

## 臨時監査「業務運営」の監査報告書

監事計画に挙げた3つの重点項目のうち「業務運営」について、対象部門を選定し、書面調査と面談によって監査を実施した。監査の概要と監事意見は以下のとおりである。

### 【テーマ3】事務改革への取り組み

#### I. 監査項目と主な監査内容

京都大学には隔地研究施設が数多くあり、遠隔地においても教職員及び大学院生が教育・研究活動に励んでいる。

授業及び諸会議に参加するために毎回隔地から吉田地区に通うのは大きな負担となっており、費用及び時間の両面において教育研究環境の大きな格差が生じている。

隔地研究施設に所属する教職員や大学院生からは、彼らが参加する様々な会議や研修会などに、WEB会議などで参加できるようにして欲しいとの強い要望もあがっている。

一方、新型コロナウイルスの流行によりテレワークやWEB会議の環境整備の必要性が高まった。

また、種々の事務手続きの電子決裁導入や、人員配置を円滑に進めるために都市手当等の差別撤廃を望む声も強く上がっている。

令和2年度の臨時監事監査では、これらの課題への取り組み状況について調査した。

#### II. 監査の方法

##### 1 監査の方法

既存資料等により書面調査を行うとともに、予め通知した次の質問項目について事務部の部課長との質疑応答による監査を実施した。

- (1) 過去3年間に行った主な事務改革の実績
- (2) 新型コロナウイルス感染防止対策の実施状況
- (3) テレワーク等の在宅勤務実施状況と勤怠管理の方法
- (4) 電子決裁導入など新たな事務改革への取り組み状況
- (5) 新型コロナウイルス流行により浮かび上がった新たな課題

##### 2 監査の実施先

財務部	12月3日（木）
宇治地区事務部	12月7日（月）
総務部	12月7日（月）
企画・情報部	12月8日（火）

### III. 監査結果

以下は監査における各部局との質疑応答に基づくものである。これに対する監事意見を最後に述べる。

#### 1 過去3年間に行った主な事務改革の実績

##### 【総務部】

(広報課)

##### (1) プレスリリース送付方法の改善

本学からのプレスリリースについては、大学記者クラブ加盟各社13社及び在阪民放京都支局4社宛にFAX送信により行っていたが、協力を得られた社から徐々にメール配信を進め、令和元年度に全社メール配信に移行した。

これにより、本学からの情報がメールアドレスを登録している報道関係者に直接配信されることになり、情報の即時性と訴求力を高めることができた。また、ファクシミリ通信網サービス利用料の大幅な削減にもつながった。(平成29年度 1,129,747円→平成30年度 363,279円→令和元年度 63,128円)

##### (2) 記者会見のオンライン化へ向けての準備及び試行実施

新型コロナウイルスの感染拡大を防止する具体的な方策として、記者会見のオンライン化の推進を検討し、オンライン会議アプリ等の導入や、必要な機材の整備を行った。このオンラインによる記者会見は、一部の部局において試行的に令和2年3月から、記者室と研究者の居室を接続するなど段階的に実施した。

なお、令和2年4月の緊急事態宣言後は、当面の間の措置として記者室の利用制限を行い、研究室と学外(勤務先等)により完全オンライン化による記者レク等を実施している。

##### (3) 新聞記事のクリッピング

新聞記事の著作権への対応として、各新聞社とクリッピングサービスの契約を行った。平成29年度に施行実施し、検証のうえ、平成30年より本格実施とした。

このことにより、事務本部各課・室でそれぞれ並行して行ってきた新聞記事(全国紙・地方紙)の切り抜き作業を契約に基づいて広報課で一括して行い、これを事務本部各課・室に配信することとした。結果、事務本部全体として、経費と労力の削減につながった。

##### (4) Web戦略室との連携によるWebサイト構築体制の強化

本学Webサイトの構築・維持管理等に係る課題解決及びWebでの情報発信の強化のため、平成29年6月13日付けで情報担当理事のもとにWeb戦略室(情報環境機構・企画情報部・総務部広報課等で構成)が設置された。月2~3回程度開催のWeb戦略室会議に参加し、大学公式ホームページの改善やリニューアルを実施した。Webサイトの階層構造の見直しを行い、各コンテンツへのアクセシビリティ強化の検

討を進めるなど、技術面での改善も同時に行うことが可能な体制が構築された。

(人事課)

- (1) 京大ホームページにおいて、兼業に係るページを作成し、本学の兼業手続きや様式例、部局担当事務の連絡先等を外部に周知するとともに、回答文書の原則廃止の方針を示すことで、事務の効率化を図った。
- (2) 人事課ホームページにおいて、マニュアル掲載ページの掲載方法の統一や、Web ページ内検索機能の強化等を行い、各コンテンツのユーザビリティの向上を行った。
- (3) 人事課職員の個人情報保護に係る意識を高め、個人情報の漏洩を防止することを目的として、「個人情報の取り扱いに関する基本ルール」を作成し、人事課長裁定により実施した。
- (4) 人事課内のミーティング（人事課連絡会、掛長連絡会）のオンラインによる開催やビジネスチャットツールの活用等による情報共有の促進、拡大を図った。（新型コロナウイルス流行以前からオンラインミーティングを導入しており、今般の状況にもスムーズな対応が可能であった。）

(渉外課)

- (1) 令和元年より、働き方改革の一環として 8 月のフレックス勤務を試験的に導入し、柔軟な勤務を推奨した結果、期間中の超過勤務を大幅に削減した。
- (2) 新型コロナウイルスの影響によりイベントの中止や延期を余儀なくされるなか、イベントを主に担当していた渉外事業推進掛を廃して、渉外企画掛と統合する課内の組織改編を行い、より効率的に業務を実施できる体制へと見直すとともに、スケールメリットを生かし派遣職員の削減を図った。
- (3) 基金室の寄附営業活動のため、特定職員（ファンドレイザー）の採用以外にも定員内職員 2 名を配置し体制を強化した。

## 【企画・情報部】

(企画課)

- (1) 企画課は、将来構想や組織整備、評価業務等を所掌していることから、事務職員等の業務において学内規程等のルールをはじめ各部局を含む大学全体の様々な情報をベースに検討を進めることが必須である。この状況下において各委員会の資料の電子化はもとより、日常業務においてもノートパソコンや iPad の利用により自席外での資料閲覧、提示、会議記録の作成が可能となり、業務の効率化及び資料コストの低減を図っている。

(国際交流課)

- (1) 事務文書の英文化支援を行うとともに、学内での使用する用語についての標記例（640 語）を一覧にして学内に公開した。
- (2) 外国人研究者受入状況登録システムを情報基盤課の協力を得て開発し、平成 30 年

7月から運用を開始し、従来実施してきた各部局からのエクセルベースの調査票提出方式をシステム化することにより文科省等からの調査に速やかに対応できるようになり、事務負担の軽減につながった。

- (3) 国際交流サービスオフィスにおける在留資格代理申請システムや国際交流会館入居申請システムの機能強化を図り、二重申請チェック機能向上と外国人教員等利用者の利便性が向上した。また在留資格代理申請においては、「在留資格関連 Q&A」を新たに作成し専用サイトに掲載することで、部局担当者の理解を促進した。
- (4) 平成 28 年度の国際戦略本部発足当初より、企画課国際戦略掛が同本部の実務担当を行ってきたが、平成 31 年度から企画課国際戦略掛を国際交流課に編入し海外拠点掛とし、同本部の総務関係業務を同課国際企画掛で担当することで、機能の分散化を回避し業務内容の明確化を図ることができた。
- (5) 平成 28 年度の国際戦略本部発足当初より、本部と部局との国際交流関係事項の情報共有等のため、国際化推進懇談会を設置すると共に、本部事務組織内の国際関係部署間の情報共有のため、国際連携プラットフォームを設置し運営してきたが、これらの機能を統合した上で、教育推進・学生支援部が所掌する留学支援ネットワークの機能を加えることで、令和 2 年度から国際化推進ネットワークとして再スタートした。

#### (情報推進課)

- (1) 教職員用のポータルの更新にあたり利用者アンケートの結果を考慮し、教職員グループウェアと Google カレンダーの相互連携を行うことでスケジュール共有の効率化とメール転送率の高い Gmail を導入することで利便性の向上を図った。
- (2) ソフトウェアライセンス管理支援ツールをオリジナルで開発し、全学に提供することによりソフトウェアライセンスの適正管理が可能となるとともに、従来の管理状況報告書の提出が不要となることで事務負担の軽減につながった。

### 【財務部】

#### (1) 財務会計システムにおける納品データ連携（監理課）

物品等の発注にあたっては、発生源からの入力として、教員等が財務会計システムに発注データを入力する必要があるが、納入業者が作成する納品データファイルを未払金データとして自動的に財務会計システムに取り込むことにより、教員等の伝票入力業務の省力化を図る。また、これに伴い、事務的には、購入データの確定や検収データの登録が不要になるとともに、未払金伝票データが自動生成され、かつ納品後速やかに納品データが取り込まれることで迅速に債務残高を把握することができるため、未払債務の計上漏れの防止に繋がるといった経理業務の効率化に資するものである。

平成29年度より、大学全体に占める取引件数が最も多い取引先である京都大学生

活協同組合と納品データの連携を開始することで、伝票入力業務の省力化と経理業務の効率化を図った。

(2) 財務運営改善事例集の公開（監理課）

従来公開していた「経費削減情報Naviシステム」では、主に経費削減の取り組みを中心に情報として掲載していたが、それを「財務運営改善事例集」として取り扱う情報の範囲を拡大し、平成29年度にリニューアル公開を行った。

「財務運営改善事例集」では、経費削減の取り組みに留まらず、各部署の予算配分及び効率的な予算管理に係る取り組みや、自己収入の増及び資産の有効活用等の取り組みについても、全学的な情報収集・情報共有を推進し、各部署の財務運営の改善に活用できるように図った。

(3) 会計処理改善ワーキンググループの設置（監理課）

会計事務処理の体制において、今後の事務処理作業の効率化や不正リスクを低減させる取組を行うため、財務部、総務部、研究推進部を構成員とする会計処理改善ワーキンググループを平成30年度より設置した。ワーキンググループでは、他大学における不正防止対策の取組に係る調査や、RPA(Robotic Process Automation) の調査及び導入の検討を行い、適する業務について順次RPA導入を行っている。

(4) 「財務諸表 英語訳版」の公表（平成29年度）（監理課）

平成29事業年度より、英語による勘定科目名称を併記する形で貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書（以下「英語訳版」という。）を作成・公表した。

国立大学法人会計基準に基づき作成された本学財務諸表は、日本語版が正本であり、英語で作成された財務諸表や独立監査人の監査報告書は存在しないため、海外との共同研究や受託研究、寄附金・研究助成金の申請にあたり、独立監査人による監査済財務諸表の提出が申請要件となっているケースでは、必要に応じて個々に英文仮訳を作成する必要があったが、この英語訳版の公表を通じて、事務の効率化が図られるとともに、外部資金の申請等において、適切な英語訳が付されていないことによる不利益が回避されることが期待される。さらに、勘定科目名にかかる英語表記が統一されることで、本学が発信する財務情報の国際的理解が深まることも期待される。

(5) 会計制度に関するe-learning研修（監理課）

本学の会計制度の理解や意識向上を目的とし、平成30年度から研究推進部との連携のもと、「研究費の適正使用についてのe-learning研修」とは別に、「会計制度に関するe-learning研修」を実施している。令和元年度の「会計制度に関するe-learning研修」においては、教職員の理解促進がより必要と考えられる発注や検収、検査の事項を中心に、研修内容の更新を行い実施した。

(6) 実務担当者講習会（監理課）

財務会計講習会は、会計の様々な分野における業務を担当する職員を対象として、平成22年から継続して開催している。

開催にあたっては、講習会等の参加者から要望が多かった事項や日常業務における部局からの相談・問い合わせが多い事例等を踏まえ、実務担当者のニーズを盛り込む形で実施している。

特に、令和元年度は、文部科学省高等教育局国立大学法人支援課より講師を招き、「国立大学法人等を巡る最近の動向」をテーマとした講習を行うとともに、令和元年10月からの消費税率引き上げという実務上のニーズを踏まえた「消費税について」や、大学全体の決算状況への理解を深めることを目的に、国立大学法人会計の理念や特徴だけでなく本学の平成30事業年度決算を説明する「国立大学法人会計入門」など、大学が置かれている現状から日々の実務まで両者をより関連付けながら幅広いテーマで講習を実施した。

受講者からは、会計実務や大学の置かれている状況への理解・関心を深めることができた等の感想が寄せられるなど、経理実務を担当する職員の人材育成に大きな効果が出ている。

#### (7) 教務情報システムと学納金システムの連携による業務効率化（経理課）

これまで授業料等の入金情報は、経理課にある学納金システムでしか確認できなかったため、従前から部局教務においては経理課より送付される未納者一覧（前期後期各3回）以外に授業料等の入金状況を把握する手段がなく、経理課に電話等で個別に入金状況を問い合わせるなど、非常に煩雑であった。また、経理課においては、授業料に関する連絡時に使用する保護者等メールアドレスを個別管理しており、外注化していた新入生入学手続き時の新規登録分を除き、データ入力・変更等の手作業が大きな業務負担となっていた。

そのため、教務情報、学納金の両システムを改修し、教務情報システムは、授業料等の入金状況データを取得する機能及び学生がポータルサイトから保護者等メールアドレスを登録できるフォームを実装した。また、学納金システムは、学生が登録した授業料に関する連絡先データ（住所・保護者等メールアドレス）を自動で取得する機能を実装し、両システムのデータ連携を開始した。

これにより、部局教務においては、入金状況の把握が容易となり、退学・卒業等の学籍異動時における処理の効率化とともに、授業料滞納者へのフォローをより早い段階で実施することが可能となる。また、学生は、保護者等メールアドレスをポータルサイトで登録することが可能となることで利便性が向上した一方、経理課は、教務情報システムからの自動連携により、住所データ等の作業が削減されたことで業務の効率化を実現した。

#### (8) 個人補助金に対する学内施設使用料、負担金等の請求の簡略化（経理課）

科学研究費補助金等の個人補助金で負担する学内施設使用料、設備利用料の請求

は、請求元部局において利用者毎に未収金伝票等を作成し、財務部経理課から送付される請求書を施設等利用部局に送付していた。そのため、利用者毎に入金元登録、伝票作成、請求書発行、債権消込の業務を行っていたため、請求元部局及び財務部経理課に多大な負担がかかっていた。（H28年度：未収金計上16,790件中1,544件（9.2%））

そこで、請求元部局において利用者ごとの処理（伝票作成等）は行わず、総額で計上とし、財務会計システムの請求書の代替として「利用負担金通知書」等により負担額を通知する方法とし、請求方法を簡略化することで、部局において1件ごとの伝票作成による業務の負担を削減し、また、財務部経理課においても同案件の請求書発行作業を削減することができた。

#### (9) 支払決議書の廃止に伴う事務処理プロセスの効率化（経理課）

これまで未払金計上传票を作成後、事務本部に対し支払依頼を実施する前に支払決議書の作成・決裁を必要としていたが、実質的に口座情報の確認等のためのリストとして活用している状況であったため、平成30年1月1日より「支払決議書の決裁（紙帳票への押印）」を業務フローから廃止するとともに、口座情報の確認用として、未払金伝票に取引先情報を表示し、伝票決裁ラインで取引先の口座情報を一目で確認できるように財務会計システムの機能を追加した。

これにより、未払金計上传票と支払決議書において、伝票決裁ラインでの重複していた確認業務を削減し、経理事務処理プロセスの効率化を図ることができた。

#### (10) 学生納付金（授業料）の徴収業務の改善（経理課）

学生納付金（授業料）の納付時期については、4月及び10月の2回納入となっていたところ、繁忙期の業務平準化、授業料免除申請手続きの簡素化、授業料債権管理の適正化を図るため、本学学生納付金に関する規程等を改正し、令和元年度授業料から納付時期の後ろ倒し（5月及び11月）を実施した。

#### (11) RPAの導入による業務効率化（経理課）

事務処理作業の効率化及びミスを低減するための取組として、RPA(Robotic Process Automation)を導入し、可能な業務から自動化を図った。導入にあたっては、当該業務の作業手順をチャート形式で作成し可視化する必要があることから、作業の重複や無駄を洗い出すことができ、手順の変更やデータ形式の統一等による実施業務の単純化と効率化にも繋がった。

その結果、寄附金の入金業務における伝票作成（月10時間×12ヶ月＝年120時間）、金融機関からの入金データの財務会計システムへの取り込み（毎日30分×200日＝年100時間）の合計 約220時間／年に相当する業務量を削減することができた。

### 【宇治地区事務部】

#### (1) 宇治地区国際・拠点支援室の設置

平成30年（2018）4月、宇治地区事務部研究協力課内に宇治地区4研究所（4拠

点が国際化を進める上で必須となる体制整備として、特に「国際共同利用・共同研究拠点制度の創設」に向けて研究環境基盤部会が示した、外国の研究者に対する支援体制の充実、国際的に開かれた運営体制の構築に直結する組織再編を目指して「国際・拠点支援室」を設置した。研究協力課課長補佐が室長を兼務しその下に拠点支援掛（4名）と国際交流掛（2名）の2掛を配置し、宇治地区における拠点支援業務及び国際支援業務の充実、強化を図った。

2018年11月に化学研究所が「化学関連分野の進化・連携を基軸とする先端・学際グローバル研究拠点」として、国際共同利用・共同研究拠点に認定された際に、拠点に参加する関連研究者に対する支援体制として位置づけられている。

2019年4月、それまで総務課に配置されていた外国人教員支援要員（派遣職員）1名を同室に配置換えし、より一体的に国際化支援業務を実施できる体制を整えた。

宇治地区国際・拠点支援室は、宇治地区事務部ホームページ等の英語対応を実現すると共に年間100件以上の翻訳・通訳等の依頼に対応、外国人留学生・研究者の受入れに関する業務、海外機関との協定や契約に関する事務、安全保障輸出管理、海外研究機関からのVIP訪問対応、国際交流に関する各種イベントの企画・実施、外国人が集う多目的室（宇治地区文化交流スペース）の運用管理、等を行っている。

## (2) 宇治地区設備サポート拠点の設置

宇治地区4研究所では、これまで研究所ごとに共用機器の利用促進を実施してきたが、宇治地区内にありながら他部局にどのような共用機器があるのか研究者にわかりにくい状況であった。そこで更なる効率化を目的に、京都大学設備サポート拠点構想の一環として「宇治地区設備サポート拠点」計画・申請し、本部におけるヒアリングを経て、令和元年（2019）8月に財務担当理事から認定され、同年10月から（第3期中期目標の終期まで）正式に運用を行っている。

この宇治地区設備サポート拠点の拠点長（下記運営委員会委員長）は、宇治地区4研究所の教員の持ち回りとしているが、拠点長補佐に研究協力課長が任命されており、国際・拠点支援室が支援を行っている。

宇治地区設備サポート拠点運営委員会を通じて、拠点として得られた予算を共用機器の維持・運用に充てると共に、新規導入する機器の購入経費についても配分を行っている。これらを通じて、部局をまたがって機器の調達を検討する土壌が形成されてきた。

宇治地区設備サポート拠点のホームページ（英語対応も）を開設し、共用機器について情報発信し、学内外の研究者に対して利用を促進している。また、ホームページの管理、内外からの問い合わせ対応、拠点運営に必要な事務手続きを担当する専任の技術補佐員を1名配置している。

## (3) その他事務改善等の取り組み

宇治地区事務部においても部内各課、各掛単位で主に事務の効率化、新しい業務

への対応等のため、日々事務改善等に取り組んでいる。以下に事例を掲げる。

①宇治地区事務部ホームページの改訂（総務課）

事務部ホームページを利用者目線で見直し、必要な情報へ迅速にアクセスできるように改訂した。（平成 30 年 12 月）

②年間定例スケジュールの作成（4 課）

事務担当の人事異動が約 3 年で行われることから、主に定例業務の確認を確実に行えるように年間スケジュールを把握し、引き継ぐこととした。（平成 30 年 12 月）

③宇治地区共通経費決算額の見える化（経理課）

宇治キャンパスにおいて、宇治地区関連部局が負担している共通経費の適正を図るため区分ごとの過去 10 年の決算額についてコメントを付したグラフを作成し、宇治地区部局長会議で提示している。（平成 30 年 4 月）

④定員削減に対する事務職員（特定業務）の配置（研究協力課）】

外部資金執行掛では平成 29 年度までは定員が 4 名であったが、平成 30 年度に定員削減があり、3 名となった。以前は各研究所に 1 名の執行調整役（マネージメント役）を置いていたが置けなくなり、平成 31 年 4 月に事務職員（特定業務）1 名を配置した。このことにより、定員 3 名の超過勤務削減に寄与するとともに、事務職員（特定業務）に権限を持たせたことから研究室対応も向上し、正確かつ早急な研究支援を行うことができるようになった。

⑤宇治キャンパス防火防災ファイルの作成（施設環境課）

宇治キャンパス危機管理計画（地震編）に基づき、宇治構内対策本部メンバーや部局対策室メンバー、宇治キャンパス自衛消防隊の隊長、分隊長に危機管理計画及び自身の位置づけ、任務を理解してもらうために、必要な情報を集めた「宇治キャンパス防火防災ファイル」を作成、配布した。担当者の交代が毎年発生するため、施設環境課で更新手続きを行うことになっている。（令和元年 10 月）

## 2 新型コロナウイルス感染防止対策の実施状況

### 【総務部】

(総務課)

- (1) 全学会議（部局長会議、教育研究評議会、経営協議会）を Zoom によるオンライン開催とした
- (2) 飛沫感染防止用に執務机に仕切り版の設置
- (3) 執務室入口に手指消毒用アルコールの設置
- (4) 執務室の換気（入口ドア、窓）の実施
- (5) 不特定多数の職員が使用する公印押印時の手指消毒の励行
- (6) 交代制の在宅勤務（4月～9月）、時差通勤（4月～）の実施
- (7) 学内関係部署との打合せ（主に遠隔地との打合せやテレワーク実施期間中の打合せ）を Zoom で実施

(法務室)

- (1) 飛沫感染防止のため対面する職員のデスク間に、パーテーションを設けた。
- (2) 法務相談等の業務で必要な打合せについては、可能なものは Zoom を活用して行うようにした。

(広報課)

- (1) 委員個人・執務室内での対策
  - ① 構成員個人には、手指の十分な消毒や、マスク着用、距離の十分な確保などを促している。
  - ② 出勤日における通勤時の混雑度合いを踏まえて、必要な構成員には時差出勤を認めている。（1名実施）
  - ③ 執務室環境としては、机や打合せテーブルなど、対面となる箇所にビニールパーテーションやアクリル板を設置し、飛沫感染を防止するための物理的措置を取っている。また、定期的に換気を行うとともに、職員が触れるドアノブや複合機などの定期的なアルコール消毒も行っている。
- (2) 委員会の開催・取材における Web 会議システムの活用
  - ① 委員会等は、Web 会議システムを使用したオンライン開催、レベル1に緩和後はオンライン併用での開催を基本としている。オンラインでは遠隔地の委員の参加が増えた。
  - ② 広報誌等の取材においても Web 会議システムを活用した。特に課外活動の自粛が要請されている中で、学生への取材には必須となった。
- (3) 記者クラブの活動制限
  - ① 令和2年4月17日以降、新型コロナウイルス感染によるリスク低減及び大学の機能維持のため、教職員が在学勤務などの対策を実施するにあたり、記者クラブ

の活動について必要業務の見直しを行った。

- ②その後令和2年11月9日以降、本学の危機対応レベル1に緩和したことを踏まえ、記者室の利用再開にあたって一部を以前の運用に戻し、業務の簡素化・合理化につながっていると評価できるものを整理するなど、業務の見直しを行った。

(4) 記者会見・記者レクの開催における感染拡大防止対策

- ①原則として Web 会議システムを使用するなど対面しない方法で開催するが、感染拡大防止のための措置を講じることを前提に、相応の広さの会場で行うことは差し支えないものとした。

②対面で実施する場合の対策例

- a) 受付において、報道関係者は、アルコール消毒（マスク着用のこと）、検温を徹底。名刺または記入による連絡先の確認
- b) 会場内は、十分に距離をとった座席配置、アクリル板の設置、換気の徹底、及び質疑応答用マイクのアルコール消毒の実施

(人事課)

- (1) 構成員に以下の事項を遵守するよう周知徹底している。

- ①勤務中にマスクを着用すること
- ②執務室入室時にアルコール消毒を行うこと
- ③室内の定期的な換気を行うこと
- ④他者と適切な距離を取ること、また対面での会話を避けること
- ⑤共用物は使用前後にアルコール消毒を行うこと
- ⑥打ち合わせ等は極力オンラインで行うこと

- (2) スプリットチーム制により、万一感染者が発生した場合にも一定の機能を維持できる体制としたほか、飛沫感染防止のため、執務室内の座席やミーティングテーブル等にアクリルパーテーションを設置している。

- (3) 職員採用試験においては、説明会や面接試験のオンライン化を行ったほか、対面型面接試験実施にあたっては、徹底した消毒及びアクリルパーテーション設置等の感染症拡大防止策を講じたうえで実施した。

- (4) 近畿地区職員統一採用試験（筆記試験）の実施にあたっては、受験者の時差入退場、入場時のアルコール消毒の徹底、例年よりも試験会場（教室数）を拡大したうえで、各受験者間で感染防止に十分な距離を確保した座席設定、試験前後のアルコール消毒の徹底、試験中の換気等の感染症拡大防止策を講じたうえで実施した。

(渉外課)

- (1) 室の出入口や食器棚周辺にアルコールスプレーを設置し、手指の消毒を徹底した。
- (2) 交通機関を使用して通勤する職員は時差出勤を行い、混雑を避けることで感染防止に努めた。
- (3) PC やタブレットを追加購入し、交代制の在宅勤務が導入できた。

- (4) 会議や打合せを Zoom によるオンライン開催とし、また当課主催のイベントについてもオンライン開催とすることで、“3密”を防止した。
- (5) の人脈を通じて、飛沫飛散防止のための卓上アクリルパーテーションの購入（一部、現物寄附の受入れ）を進め、課内への導入をはじめ広く全学に向けた照会を行い、学内の感染防止対策の向上に資することができた。なお、課内では執務室内のデスクやミーティングテーブルに設置し、飛沫飛散等を予防した。
- (6) 時間中には、ドアを開放し換気を徹底した。

(企画管理主幹付)

- (1) 向き合う机の間にパーテーションを設置した。
- (2) 事務室に消毒液を設置した。
- (3) 事務室の窓を定期的にかけて換気を実施した。

## 【企画・情報部】

- (1) 各課の所掌する全学会議等の実施においては、Zoom 等によるオンライン開催（全般）
- (2) 在宅勤務（パソコン、iPad の貸与）の実施、時差出勤の実施（全般）
- (3) コロナ禍における海外渡航前や海外渡航中における安全管理・国際交流の再開に関する情報収集と情報発信（国際）
- (4) 国境閉鎖等による帰国困難者（学生・教職員）に対する外務省や在外公館との連携による緊急帰国支援（国際）
- (5) 国際的な活動における危機管理の取組みとして「海外渡航に関する安全対策手引き」を感染症対策の観点を加味して改訂（国際）
- (6) 従来の対面での入居説明会に代わり、入居予定者がスマートフォン等で入居説明の内容を動画により閲覧するシステムの導入（国際）
- (7) オンライン会議や在宅勤務における情報基盤の強化・ツールの提供（情報）  
学外から学内限定情報に安全にアクセスする接続サーバ（VPNサーバ/IKEv2サーバ）の資源を強化し、同時接続数を250から800程度まで可能にした。
- (8) オンライン授業・ビデオ会議配信ソフト（Zoom）の全学導入（情報）  
オンライン授業を配信するためのソフトウェアの検討を行い、Zoomの導入を決定し、全学ライセンスとして契約を締結した。また、導入後、本学の授業担当教員等（非常勤講師含む）を対象にZoomライセンスを配付する仕組みを内製した。
- (9) 学習支援システム（PandA）と Zoom の連携（情報）  
既存の学習支援システム（PandA）においてZoomと連携する改修を行った。これにより、PandAにログインした教員/学生は、担当/受講する授業を選択し容易に講義を実施/受講することが可能となった（令和2年度前期終了時点でPandAに約5,700科目の授業が登録され利用された）。

(10) 教育・学習にかかる情報基盤の強化

PandAへのアクセス増加を踏まえ、サーバのCPU性能の増強（12vCPU⇒18vCPU）を行った。また、オンライン授業実施により、Zoom及び映像教材支援ツール（Kaltura）の利用容量が契約上の容量制限を超えることが見込まれたため、本年度後期より保存容量を拡大する契約に変更し、コンテンツ等を保持した。

(11) オンライン授業のための講習会の開催と情報提供（情報）

オンライン授業の準備支援のため、教員対象のPandA講習会を11回、Kaltura講習会を4回、Zoom講習会を5回開催し、約3,182名の教員が参加した。また、教務系職員対象のPandA相談会を1回（500名参加）、TA対象のTA講習会・相談会を4回、新入生対象の模擬授業体験会を1回（2,100名参加）開催した。

(12) 在宅勤務時のセキュリティ対策やオンライン授業の実施方法等にかかる情報提供とし学内通知やWebサイトを公開（情報）

(13) ICT コモンズの運用停止と感染防止に留意した再開

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、メディアセンター南館の学生の自学自習・共用PC利用スペース「ICTコモンズ」を令和2年4月23日から閉室していたが、学内の活動制限レベルの緩和に伴い、10月8日から共用PC利用スペースに限り、一定の利用条件を課し、予約制にて学生利用を再開した。

なお、講義室を有するメディアセンター南館では、後期からの対面授業の再開に際し、マスク着用等を求める掲示を館内に掲載、アルコール消毒液を設置するなど、感染拡大防止に努めている。

## 【財務部】

(1) 各課の業務状況に応じ、テレワーク（在宅勤務）及び別室での分散勤務を実施した。

また、公共交通機関を利用する職員の一部について時差出勤を実施した。

(2) 執務室の換気を徹底するとともに、アルコールによる消毒を実施した。

(3) 本学の「新型コロナウイルス感染拡大に伴う活動制限のガイドライン」における活動制限レベルを踏まえ、順次、所掌する各委員会をオンラインにより開催した。

①財務委員会：第2回（令和2年6月1日開催）より実施。

②資金運用専門委員会：第1回（令和2年5月19日開催）より実施。

③資金運用管理委員会：第1回（令和2年5月28日開催）より実施。

## 【宇治地区事務部】

(1) 新型コロナウイルス感染防止対策の組織体制

複数の研究所、サテライト部局を持つ宇治キャンパスにおいては、危機管理に関する重要事項を審議し、宇治地区関係委員会と連絡協議する「宇治キャンパス危機管理委員会」が設置されている。

感染拡大を受け、本年4月には京都大学危機管理規程施行細則第8条に定める構内危機対策本部として「宇治キャンパス新型コロナウイルス対策本部」を設置した。構成委員は、宇治地区4研究所長や宇治地区総合環境安全管理センター長、宇治事業場衛生委員会委員長など主要委員会委員長、サテライト部局の教授、事務方が参加しており、宇治キャンパス構成部局における情報共有、事務本部・保健所など関係機関との連絡調整、構成員に対して対応策やメッセージを発出している。

## (2) 新型コロナウイルス感染防止対策

感染防止対策は、基本的に危機対策本部、執行部、事務本部からの通知に基づいて実施されており、現在も変わりはないが、令和2年前半（緊急事態宣言など厳しい活動制限下）は、宇治キャンパス内においても、感染予防、感染者発生時の対応など宇治対策本部で検討し、構成員に周知した。

### ① 初期の対策（令和2年1月～3月）

中国武漢で発生した新型コロナウイルス感染症の対策は、国や自治体からの渡航者・帰国者対策が主なものであり、京大においても本部からの通知（「新型コロナウイルスに対する本学の方針」など）による海外渡航の制限、帰国者の健康管理が中心であり、その他に授業、期末試験等への対応が含まれており、これらの通知にしたがい対応していた。

2月の後半以降、本部から時差出勤の実施、特別休暇の新設、オンライン授業の実施に関する通知が発出され、3月末には京都大学危機対策本部から「新型コロナウイルス感染拡大防止に対する業務について」の通知があり、学生・教職員の感染が確認された場合や濃厚接触者となった場合に各部局において実施する事項が整理された。

宇治キャンパス構成部局においては、基本的に部局毎に部局対策室において対応方針が決定されているが、宇治キャンパス（特に宇治地区研究所本館）は、複数の部局が混在していることから1部局だけの問題ではなく、構成部局で統一した対策の必要性があり、宇治キャンパス危機管理委員会で検討されていた。

### ② 緊急事態宣言時、活動制限期の対応

4月には構内危機対策本部として「宇治キャンパス新型コロナウイルス対策本部」を設置し、関連情報の収集・分析、対応方針の決定、メッセージを発信している。

本部側では、全学会議（部局長会議、教育研究評議会など）がオンライン開催となり、会議出席のために吉田地区へ移動する必要がなくなった。宇治地区構成部局では、全学会議に合わせて宇治地区部局長会議や宇治4研究所長会議を吉田地区で開催していたが、同じくオンライン開催に変更している。

また、在宅勤務（テレワーク）の実施について、人事担当理事から「新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる在宅勤務（テレワーク）について」の通知があり、非常勤職員、派遣職員を含むすべての教職員が対象とする在宅勤務が開始さ

れた。

更に、危機対策本部から「新型コロナウイルス感染拡大に伴う活動制限のガイドライン」が示され、カテゴリー毎の活動制限が具体的に示された。(当初 4 月 14 日：レベル 2)

3 日後の 4 月 17 日にはレベル 3 に引き上げられ、この活動レベルはボトムラインを示すものとされており、各部局においてより高い制限の検討依頼もあり、宇治キャンパスにおいてもレベル 4 相当を見据えた対応を取っておくことが必要であると認識されるなど大きな活動制限が行われた。

### ③緊急事態宣言解除後～現在

5 月下旬には活動レベルを 2 に引き下げ、7 月にはレベル 2 (一) が設定され、現在はレベル 1 になるなど通常に戻す方向に進んでいるが、レベル 0 (通常) に戻ることは難しく、ウィズコロナの対策が定着するように思われる。(現在：レベル 1：しかし感染拡大期との認識)

なお、緊急事態宣言解除後、徐々に活動が再開されており、宇治キャンパス内で制限されていたものをどのように再開させていくか、新たな課題に対応していくかを宇治地区 4 研究所長会議において定期的に話し合いが行われている。

### (3)宇治地区事務部の感染防止対策

このように、感染防止対策は、宇治キャンパス共通で実施されてきたが、宇治地区事務部の業務を維持するためにいくつかの対応を行ってきた。

主なものは、

- ・別室勤務の実施
- ・在宅勤務（テレワーク）の実施
- ・勤務時間の柔軟対応（時差出勤、昼食時間の柔軟化）
- ・飛沫軽減・防止のための間仕切り設置（テーブルマスク、ビニールシートなど）
- ・オンライン会議等の実施
- ・感染防止基本対策の徹底（マスク着用、消毒、手洗い、換気など）

#### ①別室勤務の実施

宇治地区事務部で感染者が発生した場合に、事務部職員が濃厚接触者となり、自宅待機になることが想定され、特に初期の段階では濃厚接触者に認定される範囲（基準）が不明確であったため、業務全体が停止してしまうことが懸念された。

そこで、おうばくプラザのセミナー室 3 室を借り受け、事務部職員約 100 名のうち 20 名をセミナー室で勤務することにした。(実施期間は 4 月中旬～8 月 5 日) 別室勤務者の選抜に当たってはできるだけ特定の担当に偏らないように配慮し、事務部室と別室との間で接触を減らすため、できるだけ行き来を制限した。

更に、研究所担当事務室は、当該研究所と調整し、研究所が提供する居室で執務を行った。(化研、エネ研、防災研)

## ②勤務時間の柔軟対応

初期段階で時差出勤の実施に関する通知（R2.2.27：人事担当理事通知）があったが、時差出勤を強制するものではなく、各自の事情により可能としたもので、実施者は少なかった。

昼食時間の柔軟化については、主に生協食堂利用に当たり 12 時～13 時の休憩時間に集中することから、4 研究所を 2 組に分け、11 時半～12 時半と 12 時半～13 時半の設定がされた。事務部においても 12 時からの時間帯に集中するため、早め、遅めの昼食を勧めたが、あまり効果は見られない。（2 組み分けは現在も継続中）

## ③飛沫軽減・防止のための間仕切り設置

感染者が減少し活動も再開して行く中で、別室勤務場所としていたセミナー室を含むおうばくプラザ利用の申込があったことから、9 月までに別室勤務を終了することとして撤退準備を進めた。その際の最大の懸念材料は、事務部室における密集状況の対策であった。

そこで、事務室内の飛沫軽減・防止のため、間仕切りをビニールシートで設置（職員による手作り）することや市販品の間仕切り（テーブルマスクなど）を購入し、密集対策を行った。

## ④オンライン会議等の実施

全学的にオンライン会議が実施されており、宇治地区事務部においても Zoom を使った会議が主流になっている。部課長連絡会は週 1 回開催されている管理職（部長、課長）の会議であるが、人事等秘匿事項がある時を除いてオンラインによって開催されている。

また、月 1 回開催されている事務連絡会議（掛長以上参加）も密を避けるため、オンラインで開催されている。

その他、各課内におけるミーティング等もオンラインで開催しているものがある。たとえば、研究協力課では、毎週、課内ミーティングを開催しているが、課長と掛長が別室勤務になったことから、オンラインで開催し、別室勤務が終了した現在においても継続している。

更に、宇治地区事務部では年 2 回、教職員を対象とした「経理事務等に関する説明会」を開催しているが、本年 6 月に開催された説明会では、対面（きはだホール）とオンラインを組み合わせたハイブリッドで実施され、参加者は、例年より多い 160 名となり、昨年の約 1.5 倍となった。

また、宇治地区事務部では、独自の内部指導の取り組みとして、競争的資金等運用実態ヒアリングを行っているが、今年は、対面だけでなく、オンラインでも実施している。

## ⑤感染防止基本対策の徹底（マスク着用、消毒、手洗い、換気など）

感染防止の基本対策である執務中のマスク着用、こまめな手洗い、定期的な換

気、パソコン、ドアノブなどの消毒を徹底して行うことが最重要であると考えている。

無症状者が感染させるリスクもあり、個々人の感染防止基本対策の徹底が重要であり、構成員に周知徹底している。万が一感染者が発生したとしても事務部内で感染が広がらないように体調の悪い者に対して業務命令による出勤停止を命じるとともに、部下の日頃の様子を確認するようにしている。

### 3 テレワーク等の在宅勤務実施状況と勤怠管理の方法

#### 【総務部】

○総務部各課・室で在宅勤務を実施した。

課・室等名	実施期間	方法
総務課	4/22～9/8	在宅 シフト制
法務室	4/9～9/11	在宅 シフト制
広報課	4/20～9/30	在宅 シフト制
人事課	4/8～現在（継続中）	在宅・別室勤務併用 シフト制
渉外課	4/8～9/30	在宅 シフト制
企画管理主幹付	4/14～8/26	在宅 シフト制

○勤怠管理の方法

課・室等名	方法
総務課	始業・終業時にメール、チャットで報告。 業務内容は日報を作成。
法務室	みなし労働時間制とし、特に報告は求めない。業務内容はメール、口頭報告、共有フォルダ保存資料で確認
広報課	始業・終業時にメール、メッセージ機能等で報告。業務内容はメール、SNS チャット、ビデオ会議等で確認。
人事課	みなし労働時間制とし、特に報告は求めない。業務内容は定期的なオンラインミーティング、チャットツールで確認。
渉外課	みなし労働時間制とし、終業時に承認者にメールで報告。業務内容はメールで確認。
企画管理主幹付	みなし労働時間制とし、特に報告は求めない。業務内容は次回出勤日時に報告。

#### 【企画・情報部】

企画・情報部における在宅勤務や時差出勤は、各課の特性が異なるため、部全体として統一的な実施体制とはせず、各課又は掛単位で検討し運用している。よって、全ての課において実施している状況ではあるが、勤務管理や報告の方法は部署毎に異なっている。

なお、執務室における人の密度の抑制については、各部署単位で在宅勤務比率・期間は異なるものの、デスクワークにおける距離の確保等感染防止に努めた。また、勤務体制の分割を目的とした別室勤務については、事務本部等におけるスペースの確保が困難であり、一部の実施に止まった。

## 【財務部】

- (1) 4月中旬より順次、準備が整った部署からテレワークを実施した。
- (2) 実施に当たっては、2交代制による2日出勤・2日在宅の体制（財務課）や、原則として各日各掛最低1名が在宅となる体制（監理課及び経理課の一部）等、各課の業務内容を踏まえたものとする事で、事務機能の維持に努めた。また、担当業務の性質上、在宅勤務が困難な部署（経理課の一部）については、可能な範囲で別室での分散勤務を実施するとともに、座席の間にアクリル板による間仕切りを設置した。
- (3) 在宅での業務実施にあたっては、学内の取扱いに基づき、VPN接続により学内限定ネットワークに接続するとともに、Googleドライブ、Zoom及び各種コミュニケーションツールを活用することで、業務の円滑な遂行に努めた。
- (4) 勤怠管理については、各課において各職員の在宅勤務実施状況を把握するための管理簿を作成するとともに、メールやチャットツールにより始業、終業及び進捗状況を上司に報告することで、日々の確認及び管理を行った。

## 【宇治地区事務部】

### (1) 在宅勤務実施状況

人事担当理事通知「新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる在宅勤務（テレワーク）について」（以下「テレワーク通知」という。）及び同通知別紙の「在宅勤務時における情報セキュリティ対策の留意事項」（以下「情報セキュリティ留意事項」という。）に基づき、パソコン等情報機器を貸し出し、在宅勤務を実施した。結果的に宇治地区事務部職員（派遣職員を除く）の内、約7割の69名が在宅勤務を行った。

なお、情報セキュリティ留意事項により大学が貸し出すパソコンを利用して業務を行うこと（メールとTV会議システムのみを利用する場合は自宅パソコンを使用可能）とされたため、貸し出し用のパソコンの準備（購入・設定）が追いつかない状況もあった。

### (2) 在宅勤務の勤怠管理の方法

勤怠管理は、テレワーク通知、新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる在宅勤務（テレワーク）Q&Aに基づき実施している。基本的に就業管理システムによりあらかじめ指定されている者（直属上司）が勤怠管理を行っているが、在宅勤務者の指定・割り振りは別途、管理表により各課長または課長補佐が行っていた。

## 4 電子決裁導入など新たな事務改革への取り組み状況

### 【総務部】

(総務課)

- (1) 「京都大学総務部決裁及び専決規程（平成 24 年 1 月 31 日総務部長裁定）」に基づき、原議書による決裁の廃止及び決裁権限の下位への委譲を実施済みである。これにより、決裁の大部分が掛長による専決で処理できるようになり、法人運営上特に重要な事項、規程上総長の決裁が必要なものに限り総長・理事まで決裁を回している。
- (2) 教職員ポータルのワークフロー機能を使った課内決裁を検討中。
- (3) 集合形式で行っていた法規講習会をオンデマンド形式で実施した(令和 2 年 11 月)。また人権に関する研修会(令和 3 年 1 月開催予定)もオンデマンド形式で実施すべく準備中である。

(広報課)

- (1) 記者会見のオンライン開催

上記で記載のとおり、新型コロナウイルスの感染拡大を受けて、研究成果等の記者会見(記者レク)について、Web 会議システムを活用したオンライン形式で実施している。これにより、従来は参加が難しかった遠隔地の研究者や報道関係者も、記者会見に参加できるようになった。

新型コロナ感染症が終息した後も、この研究成果等の記者会見(記者レク)の取組としては継続し、参集型とオンライン形式を併用した記者会見を実施する予定である。

- (2) 大学ホームページ更新システム(CMS)の更改

大学ホームページのリニューアル(令和 2 年 12 月 1 日)に伴い、大学ホームページ更新システムを従前の Plone から Drupal に更改することとした。これにより、広報課担当者及び部局担当者において、情報入力のしやすさ、速度が大きく改善されるなど、業務効率の大幅な向上に資することとなる。

- (3) 大学ホームページ・京大広報等の掲載申請フローの改善

大学ホームページ・京大広報等の掲載申請フローについて、従来のメールを用いた申請から、新たに開発する申請ツールを用いた申請に変更することとした(令和 3 年 1 月導入予定)。これにより、大学ホームページにあってはメールや所定様式を介したシステムへの手動入力から CMS への自動入力となり、入力の手間が軽減されるなど、掲載業務の簡素化に資することとなる。

(人事課)

- (1) コロナ禍前の昨年度以前より、在宅勤務等の柔軟な勤務形態の導入について検討を行ってきたが、個人情報を持ち出しや情報セキュリティの観点等から、在宅で実施

可能な業務の選定が難しい側面があるなど、引き続き検討課題となっていた。新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、その防止のため令和2年4月7日付人事担当理事通知「新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる在宅勤務（テレワーク）について」により、在宅勤務を実施することとしたが、この在宅勤務は、コロナ禍に係る緊急措置として実施しているものであり、「新型コロナウイルス感染拡大に伴う活動制限のガイドライン」による制限解除後における在宅勤務の制度整備について、規程化も含め検討を行っているところである。

- (2) これまで主に集合形式で行っていた職員への研修について、新型コロナウイルス感染防止の観点から、今年度は主にオンラインでの開催に変更して実施した。また、新規採用教員研修会については、競争的資金等の研究費の適正使用やハラスメントの防止等、コンプライアンス全般に関する意識向上と基礎知識取得を目的として、新規採用教員は全員受講必須としているが、昨年度まで集合形式で実施していたため、受講率が50%前後に留まる状況であり、受講率の向上が課題であった。現在、同研修会の受講率が100%となることを目指し e-Learning 形式での受講が可能となるよう取り組んだ（12月に実施）。
- (3) コロナ禍前の昨年度以前より、オンラインミーティング等での活用のため掛長以上の職員には iPad を配布していたが、ノート PC や iPad 等のモバイルデバイスを充実させて各掛に配付し、構成員が在宅勤務時や会議等に活用できるよう環境整備を促進した。
- (4) コロナ禍によりテレワークへの対応が必要となる中、契約書類等の紙ベースの書類の電子化が可能か検討している。海外機関とのクロスアポイントメント契約における活用など、電子署名を利用したサービス等について、具体的な検討には至っていないが、情報収集を行っている。

(渉外課)

- (1) 当課は出張者が多く打合せ等の時間調整が困難であったが、Zoom の使用により出張先からもミーティングを行うことができるようになり、迅速な業務処理に資することができた。
- (2) イベントをオンライン開催とすることで、従来は会場収容人数に限りがあり参加者数は限定されていたが、会場まで足を運ばないと参加できなかった方々も自宅等から手軽に参加できるようになり、会場収容人数に縛られない大人数の集客が可能となった。また従来では参加できなかった遠方の者や若い年齢層の参加者を新たに獲得し、情報発信の拡大に寄与した。

(参考情報)

従来は時計台百周年記念ホール（収容人数：500名）で開催していたが、オンライン化することで登録者が増えたイベントの一例

- ① 春秋講義（秋）：登録者 1,300 名

②未来フォーラム：登録者 1,600 名（ともに 11/9 現在の数値）

## 【企画・情報部】

### (1)不正アクセス防止のための多要素認証の運用開始（情報）

不正アクセス防止の観点から導入したものであるが、本年4月の在宅勤務の推進により学外からの教職員グループウェアへのアクセスの必要性が高まり、本年8月より段階的に導入を進めている。これにより教職員グループウェア、教職員メール、財務会計システム、目標管理・人事シート、人事・給与の申請閲覧等において在宅勤務等の学外からのアクセスが可能となりセキュリティの強化と利便性の向上が計られ、今後の勤務体制の変化にも柔軟に対応することが可能となった。

### (2)国際シンポジウムのオンライン実施と対面実施の併用（国際）

国際交流課・国際戦略本部においては、全学的な国際シンポジウムを毎年実施しているが、コロナ禍を踏まえたオンラインでの開催実績を踏まえ、そのメリット・デメリットを検証し、今後の開催においては、国際シンポジウムの趣旨や参加者の特性を踏まえた実施形態とすることにより経費と事務負担の軽減を図る予定としている。

## 【財務部】

### (1)オンライン会議システムの活用

#### ①実務担当者講習会

財務会計講習会は、会計の様々な分野における業務を担当する職員を対象として、平成22年から学内の講義室で開催してきたが、遠隔地や多様な部署からの受講を容易にし、さらには新型コロナウイルスに対応するため、今年度からオンラインでの受講を可能とした。その結果、参加者は現時点で1,583名であり、今後予定されている講習もあることから、昨年度の1,569名を大きく上回ることが予想される。また、来年度も引き続きオンラインでの開催希望があるなど、好評を博している。

#### ②各種ヒアリング及び打ち合わせ

概算要求ヒアリング、民間金融機関及び会計監査人との打ち合わせ、その他事務打ち合わせ等の学内外のヒアリングや打ち合わせにおいて、Zoom等のオンライン会議システムを積極的に活用している。

#### ③各委員会

今年度は本学の「新型コロナウイルス感染拡大に伴う活動制限のガイドライン」における活動制限レベルを踏まえ、各委員会をオンラインにより開催してきた。今後の開催方法については全学の方針に従うが、対面会議では各委員が開催場所への移動に多くの時間を割いていることを考慮し、財務部としては、これらの活

動制限の有無に関わらずオンラインにより開催する方向で検討している。

(2) 決裁時における原議書への押印省略

従来、決裁時に原議書への押印を行っていた案件のうち、本部内各部への回答案件等について、順次、原議書作成及び決裁印の押印を省略している。

(3) RPAの導入拡大

大学全体の出納業務は財務部経理課の出納担当に一元化されており、自動化の取り組みは、より高い業務削減効果が見込まれる。そこで、今年度中に、支払処理に必要な支払先登録業務や入金情報に基づく入金伝票登録など出納業務でのRPAの導入拡大を予定している。

今後もRPAの導入に要する管理コスト（開発費、メンテナンスコスト）と改善効果とのバランスを鑑み、RPA化になじみやすいとされる業務を中心として、より効果の高いと思われるものから優先的に導入拡大を図り、一層の会計処理改善を目指す。

## 【宇治地区事務部】

(1) 電子決裁など在宅勤務等に対応した事務改革の要望

京大における活動レベル制限の高い時期において、たとえば、経理等の事務処理について、どうしても原紙・押印が必要となり、研究室の秘書（事務補佐員など）が出勤して対応せざるを得ないことになり、在宅勤務ができないとの問題提起があった。合わせて電子決裁の導入などを検討すべきとの意見があった。

(2) 電子決裁の導入

宇治地区事務部独自の電子決裁の導入は実施していない。

なお、工夫事例として、経理課調達・経理掛では、在宅勤務中に臨時的な措置として、グーグルドライブを利用した決裁環境を構築し実施していたが、これは後日、出勤日に改めてペーパーでの決裁を行うものであった。

電子決裁については、民間のシステム、ソフトが売り出されており、限定的に導入が可能と思われる。たとえば、現在もペーパーの原議書による様々な決裁が行われているが、それらシステムを導入してペーパーレス化、押印廃止が可能と思われる。

原議書等法人文書の管理はペーパーを基本として保存年限を定めているが、情報ファイルとしての管理に移行することや情報改変を制限する仕組み、原議書の電子化など全学的な検討を進めるべきである。

(3) 財務会計システムなど全学的に導入されたシステムの改訂

財務会計システムは、国立大学法人化に伴い複式簿記が採用されたことにより新たに導入された、発注から支払いまでの予算執行制度、予算決算制度、資産管理制度も含めた総合的かつ全学的なシステムである。

中でも、国からの交付金や外部資金も含めた予算執行制度にかかわっている者は多

数に登るが、この予算執行には、業者から提出された見積書、納品書、請求書など帳票類、旅費の支払いであれば、出張命令・旅費請求書ほか旅費計算の書類、旅行事実を確認する書類などたくさんのペーパーを基に、いわゆる伝票（支払決議、未払金計上传票など）を作成して伝票の決裁を受け、手続きを進めるため、電子決裁化、ペーパーレス化が極めて難しい。

今回のコロナ禍にあって、予算執行業務に従事する者は在宅勤務に適合しない職種であった。幸い令和元年度の伝票処理が終わる頃に非常事態宣言が発令されたため、令和元年度決算は行うことができたが、令和2年度の決算に向けた執行事務集中期に京大の活動制限レベルが引き上げられても在宅勤務ができない状況も想定される。

なお、相当数のペーパーを基に伝票を作成すること、これら帳票類をリスク回避のため、自宅に持ち帰れないことがネックになっているため、リスクの軽減措置を検討することも必要と考える。

また、伝票類は会計職務権限規程に定める決裁者までの決裁が必要であり、伝票には複数の押印が並んでいる。今後、職務権限を下位に委譲するなどの検討も必要と考えられる。

更に、電子決裁化を進めるには、新たな財務会計システムの開発も視野に入れて検討してほしい。

## 5 新型コロナウイルス流行により浮かび上がった新たな課題

### 【総務部】

#### (総務課)

(1) 在宅勤務（テレワーク）の環境整備（在宅用 PC の不足、電子化されていない資料）

#### (法務室)

- (1) 本学のコンプライアンス事案に係る会議（コンプライアンス推進本部連絡会・同実務者連絡会）や、訴訟資料及び法務相談回答文書の作成など、機密性の高い情報を扱う場合又は細かな文面の擦り合わせを相談しながら行う必要がある場合に、オンライン上で行うことが馴染まないため、必要に応じて対面で行わざるを得なかった。
- (2) 新型コロナウイルスの流行に伴う諸課題についての法務相談が、11月9日現在で20件（全相談件数129件に占める割合は15.5%）寄せられている。

#### (広報課)

- (1) 新型コロナウイルス感染拡大防止にかかる在宅勤務（テレワーク）を実施することに伴い、当面の間、記者からの問い合わせは、原則メールにてお願いしている。メールを使用することにより、複数部署にまたがる内容も容易に展開できると評価できる一方、記者クラブからは、取材の手続きが煩雑になったり、丁寧なやりとりができにくくなったとの意見もあり、今後の対応については検討課題となっている。
- (2) 上述の記者会見や委員会等のオンライン開催については、移動の制約がないなど、合理的な方法である半面、開始前・終了後の挨拶や機微な会話などが難しく、人的交流に物足りなさを感じられる。ひいては、学内外関係者とのネットワークの新たな構築に支障をきたしている。
- (3) 広報誌等の取材先として、学外の方への対面での取材を控えることよって、企画の幅が狭くなった。
- (4) 学内外の行事が中止、延期、オンライン開催に変更されたことにより、特に『京大広報』において掲載記事が大幅に減少した。
- (5) 卒業式、入学式の中止、オープンキャンパス、ホームカミング日のオンライン開催など、大規模な来学者が見込まれる行事での来学者がなくなったこと、修学旅行やインバウンドの旅行者などによる見学の激減により、構内で配付している広報誌やマップについて大量の在庫を抱えることとなった。

#### (人事課)

- (1) 人事課では、給与支給業務等の中断・停止できない業務を担っているため、新型コロナウイルス感染等の影響により一部の職員が勤務不能等の不測の事態になっても業務継続が可能である体制を敷かなければならない。そのため構成員を出勤／在宅勤務の2班に分けるスプリットチーム制による勤務体制を敷いたが、個人情報を含む書類を扱う業務や、リモート操作が不可能であるシステム（標準共済システム

等)があり、在宅勤務日であっても出勤せざるを得ない状況の者もいるため、別室勤務のための会議室を常態的に確保するなどの対応が必要である。また、在宅勤務では、モバイルデバイスの配布が十分でない(全員に配付することは不可能)こともあり、一部、私用PCを活用することとなったが、メールやビデオ会議システムの使用に制限されるため、円滑な業務遂行が困難な側面があった。

(渉外課)

- (1)在宅勤務時の勤務時間がみなし労働であるため、正確な勤務時間管理が難しく、健康面の観点からの把握が必要であった。
- (2)交代在宅勤務を実施するにおいて、業務における些末な相談事、確認事でも、メールでのやりとりが必要となるため、Zoom等を併用して迅速な意思決定を行うよう注意する必要がある。
- (3)交代在宅勤務を実施中は、出勤者が学内外からの電話照会について受け取らざるを得ないため、出勤した者の業務効率が悪くなることがあった。

(企画管理主幹付)

- (1)現場で対応する業務が多いため、人手が不足するなどの理由から、在宅勤務は馴染まない。

## 【企画・情報部】

(1)国際関連

- ・百万遍国際交流会館は、留学生向けの施設として2019年10月に開館したが、入居者の交流を視点に入れたシェアタイプとしているため、今般のコロナ禍においての感染防止対策の徹底においては、困難な状況となった。

(2)情報関連

- ・オンライン授業やリモートワークなどICTの利活用が急速増えたため維持経費や運用人材経費を含めた経費の恒常的確保が課題となっている。また、学内のWi-Fiのアクセスポイントの増設や情報ネットワークの可用性が強くと求められている。
- ・リモートワークの推進により高い機密性情報の取扱いが重要視され、本学構成員への情報の取扱いの周知が今後も継続的に必要である。

## 【財務部】

- (1)財務課においては、4月以降、原則として2交代制による2日在宅・2日出勤のテレワークを実施し、各コミュニケーションツールの使用等により、概ね順調に業務を遂行することができたが、在宅時は出勤時と比べコミュニケーションが取りづらいこと、及び新型コロナウイルス対応経費の検討や各種調書対応等の新規業務が発生したため、昨年度同時期に比べて超過勤務時間数が増加した。(財務課)
- (2)経理課の所掌業務のうち、契約決議や未払金計上といった、取引相手方の会計証憑

を要するとともに、会計職務権限規程に基づく決裁が必要な業務及び入札執行については、在宅勤務のみでは適切に会計処理を完結させることが困難であり、さらに出納業務のうち、対銀行への押印を伴う書類作成、先方指定様式による請求書作成、現金を伴う業務については、テレワークでは全く業務を実施できないことが明らかとなった。

今後、テレワークを積極的に推進するにあたり、対面での業務を要するものについての業務ルールの見直しや、会計伝票等の電子決裁及びペーパーレス化や電子入札システムの導入について検討の必要がある。

しかしながら、不正経理防止のために検収・検査において自筆のサインを必須としていること、取引相手方の会計証憑のほとんど全てが紙媒体であること、電子入札システムを導入しても中小企業への配慮から紙による入札を全廃出来ないこと等の課題があり、大学内部だけではなく取引先や銀行等の外部の電子化への協力が必要不可欠で、それらの様々な課題があると認識している。（経理課）

## 【宇治地区事務部】

### (1) 在宅勤務（テレワーク）不適合業務の存在

大学事務は、出勤を前提とした形態になっており、いきなり在宅勤務を実施することになったとしても、貸し出し用パソコンの不足、共用ファイルへのアクセスできないことなどに直面し、非常に効率の悪い方法を探らざるを得ない状況になった。一部の事務で教員との間で、メールでやりとりすれば済む部署もあったが、多数の業務は現実的に出勤しなければ進まない業務であることを再認識した。

＜課題対応の方向性＞

システム開発や業務フローの見直し、取扱いの変更が必要である。

### (2) 在宅勤務（テレワーク）実施に対する情報セキュリティ確保の課題

情報環境機構が提示した情報セキュリティ留意事項では、在宅勤務にはセキュリティ対策として大学からの貸し出しパソコンに限定することとしたため、職場のパソコンが持ち帰り困難なパソコンであった場合、更にもう1台貸し出し用パソコンを用意しなければならなくなった。

更に、緊急事態宣言下における在宅勤務時の最大のネックは、京都大学KUINSの外部から事務部サーバの共用ファイルにアクセスすることができないことであった。情報セキュリティ上の問題から制限されているのは理解できるが、今後、在宅勤務（テレワーク）を恒常的に導入するには、情報環境機構による対策を期待する。

＜課題対応の方向性＞

事務部としては、予算確保の上、必要な情報機器を整備する。

また、ノートパソコンを購入する際はWebカメラを搭載した機器の購入が望ましい。

### (3) 業務の偏りの発生

コロナ対応のため、対策本部会議等の開催、様々な方面からの情報授受と共有、対応策の実施など「総務的」な業務が増加した。これにより、担当者の超過勤務が急増した。一方、海外出張、国内出張がストップしたため、旅費担当は業務が減った。

よって、旅費事務担当に総務担当の仕事の一部を手伝ってもらうこととした。

#### <課題対応の方向性>

掛の編成替え（人員配置の見直し）などに着手する。

### (4) 業務関係者との情報共有・意思疎通の問題

在宅勤務や別室勤務の実施に伴い、同じ課内、掛内であってもメールでのやりとりとなり十分な情報共有や意思疎通が取れていない状況が発生した。対面での言葉や表情の情報と比べて正しく伝わっていないこと、正確に伝えるには長文になるなど効率性が悪い状況が考えられる。

更に、メンタル面に関しても、相手と対面していれば気づける信号を受け取れないこともあり得ることから、特に在宅勤務や別室勤務が長期間に亘る場合は補完する方策の必要性を感じた。

#### <課題対応の方向性>

丁寧な情報共有に努める。発信側・受取側それぞれ相手側のことを考えた情報発信に努める。

## 監事意見

### ■事務改革への取り組み

#### ○事務改革について

各部各課ともに、それぞれの職掌において事務をきちんと確実に処理することに腐心しながら地道な事務改善に取り組んでいる。

しかしながら第三期（平成 28 年度～令和 3 年度）の中期目標としての「事務体制の集約化・効率化」という観点からは、平成 25 年度の共通事務部創設時以降特にこの中期目標の命題に向けて具体的に検討している様子は、一部の部門（財務部の RPA 導入、宇治の効率的な組織再編等）を除いてあまり見られなかった。

現状の事務部門の姿勢は、与えられた事務をきちんとこなすという点为中心で（勿論これも大事）、事務部門として全学の業務運営を常に見直し、大学全体を巻き込んで、事務体制を革新・再編・再構築するという気概が必要なのではないかと料する。

このため、例えば人事課を総務部から人事部として独立させ、全学的な観点から人事管理と組織の在り方を常に検討させるような体制にしてはどうかと考える。

#### ○コロナ対応について

各部各課で工夫を重ね業務に支障が出ないようにテレワークなどのオンライン対応や、また、万一感染者が出た場合に備えスプリットチーム制を導入するなど積極的にコロナ対応を進めつつ業務を推進している。

一方で、これらの取り組みが Zoom 等全学的な観点で行われているものの、在宅勤務管理など各部各課固有の取り組みとなっているものがあり、全体として統一性を欠いている点もあるのではないかと懸念されるため確認が必要ではないかと考える。

また、テレワーク等において情報管理が極めて重要であり、多要素認証の運用をスタートしたことは評価できる。一方、情報セキュリティ上の問題から制限されているのは理解できるが、在宅勤務時に事務部サーバの共用ファイルにアクセスすることができないことがネックとなっているとの意見があることから、アクセスに関して認識の格差が生じている可能性があり、仕組みの点検と一層の周知徹底が必要と考える。

合わせて、部内・課内のコミュニケーションが大きな課題となっており、それぞれに工夫を凝らしながらその強化に努めているところであるが、今後とも部課長を中心に現状に合った取り組みが必要と考える。