支援センター長及び国際交流支援室長
- 五 FD委員会委員長
- 六 事務部長
- 七 総務課長及び学生課長

2 校長は、会議を招集し、その議長となる。

3 校長に事故あるときは、副校長（教務担当）が議長となる。

(構成員以外の出席)

資料11-1-①-7 続き

第4条 議長は、必要があると認めた場合は、構成員以外の者を会議に出席させ、その意見を求めることができる。

(事務部職員の取扱)

第5条 議長は、会議に関係職員を陪席させることができる。

(出典：規程集)

(分析結果とその根拠理由)

本校の目的を達成するために、各分野に関わる課題に応じた事項を審議・検討し、校務の円滑な運営を図るために、各主事の所掌をはじめ、各種委員会等の内部組織が設置され、それぞれの役割が明確に規定されている。また、学校運営に関するすべての議案は、事前に将来構想・戦略会議で検討され、運営会議における審議を経て、校長が最終決断を行い、教員会議、学科会議で周知する体制になっており、校長のリーダーシップの下で効果的に意思決定が行われる態勢となっている。

観点11-1-②： 管理運営の諸規程が整備され、各種委員会及び事務組織が適切に役割を分担し、効果的に活動しているか。また、危機管理に係る体制が整備されているか。

(観点に係る状況)

本校の管理運営の諸規程は、「内部組織規程」を基本に、各委員会等規程を制定し、継続的に改善を加えて整備している(資料11-1-①-2参照)。

管理運営に関する各委員会等については、教務主事、学生主事、寮務主事、専攻科長、センター長等がそれぞれ委員会及びセンター関連業務を所掌しており、各委員会等の主な所掌内容は規程により明確に規定している(資料11-1-②-1, 資料11-1-①-4参照)。各委員会とも、必ず事務職員が委員または担当事務として参画し、委員会と連携している(資料11-1-②-2)。また、各委員会等の構成メンバーは、平成25年度校務分掌表のとおりである(資料11-1-②-3)。いずれの委員会も定期的にあるいは必要に応じて開催されている(資料11-1-②-4)。

事務部では、事務部長を筆頭として、総務課・学生課の2課及び企画室を設置し、それぞれに役割分担して管理運営体制を整え、所掌に応じて業務を遂行している(資料11-1-②-5)。

危機管理については、危機管理規程を整備し、リスク管理室を中心とした危機管理体制を確立しており、危機事象発生時には、危機対策本部を設置し、機構本部と連携して危機対応にあたる体制となっている(資料11-1-②-6～7)。全教職員には、高専機構が作成した危機管理マニュアルを配布して危機事象発生時の対応を周知すると共に、防災訓練やインフルエンザ対策の際にはリスク管理室会議を開催し、危機管理体制の確認及び見直しを行っている(資料11-1-②-8～9)。

緊急時に対応するために教職員の組織ごとに緊急連絡体制を整備しているほか、学生の安否情報を迅速に集約するための安否確認システムを導入している(資料11-1-②-10～11)。

委員会の所掌内容(抜粋)

鶴岡工業高等専門学校教務委員会規程(抜粋)

(審議事項)

第2条 委員会は、本科に関する次の名号に掲げる事項を審議する。

- 一 教育目標、方針、手段及び教育環境の基本方針に関する事項
- 二 教育課程に関する事項
- 三 卒業、修了及び進級等に関する事項
- 四 学校行事に関する事項
- 五 授業時間割の編成に関する事項
- 六 非常勤講師の授業担当に関する事項
- 七 教務に関し、校長が諮問した事項
- 八 その他教務に関し必要な事項

2 委員会は、前項の審議にあたっては、必要に応じて専攻科委員会と緊密な連携をとるものとする。

鶴岡工業高等専門学校学生委員会規程(抜粋)

(審議事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 学生指導に関する事項
- 二 学生の身分に関する事項
- 三 課外教育に関する事項
- 四 奨学金に関する事項
- 五 厚生福祉に関する事項
- 六 学生の表彰・懲戒に関する事項
- 七 その他学生の生活指導に関し必要な事項

鶴岡工業高等専門学校寮務委員会規程(抜粋)

(審議事項)

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 寮生の教育及び生活指導に関する事項
- 二 寮生会等、寮生の組織に関する事項
- 三 寮生の入寮及び退寮に関する事項
- 四 寮生の栄養及び健康管理に関する事項
- 五 寮生の福利厚生に関する事項
- 六 寮生の負担となる経費に関する事項
- 七 その他、学寮の運営に関する事項

鶴岡工業高等専門学校専攻科委員会規程(抜粋)

(審議事項)

第2条 委員会は、専攻科に関する次の各号に掲げる事項を審議する。

- 一 教育目標、方針、手段及び教育環境の基本方針に関する事項
- 二 教育課程に関する事項
- 三 入学、修了等に関する事項
- 四 学校行事に関する事項
- 五 授業時間割の編成に関する事項
- 六 非常勤講師の授業担当に関する事項
- 七 教務に関し、校長が諮問した事項
- 八 日本技術者教育認定機構（JABEE）によって認定された技術者教育プログラムの管理運営に関する事項
- 九 その他教務に関し必要な事項

2 委員会は、前項の審議にあたっては、必要に応じて教務委員会と緊密な連携をとるものとする。

鶴岡工業高等専門学校地域共同テクノセンター規程(抜粋)

(目的)

第2条 センターは、鶴岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）において蓄積した技術開発及び研究成果を基に、地域企業等との技術及び研究交流を推進して地域社会の発展に寄与するとともに、本校の教育研究の充実発展に資することを目的とする。

(業務)

第3条 センターは次の業務を行う。

- 一 地域企業等との共同研究及び受託研究の促進支援に関すること。
- 二 地域企業等への学術情報の提供及び技術協力に関すること。
- 三 地域企業等に対する技術開発相談に関すること。
- 四 共同研究室の管理に関すること。
- 五 技術講演会及び技術セミナーに関すること。
- 六 CO-OP教育の推進に関すること。
- 七 その他産学官連携に関すること。

(出典：規程集)

委員会の所掌内容と構成員について

新委員会名	業務内容	構成員(◎は議長、委員長)	事務担当
運営会議	次の事項を審議する。 一 課程等の制定及び改廃に関する事項 二 本校の運営に関する重要な事項 三 本校に設置するセンター等の管理運営に関する事項 四 構成員及び各種委員会等の長から検討を要請された事項	◎校長、教務主事、学生主事、寮務主事、専攻科長、テクノセンター長、事務部長、総務課長、学生課長、G科長、M科長、E科長、I科長、B科長、図書メディアセンター長、総合情報センター長、学生支援センター長、国際交流支援室長、技術支援センター長、FD委員長	(総務係)
将来構想・戦略会議	会議は、次の各号に掲げる事項について審議する。 一 新規事項又は将来的事項に対する戦略の策定に関すること。 二 教育及び研究活動の将来構想に関すること。 三 管理運営の将来構想に関すること。 四 施設・設備の将来構想に関すること。 五 独立行政法人国立高等専門学校機構の中期計画及び年度計画に基づく、本校の年度計画の策定及び実施結果の評価に関すること。 六 会議及び運営会議の構成員並びに各種委員会等の長から検討を要請された案件に関すること。 七 その他、校長及び構成員が必要と認めた事項に関すること。	◎校長、副校長(教務担当)、副校長(学生担当)、副校長(寮務担当)、副校長(研究担当)、副校長(産学連携・知財担当)、事務部長、総務課長、学生課長	(総務係)
評価・改善委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、実施する。 一 独立行政法人国立高等専門学校機構の中期計画及び年度計画に基づく、本校の年度計画の策定、実施状況のとりまとめ並びに評価に関する必要なデータを収集評価し、人事等の職権者・担当者に提供すること。 二 教育目標、方針、手段及び教育環境の改善に関すること。 三 日本技術者教育認定機構(JABEE)によって認定された技術者教育プログラムの改善に関すること。 四 その他委員会が必要と認めること。	◎副校長から1名、図書メディアセンター長、テクノセンター長、総合情報センター長、学生支援センター長、技術支援センター長、国際交流支援室長、事務部長	(企画室/教務係)
教員業績評価委員会	委員会は、教員評価システムを次に掲げる業務を行う。 一 教員人事等の処遇に関する必要なデータを収集評価し、人事等の職権者・担当者に提供すること。 二 人事等の職権者・担当者の要請に基づき、必要な協議及び助言等を行うこと。	◎校長、副校長(教務担当)、副校長(学生担当)、副校長(寮務担当)、副校長(研究担当)、副校長(産学連携・知財担当)、事務部長、総務課長、人事係長	(人事係)
教務委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 教育目標、方針、手段及び教育環境の基本方針に関する事項 二 教育課程に関する事項 三 卒業、修了及び進級等に関する事項 四 学校行事に関する事項 五 授業時間割の編成に関する事項 六 非常勤講師の授業担当に関する事項 七 教務に關し、校長が諮問した事項 八 その他教務に關し必要な事項 ※委員会は、これらの事項の審議にあたっては、必要に応じて専攻科委員会と緊密な連携をとるものとする。	◎教務主事、G科長、M科長、E科長、I科長、教務主事補、教務主事補、教務主事補、教務主事補、学生課長	(教務係)
学生委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 学生指導に関する事項 二 学生の身分に関する事項 三 課外教育に関する事項 四 奨学金に関する事項 五 厚生福祉に関する事項 六 学生の表彰・懲戒に関する事項 七 その他学生の生活指導に關し必要な事項	◎学生主事、寮務主事、学生主事補、校長指名、学生課長	(学生係)
寮務委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 寮生の教育及び生活指導に関する事項 二 寮生会等、寮生の組織に関する事項 三 寮生の入寮及び退寮に関する事項 四 寮生の学費及び健康管理に関する事項 五 寮生の福利厚生に関する事項 六 寮生の負担となる経費に関する事項 七 その他、学寮の運営に関する事項	◎寮務主事、学生主事、寮務主事補、寮務主事補、寮監、校長指名、事務部長、学生課長	(寮務係)
入学試験委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 学生の募集に関する事項 二 入学試験問題の作成に関する事項 三 入学試験の実施に関する事項 四 入学者の選抜に関する事項 五 その他入学試験に関する事項。	◎教務主事、学生主事、寮務主事、G科長、M科長、E科長、I科長、B科長、専攻科長、教務主事補、事務部長、学生課長	(学生課長補佐)
専攻科委員会	委員会は、専攻科に関する次の各号に掲げる事項を審議する。 一 教育目標、方針、手段及び教育環境の基本方針に関する事項 二 教育課程に関する事項 三 入学、修了等に関する事項 四 学校行事に関する事項 五 授業時間割の編成に関する事項 六 非常勤講師の授業担当に関する事項 七 教務に關し、校長が諮問した事項 八 日本技術者教育認定機構(JABEE)によって認定された技術者教育プログラムの管理運営に関する事項 九 その他教務に關し必要な事項 ※委員会は、これらの事項の審議にあたっては、必要に応じて教務委員会と緊密な連携をとるものとする。	◎専攻科長、ME専攻長、CB専攻長、教務主事補、校長指名、学生課長	(教務係)
FD委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、実施する。 一 教育目標、方針、手段及び教育環境の点検評価に関する事項。 二 日本技術者教育認定機構(JABEE)によって認定された技術者教育プログラムの点検評価に関する事項。 三 FDに関する事項。 四 その他委員会が必要と認める事項。	◎校長指名、G科、M科、E科、I科、B科	(学生課長補佐)
認証評価対応委員会	委員会は、認証評価の受審に係る次に掲げる業務を行う。 一 自己評価の随時の実施及び該当部局等への改善指示 二 自己評価書の作成及び公表 三 認証評価に係る情報資料等の収集分析 四 認証評価データベースの作製及びデータの収集 五 受審体制の構築及び機能の検証 六 関連委員会等との円滑な業務連携 七 その他、認証評価対応に関する事項	◎校長指名、校長指名(副委員長)、学科選出	(企画室)
広報委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 学校行事等の広報に関する事項。 二 志願者増に寄与する広報活動に関する事項。 三 広報誌の発行に関する事項。 四 公式ホームページに関する事項。 五 その他広報に関する事項。	◎校長指名、G科、M科、E科、I科、B科、事務部長、総務課長、学生課長、総務係長	(総務係)

資料11-1-②-2 続き

新委員会名	業務内容	構成員 (◎は議長、委員長)	事務担当
施設委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 施設の基本計画に関する事項 二 施設の新営要求及び全校的な施設の転用等の計画に関する事項 三 施設の点検・評価に関する事項 四 施設の有効利用に関する事項 五 その他施設に関し校長の諮問する事項	◎校長指名、G科、M科、E科、I科、B科、事務部長、総務課長	(施設係)
安全衛生・環境保全委員会	1)委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議する。 一 教職員の健康障害の防止及び健康の保持増進のための基本となるべき対策に関する事項。 二 労働災害の原因及び再発防止対策で、衛生に係るものに関する事項。 三 環境保全の基本方針及び環境マネジメントに関する事項。 四 廃棄物等の適正な管理及び処理に関する事項。 五 廃棄物等の減量化及び再資源化の対策に関する事項。 六 大気汚染、悪臭、騒音等の防止に関する事項。 七 前各号に掲げるものその他、教職員の安全衛生及び環境保全に関し、必要な事項 2)委員会は、次の各号に掲げる事項を調査審議することができる。 一 教職員の危険を防止するための基本となるべき対策に関する事項。 二 労働災害の原因及び再発防止対策で、安全に係るものに関する事項。 三 前二号に掲げるもののほか、教職員の危険の防止に関する重要事項	◎総務課長、学生支援センター長、衛生管理者、安全管理者、産業医、看護師、校長指名	(人事係/用度係)
発明委員会	発明等の取扱いを審議	◎テクノセンター長、副センター長、副センター長、総務課長	(企画室)
情報セキュリティ管理委員会	情報セキュリティ管理委員会は、学校等における次の各号に掲げる事項を審議する。ただし、専門的及び技術的問題の審議は情報セキュリティ推進委員会に委ねるものとする。 一 実施規程及び実施手順の制定並びに改廃 二 情報セキュリティポリシー、実施規則、実施規程及び実施手順に関し、当該規則等の実施、周知徹底、遵守及び励行の推進、違反に対する措置、並びに遵守状況の調査 三 情報セキュリティ教育 四 リスク管理及び非常時行動計画の策定並びに実施 五 情報セキュリティインシデント防止策の策定及び実施 六 例外措置の許可権限	◎校長、教務主事、G科長、M科長、E科長、I科長、B科長、専攻科長、テクノセンター長、総合情報センター長、技術支援センター長、事務部長、総務課長、学生課長	(図書情報係)
情報セキュリティ推進委員会	情報セキュリティ推進委員会は次の各号に掲げる事項を行う。 一 情報セキュリティに関する専門的及び技術的問題の審議 二 情報システムに関わる情報セキュリティインシデントの発生時の対応 三 情報セキュリティ責任者、情報セキュリティ副責任者及び情報セキュリティ管理者への専門的及び技術的立場からの助言及び支援	◎総合情報センター長、総合情報センター員、学科選出、総務課、学生課、技術支援センター、図書情報係長	(図書情報係)
男女共同参画推進委員会	委員会は、次の各号に掲げる事項を審議する。 一 独立行政法人国立高等専門学校機構男女共同参画行動計画を推進するための施策に関する事項 二 男女共同参画の現状の自己分析及び公表に関する事項 三 その他男女共同参画の推進に関し必要な事項	◎校長指名、校長指名、事務部長、総務課長、学生課長	(総務係)
動物実験委員会	委員会は、動物実験等に関する次の各号に掲げる事項について、審議又は調査し、校長に報告又は助言する。 一 動物実験計画が法律等及び本規程に適合していることの審議 二 動物実験計画の実施状況及び結果に関する事項 三 施設等及び実験動物の飼養保管状況に関する事項 四 動物実験等及び実験動物の適正な取扱い並びに法律等に関する教育訓練の内容又は体制に関する事項 五 自己点検・評価に関する事項 六 その他動物実験等の適正な実施のために必要な事項	◎副校長(研究担当)、有識者、学科選出(B科)、学科選出(B科以外)	(総務係)
教育研究技術支援センター運営委員会	委員会は、次に掲げる事項を審議する。 一 鶴岡工業高等専門学校教育研究技術支援センター(以下「センター」という。)の運営に関する事項 二 技術研修に関する事項 三 その他センターの運営に関する重要事項	◎技術支援センター長、G科長、M科長、E科長、I科長、B科長、専攻科長、事務部長、技術長、技術専門員、技術班長	(技術支援センター)
ハラスメント防止対策委員会	委員会は、次に掲げる業務を行う。 一 ハラスメントを防止し、排除するための広報、啓発活動及び研修の企画並びに実施に関する事項。 二 ハラスメントに起因する問題が生じた場合における調査及び対応に関する事項。 三 その他ハラスメントの防止等に関し、必要と認められる事項	◎学生支援センター長、教務主事、学生主事、寮務主事、総務課長、学生課長	(人事係/学生係)
情報公開委員会	委員会は、本校の情報公開の円滑な実施を図るため次に掲げる事項を審議する。 一 情報公開の実施体制に関する事項 二 開示・不開示の判断基準に関する事項 三 法人文書の開示・不開示に関する事項 四 開示実施手数料の減額又は免除に関する事項 五 法人文書の管理に関する事項 六 その他情報公開の円滑な実施に関する事項	◎総務課長、教務主事、図書メディアセンター長、専攻科長、G科長、M科長、E科長、I科長、B科長、事務部長、学生課長、総合情報センター長	(総務係)

(出典：総務課資料)

平成25年4月1日

Table with 2 columns: Position (e.g., 総合情報センター長) and Name/Details (e.g., 佐藤淳、武市、宝賀、内海、本間 (康)).

Table with 2 columns: Position (e.g., 学級担任) and Name/Details (e.g., 機 械 工 学 科, 電 気 電 子 工 学 科).

Table with 3 columns: Department (e.g., 体 育 部, 陸 上 競 技), Faculty (e.g., 本 竹 村, 矢 佐 武), and Staff (e.g., 渡 道, 清 平).

平成25年度 校 務 分 掌

Large table detailing administrative tasks (e.g., 副校長, 校長, 事務) and the responsible staff members (e.g., 柳 本 憲, 佐 藤 浩).

(出典：総務課資料)

平成24年度 会議開催記録(抜粋)

回	将来構想・戦略会議	運 営 会 議	教 員 会 議
1	4月 4日(水)	4月 5日(木)	4月 5日(木)
2	4月17日(火)	4月19日(木)	5月16日(木)
3	5月 8日(火)	5月 9日(水)	6月13日(水)
4	6月 6日(水)	6月 6日(水)	7月11日(水)
5	7月 3日(火)	7月 4日(水)	9月12日(水)
6	8月22日(水)	7月18日(水)	10月17日(水)
7	9月 4日(火)	8月 8日(水)	11月14日(水)
8	10月10日(水)	8月22日(水)	12月12日(水)
9	11月 6日(火)	9月 5日(水)	1月16日(水)
10	12月 4日(火)	9月25日(水)	2月14日(木)
11	1月 8日(火)	10月10日(水)	3月 6日(水)
12	2月12日(火)	11月 7日(水)	3月13日(水)
13	2月28日(木)	11月21日(水)	
14		12月 5日(水)	
15		1月 9日(水)	
16		1月21日(月)	
17		2月12日(火)	
18		2月28日(木)	

(出典：総務課資料)

鶴岡工業高等専門学校事務組織規程(抜粋)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、独立行政法人国立高等専門学校機構の組織に関する規則第5条の2、独立行政法人国立高等専門学校機構の本部事務局の組織等に関する規則第10条、第12条及び鶴岡工業高等専門学校学則第10条、第11条の規定に基づき、鶴岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）の事務組織及び事務分掌並びに技術職員の職制について必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 事務組織

(事務部)

第2条 本校に、本校の管理その他の事務を行わせるため、事務部を置く。

2 事務部にその所掌事務を分掌させるため、総務課、学生課及び企画室を置く。

3 課及び室に係を置く。

(事務部長)

第3条 事務部に事務部長を置く。

2 事務部長は、校長の命を受け、事務部の事務を処理する。

(課長)

第4条 課に課長を置く。

2 課長は、上司の命を受け、その課の事務を処理する。

(企画室長)

第5条 企画室に企画室長を置き、次条に定める総務担当の課長補佐をもって充てる。

2 企画室長は、上司の命を受け、企画室の事務を処理する。

(課長補佐)

第6条 課に課長補佐を置くことができる。

2 課長補佐は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 課長補佐は、上司の命を受け、課長を補佐し、課の事務を整理するとともに、高度の専門的知識又は経験を必要とする特定の分野の事務を直接処理する。

4 特定の分野の事務の内容は別に定める。

(係長)

第7条 係に係長を置く。

2 係長は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 係長は、上司の命を受けて、分掌の事務を処理する。

(主任)

第8条 係に必要な応じて主任を置く。

2 主任は、事務職員又は技術職員をもって充てる。

3 主任は、上司の命を受け、係長を補佐し、高度の知識又は経験を必要とする事務に従事する。

(係員)

第9条 係員は、事務職員又は技術職員（施設系職員に限る。）とする。

第3章 事務分掌

(総務課)

第10条 総務課に、総務係、人事係、図書情報係、財務係、用度係及び施設係を置く。

2 総務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学校の事務に関し、総括し及び連絡調整すること。
- 二 儀式その他諸行事等に関すること。
- 三 学則その他諸規程の制定改廃に関すること。
- 四 公文書を収受し、発送すること。
- 五 公印を管守すること。
- 六 旅行命令に関すること。
- 七 調査統計（学校基本調査を含む）等に関すること。
- 八 学校総覧及び広報に関すること。
- 九 情報公開及び個人情報保護に関すること
- 十 公開講座に関すること。
- 十一 構内の警備に関すること。
- 十二 自動車の運用管理に関すること。
- 十三 秘書業務に関すること。
- 十四 その他、他係の所掌に属しない事務に関すること。

3 人事係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 教職員の職階、任免、賞罰及び服務に関すること。
- 二 教職員の給与（計算及び支出決議書等の作成を含み、支払いを除く）に関すること。
- 三 退職手当（計算及び支出決議書等の作成を含み、支払いを除く）に関すること。
- 四 所得税等の徴収に関すること。
- 五 教職員の定員に関すること。
- 六 教職員の研修及び勤務評定に関すること。
- 七 教職員の健康管理、安全管理及び災害補償に関すること。
- 八 共済組合に関すること。
- 九 教職員の労働保険に関すること。
- 十 栄典及び表彰に関すること。
- 十一 教職員の人事記録に関すること。
- 十二 外国人教員（講師）の雇用に関すること。
- 十三 労働組合、教職員団体に関すること。
- 十四 教職員の労働時間管理にすること。
- 十五 教職員の宿日直に関すること。
- 十六 財産形成貯蓄に関すること。
- 十七 教職員のレクリエーションに関すること。
- 十八 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- 十九 その他人事・労務に関すること。

4 図書情報係においては、次の事務をつかさどる。

(図書メディアセンター関係)

- 一 図書メディアセンターの管理運営に関する事。
- 二 図書メディアセンター資料の受入並びに整備及び保存等に関する事。
- 三 図書メディアセンター資料の閲覧、帯出等利用に関する事。
- 四 図書メディアセンターにおけるレファレンスサービス（検索指導、読書相談等）に関する事。
- 五 文献の撮影及び複写に関する事。
- 六 研究紀要に係る図書事務処理に関する事。
- 七 物品及び役務の契約及び支出決議書の作成（支払いを除く。）に関する事。（図書情報係の所掌に関するものに限る。）
- 八 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関する事。
- 九 その他図書等に関する事。

(事務情報化関係)

- 十 事務情報化の推進に係る連絡調整に関する事。
- 十一 事務情報化に係る企画及び立案に関する事。
- 十二 事務情報化システムの開発に関する事。
- 十三 事務情報化システムの運用及び維持管理に関する事。
- 十四 事務情報化システムの利用に係る知識及び技術の普及に関する事。
- 十五 事務用電子計算機に係るデータ及びプログラムの保護に関する事。
- 十六 事務用電子計算機による事務処理のための調査、分析及び資料収集に関する事。
- 十七 その他事務用電子計算機の利用に関する事。

5 財務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 概算及びその他の予算要求（他の係の所掌に属するものを除く。）に関する事。
- 二 予算及び決算に関する事。
- 三 会計の監査に関する事。
- 四 金庫（他の係に属するものを除く。）の管守に関する事。
- 五 会計機関に属する公印の管守に関する事。
- 六 債権の管理に関する事。
- 七 収入及び支出に関する事。
- 八 旅費、謝金及び預かり金等の計算並びに支出決議書等の作成に関する事。
- 九 現金、預金、貯金及び有価証券に関する事。
- 十 科学研究費補助金の経理に関する事。
- 十一 学校納付金の収納に関する事。
- 十二 帳簿その他証拠書類の保存に関する事。
- 十三 共同研究及び受託研究における契約に関する事。
- 十四 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関する事。
- 十五 その他会計事務で他の係に属しない事務に関する事。

資料11-1-②-5 続き

- 6 用度係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 物品の管理に関すること。
 - 二 物品及び役務等の契約並びに支出決議書の作成（支払いを除く。）に関すること。（施設係及び図書に関するものを除く。）
 - 三 寄附物品の受入に関すること。（図書に関するものを除く。）
 - 四 不用物品の売り払いに関すること。
 - 五 清掃に関すること。
 - 六 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
 - 7 施設係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 概算及び営繕関係の予算要求（他の係の所掌に属するものを除く。）に関すること。
 - 二 営繕工事の企画、設計及び施工に関すること。
 - 三 施設の整備及び維持保全に関すること。
 - 四 工事及び役務等の契約並びに支出決議書の作成（支払いを除く。）に関すること。（用度係及び図書に関するものを除く。）
 - 五 不動産の管理に関すること。
 - 六 宿舍に関すること。
 - 七 防火管理に関すること。
 - 八 施設台帳に関すること。
 - 九 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
 - 十 その他施設に関すること。
- (学生課)
- 第11条 学生課に、教務係、学生係及び寮務係を置く。
- 2 学生課に、学生課の所掌する事務を係の分掌を超えて共同で処理するため、係員で組織する学生課グループを置くことができる。
 - 3 学生課グループは、上司の命を受け、共同で処理することが適当とする分野の事務を処理する。
 - 4 学生課グループの構成及び事務の内容は別に定める。
 - 5 教務係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 学生課の事務に関し、総括し、連絡調整すること。
 - 二 学生厚生補導関係経費等の予算要求に関すること。
 - 三 入学者の選抜に関すること。
 - 四 入試システムの利用に関すること。
 - 五 教育課程の編成に関すること。
 - 六 教育方法に関すること。
 - 七 授業及び試験に関すること。
 - 八 学生の成績及び出欠席に関すること。
 - 九 学生指導要録その他学生の諸記録の整理保管に関すること。
 - 十 入学、退学、休学、復学、除籍及び卒業（修了）に関すること。

- 十一 進級及び卒業（修了）の認定に関すること。
- 十二 学生の身分、成績及び卒業（修了）等の証明に関すること。
- 十三 指導要録に記録を要する諸届に関すること。
- 十四 教科書及び教材に関すること。
- 十五 学生の校外実習及び見学等に関すること。
- 十六 J A B E Eに関すること。
- 十七 外国人留学生に関すること。
- 十八 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- 十九 その他教務に関すること。

6 学生係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生の課外教育に関すること。
- 二 学生会その他学生団体に関すること。
- 三 奨学金及び入学料・授業料の減免、徴収猶予に関すること。
- 四 学生の厚生施設及び厚生事業に関すること。
- 五 学生の健康管理及び安全保持に関すること。
- 六 学生の相談に関すること。
- 七 学生の就職指導及び斡旋に関すること。
- 八 学生旅客運賃割引証及び通学証明書の発行に関すること。
- 九 学生のアルバイトに関すること。
- 十 独立行政法人日本スポーツ振興センターに係る共済給付契約及び給付金の支払請求に関する
こと。
- 十一 学生の表彰及び懲戒に関すること。
- 十二 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- 十三 その他学生の厚生補導に関すること。

7 寮務係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 学生寮の管理運営に関すること。
- 二 入寮及び退寮に関すること。
- 三 寮生の保健衛生及び栄養管理に関すること。
- 四 寮生の給食等に関すること。
- 五 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- 六 その他寮生の厚生補導に関すること。

(企画室)

第12条 企画室に企画・連携係を置く。

2 企画・連携係においては、次の事務をつかさどる。

- 一 民間機関等との共同研究、受託研究及び寄附金の受入に関すること。
- 二 科学研究費補助金の申請手続きに関すること。
- 三 内地研究員に関すること。
- 四 学術団体等との連絡及び渉外に関すること。

資料11-1-②-5 続き

- 五 知的財産に関すること。
- 六 地域共同テクノセンターの事務に関すること。
- 七 地域連携に関すること。
- 八 自己点検・評価に関すること。
- 九 外部評価に関すること。
- 十 認証評価にすること。
- 十一 中期計画及び将来計画に関すること。
- 十二 教員総覧に関すること。
- 十三 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
- 十四 その他研究協力、地域連携及び点検評価に関すること。

(出典：規程集)

資料11-1-②-6

鶴岡工業高等専門学校危機管理規程

(目的)

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）において発生することが予想され、又は発生した様々な危機的事象に対し、組織的に迅速かつ的確に対処するため、本校におけるリスク管理体制及び危機事象発生時の基本的な対処方法等に関し、必要な事項を定めることにより、本校の学生、教職員（非常勤職員を含む。以下同じ）及び近隣住民等（以下「学生等」という。）の安全の確保を図るとともに、本校が社会的な責任を果たすことを目的とする。

(危機管理の対象)

第2条 この規程において対象とする事象（以下「危機事象」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- 一 学生等の安全に係わる重大な事態
- 二 教育研究活動の遂行に重大な支障のある事態
- 三 施設管理上の重大な事態
- 四 社会的影響の大きな事態
- 五 本校に対する社会的信頼を損なう事態
- 六 前各号と同等以上の重大な事態

(校長等の責務)

- 第3条 校長は、本校における危機管理を統括する責任者として、危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 副校長は、校長を補佐し、危機管理の推進に努めるものとし、校長が不在の場合は、校長が指名する副校長が、この規程に基づき、危機管理に対処するものとする。
 - 3 学科長、専攻科長、図書館長、地域共同テクノセンター長、総合情報センター長、保健管理センター長、教育研究技術支援センター長、国際交流支援室長及び事務部長は、当該部局における危機管理者として、次条に定めるリスク管理室と連携し、当該部局の危機管理を推進するとともに、必要な措置を講じなければならない。

資料11-1-②-6 続き

4 各種委員会委員長は、所掌する任務における危機管理者として、次条に定めるリスク管理室と連携し、所掌範囲における危機管理体制を構築し推進しなければならない。

5 教職員は、その職務の遂行に当たり、危機管理に努めなければならない。

(リスク管理室の設置)

第4条 本校に、危機管理を総合的かつ計画的に推進するため、校長を室長とするリスク管理室を設置する。

2 リスク管理室は、次の各号に掲げる者をもって組織する。

- 一 校長
- 二 副校長
- 三 事務部長
- 四 総務課長及び学生課長
- 五 その他校長が指名する者

3 前項第二号から第五号に掲げる者をリスク管理員とする。

(リスク管理室の業務等)

第5条 リスク管理室は、次の各号に掲げる業務を行う。

- 一 想定される危機事象に関する情報（校内外の動向等の情報を含む。）の収集及び分析
- 二 想定される危機事象の検討、対応策の立案及び実施
- 三 危機管理マニュアル等の作成、見直し及び周知
- 四 学生等に対する適切な情報提供
- 五 学生及び教職員への教育及び訓練の実施
- 六 第8条に規定する危機対策本部の組織体制及び活動内容の決定
- 七 緊急時の情報伝達体制の整備
- 八 その他危機管理に係る必要な事項の実施

2 リスク管理室は、法令及び関係する本校規程等に従い、学生等が本校に起因する危機により災害を被ることがないように常に配慮しなければならない。

(リスク管理員以外の出席)

第6条 リスク管理室長が必要と認めたときは、リスク管理員以外の者を会議に出席させ、資料の提出、意見の表明、説明その他必要な協力を求めることができる。

(危機事象に関する通報等)

第7条 教職員は、緊急に対処すべき危機事象が発生又は発生する恐れがあることを発見した場合は、リスク管理員に通報しなければならない。

2 リスク管理員は、前項の通報を受け、又は自ら危機事象を察知した場合は、直ちにリスク管理室長に連絡するとともに、当該危機事象の状況を確認し、対処方針を協議しなければならない。

(危機対策本部の設置)

第8条 リスク管理室長は、危機事象に対処のため必要と判断する場合は、速やかに当該事象に係る危機対策本部（以下「対策本部」という。）を設置するものとする。

2 対策本部の構成は、次のとおりとする。

- 一 本部長は、校長をもって充て、対策本部の業務を統括する。

資料11-1-②-6 続き

- 二 副本部長は、リスク管理員の中から本部長が指名する者をもって充て、本部長を補佐する。
 - 三 本部長は、リスク管理員及び本部長が指名する者をもって充てる。
 - 3 対策本部の事務は、総務課が主管し、関係課から事務部長が指名する者が参画する。
 - 4 対策本部は、危機事象への対処の終了をもって解散する。
- (対策本部の権限等)

第9条 対策本部は、本部長の指揮の下に、迅速に危機事象に対処しなければならない。

- 2 学生及び教職員は、対策本部の指示に従わなければならない。
 - 3 対策本部は、危機事象への対処終了後に、必要事項を運営会議に報告しなければならない。
- (機構本部リスク管理本部等との連携)

第10条 対策本部は、危機管理を総合的かつ有機的に実施するため、機構本部リスク管理本部と相互連携を図るものとする。必要に応じて関係行政機関及び保護者等と連携して対応するものとする。

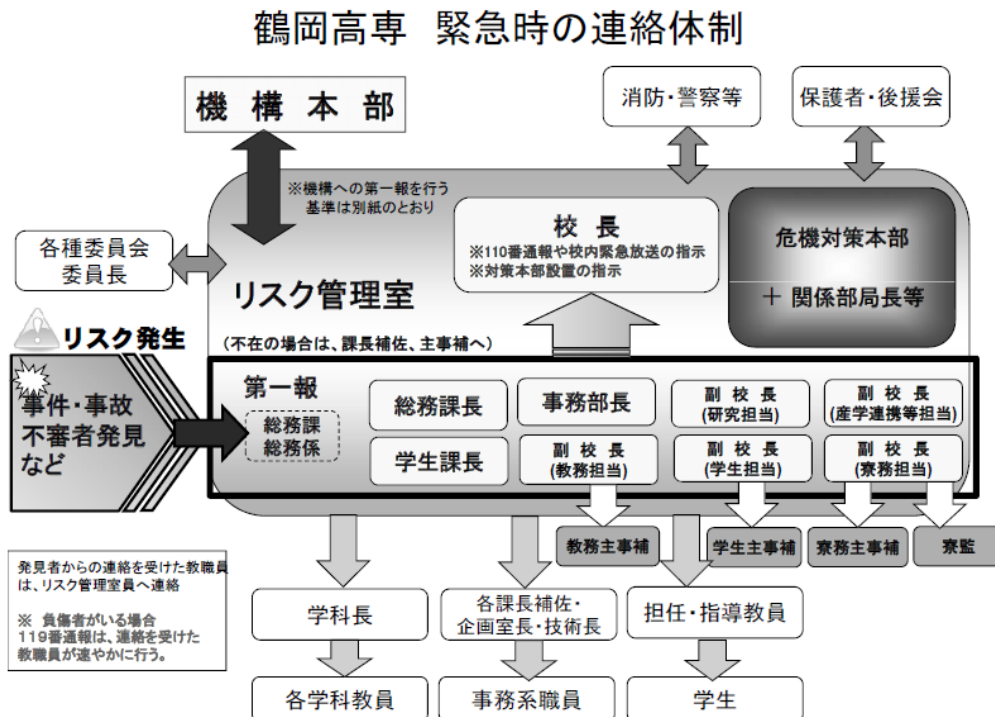
(秘密保持の義務)

第11条 本校の危機管理に関する業務に従事する職員は、その業務に関して知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(出典：規程集)

資料11-1-②-7

危機管理体制



(出典：総務課資料)

危機管理マニュアル

危機管理マニュアル（一般編）

（暫定版）

このマニュアルは、全高専で活用できるものとして作成しましたが、各高専は、記載してある組織名称等について適宜読み替えること及び緊急連絡先一覧表を別途作成することなどの対応が必要です。

なお、既に独自のマニュアルを運用している高専は、このマニュアルを参考に、必要に応じて見直しをお願いします。

初 版 平成24年3月14日



独立行政法人国立高等専門学校機構

目 次

第1章 危機管理体制の確立	1
第1項 危機管理の目的等	1
第2項 危機管理の現状と課題	1
第3項 危機管理体制の整備	2
1 危機発生時の緊急対策	2
2 危機発生時における連絡体制の確認	3
3 報道機関への対応	4
4 保護者や地域社会、関係機関等との連携	5
5 訴訟への対応	6
6 緊急連絡体制及び危機連絡先一覧	
6-1 緊急連絡体制図（概念）	7
6-2 高専と機構本部等間の連携体制図	8
6-3 高専と機構本部が連携した対策本部の例	9
6-4 自衛消防隊組織及び任務分担図（A高専の例）	10
6-5 緊急連絡先一覧	11
7 学校において発生が想定されるリスク事象例	12
第2章 事項別危機管理の要点	14
第1項 「災害、気象」に係る事項	14
1 地震	14
2 火災	20
3 台風・風水害	26
4 光化学スモッグ	29
5 雪	32
6 落雪による事故	34
第2項 「学校管理」等に係る事項	37
1 施設・設備不良による事故	37
2 不審者による器物破損、盗難	40
3 爆破（予告）	42
4 不法占拠 —学生及び教員を人質に教室占拠—	45
5 不審者の侵入（不審者情報の提供）	49
6 不審者の侵入（凶器携帯）	52
7 薬品の紛失、盗難	55
8 教育指導等に係る保護者とのトラブル（苦情処理ミス）への対応	58
9 セクシュアル・ハラスメント	60
10 パワー・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント	63
第3項 「入学試験」等に係る事項	66

1	入試ミス	66
第4項	「学校生活」等に係る事項	68
1	授業時間中の事故 —化学実験の場合—	68
2	部活動中の事故	71
3	暴力事件（学生間）	74
4	暴力事件（学生が教員に対して暴力）	77
5	見学旅行時の事件・事故	80
6	登下校中の交通事故	83
7	自殺（予告）	85
8	万引き	88
9	家出	91
10	恐喝	94
11	盗難（学生の起因）	97
12	交通違反	100
13	各種大会開催時等の事件・事故	102
第5項	「学校保健」等に係る事項	104
1	伝染病	104
2	学生寮及び学生食堂における給食による食中毒	106
3	飲料水の汚染	109
4	心肺停止時の救命措置（心肺蘇生法、AEDの使用）	112
第6項	「教職員」に係る事項	113
1	出張中の交通事故 —公用車運転中の事故により相手方が負傷—	113
2	個人情報の漏洩・書類等の紛失	116
3	教職員のメンタルヘルス	118

(出典：総務課資料)

リスク管理室会議次第

リスク管理室会議議事次第

日時：平成24年12月4日（火）

将来構想・運営会議終了後

場所：校長室

議 題

1. 平成24年度インフルエンザに関する危機管理体制について
2. 安否確認システムの導入について
3. その他

(配付資料)

- | | |
|-----|-----------------------------|
| 資料1 | 患者情報の集約 |
| 資料2 | 連絡体制について |
| 資料3 | 感染経路・症状等チェックリストについて |
| 資料4 | インフルエンザによる学級閉鎖等を行う場合について |
| 資料5 | 本校のインフルエンザに関する危機管理体制・組織について |
| 資料6 | 鶴岡工業高等専門学校のインフルエンザ対応段階別行動要領 |
| 資料7 | 安否確認システム説明会資料 |
| 資料8 | 緊急連絡網（安否確認システム導入後イメージ） |

リスク管理室会議 議事概要

日 時：平成24年8月22日（水）13：30～14：20

場 所：校長室

出席者：校長、柳本副校長（教務担当）、江口副校長（学生担当）、佐藤（浩）副校長（寮務担当）、宮崎副校長（研究担当）、佐藤（貴）副校長（産学官連携・外部資金・知的財産担当）、事務部長、総務課長、学生課長

陪席者：総務課総務担当補佐、総務課財務担当補佐、学生課補佐、総務課総務係長

議 題

1. 平成24年度 防災訓練について

総務課長から、来る9月5日（水）に予定されている本件について、昨年度自衛消防隊の組織を一部変更して行ったが、わかりにくかったため、変更を元に戻して実施したい旨述べられ、資料1に基づき説明の後、意見交換を行った。

人員確認に関して、昨年度は人員確認に非常に時間がかかったので、どの範囲まで行うのかを予め決めておいた方がよい旨の意見があり、検討の結果、学生の避難状況のみ確認を行うこととし、安否確認までは行わないこととした。

次いで、校長から、本件について諮られ、了承された

2. 危機管理マニュアルの整備について

総務係長から、本件について、現在使用している緊急連絡網（概念図）については、昨年度設置したリスク管理室が反映されていないこと、また、危機管理マニュアル7ページの緊急連絡体制図（概念）とも合わないことから、本校における緊急時の連絡体制についての概念図を資料2のとおり整備したい旨説明があり、校長から諮られた結果、了承された。

次いで、総務係長から、危機管理マニュアル10ページ及び11ページについては、本校独自で整備する内容であることから、資料3のとおり整備したい旨説明の後、意見交換を行った。

避難場所については、第二候補の体育館が照明設備等の落下により使用できない場合も想定されることから、第三候補を想定しておくべきではないかとの意見があり、審議の結果、第三候補として守衛室付近と第2体育館裏のテニスコートの2カ所を設定することとした。（2カ所に分かれることについては、1次避難であることから、安全が確認されれば、別の場所に移動することを想定したもの。）これらを踏まえ、資料を一部変更の上、校長から諮られた結果、了承された。

関連して、教務主事から、非常勤講師の先生方にも、緊急時の連絡体制について周知しておく必要がある旨述べられ、控え室等に掲示又は配布するなど総務係で対応することとした。

3. その他

参考資料に基づき、学生に係る事件事故等の報告基準の確認を行った。

リスク管理室会議 議事概要

日 時：平成24年12月4日（水）18：02～18：49

場 所：校長室

出席者：校長、柳本副校長（教務担当）、江口副校長（学生担当）、佐藤（浩）副校長（寮務担当）、宮崎副校長（研究担当）、佐藤（貴）副校長（産学官連携・外部資金・知的財産担当）、事務部長、総務課長、学生課長、白野学生支援センター長、竹村総合情報センター長

陪席者：総務課総務担当補佐、総務課財務担当補佐、学生課補佐、総務課総務係長

議 題

1. 平成24年度 インフルエンザに関する危機管理体制について

総務係長から、本件について、資料1から6に基づき今年度についても昨年度同様の体制で備えることとしたい旨説明があり、校長から諮られた結果、原案どおり了承された。

なお、校長から、日頃の予防策についても、ご指導をよろしくお願ひしたい旨述べられた。

2. 安否確認システムの導入について

本件について、本年3月に機構本部が開催した沼津高専開発の安否確認システムの説明会に出席された総合情報センター長から、資料7に基づき、次いで、資料8に基づき、総務係長から説明があり、本システムの導入に関して、意見交換を行った。

電源が失われた場合に機能しないため、多地区の高専間で運用するのが理想と思われること、また、機能面で十分でない部分があること等が指摘されたが、本校では現在このような機能を持ち合わせていないことから、機構本部及び沼津高専と連絡を取りつつ、沼津高専開発のシステムを導入することが校長から諮られ、了承された。

なお、安否確認システムを導入した場合でも、学科やクラス毎の緊急連絡網は引き続き必要であることから、導入後も引き続き整備することが確認された。

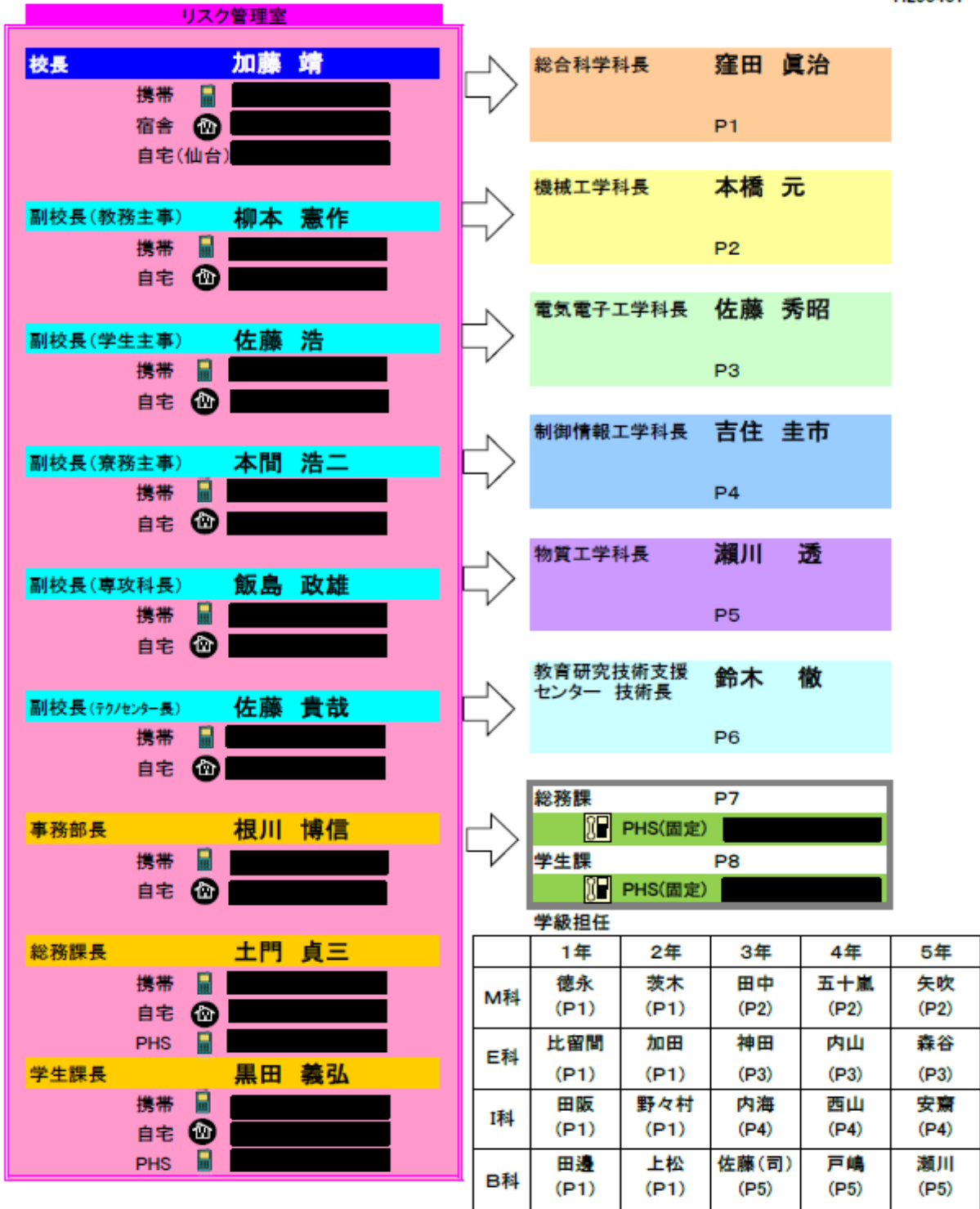
関連して、クラス等単位の連絡網については、担任や指導教員により準備状況にばらつきがあることから、学校として学生に直接連絡が取れる体制を整えるため、学生に割り振っている教育用のメールアドレスについては、各自で携帯電話等への転送設定を行うよう学生への指導を徹底することが確認された。

（出典：総務課資料）

緊急連絡体制

鶴岡工業高等専門学校リスク管理に係る緊急連絡体制

H250401



(出典：総務課資料)

安否確認システム

Subject: 【鶴岡高专】安否確認テストメール

From: 学校長

To : 全学生諸君

このたび、安否確認システムが稼働しましたので送信テストを行います。受信状況の確認のため、以下のサイトにアクセスして、必要事項を入力してください。

今回はテストですので、健康・被災状況と投稿可能状況はどれを選んでもかまいません。学籍番号（出席番号ではありません！）と氏名は間違えずに入力してください。

サイトにアクセスできない場合には、学級担任もしくは学生課（0235-25-9024 または 0235-25-9025）に電話等にて連絡をとるようにしてください。

<http://anpi.tsuruoka-nct.ac.jp/check/check.php>

※このメールには返信できません

The screenshot shows a web browser window titled "安否確認システム - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://anpi.tsuruoka-nct.ac.jp/check/check.php". The page content includes the following form fields and options:

- 安否確認
- 学籍番号を入力
- 氏名を入力
- 健康・被災状況
 - 良好
 - 軽傷
 - 重傷
- 学校への登校可能状況
 - 1週間以内
 - 2週間以内
 - 1ヶ月以内
- 状況報告(家族・親族や家屋の状況についても報告してください)
- 送信

(出典：学生課資料)

(分析結果とその根拠理由)

管理運営の諸規程は、状況の変化に対応して継続的に改善が図られ、よく整備されている。

管理運営に関する各委員会等及び事務組織の役割が適切に分担されており、将来構想・戦略会議、運営会議はじめ各委員会等、さらに事務部も含めて連携・協力して、本校の目的を達成するために効果的に活動している。

危機管理規程を整備し、リスク管理室を中心とした危機管理体制を確立しており、危機事象発生時には、危機対策本部を設置し、機構本部と連携して危機対応にあたる体制となっている。全教職員には、危機管理マニュアルを配布して危機事象発生時の対応を周知すると共に、随時リスク管理室会議を開催し、危機管理体制の確認及び見直しを行っている。教職員の組織ごとに緊急連絡網を整備しているほか、学生の安否情報を迅速に集約するための安否確認システムを導入するなど、危機管理に係る体制が整備されている。

観点11-2-①： 自己点検・評価が学校として策定した基準に基づいて高等専門学校の活動の総合的な状況に対して行われ、かつ、その結果が公表されているか。

(観点に係る状況)

評価・改善委員会は、国立高等専門学校機構が策定する年度計画に基づいて年度計画を策定しているほか、各担当部署から年度計画の実施状況を提出させ、とりまとめている(資料11-2-①-1)。各担当部署は、年度計画に対する達成状況を自己評価している。その達成状況の評価は、評価・改善委員会で審議のうえ、将来構想・戦略会議及び運営会議に提出し、審議・了承のうえ本校ウェブページに公表している(資料11-2-①-2～5)。

鶴岡工業高等専門学校評価・改善委員会規程（抜粋）

制 定 平成24年2月29日

（趣旨）

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校内部組織規程第19条第3項の規定に基づき、評価・改善委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営に関し、必要な事項を定める。

（任務）

第2条 委員会は、次の各号に掲げる事項を審議し、実施する。

- 一 独立行政法人国立高等専門学校機構の中期計画及び年度計画に基づく、本校の年度計画の策定、実施状況のとりまとめ並びに評価及び改善に関すること。
- 二 教育目標、方針、手段及び教育環境の改善に関すること。
- 三 日本技術者教育認定機構（JABEE）によって認定された技術者教育プログラムの改善に関すること。
- 四 その他委員会が必要と認めること。

（組織）

第3条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 副校長のうち、校長が指名した者 1名
 - 二 図書メディアセンター長、地域共同テクノセンター長、総合情報センター長、学生支援センター長、教育研究技術支援センター長及び国際交流支援室長
 - 三 事務部長
- 2 委員会に委員長を置き、前項第一号の者をもって充てる。
- 3 委員長は、会議を招集し議長となる。ただし、委員長に事故あるときは、あらかじめ委員長が指名した委員がその職務を代理する。

（委員以外の出席）

第4条 委員長は、必要があると認めたときは、委員以外の者を委員会に出席させ、その意見を求めることができる。

（結果の公表等）

- 第5条 委員会は、第2条第一号に掲げるものについて、結果を学内外に公表するものとする。ただし、公表にあたっては、将来構想・戦略会議並びに運営会議の審議を経るものとする。
- 2 第2条第二号及び第三号に掲げる事項に関する改善提案等並びに第四号に掲げる事項に関する評価結果や改善提案等については、当該事案を所掌する委員会等へ報告するものとする。

（出典：規程集）

評価・改善委員会議事要旨（抜粋）

日 時 平成25年4月11日（木） 15:50～17:50

場 所 大会議室

出席者 佐藤 浩（委員長）、飯島政雄、佐藤貴哉、大河内邦子、江口宇三郎、内山 潔
事務部長、

欠席者 佐藤 淳

陪席者 総務課長、学生課長、企画室長、総務課課長補佐（財務）、学生課課長補佐

議 題

1. 平成24年度年度計画に係る実績について

委員長から、本件については、事務部各課から実施状況を提出されたものを企画室で取りまとめたものである旨、また、4月16日（火）開催の将来構想・戦略会議及び4月17日（水）開催の運営会議において協議願ひ、4月19日（金）までに機構本部へ提出するものである旨説明があった。

次いで、企画室長から、平成24年度年度計画実施状況について、資料に基づき説明があり、今回は達成状況の評価を4段階に分類して自己評価を実施した旨説明があった。

次いで、各事項の記載内容及び達成状況について、意見交換があり、「1. (1)①②」、「1. (2)①③⑥」、「1. (3)②③④⑦」、「1. (4)①②③⑦⑧」、「1. (5)②」、「2. ①②」、「3. ①③⑥-1⑧」については、一部加筆・修正のうえ、委員長から、本件について諮られた結果、承認された。

また、委員長から、「教育の質の向上及び改善のためのシステム⑦」については、教育改善を図るため、本校同窓会と協力して、本校出身退職技術者のデータベース化を行うことなど、教務委員会への提言についての提案があり、承認された。

（出典：評価・改善委員会議事要旨）

資料 11-2-①-3

平成25年度 臨時 将来構想・戦略会議議事概要（抜粋）

日 時：平成25年4月16日（火）17:10～17:28

場 所：校長室

出席者：校長、柳本副校長（教務担当）、佐藤（浩）副校長（学生担当）、飯島副校長（研究担当）、佐藤（貴）副校長（~~評議・情報・国際担当~~）、事務部長、総務課長、学生課長

欠席者：本間副校長（寮務担当）

陪席者：総務課課長補佐（総務担当）、学生課課長補佐、総務課総務係長

議 題

1. 協議事項

(1) 平成24年度鶴岡高専年度計画に係る実績について

本件について、企画室長から資料1に基づき説明の後、佐藤（浩）評価・改善委員長から項目毎に確認がなされ、審議の結果、原案どおり了承された。

次いで、本件は、明日開催の臨時運営会議において審議予定である旨述べられた。

(出典：臨時将来構想・戦略会議議事要旨)

資料 11-2-①-4

平成25年度 臨時運営会議議事要旨（抜粋）

日 時 平成25年4月17日（水） 15:50～16:52

場 所 大会議室

出席者 加藤校長、柳本教務主事、佐藤(浩)学生主事、飯島専攻科長（兼 教育研究技術支援センター長）、大河内図書メディアセンター長、佐藤（淳）総合情報センター長、江口学生支援センター長、内山国際交流支援室長、渡部FD委員会委員長、窪田G科長、本橋M科長、佐藤(秀)E科長、吉住I科長、瀬川B科長、根川事務部長、土門総務課長、黒田学生課長

欠席者 本間寮務主事、佐藤（貴）地域共同テクノセンター長、

陪席者 川上総務課課長補佐（総務担当）、山口総務課課長補佐（財務担当）、鈴木学生課課長補佐

議 題

1. 協議事項

(1) 平成24年度鶴岡高専年度計画に係る実績について

本件について、佐藤（浩）評価・改善委員会委員長から、4月11日(木)開催の評価・改善委員会及び4月17日（火水開催の将来構想・戦略会議の審議を経たものである旨資料1に基づき説明の後、項目ごとに審議を行い、資料を一部修正の上、了承された。

(出典：臨時運営会議議事要旨)

鶴岡工業高等専門学校 平成24年度年度計画実施状況（抜粋）

鶴岡工業高等専門学校 平成24年度年度計画実施状況

※ 達成状況(評価)
 【Ⅳ】年度計画を上回って実施している 【Ⅲ】年度計画を十分に実施している(標準)
 【Ⅱ】年度計画を十分に実施していない 【Ⅰ】年度計画を実施していない

第2期中期計画	機構本部年度計画	鶴岡高専年度計画	実施状況	※ 達成状況 (評価)	担当部署
(序文) 独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第30条の規定により、独立行政法人国立高等専門学校機構(以下「機構」という。)が中期目標を達成するための中期計画(以下「中期計画」という。)を次のとおり定める。					
(基本方針) 国立高等専門学校は、中学校卒業後の早い段階から、実験・実習・実技等の体験的な学習を重視したきめ細やかな教育指導を行うことにより、産業界に実践的技術者を継続的に送り出してきた。近年ではより高度な知識技術を修得するために4割を超える卒業生が進学している。 さらに、これまで蓄積してきた知的資産や技術的成果をもとに、生産現場における技術相談や共同研究など地域や産業界との連携への期待も高まっている。 このように国立高等専門学校にさまざまな役割が期待される中、高等学校や大学とは異なる高等専門学校の本来の魅力を一層高めなければならぬ。また、産業構造の変化等を踏まえ、創造力に富み、人間性豊かな技術者の育成という視点に立って、国立高等専門学校における教育の内容も不断に見直し必要がある。 こうした認識のもと、大学とは異なる高等教育機関としての国立高等専門学校固有の機能を充実強化することを基本方針とし、中期目標を達成するための中期計画を以下のとおりとする。	独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第31条の規定により、平成21年3月31日付付20文科高第8039号で認可を受けた独立行政法人国立高等専門学校機構(以下「機構」という。)の中期目標を達成するための計画(中期計画)に基づき、平成24年度の業務運営に関する計画を次のとおり定める。	独立行政法人国立高等専門学校機構(以下「機構」という。)の平成24年度の業務運営に関する計画に基づき、鶴岡工業高等専門学校の年度計画を次のとおり決定する。			
1 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するために取るべき措置 1 教育に関する事項 機構の設置する各国立高等専門学校において、別表に掲げる学科を設け、所定の収容定員の学生を対象として、高等学校や大学の教育課程とは異なり中学校卒業後の早い段階から実験・実習・実技等の体験的な学習を重視した教育を行い、製造業を軸とする様々な分野において創造力ある技術者として将来活躍するための基礎となる知識と技術、さらには生涯にわたって学ぶ力を確実に身に付けさせるため、以下の観点に基づき各学校の教育実施体制を整備する。	1 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するために取るべき措置 1 教育に関する事項	1 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するために取るべき措置 1 教育に関する事項			
(1) 入学者の確保 ① 中学校長や中学校PTAなどの全国的な組織との関係を緊密にするとともに、進学情報誌を始めマスコミを通じた積極的な広報を行う。	(1) 入学者の確保 ① 全日本中学校長会、地域における中学校長会などと連携を深め、国立高等専門学校(以下「高専」という)への理解を促進するとともに、マスコミ等を通じて広く社会に向けて高専のPR活動を行う。 また、高専制度創設50周年記念事業に際して、公私立の高等専門学校協会と連携し、各種広報活動を行う。	本校の所在する田川地区の中学校長・高等学校長経営研究会において、本校の教育活動、学生指導及び進路指導などの状況を報告するとともに、本校で行う様々な取り組みについて、マスコミを通じ、積極的に広く社会へPR活動を行う。 また、庄内地区総合支庁定例記者会見を通じて、本校の特徴ある取り組みを広く広報する。 県下の中卒者減少の現状、高専や公立高志願者倍率の推移、本校における女子受験生数の増減等の分析を行う。 特に、中学生一日体験入学と学校説明会を重視して本校への理解促進を図るとともに、進学塾・学習塾などへのPR活動をさらに強化・拡大し、入試広報を充実させる。 顕著な活躍をしている在校生を積極的に紹介し、出身中学校への広報役を担ってもらうなど、学生と共に志願者増を図る。	○今年度2回(6月、11月)開催された田川地区中学校長・高等学校長会に校長及び教務主任が参加し、生徒指導・進路指導における現状と課題や、進学・就職についての研究協議を行った。 ○庄内総合支庁長定例記者会見に毎月情報提供を行い、本校の行事予定等についての広報を行った。 ○県下の中卒者減少の現状、高専や公立高志願者倍率の推移、本校における女子受験生数の増減等の分析を行った。 ○中学生一日体験入学と学校説明会を重視して本校への理解促進を図るとともに、進学塾・学習塾などへのPR活動をさらに強化・拡大し、入試広報を充実させた。 ○出前授業・訪問実験において、在校生を積極的に紹介することにより広報活動を行い、学生と共に志願者増を図った。	Ⅲ	学生課 総務課

(出典：本校ウェブページ)

(分析結果とその根拠理由)

本校の自己点検・評価は、年度計画を評価項目とし、評価・改善委員会が実施状況の達成状況を取りまとめている。それらは将来構想・戦略会議及び運営会議の審議を経て本校ウェブページに公表している。

観点11-2-②： 自己点検・評価の結果について、外部有識者等による検証が実施されているか。
(観点に係る状況)

本校では、教育研究活動の質的向上及び校務の管理運営の改善及び改革に活用するために、平成14年度に外部有識者による「運営協議会」を設置し、恒常的に外部評価を受け、意見・提言を踏まえ、それを積極的に学校の管理運営に活用することを決定している（資料11-2-②-1）。

平成14年度以降、毎年運営協議会を実施し、外部有識者等に運営協議会委員を依頼し外部評価を実施した。これらの外部評価結果は、「運営協議会報告書」により公表している（資料11-2-②-2）。

資料11-2-②-1

運営協議会規程（抜粋）

(設置)

第1条 鶴岡工業高等専門学校（以下「本校」という。）に鶴岡工業高等専門学校運営協議会（以下「協議会」という。）を置く。

(目的)

第2条 協議会は、次の事項について点検・評価をし、助言、指導を与える。

- 一 管理運営に関すること
- 二 教育研究活動に関すること
- 三 学生生活に関すること
- 四 地域との連携に関すること
- 五 その他、正副委員長が必要と認める事項

(組織)

第3条 協議会は、次に掲げる者のうちから、校長が委嘱した委員及び校長をもって組織する。

- 一 本校の所在する地域の関係者
- 二 大学その他の教育研究機関の職員
- 三 その他高等専門学校に関し広くかつ高い識見を有する者

(正副委員長)

第4条 協議会に正副委員長を置き、委員長は委員の互選により選出し、副委員長は校長をもって充てる。

2 正副委員長は、共同して協議会を掌理し会議等を招集し、議長となる。

(出典：規程集)

運営協議会報告書（抜粋）



1. 運営協議会日程

日時：平成24年10月16日（火） 午前9時15分から午前11時30分
場所：鶴岡工業高等専門学校 大会議室

④ 次第

進行順序	説明事項等	説明者等
開会		進行：総務課長
校長挨拶		校長
運営協議会委員紹介		校長
本校出席者紹介		総務課長
日程及び 配付資料の説明		総務課長
委員長（議長）退会		総務課長
委員長挨拶		委員長
事項別説明①	I 教務に関する事項 II 学生に関する事項 III 専攻科に関する事項 《 質疑応答 》	教務主事 学生主事 専攻科長
休憩		
事項別説明②	IV 国際交流に関する事項 V 地域連携に関する事項 VI 管理運営に関する事項 VII 創立50周年記念事業 《 質疑応答 》	国際交流支援室長 テクノセンター長 事務部長 事務部長
各委員からの総括		各委員
委員長締め		委員長
校長お礼		校長
閉会		総務課長

2. 鶴岡工業高等専門学校運営協議会委員出席者

区分	現職	氏名
1号委員	前田製管株式会社相談役	前田直己
	山形県庄内総合支庁長	会田稔夫
	田川地区中学校長 （鶴岡市立鶴岡第二中学校長）	上野由部
2号委員	長岡科学技術大学長	新原皓一
	山形大学農学部長	西澤隆
3号委員	鶴岡高専技術振興会会長 （鶴岡市長）	榎本政規
	鶴岡高専峰友会副会長	恩田明雄
校長	鶴岡工業高等専門学校長	加藤靖

（敬称省略）

（出典：平成24年度運営協議会報告書）

（分析結果とその根拠理由）

自己点検・評価の結果については、平成14年度以降、毎年「運営協議会」を実施し、外部有識者等による検証が実施されている。

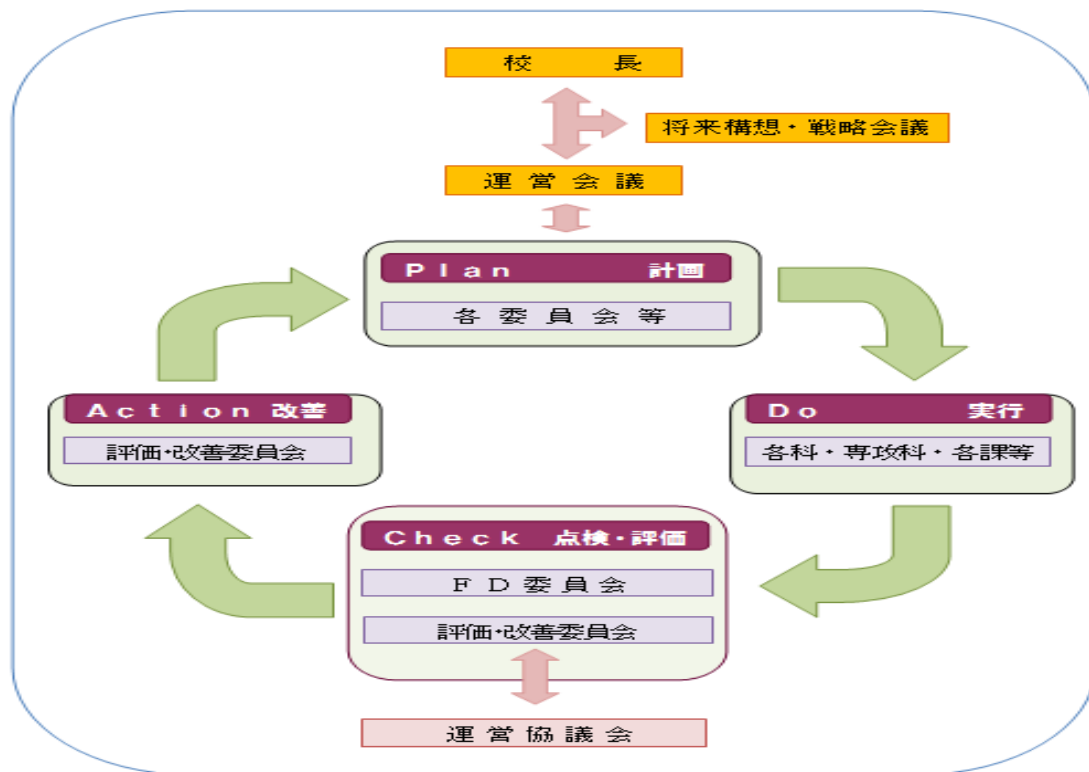
観点11-2-③： 評価結果がフィードバックされ、高等専門学校の目的の達成のための改善に結び付けられるようなシステムが整備され、有効に運営されているか。

(観点に係る状況)

本校の点検・評価に関し、実施計画の策定から結果の活用及び公表まで、「評価・改善委員会規程」に明確に規定されている(資料11-2-①-2参照)。評価結果をフィードバックして、本校の目的達成のための改善に結び付けるために、校長のリーダーシップの下、評価・改善委員会を中心に、各委員会等、各学科・専攻科および事務部各課等からなる「管理運営のためのPDCAサイクル」を整備し運営している(資料11-2-③-1)。例えば、年度計画については、各担当部署から年度計画及びその実施状況を提出させとりまとめている。その達成状況の評価は評価・改善委員において行われ、速やかに改善が必要な事項は、関係する委員会等で現状分析及び改善策の検討を行うシステムとなっている(資料11-2-③-2)。

資料11-2-③-1

管理運営のためのPDCAサイクル
鶴岡高専自己点検・評価システム



(出典：総務課資料)

資料11-2-③-2

提言

平成25年4月12日

教務委員会委員長 柳本憲作 殿

教育改善に関する提言

評価・改善委員会委員長 佐藤 浩

教育改善について次のことを提言します。

- ◎本校同窓会と協力して、本校出身退職技術者のデータベース化を行うこと
 企業の退職技術者など、知識・技術をもった意欲ある人材を活用した教育体制を構築し、特色ある授業を展開すべきである。

以上

(出典：評価・改善委員会資料)

(分析結果とその根拠理由)

本校の点検・評価に関する実施計画の策定から結果の活用及び公表まで、規程で明確に規定するとともに、管理運営のためのPDCAサイクルが整備され機能している。

以上のことから、評価結果がフィードバックされ、本校の目的達成のための改善に結び付けられるシステムが整備され、有効に運営されている。

観点11-3-①： 外部有識者等の意見や第三者評価の結果が適切な形で管理運営に反映されているか。

(観点到に係る状況)

本校では、教育研究活動の質的向上及び校務の管理運営の改善及び改革に活用するために、平成14年度に外部有識者による「運営協議会」を設置し、毎年外部評価を受け、意見・提言を積極的に学校の管理運営に活用することを決定している（資料11-2-②-1参照）。

平成24年2月には、「評価・改善委員会規程」が制定され、外部有識者等による評価の実施とその検証及び改善についても明確に規定している（資料11-2-①-2参照）。

平成14年度以降、毎年運営協議会を実施し、外部有識者に運営協議会委員を依頼し外部評価を実施した（資料11-2-②-1参照）。これらの外部評価結果は、「運営協議会報告書」にまとめられており、平成24年度運営協議会の際には3件の意見・提言があり、これらは積極的に学校の管理運営に活用している（資料11-3-①-1）。

外部機関による第三者評価は、平成18年度にJABEE認定審査を受審し認定されている。また、平成19年度には認証評価を受審し認定されている。

資料11-3-①-1

平成24年度運営協議会における委員からの意見・提言

	意見・提言	内容(「運営協議会報告書」抜粋)	対応状況	対応委員会等
1	国際交流に関する事項 報告会へ一般市民の参加	ISTSの国際シンポジウムも報告会をするということであれば、学内だけの報告会ではなくて、一般の市民からも参加してもらいたいような、見て頂くような報告会に出来るのであれば私はしてほしいなと思っております。	今後、ホームページ等に掲載して、一般市民も参加できるように案内をしたいと思います。	学生課 (国際交流支援室長)
2	専攻科に関する事項 地域の町作りへの参画	地域社会のニーズをテーマに、問題解決力を育成しようとする科目を立ち上げ → 地域の町作りにぜひ高専さんの皆さんからあるいは生徒の皆さんから参画を頂くことも必要なのかな	今後、地元地域の町づくりに関わることについて、検討していきたい。	学生課 (専攻科長)
3	教務に関する事項 学校説明会でのアピール	学校説明会の時もそんなところ、国際化とか地域との連携、こんなところをやっているのですよというのをアピールして頂いた方がいいのかなと思いました	今後も学校説明会の趣旨を踏まえ、国際化とか地域との連携等の取組み状況にも触れた説明会にしたいと思います。	学生課 (教務主事)

(出典：評価・改善委員会資料)

(分析結果とその根拠理由)

本校では、教育研究活動の質的向上及び校務の管理運営の改善及び改革に活用するために、平成14年度以降、毎年運営協議会を実施している。外部有識者から頂いた意見・提言については、関係委員会等において対応しており、外部有識者の意見や第三者評価の結果を適切な形で学校の管理運営に反映している。

観点11-3-②： 学校の目的を達成するために、外部の教育資源を積極的に活用しているか。

(観点に係る状況)

地域の高等教育機関同士の連携協定としては、大学コンソーシアムやまがたに加入している高等教育機関が、単位互換に関する包括協定を締結している(資料11-3-②-1)。

平成23年度から地域の企業経営者5名を客員教授に任命し、専攻科課程の授業科目「経営工学」において、各人1コマずつの特別講義を実施している(資料11-3-②-2～3)。

準学士課程4年生が工場実習として、また、専攻科課程ではインターンシップとして夏季休業期間企業で1～2週間現場体験を経験している。

CO-OP教育として3年生から5年生の夏季休業・春季休業期間中に地域企業において2週間程度就業体験を行うことによって、コミュニケーション能力・基礎技術・問題解決能力・エンジニアリングデザイン能力を養成することとしている(資料11-3-②-4～5)。さらに、学術協定を結んでいる海外の大学から教員を招聘し、特別講義を実施している(資料11-3-②-6)。

包括協定書

単位互換に関する包括協定書

本協定書は9通作成し、それぞれ署名捺印の上、各自が1通を保管する。

平成18年2月15日

この協定に参加する各大学（短期大学・高等専門学校を含む）は、相互の交流と協力を振興し、教育研究の活性化及び教育課程の充実を図りつつ、学生に多様な教育を提供することを目的とし、次により単位互換を行うことに合意する。

（対象学生）

第1条 本協定による単位互換制度の対象となる学生は、本協定に参加する各大学に在学する学生とする。

（受入学生の呼称）

第2条 本協定に基づき、各大学が受け入れる他大学の学生は、単位互換履修生と称する。

（受入学生数）

第3条 各大学が受け入れる単位互換履修生の数は、受入大学が決定する。

（履修方法）

第4条 単位互換履修生の科目登録、単位の認定等の履修方法については、受入大学の規則の定めるところによる。

（授業料等の費用）

第5条 単位互換履修生の受入に係る検定料、入学科及び授業料は徴収しない。ただし、放送大学が受け入れた単位互換履修生及び放送大学の全科履修生で放送大学以外の大学が受け入れた単位互換履修生の授業料については、受入大学の定めるところによる。

（運営組織）

第6条 本協定書に基づく単位互換を円滑に実施するため、本協定に参加するすべての大学の代表者による運営組織を設ける。

（改廃）

第7条 本協定に参加する大学の変更及び本協定書の改廃については、学長間の協議によるものとする。

（その他）

第8条 本協定書に定めるもののほか、単位互換の実施に関する細目は、覚書により別に定める。

附 則 この協定は、平成18年4月1日から施行する。

山形大学長

仙道富士郎



東北芸術工科大学長

小沢 明



山形県立保健医療大学長

廣井正彦



東北公益文科大学長

小松隆二



山形県立米沢女子短期大学長

澤井昭男



山形短期大学長

内田英子



羽場学園短期大学長

原田恒男



鶴岡工業高等専門学校長

野中 勉



放送大学長

丹保憲仁



（出典：単位互換に関する包括協定書）

特別講義

客員教授・特別講師による特別講義を実施しました

2012年8月27日 at 1:55 PM

今年度、専攻科の前期開講科目「経営工学」では、本校客員教授5名のほか、特別講師2名も加わった計7名の方々にご講義いただきました。

講義の内容は、実際の現場見学を含め、企業の経営に関すること、ものづくりに重要なこと、技術者として人間として成長するためには、など多岐にわたりました。

どの講師の方々も、ご自身のご経験を基に時に笑いも交えながら、熱心にご講義いただきました。学生も毎回貴重なお話に耳を傾け、熱心にメモを取るなどして聞き入っていました。

※ 写真はクリックで拡大します。



5/9(水)
客員教授
前田製管株式会社相談役
前田 直己 氏

(出典：本校ウェブページ)

平成24年度 客員教授講演実績一覧

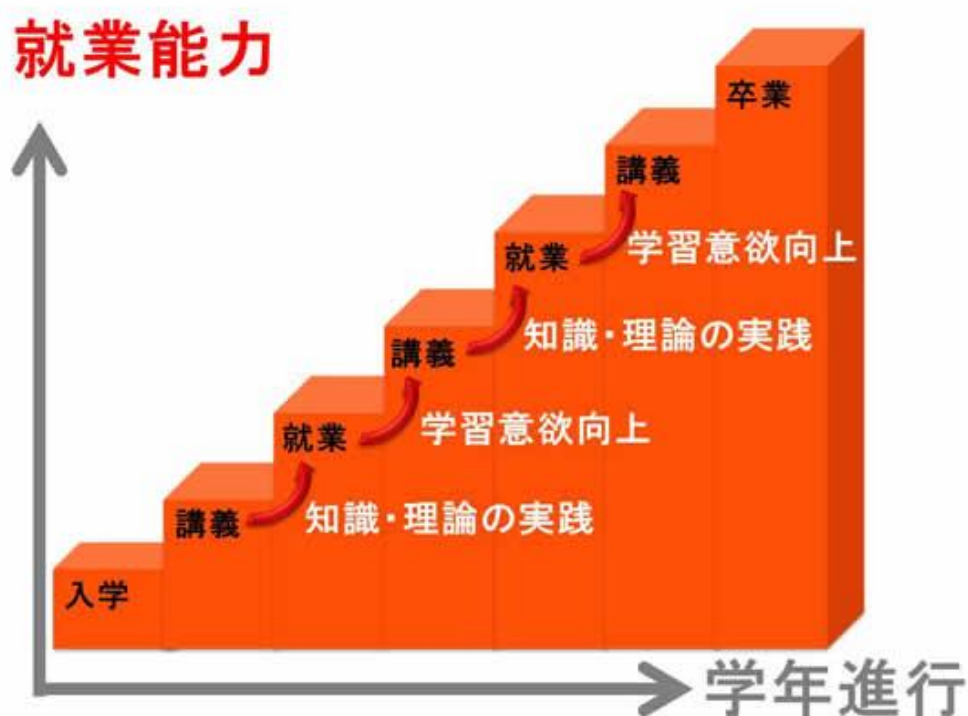
企業名	前田製管㈱	酒田共同火力発電㈱	酒田天然ガス㈱	東北エプソン㈱	ルネサス山形セミコンダクタ㈱
役職	相談役	取締役社長	代表取締役社長	代表取締役社長	代表取締役社長
客員教授	前田 直己 様	天笠 俊介 様	秋山 伊佐雄 様	酒井 明彦 様	森岡 國男 様
実施日時	平成24年5月9日	平成24年7月26日	平成24年8月2日	平成24年7月5日	平成24年7月19日
内容	講演	講演	工場見学及び講演	講演	講演

(出典：学生課資料)

CO-OP 教育の概要について

CO-OP 教育とは

CO-OP（コーオプ）教育とは、北米で 100 年の歴史と実績がある教育プログラムであり、学校での講義と企業での就業を繰り返すことで就業能力の向上を図る、就業経験学習です。



学生が講義により基礎知識を学び、就業により現場で学んだ知識がどう活用されているのか、自分に足りない知識・技能は何かを理解し、講義や各種活動に臨むことで、真に目的意識を持った学生を育成します。

(出典：本校ウェブページ)

資料11-3-②-5

CO-OP教育の実施について

「2013年度春季COOP教育を実施しました」

平成25年3月本校で初めてとなる「長期休暇を利用したCOOP教育」を実施しました。

COOP教育の実施を希望した本科学生は、鶴岡高専サテライトラボでの面接を経て、主として自動車関連部品の中で鋳物製品やブレーキ部品を製造する、ティービーアール株式会社様にて、約2週間の就業を実施しました。

就業現場では担当者の方からの指導により様々な現場作業を経験させていただき、学生は、「学校では出来ないたくさんの経験をさせてもらった」「将来に向けて今から何をすべきかについて具体的に見えてきた」などの感想を話し、非常に充実した2週間であったことが伺えました。

(出典：本校ウェブページ)

資料11-3-②-6

----- Original Message -----

Subject: キングモンクット工科大学スメット先生の特別講義について

Date: Tue, 29 May 2012 19:43:24 +0900

From: 田林 美幸 <tabayashi@tsuruoka-nct.ac.jp>

To: kyomu@tsuruoka-nct.ac.jp

CC: 宮崎 孝雄 <tmiyazak@tsuruoka-nct.ac.jp>

専攻科1、2年生へ

教務係です。専攻科長の宮崎先生からの連絡事項を転送します。

下記の内容で専攻科の特別講義を開講しますので全員聴講するようにして下さい。

日時：6月5日（火）14：10～15：30

場所：合同講義室

講義テーマ：“Traffic Distribution over Multipath Networks”

講師：スメット先生（キングモンクット工科大学准教授）

(出典：学生課資料)

(分析結果とその根拠理由)

地域の高等教育機関同士の連携協定として、県内の高等教育機関が単位互換に関する包括協定を締結している。平成23年度から地域の企業経営者5名を客員教授に任命し、専攻科の授業で、特別講義を実施している。準学士課程4年生が工場実習として、専攻科課程ではインターンシップとして夏季休業期間に企業で1～2週間現場体験を経験している。また、CO-OP教育として3年生から5年生の夏季休業・春季休業期間中に企業において就業体験を行っている。さらに、専攻科生に海外協定校の教員による特別講義を実施しており、学校の目的を達成するために外部の教育資源を積極的に活用している。

観点11-4-①： 高等専門学校における教育研究活動等の状況や、その活動の成果に関する情報を広くわかりやすく社会に発信しているか。

(観点に係る状況)

毎年、本校では、組織や学生の状況のデータを掲載した「学校総覧」、教員の教育研究分野や略歴などを紹介する「研究者紹介(研究シーズ集)」、地域共同テクノセンターの実績を冊子にまとめた「テクノセンターレポート」、テクノセンターの活動を紹介する「テクノセンターニュース」、学生や教職員、学寮などの活動を広く紹介する広報誌「鶴岡高専だより」を発行し、関係機関へ配布するとともに、電子データを本校ウェブページに掲載して、広く情報発信を行っている(資料11-4-①-1~2)。「研究紀要」は、平成23年度までは冊子を発行していたが、平成24年度から冊子での発行をやめ、本校ウェブページ上で公開している(資料11-4-①-2参照)。

本校ウェブページでは「受験生の皆様へ」、「保護者の皆様へ」、「企業の方へ」といった対象を明確にした分かり易い表現で発信を行っている(資料11-4-①-3)。また、「教育情報の公表」というカテゴリーを設けて教育の成果を広く社会に提供している(資料11-4-①-4)。

積極的に報道機関へ各種行事の取材依頼を行い、マスメディアを通じた情報発信にも力を入れるとともに、活動状況は逐次本校ウェブページに掲載している(資料11-4-①-3参照)。

なお、平成24年度は、地元新聞社の協力を得て、学生会による学校紹介記事を新聞に掲載するなど、新しい形の情報発信にも取り組んだ(資料11-4-①-5)。

資料 11-4-①-1

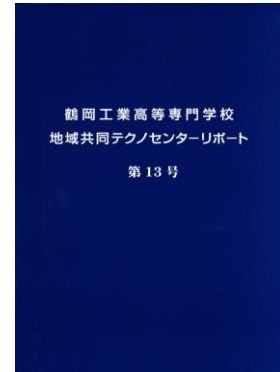
学校総覧



研究シーズ集



テクノセンターレポート



テクノセンターニュース



鶴岡高専だより



(出典：総務課資料、企画室資料)

本校ウェブページ(刊行物案内)

私立法人 国土交通省所管 鶴岡工業高等専門学校

学校の案内 | 学科・専攻科 | 入試情報 | 学生生活 | 卒業生の皆さんへ | 地域貢献活動 | センター案内

English Top
 就職活動のご案内
 海外研修のご案内
 奨学金のご案内
 学費のご案内
 入試情報
 学生生活
 卒業生の皆さんへ
 地域貢献活動
 センター案内

刊行物案内

刊行物	内 容	表 紙	請求先
学校説明 2013	本校の概観、学科・専攻科、施設、学生生活など詳しく紹介するパンフレットの冊子です。 本校の全体像が中文字に詳しくわかるよう、また英語・ドイツが学校の特色や企業・社会の分野には優位性を示すようになっています。		総務課総務係
研究報告 【卒業コース集】 2013	本校で指導研究に携わる全教員、経路課員の研究成果や感想などを掲載した研究報告集です。 校務の方向と本館の発展の方向性と本館の発展に役立ちます。		企画室企画・連携係
中文字の皆さんへ College Profile 2012-13			学生課教務係
新館落成式より No.152 バックナンバーのご案内			総務課総務係
研究紀要 No.47			総務課総務係
実践的工業技術者の育成	実践活動を積極的に進め、卒業生の就業に貢献し、社会の発展に貢献することを目的として、本校の卒業生が各専攻科の紹介をします。		学生課学生係
第44回テクノセンター レポート 第13号			企画室企画・連携係
第44回テクノセンター センターレポート -			企画室企画・連携係
第44回テクノセンター ニュース VOL.14			企画室企画・連携係

このページのトップに戻る

就職の力 | 中文字の皆さんへ | 卒業生 | 学業日記 | 学生生活 | 卒業生の皆さんへ | 地域貢献活動 | センター案内

〒997-8511 山形県鶴岡市井原字羽田104
 Tel:0235-25-6014 / Fax:0235-24-1840

(出典：本校ウェブページ)

本校ウェブページ(対象を明確にした情報発信)

人と地球と環境に、やさしい技術者を育みます。

本校へのアクセス | お問い合わせ

サイト内検索

独立行政法人 国立高等専門学校機構
鶴岡工業高等専門学校

学校案内 | 学科・専攻科 | 入試情報 | 学生生活 | 卒業生の皆さんへ | 地域共同テクノセンター | 各センター案内

トップページ

受験生の皆様へ
募集要項・Q&A

保護者の皆様へ
～鶴岡高専通信～

企業の方へ

コーオプ教育

創立50周年記念事業
50th Anniversary

Information

2013.5.31 平成26年度 鶴岡工業高等専門学校専攻科入学者選抜(推薦)試験合格者の発表について NEW

2013.5.28 芝桜植栽の完成披露式を実施しました NEW

お知らせ一覧

» English Top

(出典：本校ウェブページ)

本校ウェブページ(教育情報の公表)

人と地球と環境に、やさしい技術者を育みます。

本校へのアクセス | お問い合わせ

サイト内検索

独立行政法人 国立高等専門学校機構
鶴岡工業高等専門学校

学校案内 | 学科・専攻科 | 入試情報 | 学生生活 | 卒業生の皆さんへ | 地域共同テクノセンター | 各センター案内

トップページ > 教育情報の公表

受験生の皆様へ
募集要項・Q&A

保護者の皆様へ
～鶴岡高専通信～

企業の方へ

コーオプ教育

創立50周年記念事業
50th Anniversary

» English Top

» 公開講座のご案内

» JABEEへの挑戦

» 戦略GPK(K-Skill)

» 教育公報案内

» 職員採用情報

» 中学生一日体験入学

» メカライフの世界展

» 刊行物案内

» リンク集

教育情報の公表

① 教育研究上の目的に関すること。
・教育基本目標

② 教育研究上の基本組織に関すること。
・学科、専攻科案内

③ 教員組織、教員の数並びに各教員が有する学位及び業績に関すること。
・学校運営組織図
・教員数(年齢構成)
・研究者情報
・教員の研究活動記録

④ 入学者に関する受入方針及び入学者の数、収容定員及び在学する学生の数、卒業又は修了した者の数並びに進学者数及び就職者数その他進学及び就職等の状況に関すること。
・入学受入方針(アドミッションポリシー)
・学生の定員及び現員
・卒業後の進路

⑤ 授業科目、授業の方法及び内容並びに年間の授業の計画に関すること。
・授業内容(シラバス)

⑥ 学修の成果に係る評価及び卒業又は修了の認定に当たっての基準に関すること。

(出典：本校ウェブページ)

学生会による学校紹介記事



(出典：荘内日報 平成24年5月24日付け)

(分析結果とその根拠理由)

定期刊行物を毎年発行し、関係機関へ配布するとともに、電子データを本校ウェブページに掲載して、広く情報発信を行っている。本校ウェブページは対象を絞っての情報発信を行っている。また、「教育情報の公表」として教育の成果を広く社会に提供している。研究紀要は、本校ウェブページ上で公開している。報道機関へ各種行事の取材依頼を行い、マスメディアを通じた情報発信にも力を入れ、活動状況は逐次本校ウェブページに掲載しており、情報を広くわかりやすく社会に発信している。

(2) 優れた点及び改善を要する点

(優れた点)

- ・将来構想・戦略会議、運営会議、教員会議及び各委員会等、さらに事務部も含めて良く連携し、本校の目的を達成するために効果的に活動して、意思決定が効率的に行われている。各委員会等の規程も良く整備されている。
- ・地域の企業経営者を客員教授に任命し、専攻科課程で特別講義を実施している。
- ・CO-OP教育として3年生から5年生の夏季休業・春季休業期間中に地域の企業において就業体験を行っている。
- ・毎年、刊行物を発行し、関係機関へ配布し、電子データを本校ウェブページに掲載して、広く情報発信を行っている。本校ウェブページは対象を絞っての発信を行っている。報道機関へ各種行事の取材依頼を行い、マスメディアを通じた情報発信にも力を入れ、活動状況は逐次本校ウェブページに掲載しており、情報を広くわかりやすく社会に発信している。

(改善を要する点)

特になし

(3) 基準11の自己評価の概要

本校の目的を達成するために、検討課題に応じた事項を審議・検討し、校務の円滑な運営を図るために、校長、副校長、各主事の所掌をはじめ、各委員会等の内部組織が設置され、それぞれの役割が明確に規定されている。また、学校運営に関するすべての議案は、将来構想・戦略会議で事前に検討され、運営会議における審議を経て、校長が最終決断を行い、教員会議、学科会議で周知徹底する体制になっており、意思決定が効果的に行われている。

また、管理運営に関する各委員会及び事務組織の役割が適切に分担されており、将来構想・戦略会議、運営会議はじめ各委員会、さらに事務部も含めて連携・協力して、本校の目的を達成するために効果的に活動している。

危機管理規程を整備し、リスク管理室を中心とした危機管理体制を確立しており、危機事象発生時には、危機対策本部を設置し、機構本部と連携して危機対応にあたる体制となっている。全教職員に、危機管理マニュアルを配布して危機事象発生時の対応を周知すると共に、リスク管理室会議を開催し、危機管理体制の確認及び見直しを行っている。また、緊急時対応のため教職員の緊急連絡網を整備しているほか、学生の安否確認システムを導入している。

外部評価、第三者機関による点検・評価は、教育・研究、組織・運営等本校の総合的な状況に対して定期的にかつ適切に実施されている。それらの評価結果は報告書として公表されている。頂いた意見・提言は積極的に学校の管理運営に反映している。

本校の点検・評価に関する実施計画の策定から結果の活用及び公表まで、規程で明確に規定するとともに、管理運営のためのPDCAサイクルが整備されており、評価結果をフィードバックして本校の目的達成のための改善に結び付けるために有効に運営されている。

県内の高等教育機関で単位互換に関する包括協定書を締結している。地域の企業経営者を客員教授に任命し、専攻科課程の授業で特別講義を実施している。準学士課程の4年生が工場実習として、専攻科課程ではインターンシップとして夏季休業期間の1～2週間企業で現場体験を経験している。また、CO-OP教育として3年生から5年生の夏季休業・春季休業期間中に2週間程度地域の企業で就業体験を行っており、外部の教育資源を積極的に活用している。

教育研究活動等の状況や、活動の成果に関する情報は冊子体またはウェブページで広くわかりやすく社会に発信している。