

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)

本校の教育目的及び教育目標を達成するために、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「鶴岡工業高等専門学校学則」に規定されている(資料11-1-①-1)。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、「鶴岡工業高等専門学校教員組織規程」が制定され、これをもとに各種委員会等の内部組織が設置されている(資料11-1-①-2～3)。それぞれの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11-1-①-4)。

また、各種委員会等の内部組織からの提案事項等は、事前に校長室会議で検討され、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、教員会議で周知徹底する体制になっている(資料11-1-①-5～6)。また、校長から特に諮問された事項については、校長室会議において検討し、学校としての対応の方向性を決定している。

運営会議は毎月定例的に開催されているが、緊急を要する課題等に対しては臨時に開催されることもある。校長室会議及び運営会議の構成メンバーは以下のとおりである。

- ・校長室会議：校長，3主事，事務部長，2課長
- ・運営会議：校長，3主事，5学科長，専攻科長，図書館長，3センター長，事務部長，2課長

観点11-1-① 資料一覧

資料11-1-①-1	教務、学生、寮務主事の責務および役割	(出典：規程集)
資料11-1-①-2	教員組織規程	(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)
資料11-1-①-4	教務委員会規程	(出典：規程集)
資料11-1-①-5	校長室会議規程	(出典：規程集)
資料11-1-①-6	運営会議規程	(出典：規程集)

資料11-1-①-1

教務、学生、寮務主事の責務および役割

鶴岡工業高等専門学校学則(抜粋)

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)

鶴岡工業高等専門学校教員組織規程（抜粋）

第1節 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条に基づいて、学則に定める以外の教員組織について必要な事項を定める。

第2節 主事

（主事）

第2条 教務主事は、教授のうちから校長が任命する。

2 学生主事及び寮務主事は、教授又は准教授のうちから校長が任命する。

3 教務主事、学生主事及び寮務主事（以下「主事」という。）の任期は2年とする。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。

（主事の職務）

第3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3節 学内組織

（学内組織）

第4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。

2 本校に、図書館、地域共同テクノセンター、総合情報センター及び保健管理センターを置く。

3 前2項に掲げる組織の目的等に関する事項は別に定める。

（図書館長等の任命等）

第5条 図書館に図書館長を置き、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及び保健管理センターにセンター長及び副センター長を置き、教授のうちから校長が任命する。

3 総合情報センターにセンター長を置き、教授又は准教授のうちから校長が任命する。

4 図書館長、地域共同テクノセンター長、地域共同テクノセンター副センター長、総合情報センター長、保健管理センター長及び保健管理センター副センター長（以下「図書館長等」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。

5 図書館長等の職務に関することは別に定める。

第4節 学科長

（学科長の任命等）

第6条 本校の総合科学科、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に学科長を置く。

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7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こと。
- 二 学生の教育に関すること。
- 三 学生の就職に関すること。
- 四 入試に関すること。
- 五 教員の研究に関して総括し連絡調整すること。
- 六 教員の服務監督に関すること。
- 七 その他学科の運営に関すること。

第5節 主事補

（主事補）

第8条 本校に、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。

資料11-1-①-2 続き

- 2 主事補は、教授、准教授及び専任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6節 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9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、専任講師又は助教のうちから校長が任命する。ただし、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10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7節 寮監
(寮監)
- 第11条 寮務主事のもとに寮監を置く。
- 2 寮監は、教授、准教授及び専任講師のうちから校長が任命する。
 - 3 寮監は、寮生の生活指導にあたる。
- 第8節 運営会議
(設置)
- 第12条 本校に運営会議を置く。
- 2 運営会議に関する事項は、別に定める。
- 第9節 教員会議及び学科会議
(設置)
- 第13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に、教員会議を置く。
- 2 学科に、学科の校務運営に関する事項に関して協議及び連絡調整するために、学科会議を置く。
 - 3 教員会議及び学科会議に関する事項は、別に定める。
- 第10節 委員会
(設置)
- 第14条 本校に、別に定めるものの他、運営会議の議案の原案、校長の執行事項に関し審議または実行させるため、次の委員会を置く。
- 一 将来計画委員会
 - 二 点検評価等実施委員会
 - 三 国際交流委員会
 - 四 広報委員会
 - 五 施設委員会
 - 六 教務委員会
 - 七 FD推進委員会
 - 八 入学試験委員会
 - 九 学生委員会
 - 十 就職対策委員会
 - 十一 寮務委員会

資料11－1－①－2 続き

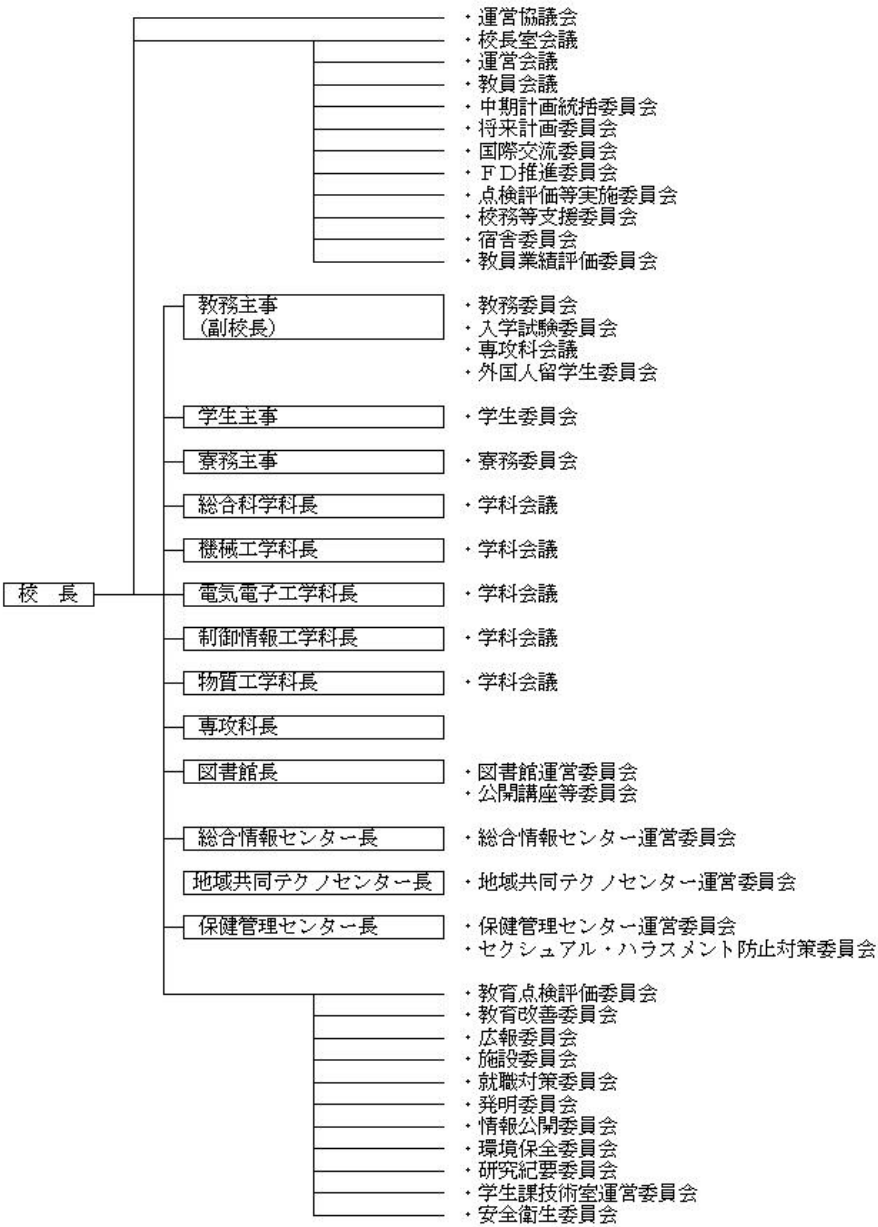
- 十二 外国人留学生委員会
- 2 前項に定める委員会のほか、必要に応じ、委員会等を置くことができる。

(出典：規程集)

資料11－1－①－3

各種委員会等組織図

各種委員会等組織図（平成19年4月1日現在）



(出典：総務課資料)

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教員組織規程第14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、次の名号に掲げる事項を審議する。

- 一 教育課程に関する事項
- 二 教育点検評価に関する事項
- 三 教育改善に関する事項
- 四 卒業、修了及び進級等に関する事項
- 五 学校行事に関する事項
- 六 授業時間割の編成に関する事項
- 七 J A B E E 対応に関する事項
- 八 非常勤講師の授業担当に関する事項
- 九 教務に関し、校長が諮問した事項
- 十 その他教務に関し必要な事項

（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 専攻科長
- 四 教務主事補
- 五 教員のうちから校長が指名した者
- 六 学生課長

（出典：規程集）

鶴岡工業高等専門学校校長室会議規程（抜粋）

（設置）

第1条 鶴岡工業高等専門学校における校長補佐体制を整備し、校務の円滑な推進及び運営会議の効率的な運営に寄与するために校長室会議（以下「会議」という。）を置く。

（審議事項）

第2条 会議は、校長の諮問に応じて、次の各号に掲げる事項について審議及び協議する。

- 一 会議及び運営会議の構成員なら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
- 二 運営会議の議案整理及びその取扱いに関すること
- 三 その他、校長及び構成員が校務上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 教務主事、学生主事及び寮務主事
 - 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 校長に事故があるときは、教務主事が議長となる。

資料11－1－①－5 続き

(委員以外の出席)

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

(事務部職員の陪席)

第5条 議長は、必要に応じて、会議に関係職員を陪席させることができる。

(出典：規程集)

資料11－1－①－6

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教員組織規程第12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、校長の諮問に応じて本校運営に関する重要事項を審議する。

(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 教務主事、学生主事及び寮務主事
- 三 学科長
- 四 専攻科長
- 五 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及び保健管理センター長
- 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、教務主事が議長となる。

(委員以外の出席)

第5条 議長は、必要があると認めた場合は、委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6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)

本校の教育目的及び教育目標を達成するために、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、事前に校長室会議で検討され、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。

観点11－1－②： 管理運営に関する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。

（観点に係る状況）

管理運営に関しては、教務主事（副校長兼務）、学生主事、寮務主事を配置し、それぞれ教務委員会、学生委員会、寮務委員会を所掌している。各委員会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）。また、各委員会の構成メンバーは、平成19年度校務分掌表のとおりである（資料11－1－②－2）。各委員会とも、必ず事務職員が委員または幹事として参画している。

事務部では、事務部長を筆頭として、総務課及び学生課の2課を設置し、それぞれに役割分担して管理運営体制を整えている（資料11－1－②－3）。

また、技術職員については、技術室を設置して、技術職員による教育支援業務等を行っている（資料11－1－②－4）。

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11－1－②－5）。

観点11－1－② 資料一覧

資料11－1－②－1	委員会の所掌内容	（出典：規程集）
資料11－1－②－2	校務分掌表	（出典：総務課資料）
資料11－1－②－3	事務組織規程	（出典：規程集）
資料11－1－②－4	技術室運用要項	（出典：規程集）
資料11－1－②－5	会議開催記録	（出典：総務課資料）

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

第2条 委員会は、次の名号に掲げる事項を審議する。

- 一 教育課程に関する事項
- 二 教育点検評価に関する事項
- 三 教育改善に関する事項
- 四 卒業、修了および進級等に関する事項
- 五 学校行事に関する事項
- 六 授業時間割の編成に関する事項
- 七 J A B E E 対応に関する事項
- 八 非常勤講師の授業担当に関する事項
- 九 教務に関し、校長が諮問した事項
- 十 その他教務に関し必要な事項

鶴岡工業高等専門学校学生委員会規程

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 保健指導に関する事項
- 六 厚生福祉に関する事項
- 七 学生の表彰・懲戒に関する事項
- 八 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

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

（出典：規程集）

資料11－1－②－2

平成 19 年度校務分掌

不開示情報

(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、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9条及び鶴岡工業高等専門学校学則第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。）の組織及び事務分掌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とともに、学生課に技術室を置く。

（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。

（技術専門員）

第9条 学生課に技術専門員を置くことができる。

- 2 技術専門員は、上司の命を受けて、教育研究の支援のための技術開発及び技術業務並びに学生の技術指導を行うとともに、技術の継承及び保存並びに技術研修に関する企画及び連絡調整を行う。

（技術専門職員）

第10条 学生課に技術専門職員を置くことができる。

- 2 技術専門職員は、上司の命を受けて、教育研究の支援のための技術開発及び技術業務並びに学生の技術指導を行うとともに、技術の継承及び保存並びに技術研修に関する調査研究を行う。

（係員）

資料 11-1-②-3 続き

第11条 係員は、事務職員又は技術職員とする。

2 学生課に、係に属さない技術職員を置くことができる。

3 係員は、上司の命を受けて、担当の事務を処理する。

4 第2項に規定する技術職員は、各学科のいずれかにおいて教育及び研究に協力し、又はそれに関連する事務を処理する。

第3章 事務分掌

(総務課)

第12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。

(図書館関係)

- 一 図書館の管理運営に関すること。
- 二 図書館資料の受入並びに整備及び保存等に関すること。
- 三 図書館資料の閲覧、帯出等利用に関すること。

資料 11-1-②-3 続き

- 四 図書館における参考奉仕（検索指導、読書相談等）に関すること。
- 五 文献の撮影及び複写に関すること。
- 六 研究紀要に係る図書事務処理に関すること。
- 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）に関すること。（図書情報系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こと。
- 九 その他図書等に関すること。
- （総合情報センター関係）
- 十 情報処理教育等の支援業務に関すること。
- 十一 キャンパス情報ネットワーク管理・運用に関すること。
- 十二 その他総合情報センターに係る事務に関すること。
- （事務情報化関係）
- 十三 事務情報化の推進に係る連絡調整に関すること。
- 十四 事務情報化に係る企画及び立案に関すること。
- 十五 事務情報化システムの開発に関すること。
- 十六 事務情報化システムの運用及び維持管理に関すること。
- 十七 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こと。
- 十八 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こと。
- 十九 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こと。
- 二十 その他事務用電子計算機の利用に関すること。
- 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）に関すること。
 - 二 予算及び決算に関すること。
 - 三 会計の監査に関すること。
 - 四 金庫（他の係に属するものを除く）の管守に関すること。
 - 五 会計機関に属する公印の管守に関すること。
 - 六 債権の管理に関すること。
 - 七 収入及び支出に関すること。
 - 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こと。
 - 九 現金、預金、貯金及び有価証券に関すること。
 - 十 科学研究費補助金の経理に関すること。
 - 十一 学校納付金の収納に関すること。
 - 十二 帳簿その他証拠書類の保存に関すること。
 - 十三 共同研究及び受託研究における契約に関すること。
 - 十四 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
 - 十五 その他会計事務で他の係に属しない事務に関すること。
- 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。

資料 11-1-②-3 続き

- 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）に關すること。（用度係及び図書に關するものを除く。）
- 五 不動産の管理に關すること。
- 六 宿舎に關すること。
- 七 防火管理に關すること。
- 八 施設台帳に關すること。
- 九 所掌事務に關する調査統計その他諸報告に關すること。
- 十 その他施設に關すること。

（学生課）

第13条 学生課に、教務係、学生係、寮務係及び技術室を置く。

- 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 学生課の事務に關し、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關すること。
 - 三 入学者の選抜に關すること。
 - 四 入試システムの利用に關すること。
 - 五 教育課程の編成に關すること。
 - 六 教育方法に關すること。
 - 七 授業及び試験に關すること。
 - 八 学生の成績及び出欠席に關すること。
 - 九 学生指導要録その他学生の諸記録の整理保管に關すること。
 - 十 入学、退学、休学、復学、除籍及び卒業（修了）に關すること。
 - 十一 進級及び卒業（修了）の認定に關すること。
 - 十二 学生の身分、成績及び卒業（修了）等の証明に關すること。
 - 十三 指導要録に記録を要する諸届に關すること。
 - 十四 教科書及び教材に關すること。
 - 十五 学生の校外実習及び見学等に關すること。
 - 十六 J A B E Eに關すること。
 - 十七 外国人留学生に關すること。
 - 十八 所掌事務に關する調査統計その他諸報告に關すること。
 - 十九 その他教務に關すること。
- 6 学生係においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 学生の課外教育に關すること。
 - 二 学生会その他学生団体に關すること。
 - 三 奨学金及び入学料・授業料の減免、徴収猶予に關すること。
 - 四 学生の厚生施設及び厚生事業に關すること。
 - 五 学生の健康管理及び安全保持に關すること。
 - 六 学生の相談に關すること。
 - 七 学生の就職指導及び斡旋に關すること。
 - 八 学生旅客運賃割引証及び通学証明書の発行に關すること。
 - 九 学生のアルバイトに關すること。
 - 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關すること。
 - 十一 学生の表彰及び懲戒に關すること。

資料 11-1-②-3 続き

- 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。
 - 8 技術室においては、次の事務をつかさどる。
 - 一 教育研究支援のための技術開発及び技術業務に関すること。
 - 二 学生の実験及び実習の技術指導に関すること。
 - 三 技術の継承及び保存に関すること。
 - 四 技術研修等の企画及び連絡調整に関すること。
 - 五 実験・実習施設における機械器具等の保安全管理に関すること。
 - 六 実習工場における危害防止に関すること。
 - 七 実験研究等の装置を製作すること。
 - 八 その他技術室の事務に関すること。
- (企画室)
- 第14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 内地及び在外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。
 - 五 国際学術交流に関すること。
 - 六 知的財産に関すること。
 - 七 地域共同テクノセンターの事務に関すること。
 - 八 地域連携に関すること。
 - 九 自己点検・評価に関すること。
 - 十 外部評価に関すること。
 - 十一 認証評価にすること。
 - 十二 中期計画及び将来計画に関すること。
 - 十三 教員総覧に関すること。
 - 十四 所掌事務に関する調査統計その他諸報告に関すること。
 - 十五 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11-1-②-4

鶴岡工業高等専門学校学生課技術室運用要項

(目的)

第1条 この要項は、鶴岡工業高等専門学校学生課技術室（以下「技術室」という。）について必要な事項を定め、機能的かつ円滑な運用を図ることを目的とする。

(組織)

資料11－1－②－4 続き

第2条 技術室は、技術室長、技術班長及び室員（以下「技術室職員」という。）をもって組織する。

2 技術室に技術室長を置き、技術専門員又は技術専門職員をもって充てる。

3 技術室に次の班を置き、各班に技術班長を置く。

一 技術第一班

二 技術第二班

三 技術第三班

4 前項の技術班長は、技術専門職員をもって充てる。

5 室員は、技術専門職員及び技術職員をもって充てる。

（服務）

第3条 技術室長は、上司の命を受け、次の事務进行处理する。

一 技術室の総括及び各班の連絡調整に関する事

二 技術職員の研修に関する事

三 その他、上司が必要と認めた事項に関する事

2 技術班長は、上司の命を受け、班の事務进行处理する。

3 室員は、上司の命を受け、分掌の事務进行处理する。

（班の業務）

第4条 技術第一班は、次の業務を行う。

一 機械・制御系分野における技術支援業務に関する事

二 その他、技術室長が必要と認めた事項に関する事

2 技術第二班は、次の業務を行う。

一 電気・電子系分野における技術支援業務に関する事

二 その他、技術室長が必要と認めた事項に関する事

3 技術第三班は、次の業務を行う。

一 化学・生物系分野における技術支援業務に関する事

二 その他、技術室長が必要と認めた事項に関する事

（研修）

第5条 技術室職員に対して、その職務の遂行に必要な専門的な知識を修得させ、技術室職員の資質の向上を図るため、研修を実施する。

2 技術研修の内容は、主として次に掲げる事項とする。

一 専門技術及び技術能力等に関する事

二 科学技術一般に関する事

三 職場の安全管理に関する事

3 技術室長は、技術研修に関する企画及び連絡調整を行う。

（技術室運営委員会）

第6条 技術室の円滑な運営を図るため、技術室運営委員会を置く。

2 技術室運営委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、別に定める。

（事務）

第7条 技術室の事務は、技術室が行う。

（出典：規程集）

資料11-1-②-5

平成18年度 会議開催記録（抜粋）

回	校 長 室 会 議	運 営 会 議	教 員 会 議
1	4月 4日（火）	4月 5日（水）	4月 5日（水）
2	4月11日（火）	4月12日（水）	4月19日（水）
3	5月 9日（火）	5月10日（水）	5月17日（水）
4	6月 7日（水）	6月 8日（木）	6月14日（水）
5	7月 4日（火）	7月 5日（水）	7月12日（水）
6	9月 5日（火）	7月10日（月）	9月13日（水）
7	10月10日（火）	8月25日（金）	10月18日（水）
8	11月 7日（火）	9月 6日（水）	11月15日（水）
9	12月 5日（火）	10月11日（水）	12月13日（水）
10	1月 9日（火）	11月 2日（木）	1月17日（水）
11	1月31日（水）	11月 8日（水）	2月 7日（水）
12	2月28日（水）	12月 7日（木）	3月 1日（木）
13		12月21日（木）	3月13日（火）
14		1月10日（水）	
15		1月22日（月）	
16		2月 1日（木）	
17		2月20日（火）	
18		3月 1日（木）	

（出典：総務課資料）

（分析結果とその根拠理由）

管理運営に関する各種委員会及び事務組織の役割が適切に分担されており、校長室会議、運営会議はじめ各種委員会、さらに事務部も含めて良く連携・協力して、本校の教育目的及び教育目標を達成するために効果的に活動している。

観点11-1-③： 管理運営の諸規定が整備されているか。

（観点到係る状況）

本校の管理運営の諸規定は、「鶴岡工業高等専門学校教員組織規程」を基本に、各種委員会等規則を制定し、継続的に改善を加えて整備している（資料11-1-①-2参照）。

なお、新規制定又は改正が必要になった規則は、運営会議で審議し、校長決裁を経て、施行に付される。

（分析結果とその根拠理由）

管理運営の諸規定は、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。

観点11－2－①： 外部有識者の意見が適切な形で管理運営に反映されているか。

（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「鶴岡高専運営協議会」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11－2－①－1）。

平成16年4月には、「鶴岡工業高等専門学校点検評価等実施委員会規程」が全面改訂され、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）。

これまで平成15年度と平成18年度の2回、外部有識者に外部評価委員を依頼し外部評価を実施した（資料11－2－①－3）。これらの外部評価結果は、「平成15年度外部評価報告書」、「平成18年度外部評価報告書」にまとめられており、平成15年度外部評価の際に頂いた意見・提言は、積極的に学校の管理運営に活用している（資料11－2－①－4、資料9－1－③－2～3参照）。

観点 11－2－① 資料一覧

資料 11－2－①－1 運営協議会規程 （出典：規程集）

資料 11－2－①－2 点検評価等実施委員会規程

（出典：規程集）

資料 11－2－①－3 外部評価委員名簿 （出典：平成18年度 外部評価報告書，p. 3）

資料 11－2－①－4 学校管理運営への活用例

（出典：総務課資料）

資料11-2-①-1

鶴岡工業高等専門学校運営協議会規程（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。

（任期）

第5条 第3条各号に掲げる委員の任期は2年とし、再任を妨げない。

（オブザーバ）

第6条 本校副校長（教務主事）及び事務部長は、オブザーバとして会議等に出席することができる。

（幹事）

第7条 協議会に幹事を置き、企画室長をもって充てる。

（出典：規程集）

資料11-2-①-2

鶴岡工業高等専門学校点検評価等実施委員会規程（抜粋）

（設置）

第1条 この規程は、鶴岡工業高等専門学校教員組織規程第14条第3項の規定に基づき、点検評価等実施委員会（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。

（点検・評価の意義）

第2条 点検・評価は、本校における教育研究活動等の実態を明らかにし、本校の社会的責任を果たすとともに、将来を見据えた特色ある学校づくりを目指すためのものである。

（任務）

第3条 委員会は、点検・評価に関し次の各号に掲げる事項を審議し実施する。

- 一 点検及び評価の基本方針及び実施計画の策定に関すること。
- 二 点検及び評価項目の設定に関すること。
- 三 点検及び評価の実施及び取りまとめに関すること。
- 四 点検及び評価の結果の活用及び公表に関すること。
- 五 その他委員会が必要と認めること。

（組織）

資料 11－2－①－2 続き

第4条 委員会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。

- 一 校長
- 二 教務主事、学生主事及び寮務主事
- 三 学科長
- 四 専攻科長
- 五 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及び保健管理センター長
- 六 事務部長

2 委員会に委員長を置き、校長をもって充てる。

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、教務主事がその職務を代理する。

(委員以外の出席)

第5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)

第6条 委員会は、点検及び評価の結果について学内外に公表するものとする。

(点検及び評価の検証)

第7条 校長は、点検及び評価の結果について、本校教職員以外の者による検証を行うよう努めるものとする。

2 前項に関し必要な事項は、別に定める。

(出典：規程集)

資料11-2-①-3

外部評価委員名簿

． 外部評価会議・委員会等名簿

(1) 外部評価会議委員

氏 名	所 属 等
高 橋 節	山形県庄内総合支庁長
前 田 直 己 (議長)	山形県工業会会長 前田製管株式会社取締役会長
富 塚 陽 一	鶴岡高専技術振興会会長 鶴岡市長
小 島 陽 宮 田 保 教 (代理出席)	長岡技術科学大学長 長岡技術科学大学副学長 (教務担当)
中 島 勇 喜	山形大学農学部長
阿 部 明	田川地区中学校長会会長 鶴岡市立鶴岡第一中学校長
梅 津 正 春	鶴岡高専峰友会会長

(出典：平成18年度 外部評価報告書，p. 3)

資料11-2-①-4

学校管理運営への活用例

平成15年度外部評価概要

H18.12.15

評価対象 → 「地域密着型高専」としての中期5ヶ年計画（平成16～20年度）

評価項目

1. 基本戦略

a. 「地域」とは山形県全域を対象

b. 「地域密着」とは学校活動の全面を対象

Q: 「地域」を、山形県全域、秋田県南部と新潟県北部も含むとすることは？

→ 酒田・飽海への知名度が不十分、開拓の余地有り

→ 校長が中学校訪問、酒田商工会、庄内プラットフォーム、への情報提供、酒田市における技術フォーラムの開催、企業訪問

c. 独法化のメリットの地域共同への活用

2. 入学者の質（適性）と数の確保（入試）

a. 入試の多様化・多機会化

b. 県内全中学校への訪問説明

Q: 県内全中学校を訪問するという計画は？

→ 秋田県南部と新潟県北部も対象とする、

→ 中学校訪問を行っている

c. 学校説明会の強化充実

d. 入試説明会の強化充実

e. 中学校（生）向け広報の強化充実

f. 中学校（生）の要望等の調査の強化・組織化

3. 地域が求める質と数の人材養成（教育）

a. 地域の企業動向の常時調査分析

b. コミュニケーションスキル教育の強化

c. インターンシップ制度の確立と運用

d. 卒業研究の地域企業との共同指導

e. 学生の地域活動

4. 就職対策（就職）

a. 求人倍率1.0倍の堅持

b. 直接的対策

c. 間接的対策

5. 地域共同研究の促進（研究）

a. 地域型研究の重点助成

b. 研究のシーズとニーズの情報化と双方向化

c. 地域共同の多様化

d. 地域諸団体・機関等との協定締結

まとめ

H15年度版は、「地域密着型高専として進む」という方針について、2～3の助言は有ったが、方針は好感を持って支持された。

従って、H18年度版は、指摘事項にどの様に対応したか、さらに、中期5ヶ年計画の進捗状態が評価の対象となる。評価項目は中期5ヶ年計画の中項目となる。

(出典：総務課資料)

(分析結果とその根拠理由)

本校では、平成15年度と平成18年度に外部有識者による外部評価を実施し、頂いた意見・提言を積極的に学校の管理運営に反映している。

観点11-3-①： 自己点検・評価（や第三者評価）が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、それらの評価結果が公表されているか。

(観点に係る状況)

本校の教育研究活動等に対する点検・評価は、「鶴岡工業高等専門学校点検評価等実施委員会規程」に規定されており、点検・評価のための委員会を設置して対応している（資料11-2-①-2参照）。点検・評価は、1)自己点検・評価、2)外部評価、3)外部機関による第三者評価に大別される。

1)自己点検・評価については、教育研究活動全体に対する点検・評価が平成6年以降3回実施されており、いずれも報告書にまとめられ、広く公表されている（資料11-3-①-1）。

2)外部評価については、平成15年度と平成18年度に2回の外部評価を実施し、多くの意見・提言をいただいた。それらは「平成15年度外部評価報告書」、「平成18年度外部評価報告書」にまとめられ、広く公表されている（資料9-1-③-2～3参照）。

3)外部機関による第三者評価については、平成17年度にJABEE審査を受けて認定されており、認定プログラムとして公開されている（資料11-3-①-2）。

観点11-3-① 資料一覧

資料11-3-①-1	自己点検・評価報告書	(出典：自己点検・評価報告書)
資料11-3-①-2	JABEE認定証	(出典：JABEE認定証)

資料11－3－①－1

自己点検・評価報告書（例）

新たなステップをめざして

自己点検・評価報告書



平成14年3月

鶴岡工業高等専門学校

（出典：自己点検・評価報告書）

資料11-3-①-2

J A B E E 認定証



(出典：J A B E E 認定証)

(分析結果とその根拠理由)

自己点検・評価や有識者による外部評価、さらには第三者機関による点検・評価が、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「自己点検・評価報告書」及び「外部評価報告書」として公表されている。さらに教育プログラムがJABEE認定プログラムとして広く公表されている。

以上のことから、自己点検・評価や第三者評価が本校の活動の総合的な状況に対して行われ、かつ、それらの評価結果が公表されていると判断できる。

観点11-3-②： 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、「鶴岡工業高等専門学校点検評価等実施委員会規程」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、点検評価等実施委員会を中心に、各種委員会、各学科・専攻科および事務部各課からなる「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11-3-②-1)。例えば、平成17年度にJABEE審査を受けた際、教育システム見直しのための体制が整っていないとの指摘を受けたが、速やかに「管理運営のためのPDCAサイクル」において現状分析及び改善策の検討を行い、平成18年度に新たに教育点検評価委員会及び教育改善委員会を設置するとともに、教務PDCAサイクルを構築して、教育システムの点検、評価及び改善に関する活動を行っている(資料6-1-①-8～11参照、資料9-1-①-1参照)。

観点11-3-② 資料一覧

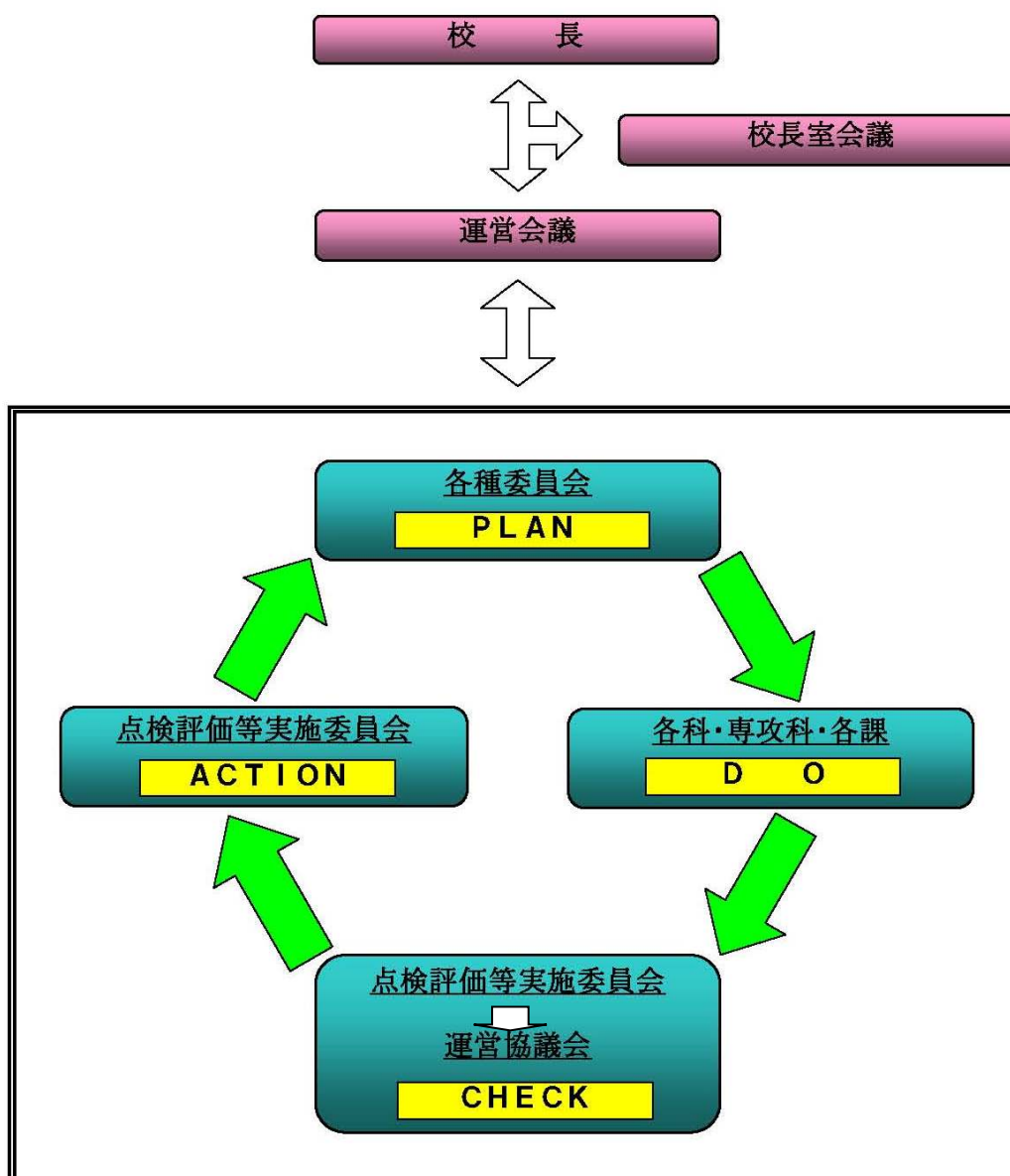
資料11-3-②-1 管理運営のためのPDCAサイクル

(出典：総務課資料)

資料11－3－②－1

管理運営のためのPDCAサイクル

鶴岡高専管理運営のためのPDCAサイクル



(出典：総務課資料)

(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

ようなシステムが整備され、有効に運営されていると判断できる。

（２）優れた点及び改善を要する点

（優れた点）

- ・校長室会議，運営会議，教員会議及び各種委員会，さらに事務部も含めて良く連携し，教育目的及び教育目標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点
- ・各委員会等の規程も良く整備されている点
- ・教員自身による自己点検・評価，外部有識者による外部評価さらには第三者機関による点検・評価が，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，意見・提言を積極的に学校の管理運営に活用している点

（改善を要する点）

特になし

（３）基準11の自己評価の概要

教育目的及び教育目標を達成するために，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，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，校長室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る体制になっている。

また，管理運営に関する各種委員会及び事務組織の役割が適切に分担されており，校長室会議，運営会議，各種委員会，さらに事務部も含めて良く連携・協力して，本校の教育目的及び教育目標を達成するために効果的に活動している。

さらに，自己点検・評価のみならず，外部有識者による外部評価，第三者機関による点検・評価があり，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。

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。