

2000年度システム監査報告抜粋（文責：中所）

5.2 各部署のヒアリング調査結果の要約

各部署とも情報システム関連の業務に関して、熱心に対応している。しかしながら、システム関連業務は急激に増大しており、将来的には以下のような懸案事項が挙げられる。早急な対策を望みたい。

- ・ 経営戦略に対応した中長期的将来計画の策定。
- ・ 学内のエンドユーザ（学生，教員，職員）の視点でのシステム計画・設計・運用。
- ・ 従来の各部署の事務分掌に該当しない、あるいは、複数の部署に関連する新たなシステム関連業務の発生に対して、意思決定と運用の両面から迅速に対応できる組織の確立。
- ・ 業務に見合った人員配置と予算配分。
- ・ 業務の増加に対応して人員が配置されない現状において、中長期的に重要な新規業務の着手時期の遅延が生じる可能性が大きい。当面の回避策として、一部業務のアウトソーシングによる各部署での新規業務への積極的な取り組み。

以下に、各部署のヒアリング調査結果について要約する。

5.2.1 情報科学センター

学生サービスの観点で、以下の項目が重要と思われる。

- ・ 情報教育に関して、「文科系のための情報学シリーズ（明治大学情報科学センター編）」の教科書の充実などにより、積極的な取り組みがみられる。
- ・ しかしながら、2000年度の情報基礎論Ⅰの例では、約16000名の受講希望者に対して4000名以上の未履修者が発生しており、早急に対策をとる必要がある。
- ・ 本現状に関して、現在の専任教員4名体制から増員への見直しが必要である。
- ・ 2001年度は、対策の1つとして自宅のパソコンを用いたインターネット授業を試みる計画があり、その成果を見守る必要がある。
- ・ 和泉校舎では、学生が自由にパソコンを利用できる設備が不足している。助手補の確保により開室できる時間帯がある教室・実習室に関しては、その予算を確保する必要がある。

5.2.2 情報システム事務部

学内の情報システム運用の中心部署として、システムの有効活用とセキュリティ対策の両面で積極的に対応している。

<情報システム管理課>

- ・ 新規に発生する業務に関しても前向きに対応しているが、新規業務にタイムリーに対応する人員配置の検討が必要である。
- ・ 職員の業務の効率化に関しては、グループウェアの定着に向けて、来年度の有効活用の状況を見守る必要がある。
- ・ 異なるエンドユーザ（学生，教員，職員）間の効率化に関しては、複数の関連部署の連携が必要なこともあり、対応が遅れる危惧がある。
- ・ 教員・事務職員間の事務的処理の電子化を積極的に推進すべきである。
- ・ 学生・事務職員間の事務的処理の電子化については、基幹業務については実績があるが、

履修登録システムなどに関して、学生サービスの観点では検討課題がある。

- ・ 学生・教員間の授業内容支援に関する電子化についても、学生サービスの観点で検討課題がある。

<教育研究システム課>

- ・ 視聴覚教育準備室の運用に関して、授業内容支援の視点では教務部委員会の下に視聴覚教育運営委員会が設置されており、機器利用支援の視点では教育研究システム課が予算管理と運用管理を行っている。現在の複数部署にまたがる運用方法に関して、エンドユーザ（教員，学生）の意見を調査し、有効活用の観点で問題がないか分析する必要がある。

<事務システム課>

- ・ 来年度稼働予定のイントラネットの運用とエンドユーザ（職員，学生，教員）による有効活用について見守る必要がある。
- ・ 初年度の保守に関しては、特に機能，性能，ユーザインタフェースなどを包括したエンドユーザの使い勝手に関するクレームへの即応体制が重要と思われる。
- ・ 職員，学生，教員のそれぞれのエンドユーザとしての立場からの評価を行い、特に関連するシステム間の連携の妥当性を検証する必要がある。

<和泉システム課>

- ・ 教室設備については漸次改善されつつあるが、特に、情報基礎論の受講希望者を全員受け入れるだけの教室の設置と学生が自由にパソコンを使用できる実習室の実質的な利用時間拡大が望まれる。

<生田システム課>

- ・ 生田校舎は理系の2学部（理工学部，農学部）を対象とした業務のため、情報システム関連の授業が多い。さらに、情報システム関連の研究テーマにたずさわる院生数および教員が多いことから、質と量の両面でのサービスが求められており、適切な人員配置がなされる必要がある。

5.2.3 図書館事務部

- ・ 今年度末からオープンする新中央図書館の運用とエンドユーザ（学生，教員，職員）による有効活用について見守る必要がある。
- ・ 新図書館に導入される電子図書館システム(商用データベース利用機能)と共通認証システムについて見守る必要がある。

5.2.4 教務事務部

- ・ 情報システムを利用するための教育・研究コンテンツ構築委員会が教務部委員会の下に設置されていることから、その事務局として委員会活動をサポートし、十分な成果をあげている。
- ・ しかしながら、教務部は各学部事務部および教員のニーズを把握する立場にはないため、エンドユーザ視点での意見の反映が抜け落ちるといった懸念がある。たとえば、学内の情

報システムに関する意思決定機関と思われる総合情報システム協議会には、各学部の事務および教員の意見を反映させる委員の参加がない。

- ・ 提示情報システムに関しては、リース契約の継続要否の判断に際しては、エンドユーザの要望の吸い上げなどの効果分析が重要である。

5.2.5 人事部

- ・ 人事部主体の事務システムの運用については、本来の業務処理という点では問題ない。
- ・ 他のシステムとの連携による全学レベルの事務効率化は今後の検討課題である。
- ・ 情報化に係わる人員の確保と配置に関しては、人員増員を希望する情報システム関連部署との間に認識のギャップがある。従来のコンピュータ利用による事務合理化の観点では、今後増員の必要性は少ないとの認識である。確かに、通常の組織としての基本業務や大学特有の基本業務に関しては従来の延長線上の対応で問題ないと思われるが、今後ますます経営戦略上重要となるとと思われる授業内容（履修希望者数に応じた情報関連科目の設置）および授業支援関連（履修支援など）のサービスの充実、あるいは外部への広報活動の強化に迅速に対応するための人員の適正な確保・配置計画が必要である。
- ・ とりわけ、B地区計画および12号館の情報棟化計画に代表される情報基盤整備は重要な課題であり、情報部門に格別な負荷のかかる事業である。具体的な要員計画の早急な策定が必要である。
- ・ 本計画案の策定のためには、情報システム関連部署から詳細な基本データを収集する必要がある。

5.2.6 教育・研究コンテンツ構築委員会

- ・ 教育研究プロジェクトは、関係者のご尽力により技術開発と普及の両面で大きな成果をあげている。
- ・ しかしながら、プロジェクトの成果をプロジェクト主体で草の根的に普及させていく現在の方法では、ボランティア活動の域を出ない。本成果を全学（2000年度授業コマ数：8963）に普及させる方法については、以下の点で問題が残る。
 - 全学に普及させるためには教学側主体の組織的な展開が必要。
 - 通常の業務としての、ユーザサポート体制が必要。
 - サーバ等のインフラ整備と通常の業務としての運用部署の明確化。
 - イン트라ネット・シラバス・システム、時間割システム、履修管理システムなどの他のシステムとの連携。

5.2.7 特記事項

本節の冒頭で述べた懸案事項に関する典型的な事例として、シラバス関連のシステム計画について述べる。シラバス情報は学生サービスの1つとして位置付けられるが、システム化にあたっては、学生の利用方法に即した機能が求められる。学生から見て以下のような利用方法が考えられる。

- ・ 履修登録時に授業内容確認のためにシラバスを参照する。
- ・ 授業期間中に予習・復習のためにシラバスを参照する。

このような利用方法は、シラバスが単独でシステム化されても効果は小さく、むしろ、他のシステムとの連携により効果的になるとと思われる。現時点での関連システムとして以

下のようなものが考えられる。

- ・ Oh-o! Meiji システム（教員向け実験システム）
- ・ シラバスシステム
- ・ 時間割システム
- ・ 履修管理システム
- ・ 図書館目録検索システム

これらのシステム間の連携を検討するにあたって、エンドユーザ（学生，教員，職員，さらには、受験生や各種エクステンション受講生など）の視点での利用方法を検討する必要がある。具体例を以下にあげる。

< 学生の視点 >

- ・ 履修登録時に、便覧情報，時間割情報，シラバス情報，成績情報などを参照して個人用時間割表を作成する。必要に応じ、図書館目録検索システムでシラバスに記載された教科書の有無を調べて、その本を閲覧する。便覧記載の各種制約条件については即時にチェックされ、必要に応じて警告・助言メッセージが出力される。
- ・ 授業期間中は、自分の個人用時間割表を初期画面として、予習・復習のためにシラバス情報や担当教員の教材情報，レポート課題情報，あるいは休講，教室変更情報を参照する。必要に応じ、図書館目録検索システムでシラバスに記載された参考書の有無を調べて、その本を借り出す。

< 教員の視点 >

- ・ 教材情報の提供による授業内容の充実
- ・ 事務への休講情報の迅速な連絡
- ・ 受講者名簿の早期入手

< 事務職員の視点 >

- ・ 履修登録内容の自動チェックによる事務効率化
- ・ 個人別時間割表の印刷・配布作業の廃止による事務効率化
- ・ シラバスの印刷廃止による経費節減