

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (1) 業務運営の改善及び効率化  
 ③ 人事の適正化に関する目標

中期目標	
------	--

中期計画	平成19年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）		ウェイト	
		中期	年度	平成19年度までの実施状況	平成20～21年度の実施予定	中期	年度
【8】				(平成16～18年度の実施状況概略)			
	【8-1】			(平成19年度の実施状況) 【8-1】		2	2
	【8-2】			【8-2】			3
【10】				(平成16～18年度の実施状況概略)			
	【10-1】			(平成19年度の実施状況) 【10-1】		1	1
	【10-2】			【10-2】			1
				ウェイト小計		5	9

I 業務運営・財務内容等の状況  
 (1) 業務運営の改善及び効率化  
 ④ 事務等の効率化・合理化に関する目標

中期目標	
------	--

中期計画	平成19年度計画	進捗状況		判断理由（計画の実施状況等）		ウェイト	
		中期	年度	平成19年度までの実施状況	平成20～21年度の実施予定	中期	年度
【11】	/			(平成16～18年度の実施状況概略)			
	【11】			(平成19年度の実施状況) 【11】		1	4
【13】	/			(平成16～18年度の実施状況概略)			
	【13-1】			(平成19年度の実施状況) 【13-1】		2	2
	【13-2】			【13-2】			1
				ウェイト小計		4	10
				ウェイト総計		20	35

[ウェイト付けの理由]

※ 本様式例を参考に、大学の実情に応じて適宜調整してください。

(1) 業務運営の改善及び効率化に関する特記事項等

1. 特記事項

【平成16～18事業年度】

- ① 法人化のメリットを活用し、大学運営の活性化などを旨とした、財政、組織、人事等の面での特色ある取組
  - ② 国立大学法人の置かれている状況や条件等を踏まえた、大学運営を円滑に進めるための様々な工夫
  - ③ 自己点検・評価の過程で、中期目標・中期計画を変更する必要がある、あるいは、変更について検討する必要があると考えられる場合は、その状況
  - ④ 中期目標の達成に向けて支障が生じている（あるいは生じるおそれがある）場合には、その状況、理由（外的要因を含む）
- 等、当該項目に関する平成16～18事業年度の状況について自由に記載してください。

【平成19事業年度】

上記に準じ、当該項目に関する平成19事業年度の状況について自由に記載してください。

2. 共通事項に係る取組状況

「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の各年度終了時の評価に係る実施要領」及び「国立大学法人及び大学共同利用機関法人の中期目標期間の業務実績評価に係る実施要領」（以下「実施要領」という。）別添1に掲げる観点に係る取組の状況について観点ごとに記載してください。

なお、記載にあたっては【平成16～18事業年度】と【平成19事業年度】とに分けてください。

（業務運営の改善及び効率化の観点）

- 戦略的な法人経営体制の確立と効果的運用が図られているか。
- 法人としての総合的な観点から戦略的・効果的な資源配分が行われているか。
- 法人内における資源配分に対する中間評価・事後評価を行い、必要に応じて資源配分の修正が行われているか。
- 業務運営の効率化を図っているか。
- 収容定員を適切に充足した教育活動が行われているか。
- 外部有識者の積極的活用を行っているか。
- 監査機能の充実が図られているか。
- 教育研究組織の柔軟かつ機動的な編制・見直し等が行われているか。
- 法人全体としての学術研究活動推進のための戦略的取組が行われているか。
- 従前の業務実績の評価結果について運営に活用しているか。

記載分量については、2～3枚程度としてください。

以下、「(2) 財務内容の改善」、「(3) 自己点検・評価及び情報提供」、「(4) その他の業務運営に関する重要事項」も同様の様式に記載してください（共通事項に係る取組状況についても同様に、別添1にあげられた観点ごとに記載）。

II 教育研究等の質の向上の状況  
 (1) 教育に関する目標  
 ① 教育の成果に関する目標

中期 目標	
----------	--

中期計画	年度計画	計画の進捗状況
【81】	【81-1】	
	【81-2】	
	【81-3、82-1】	
【82】	【82-2】	
	【82-3】	
【83】	【83-1】	

- 中期目標欄は、「①教育の成果に関する目標」について、1枚に全て記載してください（以下同様）。
- 年度計画の記載事項ごとに、「計画の進捗状況」の欄に当該計画に係る事業の外形的、客観的な進捗状況等を簡潔に記載してください。記載分量については、年度計画の2倍程度を目安とし、他の「進捗状況」欄との記載内容の重複は避けてください（重複する場合は、「中期（年度）計画【○】の『計画の進捗状況』参照」としてください）。
- 中期計画と年度計画には、それぞれ、整理番号を付し、対応関係が分かるようにしてください。
- 当該年度に中期計画に対応する年度計画がない場合（例えば、16～18年度に実施済みの計画や20年度から実施する計画であるため、19年度には対応する計画がない場合等）については、「年度計画」の欄には、例えば、「(17年度に実施済みのため、19年度は年度計画なし)」等と記載してください。なお、「計画の進捗状況等」の欄には、以下の内容について該当するものがあれば記載してください。
  - ・ 当該年度に中期計画に対応した取組があればその実施状況
  - ・ 評価委員会の評価結果や自己点検・評価の結果を踏まえ改善した点があればどのように改善したか（必要に応じ16・17・18年度の実施状況についても簡潔に記載してください）